

**ՀՀ ԿԳՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ**

ԱՆՆԱ ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

**ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ**

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿ

ԵՐԵՎԱՆ - 2017

ՀՏԴ 349:379.85(07)
ԳՄԴ 67.4+75.81g7
Մ 350

Հաստատված է
ՀՀ ԿԳ նախարարի 23.02.2017թ.
N169-Ա/2 հրամանով

Մ 350

Մարգարյան Աննա
Զբոսաշրջային ծառայությունների կազմակերպման
իրավական կարգավորումները:
Ուսումնական ձեռնարկ/Ա.Մարգարյան.-Եր.:
Կրթության ազգային ինստիտուտ, 2017. – 248 էջ:

ՀՏԴ 349:379.85(07)
ԳՄԴ 67.4+75.81g7

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Զբոսաշրջության ժամանակակից արդյունաբերությունը համաշխարհային տնտեսության բարձր արդյունավետություն ունեցող և առավել դինամիկ զարգացող ճյուղերից մեկն է: Սա գործարարության ոլորտ է, որը բավարարում է զբոսաշրջիկի պահանջմունքները և նշանակալի եկամուտ ապահովում զարգացող երկրներին և տարածաշրջաններին: Այսօր զբոսաշրջությունը շատ երկրներում դարձել է եկամտի աղբյուր, քանի որ ստացվող եկամուտների զգալի մասը մուտք է գործում պետբյուջե:

Այս ոլորտն արդյունաբերության գերակա ճյուղ է համարվում ինչպես աշխարհի բազմաթիվ երկրներում, այնպես էլ Հայաստանում: Մեր երկրում վերջին տասնամյակում նկատվում են զբոսաշրջության զարգացման առաջընթաց քայլեր, որոնք պայմանավորված են երկրի համապատասխան ներուժով և ատանձնահատուկ պայմաններով: Հայաստանն իր սոցիալ-տնտեսական զարգացման մակարդակով բավական զիջում է զբոսաշրջության համաշխարհային կենտրոն համարվող շատ երկրների: Այդ կապակցությամբ նկատելի աշխատանքներ են տարվում պետական քաղաքականության ոլորտում. 2004թ. կիրառվում է «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» ՀՀ օրենքը, մշակվում են համապատասխան ռազմավարական հայեցակարգեր ու ծրագրեր, պետության կողմից կազմակերպվում և իրականացվում են բազմաթիվ միջոցառումներ: Զբոսաշրջությունը ոչ միայն տնտեսության կարևորագույն ճյուղ է, այլև մարդկանց կենսակերպի կարևոր բաղկացուցիչ: Այն ներառում է մարդու հարաբերությունները շրջապատող արտաքին միջավայրի հետ:

Զբոսաշրջային ոլորտի զարգացումը կախված է այդ ոլորտի ճիշտ և պրոֆեսիոնալ կառավարումից, կիրթ և բանիմաց անձնակազմի ներգրավումից, սպասարկման ծառայությունների բազմազանությունից: Ուստի զբոսաշրջային արդյունավետ գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ են համապատասխան մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ:

Սույն ձեռնարկում զետեղված է մասնագիտական երկու մոդուլ՝ «Ծառայությունների կազմակերպման հիմքերը և իրավական կարգավորումը»՝ 54 ժամ, և «Զբոսաշրջության ոլորտի միջազգային կարգավորումները»՝ 42 ժամ: Ձեռնարկը բաղկացած է ուսումնառության նյութերից, որոնք լրացված են թեմատիկ նկարներով և սխեմաներով, գործնական առաջադրանքներից և հավելվածներից: Այն նախատեսված է միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ուսանողների համար և կարող է օգտակար լինել դասախոսներին:

**ՄՈԴՈՒԼ « ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ
ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ»**

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1

**ԶՔՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ**

1.1.Զբոսաշրջային ծառայությունների զարգացման պայմանությունը

Մարդկությանը իր բազմադարյան ողջ պատմության ընթացքում բնորոշ է շրջագայության ձգտումը՝ առևտրի զարգացման, նոր տարածքների ձեռք բերման և յուրացման, օգտակար հանածոների հայտնագործման նպատակով: Ծանապարհորդության տեսակ է համարվում զբոսաշրջությունը (շրջագայությունը):

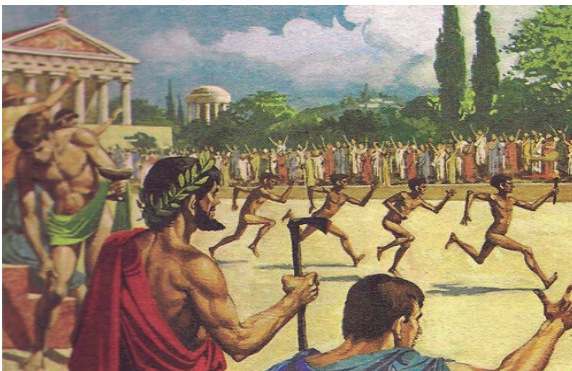
Զբոսաշրջությունը (ֆրանսերեն՝ տուրիզմ-տուր՝ զբոսանք, ուղևորություն) բնորոշում է մարդկանց տեղաշարժը տարածության մեջ՝ անկախ տեղաշարժման նպատակից: Այն մի կողմից հարաբերականորեն երիտասարդ հասկացություն է և զանգվածային է դարձել 2-րդ համաշխարհային պատերազմից հետո, մյուս կողմից՝ ունի խոր պատմական արմատներ, որովհետև



հայտնի է դեռևս հին ժամանակներից:

Զբոսաշրջության պատմությունն ընդունված է բաժանել չորս շրջանի:

Առաջին շրջանը համարվում է 19-րդ դարի սկիզբը և կոչվում է «էլիտար զբոսաշրջություն»:





Այն համարվում է գրո-
սաշրջության նախա-
պատմական շրջան:
Անտիկ շրջանում ճա-
նապարհորդություննե-
րի նպատակը հիմնա-
կանում եղել է առև-

տուրը, կրթությունը, ուխտագնացությունը, բուժվելը և ապաքինվելը: Հին Հունաստանում կազմակերպվում էին օլիմպիական խաղեր, որոնք դարձան սպորտային ճանապարհորդությունների դրդապատճառ: Օլիմպիական խաղերը դիտելու և դրանց մասնակցելու համար տարբեր երկրներից այստեղ էին հավաքվում հյուրեր և մարզիկներ:

Հին փյունիկեցիները, շրջելով Միջերկրական ծովի ափերով, Սիրիա-
յով և Լիբիայով, հաստատելով իրենց քարավաններն այնտեղ՝ նպաս-
տում էին առևտրի զարգացմանը:

Միջին դարերում մեծ տարածում ունեցան կրոնական բնույթ կրող ճա-
նապարհորդությունները: Կրոնական հավատալիքների ամրապնդումը
միլիոնավոր հավատացյալների հնարավորություն տվեց կազմակերպել
ուխտագնացություն դեպի հետևյալ սրբավայրերը՝ մուսուլմանները՝ Մեք-
քա, քրիստոնյաները՝ Երուսաղեմ և Հռոմ:

Միջնադարյան եկեղեցիները ձեռք էին բերել իշխող դիրք և տարբեր
երկրներում դարձել միակ ճանաչված իշխանությունը: Իջևանատները
(վանատուրեր, քարվանսարաներ) որպես հյուրանոցների տեսակներ,
պահպանվում էին կրոնական համայնքների կողմից:

Վերածննդի և լուսավորության դարաշրջանում պակասում են կրոնա-
կան նպատակներով ճանապարհորդությունները և ավելանում են անհա-
տական բնույթ ու կրթական ուղղվածություն ունեցող ճանապարհորդու-
թյունները: Երիտասարդ ազնվականները, մինչև իրենց մասնագիտա-
կան կամ քաղաքական գործունեությանն անցնելը, հաճախակի մեկնում
էին եվրոպական երկրներ՝ իրականացնելով «Մեծ շրջագայություն»
(grand-tour): Այդպիսի ճանապարհորդությունները սկսվում էին Լոնդոնից,

հետո՝ Փարիզ (որտեղ մնում էին տևական ժամանակ), այնտեղից էլ՝ Իտալիա, Շվեյցարիա, Գերմանիա, Նիդերլանդներ: 19-րդ դարի կեսերին ճանապարհորդություններն ինքնանպատակ չէին, այլ ունեին սեփական նպատակներին և ձգտումներին (առևտուր, ուխտագնացություն, աշխարհայացքի ընդլայնում) հասնելու դրդապատճառներ: Իսկ դա հասու էր միայն արտոնյալ և հարուստ վերնախավին:

Երկրորդ շրջանում, որն ընդգրկում է 1-ին համաշխարհային պատերազմի ընթացքը, տրանսպորտի բնագավառում տեղի ունեցան հեղափոխական փոփոխություններ, և ստեղծվեցին ճանապարհորդական բյուրոներ: Ինչպես արդեն նշվեց, այս շրջանում զբոսաշրջության զարգացման վրա մեծ ազդեցություն է ունենում տրանսպորտի զարգացումը: 1807 թ. Ֆուլտոնի կողմից շոգենավի և 1814 թ. Ստեֆենսոնի կողմից շոգեքարշի հայտնագործումը, ինչպես նաև փոստային կապի, ավտոճանապարհների և ծովագնացության զարգացումը, միջազգային առևտրային կապերի ակտիվացումը նպաստում են երթուղային ցանցի ընդլայնմանը, համեմատաբար քիչ ծախսերով և մեծ արագությամբ ճանապարհորդությունների կազմակերպմանը: Փոխադրումների կազմակերպման որակի բարձրացումը, հուսալիությունը և համեմատաբար էժանացումը, ինչպես նաև աշխատանքի և հանգստի ժամանակի տարանջատումը նպաստեցին ճանապարհորդների թվի ավելացմանը: Սրա հետ կապված առաջացան առաջին ձեռնարկությունները, որոնք մասնագիտացել էին ժամանակավոր այցելուներին սպասարկելու գործում: Հոգևորականներին, մենաստաններին և այլ կրոնական հաստատություններին պատկանող համեստ «հյուրերի սենյակներին» փոխարինելու եկան առաջին հյուրանոցները: 19-րդ դարի կեսերին հանգստի ինդուստրիան ընդլայնեց գործունեության ոլորտը. հանդես եկան առաջին ճանապարհորդական գրասենյակները, որոնց պարտականությունների մեջ էին մտնում զբոսաշրջային ճանապարհորդությունների կազմակերպումը և սպառողների պահանջարկների բավարարումը: Շրջագայության դասական օրինակ է համարվում 1841 թ. Թոմաս Կուկի կողմից կազմակերպված խմբային զբոսաշրջությունը:

Հատկանշական է, որ 33-ամյա այդ քարոզչի մոտ զբոսաշրջության գաղափարը հղացել է հարբեցողության դեմ պայքարի շրջանակներում: Նա կազմակերպում էր ուղևորություններ Անգլիայի տարբեր քաղաքներ, պայմանով, որ այդ ընթացքում մասնակիցները ավրիհով չեն օգտագործի: Ծառայությունների փաթեթը ներառում էր երկաթգծով 20 միլ (32 կմ) ճանապարհորդություն, որի ընթացքում գնացքում նվագում էր փողային նվագախումբը, իսկ ուտելիքներից մատուցում էին թեյ և բուլկի: Թ. Կուկը առաջին զբոսաշրջային գործակալությունը հիմնեց Լեսթերում, հետո՝ Լոնդոնում: Հետագայում նմանատիպ զբոսաշրջային գործակալություններ բացվեցին նաև Բեռլինում (1854 թ.) և աշխարհի շատ երկրներում: 1862 թ. սկսած առաջացան առաջին զբոսաշրջային ճանապարհորդությունների տեղեկատուները, որոնք ներկայացնում էին զբոսաշրջության պահանջարկի ընդլայնման ընթացքը:



Երրորդ շրջանը համարվում է զանգվածային զբոսաշրջության կայացման շրջանը, որն ընդգրկում է երկու համաշխարհային պատերազմների միջև ընկած ժամանակաշրջանը: Այս շրջանում զբոսաշրջության մեջ ներառվեց հասարակության նոր շերտ՝ բնակչության հասարակ խավը, որով էլ սկսեց ընդլայնվել զբոսաշրջության սոցիալական բազան և գնալով ավելացավ շրջագայողների թիվը:

Չորրորդ շրջանը համընկնում է 2-րդ համաշխարհային պատերազմի ավարտի հետ և համարվում է ժամանակակից շրջան: Զբոսաշրջությունն այս շրջանում զանգվածային բնույթ ստացավ՝ ընդգրկելով բնակչության ավելի լայն խավեր: Զարգացած երկրների բնակչության մեծ մասի համար ճանապարհորդությունը ճոխությունից վերածվեց անհրաժեշտության: Ձևավորվեց զբոսաշրջային ինդուստրիան իր ճյուղերով՝ զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցման շրջանակների ընդլայնմամբ, զբո-

սաշրջության՝ արտադրողի շուկայից սպառողի շուկայի վերափոխմամբ և զբոսաշրջիկների անհատական պահանջմունքների (տարբերակված պահանջարկի) բավարարման ձգտմամբ՝ կազմակերպական և կառավարման նոր մեթոդներով: Այս շրջանը բնութագրվում է ճանապարհորդությունների քանակի արագ աճով, զբոսաշրջային ձեռնարկությունների քանակի և արտադրության մեծացումով, մասայական շինարարության և զբոսաշրջային օբյեկտների ենթակառուցվածքների ներդրումով:

Ժամանակակից զբոսաշրջության առանձնահատկությունը միջազգային լայն փոխանակման զարգացման հիմքն է: Այդ ընթացքում տեղի են ունեցել շուկայական առաջարկի և պահանջարկի էական փոփոխություններ:

Գոյություն ունի զբոսաշրջության տարատեսակների երեք խումբ:

1-ին խումբ: Զբոսաշրջությունը բնութագրվում է որպես հանգստի տարատեսակ (մարդու ֆիզիկական, ինտելեկտուալ և հուզական ուժերի ընդլայնված կիրառումով), ազատ ժամանակի օգտագործումն արշավների և ճանապարհորդությունների ձևով, որոնք հանդիսանում են ակտիվ հանգստի և առողջության պահպանման լավագույն միջոցներ: Միջազգային զբոսաշրջության, մասնավորապես Մանիլյան դեկլարացիայում (սկզբունք 1), վերջինս դիտարկվում է որպես ակտիվ հանգստի տեսակ, որն իրենից ներկայացնում է ճանապարհորդություն, որն իրականացվում է նոր շրջանների, նոր երկրների ուսումնասիրության նպատակով:

2-րդ խումբ: Զբոսաշրջությունը դիտարկվում է որպես բնակչության գաղթի (միգրացիայի) տարատեսակ, որը կապված է շարժման, ճանապարհորդության, դժվարությունների հաղթահարման հետ:

3-րդ խումբ: Զբոսաշրջությունը բնութագրվում է որպես սոցիալ-տնտեսական բարդ երևույթ, բացահայտում է նրա ներքին բովանդակությունը:

Այսպիսով՝ գոյություն ունեն զբոսաշրջության բազմաթիվ սահմանումներ, որոնք նրան բացահայտում են տարբեր կողմերից:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ի՞նչ նպատակով են իրականացվել շրջագայությունները:
2. Ի՞նչ է բնորոշում զբոսաշրջությունը:
3. Քանի՞ շրջանի է բաժանվում զբոսաշրջության պատմությունը:
4. Ի՞նչ է կոչվում զբոսաշրջության առաջին շրջանը:
5. Ո՞րն է եղել անտիկ շրջանում ճանապարհորդությունների նպատակը:
6. Ի՞նչ բնույթ էին կրում միջին դարերում կազմակերպվող ճանապարհորդությունները:
7. Երկրորդ փուլում ի՞նչն է ազդում զբոսաշրջության զարգացման վրա:
8. Որտե՞ղ և ե՞րբ է հիմնվել առաջին զբոսաշրջային գործակալությունը:
9. Ո՞վ և ե՞րբ է կազմակերպել 1-ին խմբային զբոսաշրջությունը:
10. Ո՞ր ժամանակաշրջանն է ընդգրկում զբոսաշրջության կայացման շրջանը:
11. Ո՞ր շրջանում է զբոսաշրջությունը կրում զանգվածային բնույթ:
12. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում զբոսաշրջային ինդուստրիան:
13. Քանի՞ խմբի են բաժանվում զբոսաշրջության տեսակները:

1.2. Զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող կազմակերպություններ

Զբոսաշրջությունը, որպես ծառայությունների ոլորտի ճյուղ, ուրույն բնագավառ է և ունի մի շարք առանձնահատկություններ, որոնք պայմանավորված են ինչպես այս ոլորտում կատարվող աշխատանքների, այնպես էլ զբոսաշրջության ինդուստրիայի առանձնահատկություններով: Ծառայությունը կատարողի և պահանջողի անմիջական փոխազդեցության արդյունք է, ինչպես նաև կատարողի անմիջական գործունեությունը՝ սպառողի պահանջները բավարարելու համար: «Ծառայություն» հասկացությունն ունի բազմակողմանի նշանակություն, այն ոչ նյութա-

կան է և չի պահպանվում, ծառայությունը չի չափվում, այն կարելի է միայն գնահատել:

Ժամանակակից զբոսաշրջությունը, լինելով բարդ սոցիալ-տնտեսական համակարգ, միավորում է զբոսաշրջության ինդուստրիան բնութագրող բազմաճյուղ արտադրական և սպառողական միավորումներ: Զբոսաշրջության ինդուստրիան զբոսաշրջության նկատմամբ պահանջարկի և առաջարկի հարաբերակցության կարգավորման նպատակով ստեղծված ձեռնարկությունների (տրանսպորտային, առևտրային, սննդի, մշակույթի, սպասարկող և այլն) և զբոսաշրջային ֆիրմաների (զբոսաշրջային օպերատորներ և գործակալներ) ամբողջությունն է:

Զբոսաշրջային օպերատորը տնտեսվարող սուբյեկտ է, որը մշակում է զբոսաշրջային երթուղիներ, ապահովում դրանց գործունեությունը, կազմակերպում գովազդ, սահմանում գները: Այսինքն՝ զբոսաշրջային օպերատորը ձեռք է բերում զբոսաշրջային ծառայություն կատարելու համար անհրաժեշտ ռեսուրսներ (տեղեր ինքնաթիռում, համարներ հյուրանոցներում և այլ ծառայություններ), ձևավորում է զբոսաշրջության փաթեթ (մի շարք զբոսաշրջային ծառայությունների ամբողջություն) և իրացնում դրանք՝ շահույթի ստացման նպատակով:

Համաշխարհային պրակտիկայում առանձնացվում են զբոսաշրջային օպերատորների չորս տարախումբ.

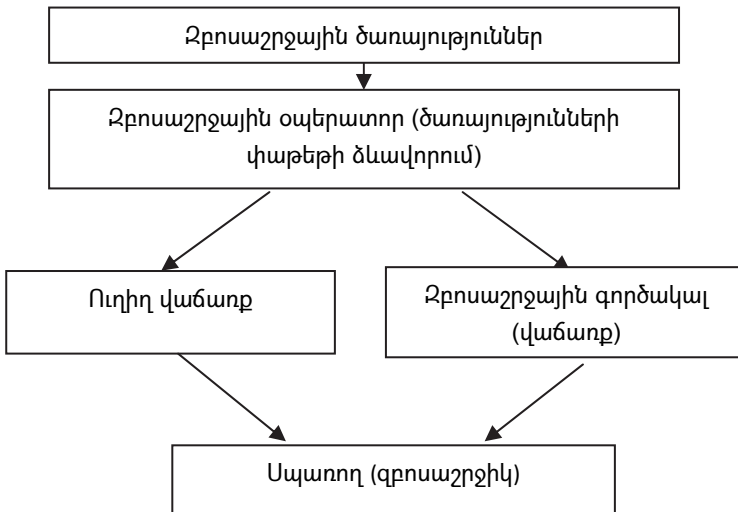
- զանգվածային շուկայի
- մասնագիտացված շուկայի
- տեղական շուկայի
- մուտքային շուկայի



Զանգվածային շուկայի զբոսաշրջային օպերատորներն ավելի շատ են, քանի որ նրանք վաճառում են առավել հանրաճանաչ հանգստավայրերի զբոսաշրջային փաթեթներ: Երկրորդ տարախումբն ընդգրկում է այն զբոսաշրջային օպերատորներին, որոնք մասնագիտանում են որոշակի ուղղությամբ. կազմակերպում են համապատասխան ուղղվածության զբոսաշրջային փաթեթ (օրինակ՝ Ֆրանսիա, Իտալիա և այլն), զբո-

սաշրջիկներին տեղափոխում որոշակի տրանսպորտային միջոցներով և առաջարկում յուրահատուկ տուրեր (լեռնային, որսորդական զբոսաշրջություն և այլն): Տեղական շուկայի զբոսաշրջային օպերատորները ներքին շուկայի օպերատորներ են, այսինքն՝ կազմակերպում են տուրեր տվյալ երկրի սահմաններում: Մուտքային զբոսաշրջության օպերատորներն աշխատում են արտաքին շուկաներում, այսինքն՝ զբոսաշրջային փաթեթները վաճառում են տարբեր երկրների:

Զբոսաշրջային գործակալը նույնպես տընտեսվարող սուբյեկտ է, որը ձեռք է բերում զբոսաշրջային օպերատորի կողմից մշակված զբոսաշրջային տուրերը, դրանց հիման վրա թողարկում է ուղեգրեր և դրանք իրացնում զբոսաշրջիկների շրջանում: Զբոսաշրջային շուկայի կազմակերպման կառուցվածքը կարելի է ներկայացնել գծապատկերի միջոցով.



Զբոսաշրջությունը սպառողի տնտեսական իրավիճակով պայմանավորված մարդկային գործունեության տարատեսակ է, որը տնտեսական մեծ ազդեցություն է գործում ազգերի և տարածաշրջանների զարգացման մակարդակի վրա:

Սրուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ է նշանակում «ծառայություն» հասկացությունը:
2. Ի՞նչ միավորումներ է ներառում ժամանակակից զբոսաշրջությունը:
3. Ո՞վ է զբոսաշրջային օպերատորը:
4. Զբոսաշրջային օպերատորի քանի՞ տարախումբ գոյություն ունի:
5. Ո՞վ է զբոսաշրջային գործակալը:

1.3 Զբոսաշրջային ծառայությունները որպես արդյունավետ փոփոխվող համակարգ

Ժամանակակից տնտեսագիտությունը զբոսաշրջությունը համարում է ուսումնասիրության օբյեկտ, որը թույլ է տալիս մի կողմից բացահայտել նրա ներքին տարատեսակ կապերի կառուցվածքը, մյուս կողմից՝ որոշել ներքին միջավայրի փոփոխարարչության բնույթը:

Միջազգային զբոսաշրջային ասոցիացիայի փորձագետների կարծիքով՝ զբոսաշրջությունը, որպես սոցիալ-տնտեսական համակարգ, ունի բազմակողմանի հարաբերություններ, կապեր, որոնք ի հայտ են գալիս մարդկանց՝ իրենց մշտական բնակության վայրից մեկ այլ տեղ փոխադրվելու կամ այլ երկիր ժամանելու հետ, և այն կապված չէ նրա աշխատանքային գործունեության հետ: Շվեյցարացի հետազոտող Կ.Կասպարի կարծիքով՝ զբոսաշրջության հիմքում ընկած է երկու հանգամանք.

🚩 Զբոսաշրջության սուբյեկտ, այսինքն՝ զբոսաշրջիկ, որն իր բովանդակությամբ և վարքագծի շարժառիթով բազմազան պահանջմունքներ ունեցող սպառող է:

🚩 Զբոսաշրջության օբյեկտ, որը բաղկացած է երեք տարրերից՝ զբոսաշրջային շրջան, զբոսաշրջային ընկերություններ, զբոսաշրջային կազմակերպություններ:

Զբոսաշրջության սուբյեկտ ասելով հասկանում ենք զբոսաշրջիկ, որը հնարավորություններ է փնտրում բավարարել իր պահանջմունքները՝ հատուկ զբոսաշրջային ծառայություններ ստանալու ճանապարհով: Այդպիսի ծառայություններ նրան մատուցվում են միայն համապատասխան շրջաններում, որոնք համարվում են զբոսաշրջության համար հարմար վայրեր:

«Զբոսաշրջային շրջան» հասկացության վերաբերյալ կա երկու մոտեցում: 1-ին դեպքում այն բնութագրվում է որպես աշխարհագրական նշանակություն ունեցող տարածք, որն ունի ընդգծված սահմաններ: 2-րդ դեպքում՝ աշխարհագրական տարածք, որը զբոսաշրջիկների համար ունի հատուկ գրավչություն (ընդ որում, 1-ին պլան է մղվում այն գրավչությունը, որի բովանդակությունը կախված է զբոսաշրջիկների հատուկ խմբերից): Այսպես, օրինակ՝ սահմանափակ տարածություն ունեցող մի օբյեկտում (օրինակ՝ հյուրանոց) կարող են ապրել ճանապարհորդության տարբեր նպատակներ ունեցող զբոսաշրջիկներ: Մի մասին կարող է գրավել ծովը և ծովափերը, մյուսներին՝ պատմական վայրերն ու թանգարանները, երրորդներին՝ ակտիվ հանգիստն ու ժամանցի վայրերը: Պետք է հաշվի առնել այն հանգամանքը, որ ոչ բոլոր տարածքները կարող են հանդես գալ որպես զբոսաշրջային շրջաններ: Տարածքը զբոսաշրջային շրջան կարող է համարվել միայն հետևյալ պահանջներին համապատասխանելու դեպքում.

➤ զբոսաշրջիկներին հետաքրքրող օբյեկտներ ունենալը (պատմական և մշակութային հուշարձաններ, թանգարաններ, կենդանական և բուսական աշխարհ),

➤ այնպիսի զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցում, որոնք կբավարարեն զբոսաշրջիկների պահանջները (ընդ որում, դրանք պետք է լինեն այնպիսի որակի, ինչպիսին սպասում է հաճախորդը):

Այդպիսի ծառայություններից են, օրինակ՝ տեղափոխումը (տրանսպորտային) դեպի շրջան և հետդարձը, կեցության ապահովումը, սնունդը, ժամանցի կազմակերպումը՝ համապատասխան ծառայությունների մատուցումով:

Այսպես՝ «զբոսաշրջային շրջանն» այն տարածքն է, որն ունի զբոսաշրջիկներին հետաքրքրող օբյեկտներ, և այնտեղ մատուցում են հատուկ ծառայությունների փաթեթներ, որոնք կբավարարեն զբոսաշրջիկների պահանջները: Որպես զբոսաշրջային շրջան կարող են դիտարկվել ինչպես առանձին հյուրանոցները, այնպես էլ քաղաքը, շրջանը, մարզը, երկիրը, երկրների խումբը, որոնք զբոսաշրջիկն ընտրել է որպես իր ճանա-

պարհորդությունների նպատակ: Համաշխարհային զբոսաշրջային կազմակերպությունն առանձնացնում է զբոսաշրջային հինգ մակրոշրջան.

- **Եվրոպական.** Եվրոպական երկրները, այդ թվում նաև նախկին ԽՍՀՄ-ի բոլոր երկրները, ինչպես նաև արևելամիջերկրականի երկրները (Իսրայել, Կիպրոս, Թուրքիա):

- **Ամերիկյան.** Հյուսիսային, Հարավային և Կենտրոնական Ամերիկայի երկրները, կղզային պետությունները և Կարիբյան ավազանի երկրները:

- **Խաղաօվկիանոսյան և ասիական.** Արևելյան և Հարավարևելյան Ասիա, Ավստրալիա և Օվկիանիա

- Հարավասիական- Հարավային Ասիայի երկրներ

- Մերձավոր արևելյան- Արևմտյան և Հարվարևմտյան Ասիայի երկրներ, Եգիպտոս, Լիբիա:

Զբոսաշրջային շրջանների նման որակական բաժանումը խոսում է այն մասին, որ դրանք հիմնականում տարբերվում են աշխարհագրական բաժանումներով. որևէ շրջանում զբոսաշրջային մատուցվող ծառայություններն ապահովում են այն ընկերությունները, որոնք կարևոր տեղ են գրավում «զբոսաշրջային օբյեկտի» համակարգում: Դրանցից մի քանիսը սպառողներին առաջարկում են բացառապես զբոսաշրջային ծառայություններ, մի քանիսի համար զբոսաշրջությունը հանդիսանում է որպես կոմերցիոն գործունեության ուղղություն: Զբոսաշրջային ծառայությունների, որոնք միավորված են մի նպատակի շուրջ, փաթեթների ձևավորումը, զարգացումը և իրականացումն ապահովում են զբոսաշրջային ընկերությունների (զբոսաշրջային օպերատորների և զբոսաշրջային գործակալների) կողմից: Վերջիններս հանդիսանում են զբոսաշրջության գոյության հիմքը, և նրանց գործունեությունը ծառայում է զբոսաշրջության զարգացմանը:

Զբոսաշրջային ընկերություններն իրենց ձևավորման ընթացքում համագործակցում են զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող ընկերությունների հետ (հյուրանոցների, տրանսպորտային կազմակերպությունների, սնունդ մատակարարողների) որոնց համար զբոսաշրջային ծառա-

յությունները մեծ մասամբ հանդիսանում են իրենց կոմերցիոն գործունեության ճյուղերից մեկը:

Ջրոսաշրջային ծառայություններ մատուցում են նաև այնպիսի ընկերություններ, որոնք նախատեսված են զբոսաշրջային շրջանի ամբողջ բնակչության ապաստարկման համար: Դրանցից են առևտրային ընկերությունները, կապի, կենցաղային և բժշկական ծառայությունները, գիտա-մշակութային հաստատությունները:

Այսպիսով՝ զբոսաշրջային սուբյեկտը և օբյեկտը հանդիսանում են նրա սոցիալ-տնտեսական համակարգի հիմքը: Ջրոսաշրջությունը բաց համակարգ է, որը համագործակցում և ձևավորվում է հատուկ միջավայրում՝ ներկայացնելով քաղաքական, տնտեսական, սոցիալական, տեխնիկական և բնական (էկոլոգիական) գործոնները:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ է զբոսաշրջությունը:
2. Ըստ շվեյցարացի հետազոտող Կ.Կասպարիի ի՞նչն է ընկած զբոսաշրջության հիմքում:
3. Ո՞վ է զբոսաշրջության սուբյեկտը:
4. Քանի՞ տարրից է բաղկացած զբոսաշրջության օբյեկտը:
5. Ի՞նչ բացատրություն ունի «զբոսաշրջային շրջան» հասկացությունը:
6. Ե՞րբ կարող է տարածքը համարվել «զբոսաշրջային շրջան»:
7. Ո՞ր տարածքները կարող են դիտարկվել որպես «զբոսաշրջային շրջան»:
8. Համաշխարհային զբոսաշրջային կազմակերպությունը ո՞ր տարածքներն է առանձնացնում որպես «զբոսաշրջային շրջան»:
9. Ի՞նչն է հանդիսանում զբոսաշրջային շրջանների նման բաժանման պատճառը:
10. Ո՞ւմ հետ են համագործակցում զբոսաշրջային ընկերությունները իրենց ձևավորման ընթացքում:
11. Ո՞ր ընկերություններն են մատուցում զբոսաշրջային ծառայությունները:

1.4. Հրոսաշրջային ծառայությունները որպես օժանդակող համակարգ

Օժանդակ ծառայություններն ապահովում են զբոսաշրջային համալիրի աշխատանքը՝ առաջարկելով լվացքատան, քիմմաքրման ծառայության, տարածքների մաքրման, պահեստային տարածքի տրամադրման ծառայությունը: Օժանդակ ծառայությունները վճարովի են: Ծառայությունների թվին են պատկանում նաև վարսավիրանոցի, լողավազանի, շոգեբաղնիքի, սպորտային համալիրների, ժամանցային կենտրոնների ծառայությունները :



Հյուրանոցային գործում օժանդակ ծառայությունները կախված են հյուրանոցի կարգից: Օրինակ՝ չորս և հինգաստղանի հյուրանոցներում նախատեսվում է հաճախորդների հագուստի լվացում և քիմմաքրում, կարող է կատարվել նաև հագուստի թեթև վերանորոգում՝ երեքաստղանիից սկսած: Հյուրանոցում նմանօրինակ ծառայություններ ունենալու անհրաժեշտությունը հյուրանոցատերերին ստիպում է կա՛մ պայմանագիր կապել քաղաքային վաճառատան հետ, ինչն իր հետ կբերի նաև այլ ծախսեր, կա՛մ ունենալ սեփականը: Քիմմաքման ծառայությունը մտնում է վաճառատան ծառայության մեջ. եթե հյուրանոցը կարող է տրամադրել մեկը, ապա տրամադրում է նաև մյուսը: Հաջորդ օժանդակ ծառայություններից են լողավազանը, շոգեբաղնիքը, սպորտդահլիճը: Քանի որ հյուրանոցը նախատեսված է տարբեր նախասիրությունների տեր մարդկանց համար, ապա վերոհիշյալ ծառայությունները հյուրանոցում ուղղակի անփոխարինելի են և շատ անհրաժեշտ: Երբեմն թվում է, որ օժանդակ ծառայությունները հիմնական ծառայությունների անբաժան բաղադրիչներն են: Ինչպես նշեցինք, օժանդակ ծառայությունները վճարովի են և հյուրանոցին բերում են լրացուցիչ եկամուտ. որքան շատ են օժանդակ ծառայությունները, այնքան մեծ են հյուրանոցի եկամուտները և հյուրանոցի հետաքրքրությունը: Երբեմն հաճախորդներ գրավելու նպատակով շատ հյուրանոցներ հիմնական ծառայությունների հետ մեկտեղ առաջարկում են մեկ կամ մի քանի անվճար օժանդակ ծառայություններ:

Սպուգիչ հարցեր

1. Որո՞նք են զբոսաշրջային համալիրի աշխատանքն ապահովող օժանդակ ծառայությունները:
2. Ինչի՞ց է կախված հյուրանոցային գործում օժանդակ ծառայությունների առկայությունը:
3. Ի՞նչ նպատակ է հետապնդում օժանդակ ծառայությունների ներդրումը հյուրանոցային գործում:

ԹԵՍՏ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Ճանապարհորդության տեսակ է՝
 - մարդկանց հանգիստը,
 - մարդկանց տեղաշարժը,
 - զբոսաշրջությունը:
2. Զբոսաշրջության առաջին շրջանը համարվում է՝
 - ճանաչողական զբոսաշրջություն,
 - էլիտար զբոսաշրջություն,
 - սիրողական զբոսաշրջություն:
3. Վերածննդի դարաշրջանում ճանապարհորդում էին միայն՝
 - գյուղական համայնքի ներկայացուցիչները,
 - հարուստ վերնախավը,
 - զինվորականները:
4. Հյուրանոցները փոխարինեցին՝
 - հյուրերի սենյակներին,
 - ճաշասենյակներին,
 - ննջասենյակներին:
5. 1-ին խմբային զբոսաշրջությունը կազմակերպել է՝
 - Ֆերնան Մագելանը,
 - Թոմաս Կուկը,
 - Վասկո դա Գաման:
6. 1-ին զբոսաշրջային գործակալությունը հիմնվել է՝
 - Լեսթերում,
 - Բեռլինում,
 - Լոնդոնում:
7. Թոմաս Կուկի ճանապարհորդությանը մասնակցելու պահանջն էր՝
 - ծխախոտ չօգտագործելը,
 - ակոհոլ չօգտագործելը,
 - թղթախաղով չզբաղվելը:
8. Զբոսաշրջության 4-րդ շրջանը համարվում է՝
 - վերածննդի շրջան,

-
- ժամանակակից շրջան,
 - անտիկ շրջան:
9. Ծառայությունը՝
- կարելի է չափել,
 - կարելի է պահպանել,
 - կարելի է գնահատել:
10. Հրոսաշրջային օպերատորը՝
- գովազդային գործակալ է,
 - տնտեսվարող սուբյեկտ է,
 - գիտական աշխատող է:
11. Հրոսաշրջային սուբյեկտը՝ զբոսաշրջիկը, բազմազան պահանջ-մունքների՝
- ստեղծողն է,
 - ապահովողն է,
 - կազմակերպողն է:
12. Հանգվածային շուկայի զբոսաշրջային օպերատորները վաճառում են՝
- հանրաճանաչ հանգստավայրերի զբոսաշրջային փաթեթներ,
 - էկոլոգիական զբոսաշրջության զբոսաշրջային փաթեթներ,
 - էքստրեմալ զբոսաշրջության զբոսաշրջային փաթեթներ:
13. Հրոսաշրջային ծառայությունների փաթեթների ձևավորումը, զարգացումը և իրականացումը ապահովում են՝
- առևտրային միությունները,
 - արդյունաբերական ձեռնարկությունները,
 - զբոսաշրջային ընկերությունները:
14. Հյուրանոցային գործում օժանդակ ծառայությունները կախված են՝
- հյուրանոցի կարգից,
 - հյուրանոցի մեծությունից,
 - հյուրերի քանակից:
15. Օժանդակ ծառայությունները՝
- վնասում են հյուրանոցի հեղինակությանը,
 - հյուրանոցին բերում են հավելյալ եկամուտ,
 - խանգարում են հյուրերի հանգստի կազմակերպմանը:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2
ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱ-ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՁԵՎԵՐԻ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2.1. Սեփականության ձևերը

Սեփականության իրավունքը բնորոշվում է որպես մարդկանց միջև հարաբերություններ, որոնք վերաբերում են նյութական և հոգևոր բարիքների գոյությանն ու օգտագործմանը: Սեփականության տնտեսական իրավունքի իրացումը կատարվում է սեփականատիրոջ կողմից դրա օգտագործումից եկամուտ, օգուտ ստանալու ժամանակ, ինչը կարող է լինել շահույթի, հարկի, զանազան վճարումների տեսքով: Յուրաքանչյուր տնտեսական համակարգում սեփականությունը դիտվում է որպես «խաղի կանոն», որը դրսևորվում է հասարակության կողմից վավերացվող երևույթների մեջ: Սեփականության իրավունքը՝ որպես «իրավունքների փունջ», բաղկացած է 11 տարրից.

- ❖ տիրապետման իրավունք- բարիքների նկատմամբ բացառապես ֆիզիկական հսկողության իրավունք,
- ❖ օգտագործման իրավունք- բարիքի օգտակար հատկության կիրառման իրավունք,
- ❖ կառավարման իրավունք- իրավունք՝ որոշելու, թե ով և ինչպես պետք է ապահովի բարիքի օգտագործումը,
- ❖ եկամտի ստացման իրավունք- բարիքի օգտագործումից ստացված արդյունքին տիրելու իրավունք,
- ❖ ինքնուրույնության իրավունք- բարիքն օտարելու, օգտագործելու, փոփոխելու կամ ոչնչացնելու իրավունք,
- ❖ անվտանգության իրավունք- բռնագրավումից և արտաքին միջավայրի վնասակար ազդեցությունից բարիքի պաշտպանվածության իրավունք,
- ❖ բարիքը ժառանգաբար փոխանցելու իրավունք,
- ❖ բարիքն անժամկետ տիրապետելու իրավունք,

- ❖ բարիքի՝ արտաքին միջավայրին վնաս բերող օգտագործման ձևի արգելում.
- ❖ հատուցման իրավունք, այսինքն՝ պարտքի վճարման համար բարիքի բռնագանձման հնարավորության իրավունք,
- ❖ մնացորդային բնույթի իրավունք- խախտված իրավասությունների վերականգնումն ապահովող ընթացակարգերի և ինստիտուտների գոյության իրավունք:

Շուկայական տնտեսության գոյության կարևոր պայմաններից է սեփականության բազմաձևությունը: Համաշխարհային փորձը ցույց է տալիս, որ շուկայական տնտեսության զարգացման և քաղաքակիրթ շուկա ձևավորելու համար անհրաժեշտ է, որ սեփականության յուրաքանչյուր ձև գրավի իր համապատասխան տեղը, վարի ազնիվ տնտեսական գործունեություն և իրավունքի սահմաններում մասնակցի ազատ շուկայական մրցակցությանը: Ներկայումս շուկայական տնտեսությունում գործող սեփականության ձևերն են՝ հանրային սեփականությունը, մասնավոր (անհատական) սեփականությունը, կոլեկտիվ սեփականությունը: «Իրավունքների փնջից» սեփականության ձևի ընտրությունը զբոսաշրջային արդյունաբերության կառավարման մեջ կարևոր հիմնախնդիրներից է: Իրավունքի բաշխման մոդելներից ամենառացիոնալ տարբերակի ընտրությունը զբոսաշրջային ձեռնարկությունների և պետությունների կողմից բնորոշվում է որպես կառավարման իրավունք (հմտություն): Պետք է հաշվի առնել այն փաստը, որ շատ զբոսաշրջային ռեսուրսներ եզակի (բացառիկ) են և դրանք պատկանում են ամբողջ հասարակությանը: Այդ պատճառով պետք է պետական մարմիններին ներկայացնել դրանց նկատմամբ սեփականության լիարժեք (ամբողջական) իրավունքը, իսկ զբոսաշրջային ձեռնարկություններին՝ սեփականության ոչ ամբողջական իրավունքը:

Հետագայում պետական մարմինները կատարում են զբոսաշրջային ռեսուրսների հաշվառում և վերլուծություն: Եվ այդ հիմքի վրա էլ որոշվում են հետաքրքրվող սուբյեկտների հարաբերությունները:

Պետական մարմինները զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ կնքում են վարձակալական պայմանագիր, որտեղ նշվում են զբոսաշրջային ռեսուրսների նկատմամբ սեփականության իրավունքի տարրերը:

Զբոսաշրջային բիզնեսում հանդիպում է նաև թայմշերի պայմանագիրը (թայմշեր- թագմանաբար նշանակում է «ժամանակի բաժանում»), որի բնույթը պայմանագրով ժամանակի բաշխման ռեժիմում անշարժ գույքի օգտագործման իրավունքի ձեռքբերումն է:

Այլ կերպ՝ թայմշերը զբոսաշրջային բիզնեսում անշարժ գույքի համատեղ տիրապետումն է՝ նախատեսված ժամանակահատվածում համամասնորեն կատարված դրամական ներդրումների օգտագործման հնարավորություններով: Թայմշերի պայմանագրում անշարժ գույքի սեփականությունն ասելով նկատի է առնվում՝ որպես բնակելի տարածություն օգտագործվող ցանկացած շինություն կամ շինության մաս:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ինչպե՞ս է բնորոշվում սեփականության իրավունքը:
2. Քանի՞ տարրից է բաղկացած սեփականության իրավունքը:
3. Որո՞նք են սեփականության իրավունքի տարրերը:
4. Որո՞նք են շուկայական տնտեսության զարգացման և քաղաքակիրթ շուկա ձևավորելու համար կարևոր նախադրյալները:
5. Որո՞նք են շուկայական տնտեսությունում գործող սեփականության ձևերը:
6. Ո՞րն է թայմշերի պայմանագրի բնույթը:

2.2. Կազմակերպությունների ստեղծման կազմակերպահրավական ծները, հյուրանոցային կորպորացիաներ՝ ցանցեր

Համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսության մեջ գոյություն ունեն մի շարք տարբերություններ՝ կապված հյուրանոցի կառավարման և սեփականատիրոջ միջև եղած հարաբերություններից: Անկախ հյուրանոցները գտնվում են սեփականատիրոջ տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման տակ: Այսինքն՝ սեփականատերը դրանք ղեկավարում է ինքնուրույն կամ էլ մասնագիտացված կառավարչական ընկերության կամ հատուկ մասնագետների օգնությամբ: Անկախ կազմակերպությունները տիրապետում են որակի վերահսկողության, հյուրանոցի կառավարման և սեփականության տիրապետման ազատությանը: Սովորաբար դրանք ունեն բավարար ֆինանսական միջոցներ, ինչն էլ իրենց թույլ է տալիս լինել ինքնուրույն: Անկախ հյուրանոցները սովորաբար տեղակայված են լինում փոքր քաղաքներում և առողջարանային ավաններում, որտեղ քիչ է հյուրանոցային ցանցերի կողմից մրցունակությունը: Նրանց շրջանառությունը, որպես կանոն, չի գերազանցում 5 միլիոն դոլարը, իսկ համարային ֆոնդը՝ 300-ը: Որպեսզի մեծացնեն մրցակցային հնարավորությունները, անկախ հյուրանոցներն ստեղծում են խոշոր միավորումներ: Դրանպատակն է համատեղ մարքեթինգի միջոցով ավելացնել եկամուտը և թրեյնինգների միջոցով ընտրել անձնակազմ: Ներկայումս այդպիսի խոշոր միավորում է համարվում <<**Jupitel International**>>-ը Մեծ Բրիտանիայում, որը միավորում է ավելի քան 6,5 հազար հյուրանոց՝ աշխարհի 137 երկրում: Աշխարհում հյուրանոցային ընկերությունների մեծ մասը մտնում է այս կամ այն հյուրանոցային ցանցի մեջ: Ցանց ասելով հասկանում ենք հյուրանոցների խումբ, որոնք իրականացնում են կոլեկտիվ



բիզնես և գտնվում են ցանցի ընդհանուր վերահսկողության տակ: Հյուրանոցային ցանցերը միջազգային շուկայում նպաստում են սպասարկման և զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցման բարձր որակի ներմուծմանը: Զբոսաշրջիկը օտար երկրում հանգրվանելով ծանոթ հյուրանոցում, իրեն զգում է ինչպես տանը, այսինքն՝ սովորական և հարմարավետ պայմաններում:

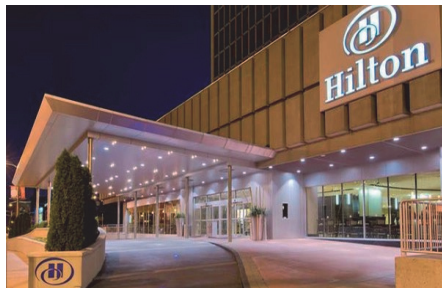
Աշխարհում գոյություն ունի մոտ 300 հյուրանոցային ցանց: Նրանց բաժին է հասնում համարների ֆոնդի 90%-ը և համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսության եկամտի 98%-ը:

Հատկապես հայտնի են այն ցանցերը, որոնք ընդգրկում են շատ պետություններ. դրանցից են՝ «Bass Hotels»-ը, որը հյուրանոցներ ունի 98 երկրում, «Best Western»-ը՝ 84, «Accor»-ը՝ 81, «Starwood hotels»-ը՝ 80 երկրում:

Միջազգային հյուրանոցային ցանցերի մեծ մասը պատկանում է ԱՄՆ-ին: Դրանք ինչպես «Լյուքս» («Bass hotels», «Hilton», «West Inn», «Sheraton», «Ramada»):

Ժողովրդականություն են վայելում այնպիսի ցանցեր, ինչպիսիք են՝ «Accor»-ը և «Club Medi-trans» (Ֆրանսիա), «Transtourse Fort» (Մեծ Բրիտանիա) «Грыно Соль»(Իսպանիա):





Հյուրանոցների կառավարման կազմակերպչական կառուցվածքում համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսությունում 1950-ական թթ. Հաստատվեցին հյուրանոցային գործարարության կազմակերպման հետևյալ մոդելները.

1. Հյուրանոցներ, որոնք հանդիսանում են ցանցի լիիրավ անդամ և միավորում են բոլոր սեփականատերերին: Ցանցի ղեկավարությունը կրում է լիարժեք պատասխանատվություն՝ բիզնեսի արդյունքների և եկամուտների ստացման համար: Այս մոդելում շեշտը դրվում է հաճա-

խորդի ցանկությունների բավարարման մեծ ճկունության վրա (անկախ այն բանից, թե որ երկրում է գտնվում հյուրանոցը)՝ պահելով սպասարկման բավականին բարձր ստանդարտների համակարգը: Զգալի ուշադրություն է դարձվում հյուրանոցի ինտերիերին՝ սկսած սպասասրահից: Այս մոդելին պատկանող հյուրանոցային ցանցը պետք է բավարարի հետևյալ հիմնական պահանջները.

- ✚ ոճի միասնություն(ճարտարապետություն, ինտերյեր),
- ✚ նշանների և արտաքին տեղեկատվության միասնություն,
- ✚ ընդարձակ և գործունակ սպասասրահ,
- ✚ հաճախորդների գրանցման արագություն,
- ✚ մշտական հաճախորդների համար նախատեսված համարներ,
- ✚ նախաճաշ «շվեդական սեղան»,
- ✚ կոնֆերենտ-սպասասրահի առկայություն,
- ✚ սակագների ճկուն համակարգ,
- ✚ միասնական կառավարում, մարքեթինգ և կոմունիկացիոն ծառայություններ:

2. Հյուրանոցներ, որոնք հանդիսանում են ցանցի անդամ և բիզնեսում իրենց մասնակցությունն են ունենում ֆրանշիզի (արտոնյալ) պայմանագրի հիմքով: Ցանցի մեջ մտնելով՝ հյուրանոցը պարտադիր չէ, որ դառնա նրա սեփականությունը: Այս դեպքում, պայմանագրի համաձայն, խոշոր հյուրանոցային ցանցերի մեջ մտնող անկախ հյուրանոցների համաձայնությամբ կնքված վերջիններիս իրավունք է տրվում կոմերցիոն նպատակներով օգտագործել ցանցի ֆիրմային նշանը, տեխնիկական և կոմերցիոն ինֆորմացիան, ամրագրման ինֆորմացիոն համակարգերը, տեխնիկական օգնություն, անձնակազմի ուսուցում և այլ հնարավորություններ, որոնք գոյություն ունեն ֆրանշիզ տվողի մոտ: Ֆրանշիզ ստացող ընկերությունը վճարում է դրա համար պայմանագրով համաձայնեցված գումարը: Ֆրանշիզային պայմանագրերի համակարգը մեծ տարածում է ստացել աշխարհում: Խոշոր ֆրանշիզային հյուրանոցային ցանցերն են ամերիկյան «Holiday Inn»-ը, «Mariott»-ը, «Choice International»-ը: Եվրոպայում ֆրանշիզային հյուրանոցներն առաջատար չեն

համարվում, իսկ շատ հյուրանոցներ պահպանում են իրենց անկախ ստատուսը:

3. Հյուրանոցներ, որոնք մտնում են հյուրանոցային միությունների մեջ պայմանագրային ղեկավարման պայմաններով: Ընկերությունը, որը ղեկավարվում է պայմանագրով, չունի ոչ մի իրավունք ընկերության ունեցվածքի նկատմամբ, սովորաբար կրում է սահմանափակ ֆինանսական պատասխանատվություն, բայց անկախ հյուրանոցի եկամտաբերությունից բոլոր դեպքերում ստանում է շահույթ:

Աշխարհում ամենախոշոր «Holiday Inn» կորպորացիան ղեկավարում է ավելի քան 1600 հյուրանոցային ընկերություններ ԱՄՆ-ում, Կանադայում, եվրոպական, ասիական և հարավամերիկյան երկրներում: «Hiltoh hotels» կորպորացիան ղեկավարում է 271 հյուրանոց՝ ԱՄՆ-ի 220 քաղաքներում:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ինչպե՞ս են կառավարվում անկախ հյուրանոցները:
2. Որտե՞ղ են տեղակայված լինում անկախ հյուրանոցները:
3. Ի՞նչ նպատակներով են ստեղծվում հյուրանոցային խոշոր միավորումները:
4. Ի՞նչ եք հասկանում հյուրանոցային ցանց ասելով:
5. Որո՞նք են հայտնի հյուրանոցային ցանցերը:
6. Ո՞ր երկրին են պատկանում միջազգային հյուրանոցային ցանցերի մեծ մասը:
7. Հյուրանոցային կառավարման կազմակերպչական կառուցվածքում հյուրանոցային գործարարության կազմակերպման ի՞նչ մոդելներ են հաստատվել:
8. Որո՞նք են խոշոր ֆրանչիզային հյուրանոցային ցանցերը:

2.3. Հյուրանոցների դասակարգումը

Հյուրանոցների դասակարգման սկիզբը դրվել է դեռ այն ժամանակներում, երբ կային վստահություն վայելող քիչ նմանատիպ ընկերություններ: Հյուրանոցային համալիրների դասակարգումը որոշում է տվյալ հյուրանոցի տեղը և դերը ծառայությունների մատուցման շուկայում, ինչը թույլ է տալիս սպառողներին ու մասնագետներին տեղեկանալ հյուրանոցի մատուցած ծառայությունների և դրանց որակի վերաբերյալ: Հաճախորդների համար դասակարգումը կարևոր փաստ է հյուրանոցների գնահատման համար: Հյուրանոցային տնտեսությունները դասակարգվում են՝ ելնելով տարբեր գործոններից: Ներկայումս աշխարհում հաշվարկվում է հյուրանոցների դասակարգման 30 ձև: Միասնական դասակարգման համակարգի ներմուծման համար խոչընդոտ են երկրների մշակութային և ազգային առանձնահատկությունները: Ավելի շատ տարածված են դասակարգման հետևյալ համակարգերը.

- Աստղերի համակարգը, որը համարվում է դասակարգման եվրոպական համակարգ: Դրա հիմքում ընկած է հյուրանոցների բաժանումը մեկից մինչև հինգ աստղերի: Այս համակարգն ընդունված է Ֆրանսիայում, Ավստրիայում, Եգիպտոսում, Չինաստանում, Ռուսաստանում, Բրազիլիայում և մի շարք այլ երկրներում: Իտալիայում առավել որակյալ հինգաստղանի հյուրանոցների համար օգտագործվում է «luxury» (շքեղ) բառը: Ինչքան բարձր է հյուրանոցի աստղը, այնքան նրան բնորոշ է ծառայությունների լայն համակարգ, որը նա կարող է տրամադրել հաճախորդներին: Օրինակ՝ հյուրերին տրամադրվում են գեղեցկության սրահների, մերսման սրահների, ավտոտրանսպորտային (հաճախորդի տեղափոխումը օդանավակայան կամ երկաթուղային կայարան), հանրային սննդի ծառայություններ:

- Հյուրանոցների եվրոպական և ամերիկյան դասակարգումներ
- Տառային համակարգն օգտագործվում է Հունաստանում: Համաձայն այս համակարգի՝ բոլոր հյուրանոցները բաժանվում են չորս կատեգորիաների, որոնք արտահայտվում են A,B,C,D տառերով: Հյուրանոցի որակական բարձր կատեգորիան արտահայտվում է «de luxs» բառով:

Հյուրանոցների դասակարգման հինգաստղանի համակարգին մոտավոր համապատասխանությունը ունի հետևյալ տեսքը. de luxs-ը համապատասխանում է հինգաստղանի հյուրանոցի մակարդակին, A-ն՝ չորսաստղանի, B-ն՝ երեքաստղանի, C-ն՝ երկուաստղանի, D-ն՝ մեկաստղանի: Ներկայումս տառերի հետ մեկտեղ հյուրանոցների ճակատային մասում կարելի է տեսնել նաև աստղերը:

- Թագերի կամ բանալիների համակարգը տարածված է Մեծ Բրիտանիայում: Այստեղ հյուրանոցների դիմային մասում առկա է ոչ թե աստղ, այլ թագ: Թագային համակարգից աստղային համակարգի անցնելիս թագերի թվից հանում են մեկը: Այսպիսով հինգ թագը չորս աստղն է: Մեծ Բրիտանիայում գործում է նաև հյուրանոցների որակավորման բրիտանական զբոսաշրջային գործակալների ընկերության հետևյալ դասակարգումը՝

- Բյուջետային հյուրանոցներ, որոնք գտնվում են քաղաքի կենտրոնում, ունեն քիչ հնարավորություններ և համարժեք են մեկաստղանի հյուրանոցներին.

- ցածր կարգի հյուրանոց-երկուաստղանի
- միջին կարգի հյուրանոց-երեքաստղանի
- առաջին կարգի հյուրանոց- չորսաստղանի
- բարձր կարգի հյուրանոց-հինգաստղանի

Այս կարգային համակարգը գործում է նաև Իտալիայում, Իսրայելում, Իսպանիայում: Բավականին հետաքրքիր է իտալական հյուրանոցային դասակարգումը: Այստեղ չնայած զբոսաշրջիկները հյուրանոցների դիմային մասում տեսնում են ծանոթ աստղերը, սակայն հիմնականում աստղային դպրոց չկա: Գործում է հիմնականում երեք կարգ, որտեղ առաջին կարգը համապատասխանում է չորս աստղին, երկրորդ կարգը՝ երեք աստղին, երրորդ կարգը՝ երկու աստղին: Բացի այդ, իտալական հյուրանոցները փոքր են՝ 50-80 համար, իսկ փոքր հյուրանոցները չեն ձգտում բարձր կարգերի հասնել:

Բալային անհատական համակարգի հիմքում ընկած է հյուրանոցի գնահատումը փորձագետների կողմից:

Հյուրանոցների դասակարգումը նպաստում է զբոսաշրջային ծառայությունների ճիշտ կազմակերպմանը և զբոսաշրջիկների, որպես սպառողների, ժամանակին և ճիշտ ինֆորմացված լինելուն: Հյուրանոցների դասակարգումը լինում է նաև՝

- ✓ ըստ տարողունակության(չափերի)
- ✓ ըստ հարմարավետության աստիճանի
- ✓ ըստ գործառույթների
- ✓ ըստ տնտեսությունների
- ✓ ըստ տեղակայվածության
- ✓ ըստ տնտեսության օբյեկտների

Ըստ հարմարավետության աստիճանի հյուրանոցի դասակարգման հիմքում ընկած են՝

- համարային ֆոնդի վիճակը՝ համարի տարածքը (քառակուսի մետր), տեսակը՝ մեկտեղանի, ապարտ, համարի քանակը, դրանցում անհրաժեշտ սանիտարական պայմանները
- կահույքի, գույքի սանիտարահիգիենիկ վիճակը
- ռեստորանների, բարերի, սրճարանների քանակը
- կառույցի արտաքին տեսքը, մուտքի և հարող տարածքների վիճակը
- տեխնիկական և ժամանակակից կապի միջոցներով հագեցվածությունը
- լրացուցիչ ծառայությունների բազմազանությունը

Հյուրանոցի տարողունակությունը որոշվում է համարների կամ տեղերի քանակով: Տարողունակությամբ հյուրանոցային տնտեսությունները բաժանվում են հետևյալ խմբերի.

1. փոքր (100-150 համարներ)
2. միջին (100-ից մինչև 300-400 համարներ)
3. մեծ (300-ից մինչև 600-1000 համարներ)
4. հսկաներ (ավելի քան 1000 համարներ)

Ըստ գործառույթային նշանակության՝ հյուրանոցները բաժանվում են.

 գործարար նշանակության. նախատեսված են այն զբոսաշրջիկների համար, որոնց ճանապարհորդության հիմնական պատճառը

համարվում է մասնագիտական գործունեությունը (բիզնես, գործարար հանդիպումներ, կոնֆերանսներ և այլն): Այս դասակարգին են պատկանում բիզնես-հյուրանոցները, կոնգրես-հյուրանոցները, բիզնես-կենտրոնները:

🏠 Հանգստի համար հյուրանոցները նախատեսված են այն զբոսաշրջիկների համար, որոնց ճանապարհորդության հիմնական նպատակը հանգիստն է և բուժումները: Այս դասակարգմանն են պատկանում մասնագիտացված առողջարանները, սպորտբազաները, հանգստյան տները:

🏠 Տրանզիտային հյուրանոցները նախատեսված են զբոսաշրջիկների կարճաժամկետ կանգառի կազմակերպման և իրականացման համար: Դրանք հիմնականում գտնվում են ավտոմայրուղիներում, երկաթգծի կայարաններում, նավահանգիստներում:

🏠 Մշտական (հաճախակի) բնակության համար նախատեսված հյուրանոցներ:

Հյուրանոցային տնտեսությունները դասակարգվում են շատ տարբեր կատեգորիաներով: Ավելի հաճախ կիրառվում են հերևյալ կատեգորիաները՝

- տեղակայվածություն
- աշխատանքի տևողություն
- սննդի ապահովում
- կանգառի տևողություն
- գների մակարդակ
- հարմարավետության մակարդակ
- համարային ֆոնդի տարողություն

Հյուրանոցների դասակարգումը, ըստ տեղակայվածության, լինում են՝

- Հյուրանոցներ, որոնք տեղակայված են քաղաքի ծայրամասերում (հյուրանոց-յուքս, միջին դասի հյուրանոց, գործարար նշանակության բոլոր հյուրանոցները):

- Հյուրանոցներ, որոնք տեղակայված են ծովափում: Այս դեպքում շատ կարևոր է ծովից հեռավորությունը (50,100,150,20,250,300մ):

- Հյուրանոցներ, որոնք տեղակայված են լեռներում: Հիմնականում դրանք ոչ մեծ հյուրանոցներ են, լեռնային որևէ գեղեցիկ տեղանքում, որտեղ կան զբոսաշրջային հետաքրքիր վայրեր:

Հյուրանոցային տնտեսության օբյեկտները բաժանվում են երեք կատեգորիաների.

- Բարձրագույն դասի (լյուքս)՝ 4-5 աստղանի
- Տուրիստական դասի (միջին)՝ 2-3 աստղանի
- Էկոնոմ դասի՝ 1-2 աստղանի

Ընդհանուր առմամբ, բոլոր տեսակի դասակարգումների հիմքում ընկած են հյուրանոցների հետևյալ հիմնական բնութագրիչները.

- հյուրանոցի համարային ֆոնդի ընդհանուր բնութագիրը
- համարների մակերեսը
- կոմունալ հարմարությունների առկայությունը համարներում և հարկերում
- ինտերիերի համապատասխան սարքավորումները և ձևավորումը
- ինֆորմացիոն ապահովումը՝ այդ թվում կապը
- վերելակի առկայությունը
- հասարակական շինությունների բնութագիրը
- սննդի սպասարկման բաժնի առկայությունը և բնութագիրը:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ է որոշում հյուրանոցային համալիրների դասակարգումը:
2. Ներկայումս հյուրանոցների դասակարգման քանի՞ ձև է գործում աշխարհում:
3. Ի՞նչն է խոչընդոտում միասնական դասակարգման համակարգի ներմուծմանը:
4. Ո՞ր երկրում է օգտագործվում հյուրանոցների դասակարգման տառային համակարգը:
5. Ո՞ր երկրում է տարածված հյուրանոցների դասակարգման թագերի կամ բանալիների համակարգը:
6. Ի՞նչ նպատակ ունի հյուրանոցների դասակարգումը:

-
-
7. Հյուրանոցների դասակարգման ի՞նչ տեսակներ կան:
 8. Հյուրանոցների դասակարգումը, ըստ հարմարավետության աստիճանի, ի՞նչ հիմքով է կատարվում:
 9. Ըստ հյուրանոցների տարողունակության, ինչպիսի՞ խմբերի են բաժանվում հյուրանոցային տնտեսությունները:
 10. Ի՞նչ տեսակների են բաժանվում հյուրանոցները՝ ըստ գործառույթային նշանակության:
 11. Ի՞նչի համար են նախատեսված գործարար նշանակության հյուրանոցները:
 12. Ո՞ր հյուրանոցներն են նախատեսված հանգստի համար:
 13. Ինչի՞ համար են նախատեսված տրանզիտային հյուրանոցները:
 14. Որտե՞ղ են գտնվում տրանզիտային հյուրանոցները:
 15. Ի՞նչ կատեգորիաներով են դասակարգվում հյուրանոցային տնտեսությունները:
 16. Ի՞նչ տեսակների են դասակարգվում հյուրանոցները՝ ըստ տեղակայվածության:
 17. Ո՞ր բնութագրիչներն են ընկած հյուրանոցների դասակարգման հիմքում:

2.4. Հյուրանոցների ձևերը

Ջրոսաշրջության զարգացմանը զուգընթաց արագ թափով զարգացում է ապրում նաև հյուրանոցային տնտեսությունը, որը սերտ կապ ունի հասարակության զարգացման հետ: Օր օրի առաջանում են հյուրանոցային նոր համալիրներ, նոր զբոսաշրջային կառույցներ, ինչի շնորհիվ էլ ժամանակակից հյուրընկալության ոլորտը փորձում է զարգանալ և իր ծառայությունների համակարգով գոհացնել բոլոր հաճախորդներին: Հյուրանոցային բիզնեսը վերելք ապրեց հատկապես 18-19-րդ դարերում: Դա հատկապես կապված էր երկրների միջև տնտեսական և քաղաքական կապերի հաստատման հետ: Խոշոր երկրներում (եվրոպական և ամերիկյան) հյուրանոցները, հանգստից բացի, սկսեցին օգտագործվել նաև այլ նպատակներով. հյուրանոցներում կազմակերպվում էին կոնֆե-

րանսներ, համաժողովներ, բացվում էին խաղատներ, որոնք հյուրանոցներին բերում էին հսկայական եկամուտ: Հյուրանոցում մատուցվող ծառայությունների ցանկի մեջ են մտնում տեղավորման, սննդի և այլ ծառայություններ, որոնք լրացնելով միմյանց կազմում են մեկ ընդհանրություն և ուղղված են հյուրերի պահանջների բավարարմանը: Հաշվի առնելով, թե դրանք ինչպես են ձևավորված և համակարգված մեկ ամբողջության մեջ՝ առանձնացնում են հյուրանոցային համալիրների հետևյալ տեսակները՝ տրանզիտային և նպատակային: Նպատակային հյուրանոցներն իրենց հերթին լինում են գործնական նշանակության և հանգստի համար նախատեսված (կուրորտային և տուրիստական):

Տրանզիտային հյուրանոցները նախատեսված են զբոսաշրջիկներին՝ կարճ ժամանակահատվածի սպասարկման համար: Դրանք տեղակայված են մեծ երթևեկելի ճանապարհների (երկաթգծային, օդային, ավտոմոբիլային, ջրային) մոտ: Այս կարգի հյուրանոցները, որպես կանոն նախագծվում են փոքր և միջին տարողությամբ, ունենում են սահմանափակ հարմարություններ և հիմնականում գտնվում են մեծ և փոքր քաղաքների ծայրամասում: Մոթելն ունի ոչ մեծ թվով սպասարկող անձնակազմ, ավտոկանգառ, ավտոտեխսպասարկման կետ, բենզալցակայան: Ի սկզբանե մոթելը նախատեսված է եղել որպես տեղավորման միջոց, որը տրամադրել է սահմանափակ թվով ծառայություններ: 1950-60-ական թվականներից սկսած մոթելները մայրուղիների անբաժան մասն են



կազմում: Այցելուներին անհրաժեշտ էր ընդամենը գիշերելու տեղ՝ առանց ավելորդ «ճոխությունների»: Անհրաժեշտ էր ընդամենը մոտենալ, ամրագրել և ստանալ համարի բանալիները: Տարիների ընթացքում ավելացան

որոշ հարմարություններ՝ հանգստի սենյակներ, ռեստորաններ, լողավազաններ, խաղասենյակներ, արբանյակային հեռուստատեսություն: Մոթելի հաճախորդները տարբեր զբոսաշրջիկներ են, որոնք ճամփորդում են մեքենայով: Նրանց մեջ կան զբոսաշրջիկներ, որոնք չունեն ֆինանսական դժվարություններ և խնայելու կարիք, այդ պատճառով վերջիններիս կարիքներն ուսումնասիրելով՝ մոթելներում աստիճանաբար ընդլայնվեցին առաջարկվող ծառայությունների ցանկը, և դրանք սկսեցին շատ քիչ տարբերվել հյուրանոցներից:

Օդանավակայանային հյուրանոցները չեն բողոքում թերձանրաբեռնվածության համար, քանի որ նման խնդիր չեն ունենում: Այստեղ օթևանում են գործուղման մեկնողները, միայնակ զբոսաշրջիկները, զբոսաշրջիկների խմբերը: Ոմանք կանգ են առնում հյուրանոցում, որովհետև թոփքը հետաձգվել է կամ ուշացել են: Օդանավակայանային հյուրանոցները սովորաբար ունեն 200-600 սենյակ, տրամադրվում է ծառայությունների ամբողջական համակարգ: Գործ ունենալով այնպիսի հաճախորդների հետ, որոնք ժամանել են այլ ժամային գոտուց, այս հյուրանոցները ստիպված անընդհատ փոփոխում են, օրինակ՝ ռեստորանի աշխատանքային ժամերը (հաճախ աշխատում են



շուրջօրյա): Հյուրընկալության շուկայի մրցակցության մեջ գոյատևելու համար այս հյուրանոցները վերագինում են տարածքներ խորհրդակցությունների, գործնական հանդիպումների համար:

Նպատակային հյուրանոցների թվին են պատկանում գործնական նշանակության և հանգստի համար նախատեսված հյուրանոցները: Գործնական նշանակության հյուրանոցները սպասարկում են գործա-

կան նպատակով ճամփորդող զբոսաշրջիկներին: Այս կարգի հյուրանոցները նախատեսված են կոնգրեսների, համաժողովների համար: Այդ հյուրանոցները մեծ պահանջարկ են վայելում, քանի որ ուսումնասիրությունները ցույց են տվել, որ զբոսաշրջիկների 50%-ը ճամփորդում է հենց գործնական նպատակով, 40%-ը՝ հանգստի և բուժման նպատակով, իսկ 10%-ը՝ աշխատանք գտնելու նպատակով:

Գործարար ճամփորդներին բարձր մակարդակով սպասարկելու կարևորությունը հյուրանոցի համար ունի մի շարք պատճառներ.

1. Համաժողովների, խորհրդակցությունների մասնակից գործարար հաճախորդներն ունեն ֆինանսական մեծ հնարավորություններ, իրենց ոչ մի բանից չեն զրկում, օգտվում են համարյա բոլոր լրացուցիչ ծառայություններից: Գործարարներից շատերը հյուրընկալվում են իրենց ընտանիքներով, որոնք էլ ժամանցային լրացուցիչ ծառայությունների սպառողներն են:

2. Գործարար հանդիպումների ժամանակ ամրագրման ծառայությունը հաստատ կարող է ասել, թե ինչքան ծառայություն է վաճառել և կարող է ճշգրիտ հաշվարկել հյուրանոցի համարային ֆոնդի ծանրաբեռնվածությունը:

3. Գործարար հաճախորդները շատ հաստատուն են իրենց նախասիրությունների հարցում: Այդ պատճառով ծառայություններ մատուցողները պետք է մանրակրկիտ ուսումնասիրեն նրանց նախասիրությունները, որպեսզի հետագայում վերջիններս նորից ընտրեն այդ հյուրանոցը: Բացի այդ, գործարարը նաև հիանալի բանավոր գովազդ տարածող է, քանի որ ծառայություններից գոհ մնացած հաճախորդն իր ծանոթներին, գործընկերներին և բարեկամներին խորհուրդ կտա ընտրել այդ հյուրանոցը:

4. Գործարար նշանակության հյուրանոցները խուսափում են սեզոնային տատանումներից, քանի որ գործարար հանդիպումները եղանակ չեն ճանաչում:

Գործարար նշանակության հյուրանոցները պետք է համապատասխանեն հետևյալ պահանջներին.

- պետք է մոտ լինեն քաղաքի ադմինիստրատիվ, մշակութային կենտրոնին,
- ունենան մեկտեղանի համարներ,
- համարներում պետք է լինեն աշխատանքային տարածքներ,
- պետք է ունենան ապարտ համարներ՝ ընտանիքով ճամփորդողների համար,
- ունենան խորհրդակցությունների ժամանակակից դահլիճներ,
- բանկային ծառայություն,
- ավտոկայանատեղի,
- ավտոտնակ:

Կուրորտային հյուրանոցների արագ տարածումը կապված է երկաթգծի զարգացման հետ: Այս հյուրանոցների այցելուների մեջ մեծ թիվ են կազմում հատկապես քաղաքաբնակները, որոնք սիրում են հանգստանալ ամառային արձակուրների ընթացքում: Հանգիստը գնահատող զբոսաշրջիկները նախընտրում էին հանգստանալ կա՛մ ծովափնյա հյուրանոցներում, կա՛մ լեռնային տարածքներում տեղակայված հյուրանոցներում: Կուրորտային հյուրանոցները մատուցում են տեղավորման ծառայություն, դիետիկ սննդակարգ և բուժառողջարանային ծառայություններ: Կուրորտային հյուրանոցների ծառայությունների մեջ պետք է մտնեն նաև բժշկական ծառայություններ, հատուկ սննդակարգ, սպորտային ծրագրեր: Այդպիսի հյուրանոցների միակ խնդիրը սեզոնայնությունն է:



Ջրոսաշրջային հյուրանոցները, որպես կանոն, տեղակայված են Ջրոսաշրջային երթուղիների վրա: Ծառայությունների համակարգը ձևավորվում է ըստ Ջրոսաշրջային երթուղու, և նախապես նշվում է Ջրո-



սաշրջային ուղեգրում: Արդի ժամանակաշրջանում Ջրոսաշրջային հանգրվանները, քեմպինգները, Ջրոսաշրջային բազաները փորձում են վերածնվել: Զարգացած երկրներում արդեն հաճախ են հանդիպում Ջրոսաշրջային հյուրանոցներ, որոնք նախատեսված են սպոր-

տային հանգիստը նախընտրողների համար:

Կենտրոնական հյուրանոցները, շնորհիվ իրենց գտնվելու վայրի, հարմար են բոլոր տեսակի հաճախորդների համար: Դրանք կարող են լինել նորաձև, միջին և էկոնոմ կարգի, բնակարանային տիպի՝ ինչպես կարճաժամկետ, այնպես էլ երկարաժամկետ բնակեցման համար: Շքեղ և նորաձև հյուրանոցները տարբերվում են ոչ միայն յուրահատուկ ինտերյերով, այլև յուրակատուկ ծառայություններով. դռնապահներ կան նախասրահում և հարկերում, գեղեցկության սրահ, մարզասրահ, լողավազան, թենիսի կորտ, վաճառքի սրահներ, ավտոմեքենաների վարձակալման ծառայություն և այլն: Համարներում սպասարկում են ոչ միայն մատուցողները, այլև բժիշկը, բուժքույրը, կարելի է օգտվել համարում առկա համակարգչից, ֆաքսից: Սովորաբար այս կարգի հյուրանոցն ունենում է ֆիրմային ռեստորան, սրճարան, բար, հանգստի տարածք, ժողով-



ների սենյակ, պարասրահ, երբեմն նաև գիշերային ակումբ:

Էկոնոմ բյուջետային հյուրանոցներն առաջարկում են մաքուր, բավականին հարմարավետ համարներ, բավականաչափ կահավորանքով, առանց ավելորդությունների: Էկոնոմ կարգի հյուրանոցային ցանցերի ծառայությունները կենտրոնացած են գիշերակաց ապահովելու վրա, այլ ոչ սննդով սպասարկման, որն էլ հնարավորություն է տալիս հյուրանոցների ադմինիստրացիային էժանացնել համարի գինը՝ մեկ օրվա համար վճարելով 30-ից 50 դոլար: Այս հյուրանոցներում չկա ռեստորան, հաճախորդներին սննդից կարող են տրամադրել նախաճաշ:

«Լյուքս» հյուրանոցները փոքր կամ միջին ծավալ ունեցող հյուրանոցային համալիրներ են՝ տեղակայված քաղաքի կենտրոնական մասում: Սպասարկող անձնակազմը կարող է բավարարել նույնիսկ ամենաքմահաճ հաճախորդի պահանջները: Որպես կանոն, սրանք ունեն բարձր գին ունեցող համարներ, որոնց մեջ մտնում են բարձրակարգ և պատշաճ ծառայություններ: Բացի այդ, համարներն ունեն մի քանի սենյակ, հյուրասենյակ և առանձին ննջարան: Չի բացառվում նաև խոհանոցով համարի առկայությունը:

Երկարատև բնակության (ապարտ) հյուրանոցները ոչ մեծ չափերի հյուրանոց են, մոտավորապես 400 տեղանոց, շատ կան արտասահմանում, հատկապես ԱՄՆ-ում: Նմանատիպ հյուրանոցները նախատեսված են հաճախորդների երկարատև բնակեցման համար: Սակայն վերջիններս չեն հրաժարվում ընդունել նաև հաճախորդների, որոնք ակնկալում են կարճատև բնակություն, եթե հյուրանոցում կա տեղ:

Հաճախորդները հիմնականում գործարարներն են, մտավորականները և



ընտանեկան խմբերը: Այս հյուրանոցներում կա խոհանոց՝ մեծ գազ-օջախով և խոհանոցային տարբեր պարագաներով՝ ընդհանուր օգտագործման համար: Հյուրանոցներում մատուցվում է անվճար նախաճաշ և երեկոյան կոկտեյլ: Որոշ տեղերում կան բիզնես կենտրոն և հանգստյան գոտի:

Հյուրանոցների ձևերից հայտնի են նաև **ռոտելները** (շարժական հյուրանոց, որն իրենից ներկայացնում է մեկ կամ երկու տեղանոց շարժական վագոն-տնակ՝ հանդերձարանով, խոհանոցով, սառնարանով, սանհանգույցով ապահովված), **ֆլոտելները** (խոշոր, լողացող հյուրանոց, որը գտնվում է ջրի վրա և տրամադրում է ակտիվ հանգստի միջոցներ՝ լողավազան, ստորջրյա լողի պարագաներ), **ֆլայտելները** (կոչվում է նաև «օդային հյուրանոց», շատ թանկ է և քիչ է հանդիպում), **բոտելները** (տեղակայված են ջրի վրա, բայց չեն լողում), **ակվատելները** (սովորական նավ է, որն օգտագործվում է և՛ որպես փոխադրամիջոց, և՛ որպես հյուրանոց):





Ֆլայդել



Ակվարել



Ֆլուրել



Բուրել



Ռուրել

Սկուզիչ հարցեր

1. Ե՞րբ է վերելք ապրել հյուրանոցային բիզնեսը:
2. Ինչպիսի՞ ծառայություններ են մտնում հյուրանոցում մատուցվող ծառայությունների ցանկի մեջ:
3. Ի՞նչ տեսակի են լինում նպատակային հյուրանոցները:
4. Ի՞նչ նպատակով էին ստեղծվել մոթելները:
5. Ի՞նչ նշանակություն ունեն օդանավակայանային հյուրանոցները:
6. Ո՞րն է գործարար ճամփորդներին բարձր մակարդակով սպասարկելու կարևորությունը:
7. Ի՞նչ պահանջների պետք է համապատասխանեն գործարար նշանակության հյուրանոցները:
8. Ի՞նչն է նպաստում կուրորտային հյուրանոցների զարգացմանը:
9. Ինչպիսի՞ ծառայություններ են մատուցում կուրորտային հյուրանոցները:
10. Որտե՞ղ են տեղակայված զբոսաշրջային հյուրանոցները:
11. Ո՞ր հյուրանոցներն են հարմար բոլոր տեսակի հաճախորդների համար:
12. Ինչպիսի՞ ծառայություններ են մատուցվում կենտրոնական հյուրանոցներում:
13. Ինչպիսի՞ համարներ են առաջարկում էկոնոմ բյուջետային կարգի հյուրանոցները:
14. Ինչպիսի՞ հյուրանոցներ են «Լյուքս» դասի հյուրանոցները:
15. Ովքե՞ր են երկարատև բնակության հյուրանոցների հիմնական հաճախորդները:
16. Ինչպիսի՞ յուրահատուկ հյուրանոցների ձևեր են տարածված:

2.5. Զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցում

Ճանապարհորդությունների ժամանակ զբոսաշրջիկներին սպասարկելու ընթացքում մասնակցում են բազմաթիվ կազմակերպություններ և ընկերություններ, որոնք հանդիսանում են զբոսաշրջային արդյունաբերության բաղկացուցիչ մասը: Դրանց թվին են պատկանում՝ տեղավորման ծառայություններ մատուցողներ (հյուրանոց, հանրակացարան, պանսիոնատ), սննդի մատուցման ծառայություններ (ռեստորան, սրճարան, էքսկուրսիոն գործակալություն), տրանսպորտային ընկերություններ, շոու, կինո, վիդեո ցուցադրություններ, սպորտային ընկերություններ, առևտրային կազմակերպություններ և այլն: Զբոսաշրջային ոլորտում այդ կազմակերպություններին ընդհանուր անվանում են ծառայություններ մատուցողներ:

Տեղավորման ծառայությունը զբոսաշրջության ոլորտի կարևոր մասն է: Դրանց մեջ են մտնում հյուրանոցները, մոթելները, ռոտելները, ֆլոտելները, ֆլայտելները և այլն:

Համաշխարհային որակավորման ստանդարտի համաձայն տեղավորման բոլոր ծառայությունները բաժանվում են երկու կատեգորիայի՝ կոլեկտիվ (հյուրանոց, մոթել, հանրակացարան) և անհատական (բնակարաններ, վիլաներ, սենյակներ): Հյուրանոցները զբոսաշրջիկների տեղավորման ծառայությունների գլխավոր և դասական օրինակներ են: Դրանց հիմնական կարևոր հատկանիշը համարների առկայությունն է, որոնց թիվը չպետք է գերազանցի նշված մինիմումը (օրինակ՝ Ռուսաստանում՝ 10, Իտալիայում՝ 7): Հյուրանոցները մատուցում են պարտադիր ծառայությունների համախումբ. սպիտակեղենի ամենօրյա փոխում, համարների մաքրում, սանհանգույցների առկայություն, ինչպես նաև օժանդակ և լրացուցիչ ծառայությունների լայն ցանկ (օդափոխության, ճայնամեկուսացման համակարգի առկայություն, մանկական խաղահրապարակ, ֆիտնես-սալոն, մարզասրահ, գեղեցկության սրահ, մերսման սրահ, այգի, ծովափ, ավտոմեքենայի, հեծանիվի վարձույթ, կայանատեղի, փոքր առևտրային կենտրոն, զբոսաշրջային գրասենյակներ: Ներկա պահին աշխարհում հաշվվում է 26 միլիոն հյուրանոցային համար և

ավելի քան 350 հազար հարմարավետ հյուրանոց. դրանցից ամենամեծ մասը բաժին է ընկնում եվրոպական տարածաշրջանին (Իտալիա, Գերմանիա, Ֆրանսիա, Իսպանիա, Անգլիա)՝ հյուրանոցային ֆոնդի 45%-ը և 10 միլիոն հյուրանոցային համարներ, իսկ երկրորդ տեղում Ամերիկյան տարածաշրջանն է (ԱՄՆ, Մեքսիկա, Կարիբյան կղզիներ)՝ համապատասխանաբար հյուրանոցային ֆոնդի 37%-ը և 9 միլիոն հյուրանոցային համար: Հարավարևելյան Ասիան և խաղաղօվկիանոսյան շրջանները տիրապետում են համաշխարհային ֆոնդի մոտ 10%-ին (մոտավորապես 3 միլիոն հյուրանոցային համար): Համեմատած միջերկրածովյան շրջանի այս տարածաշրջանի հյուրանոցային տնտեսության զարգացումը 3 անգամ բարձր է:

Ճանապարհորդային և տուրօպերատորային կազմակերպությունների բազմազանությունը հնարավորություն է տալիս ազատ կողմնորոշվել զբոսաշրջային առաջարկությունների շուկայում և համեմատելով ծառայությունների արժեքն ու որակը՝ կարելի է ընտրել համապատասխան հյուրանոց:

Սպուզիչ հարցեր

1. Որո՞նք են զբոսաշրջային ոլորտում ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունները:

2. Ո՞րն է զբոսաշրջության ոլորտի կարևոր մաս հանդիսացող ծառայությունը:

3. Տեղավորման ծառայությունները քանի՞ կատեգորիայի են բաժանվում՝ ըստ համաշխարհային որոկավորման ստանդարտի:

4. Որո՞նք են հյուրանոցներում մատուցվող պարտադիր ծառայությունները:

2.6. Ջբոսաշրջային ծառայությունների դասակարգման առանձնահատկությունները

Այսօր հստակ կարելի է խոսել զբոսաշրջային բիզնեսի զարգացման մասին, քանի որ օր օրի առաջանում են հյուրանոցային նոր համալիրներ և նոր զբոսաշրջային կառույցներ: Ինչպես հայտնի է, պահանջարկը ծնում է առաջարկ, ուստի կարելի է ասել, որ ժամանակակից հյուրընկա-

լության ոլորտը փորձում է իր ծառայությունների համակարգով գոհացնել նույնիսկ ամենաքմահաճ հաճախորդին: Դարերով կատարելագործվելով և նոր ֆունկցիաներ ձեռք բերելով՝ հյուրընկալության ոլորտը հասել է մեր օրեր՝ դառնալով ուժեղ և տնտեսության մեջ մեծ դեր ունեցող ոլորտ: Զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցման ժամանակագրությունը ցույց է տալիս, որ այն կախված է մարդու, հասարակության զարգացման մակարդակից: Այսօր ժամանակակից մարդուն գոհացնելու համար անհրաժեշտ են ոչ միայն իդեալական հարմարություններ, այլև որակյալ սպասարկում, լավ պատրաստված անձնակազմ: Ժամանակի ընթացքում փոխվել է ոչ միայն սպասարկման որակը, այլև մեծ ուշադրություն է դարձվել հյուրանոցի շենքի արտաքին և ներքին դիզայնին: Ե՛վ տնտեսությունում, և՛ հասարակական կյանքում հասնելով համապատասխան բարձունքի և զբաղեցնելով կարևոր տեղ՝ հյուրանոցային գործը զարգացման նոր տեմպեր է արձանագրում: Ամեն օր բացվում են նոր հյուրանոցներ, վերանորոգվում են հները, բարեկարգվում է համարային ֆոնդը, բարելավվում է սպասարկման կուլտուրան:

Հյուրանոցների դասակարգման սկիզբը դրված է եղել դեռ այն ժամանակներում, երբ քիչ կային վստահություն վայելող նմանատիպ ընկերություններ: Դասակարգումը նպատակ ուներ ճանապարհորդների համար ապահովել անվտանգ և որակյալ ծառայություններ՝ բնակության և սնման պայմաններով: Հյուրանոցների համար դասակարգումը միջոց է հաճախորդին ներկայացնելու անհրաժեշտ տեղեկություններ սերվիսի որակի, ենթակառուցվածքների մասին: Հաճախորդների համար դասակարգումը նշանակում է կարևոր փաստ հյուրանոցների գնահատման համար: Հյուրանոցային տնտեսությունները դասակարգվում են ելնելով տարբեր գործոններից: Միասնական դասակարգման համակարգի ներդրմանը խանգարում են մի շարք փաստեր, որոնք կապված են մշակութային առանձնահատկությունների և պատմական զարգացման, ազգային ավանդույթների, սպասարկման որակի տարբեր գնահատականների և մեկնաբանությունների հետ: Հյուրանոցային տնտեսության պրակտիկայում լայնորեն տարածված է հյուրանոցների դասակարգումը ըստ խմբերի՝ հաշվի առնելով հարմարավետ պայմանների ստեղծումը և

մատուցվող ծառայությունների քանակը: Ընդունված սպասարկման ստանդարտների համաձայն էլ կատարվում է հյուրանոցների համապատասխան աստիճանակարգումը: Այդ տվյալների հիման վրա էլ հյուրանոցներին տրվում են կարգեր (աստղեր): Դա կախված է շինության որակական և քանակական բնութագրից, հյուրանոցի համարային ֆոնդից, ենթակառուցվածքներից, կյանքի ապահովագրության համակարգից, ինչպես նաև հարմարավետության աստիճանից, հիմնական, լրացուցիչ և օժանդակ ծառայությունների տեսակներից, անձնակազմի որակավորման աստիճանից: Դասակարգումն ազդում է հյուրանոցի հաճախորդների քանակի և գնացուցակի վրա: Անկախ դասակարգման աստիճանից բոլոր հյուրանոցները պետք է բավարարեն հետևյալ միասնական պահանջները.

1. Հարմարավետ ճանապարհների առկայություն. դրանք պետք է լինեն բարեկարգված, լուսավորված և ճանապարհային նշաններով ապահովված, ունենան ավտոմեքենաների և ավտոբուսների շարժվելու և կարճատև կանգառների համար նախատեսված ամուր ծածկույթով կայանատեղեր, ցուցանակ, որտեղ նշված լինի հյուրանոցի անունը և կարգը, իսկ եթե հյուրանոցն ունի նաև ռեստորան, ապա վերջինիս անունը կրող և մուտքը ցույց տվող ցուցանակ:

2. Զբոսաշրջիկների առողջության, կյանքի անվտանգության և ունեցվածքի պահպանումը: Շենքում պարտադիր են տարհանման պլանը, վթարային ելքերը, աստիճանները, լավ երևացող տեղեկատվական ցուցանակները, որոնք հնարավորություն կտան արագ կողմնորոշվել ինչպես հանգիստ, սովորական պայմաններում, այնպես էլ արտակարգ իրավիճակներում:

3. Պարտադիր են հակահրդեհային համակարգի առկայությունը, ինչպես բոլոր բնակելի տների, այնպես էլ հյուրանոցների համար:

4. Սանէպիդի կողմից սահմանված սանիտարահիգիենիկ նորմերի և պայմանների ապահովումը, այդ թվում՝ տարածքի մաքրությունը, սանհանգույցների և կոյուղու առկայությունը, ինչպես նաև միջատներից և կրծողներից պաշտպանությունը:

5. Տեխնիկական համակարգով և սարքավորումներով հագեցվածությունը.

✓ տաք և սառը ջրով շուրջօրյա ապահովվածություն, իսկ այն շրջաններում, որտեղ կա ջրի պակաս, անհրաժեշտ է ունենալ ջրի այնքան կուտակում, որով հնարավոր լինի ապահովել առնվազն մեկօրյա պահանջը,

✓ ջեռուցում, որը և՛ բնակելի, և՛ հասարակական տարածքներում պետք է պակաս չլինի 18,5°C-ից,

✓ օդափոխիչ համակարգ, որը պետք է ապահովի և՛ համարների, և՛ հասարակական վայրերի նորմալ օդափոխությունը,

✓ ռադիոհանգույց և հեռուստատեսություն բոլոր համարներում,

✓ հեռախոսակապ,

✓ համարների և միջանցքների լուսավորության՝ ինչպես բնական (ամենաքիչը մեկ պատուհան), այնպես էլ արհեստական (շուրջօրյա) ապահովում:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչն է նպաստել հյուրանոցային բիզնեսի զարգացմանը:

2. Ժամանակի ընթացքում ինչպե՞ս է փոխվել զբոսաշրջային սպասարկման ոլորտը:

3. Ի՞նչ նպատակ ունեն հյուրանոցների դասակարգումը:

4. Թվարկել այն միասնական պահանջները, որոնք պետք է բավարարեն հյուրանոցները:

2.7.Սպասարկման ծառայությունների կառավարման մակարդակները

Ժամանակակից մենեջմենթում հայտնի են կառավարման 5 դասական և հիմնական տեսակներ՝ կախված կազմակերպության կառուցվածքից.

✓ գծային

✓ ֆունկցիոնալ

✓ գծային-ֆունկցիոնալ

✓ ստորաբաժանված

✓ մատրիցային

Կառավարման գծային կառուցվածքը

Կառավարման այս ձևը հանդիսանում է ամենապարզը իր կառուցվածքով: Այն ապահովում է անմիջական և ուղղակի ազդեցություն կառավարման օբյեկտի՝ հյուրանոցի անձնակազմի և բիզնես գործընթացի վրա՝ հյուրանոցի տվյալ բաժինը, որը ղեկավարվում է գծային կառավարողի կողմից: Բաժին ասելով պետք է հասկանալ հյուրանոցային ձեռնարկատիրական բիզնեսում կոնկրետ եկամտաբեր ոլորտ, օրինակ՝ համարային ֆոնդը, ռեստորաններն ու բարերը, կոնֆերանս-կենտրոնները, բանկետային ծառայությունները, ժամանցային ակումբները և այլն:

Կառավարման գծային կառուցվածքն իրականացվում է միանձնյա կառավարմամբ, այսինքն՝ ներքին աշխատակազմը ենթարկվում է միայն նրան՝ գծային կառավարողին, որը լուծում է բոլոր հարցերը, բայց միայն իր բաժնում: Այդպիսի համագործակցությունն ապահովում է տեղեկատվության հավաստի փոխանակություն, ինչպես նաև կրճատում է հյուրանոցի ղեկավար անձնակազմի թվաքանակը: Ղեկավարման այդ համակարգն ապահովում է հանձնարարականների անմիջական վերահսկման հնարավորություն, քանի որ գծային մենեջերը (կառավարողը) իր բաժնում իրականացված աշխատանքների համար կրում է անձնական պատասխանատվություն: Կառավարման գծային կառուցվածքի ղեկավարը պետք է ունենա մասնագիտական բարձր որակներ և իրազեկ լինի իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող բաժնին վերաբերող բոլոր խնդիրներին:

Օրինակ՝ ռեստորանի և բարի մենեջերը պետք է տիրապետի ոչ միայն ռեստորանային ոլորտի գործունեությանը և կառավարման ընդհանուր հմտություններին, այլև մարքեթինգի և վաճառքի, պահեստավորման, հաշվապահական հաշվառման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտներին: Չնայած կառավարման կառուցվածքի պարզությանը՝ խիստ բարդեցված է հյուրանոցի արտադրությունը և ծառայությունների մատուցումը բաժիններում, ինչն էլ հանգեցնում է գծային անձնակազմի թվաքանակի մեծացմանը: Կառավարման գծային կառուցվածքը հանդիպում է

փոքր հյուրանոցներում, որոնք մատուցում են սահմանափակ ծառայություններ, և պատկանում են երեք կամ չորսաստղանի հյուրանոցների դասին:

Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը

Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը հիմնված է կառավարման ֆունկցիաների բաժանման վրա, որտեղ հյուրանոցային գործընթացներն առանձնացվում են հատվածներով, իսկ ղեկավարումն իրականացվում է առանձին ֆունկցիաներով: Կառավարման այս ձևը համարվում է աշխատանքի ուղղահայաց բաժանման ամենադասական տարբերակը: Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքն առաջացել է հյուրանոցների չափերի մեծացման ընթացքում և կապված է նոր հյուրանոցային արտադրանքի ի հայտ գալով և մատուցվող ծառայությունների ընթացակարգերի բարդացման հետ: Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը ենթադրում է հյուրանոցային ամբողջ գործունեության և ներքին գործընթացների ուղղությունների բաժանումը ճյուղերի, որոնցից յուրաքանչյուրը գլխավորում է ֆունկցիոնալ ղեկավարը: Այդպիսի ուղղություններ են հյուրերի ընդունման և տեղավորման ծառայությունը, հյուրանոցում սննդի կազմակերպումը, հյուրանոցային ծառայությունների շուկայական առաջընթացի և մարքեթինգային հետազոտությունների ուսումնասիրումը, ֆինանսական միջոցների ձեռքբերման, օգտագործման և վերահսկման (այսինքն՝ հաշվապահական) ծառայությունների կազմակերպում, մարդկային ռեսուրսների կառավարումը (կադրերի բաժին) տեղեկատվական և տեխնիկական միջոցների ապահովումը:

Հյուրանոցի ֆունկցիոնալ ղեկավարները չեն կարող միջամտել միմյանց գործերին, իսկ նրանց գործունեությունը վերահսկվում է հյուրանոցի ղեկավարի կամ նրա տեղակալի կողմից: Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքի օգտագործումը նպաստում է ֆունկցիոնալ ղեկավարների մասնագիտական աճին, ինչպես նաև որոշումների ընդունման որակի և օպերատիվության բարձրացման վրա, քանի որ ղեկավարները որոշում են ընդունում հիմնականում հենց այն ոլորտում, որտեղ նրանք առավելագույնս իրավասու են: Կառավարման միակ թերությունն այն հանգամանքն է, որ այդպիսի կառավարումը մեկ ընդհանուր գործըն-

թացը բաժանում է փոքր գործընթացների: Չնայած դա նպաստում է այդ գործընթացների իրականացմանը և արդյունավետությանը, սակայն թուլացնում է ստորաբաժանումների փոխազդեցությունը: Աշխատանքի օպտիմալացման (լավացման) համար կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքին անհրաժեշտ է ամրապնդել ֆունկցիոնալ ուղղությունների միջև տեղեկատվության ամբողջական փոխանցումը (ինտեգրացումը): Ֆունկցիոնալ կառավարման ընթացքում լինում են դեպքեր, երբ ղեկավարն իր պատասխանատվությունը փոխանցում է իրենից ցածր կանգնած մենեջերին, վերջինս էլ իրենից ցածր պաշտոն ունեցողին, որի հանդեպ տվյալ մենեջերը ֆունկցիոնալ ղեկավարի դեր ունի: Արդյունքում ստացվում է, որ մի աշխատակիցը կարող է միաժամանակ ենթարկվել մի քանի ղեկավարի: Պրակտիկորեն տեղի է ունենում միանձնյա ղեկավարի սկզբունքի խախտում: Դա էլ հանգեցնում է որոշումների ոչ արագ ընդունմանը, ղեկավարների շահերի բաշխմանը և հաճախակի կոնֆլիկտային իրավիճակների առաջացմանը: Ներկայումս կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը հյուրանոցային բիզնեսում ամենատարածված կառավարման համակարգն է և կիրառվում է հատկապես սպառողներին ծառայությունների մեծ փաթեթ առաջարկող միջին և խոշոր առաջին կարգի հյուրանոցներում:

Կառավարման գծային-ֆունկցիոնալ կառուցվածքը

Կառավարման այս կառուցվածքն իրենից ներկայացնում է գծային և ֆունկցիոնալ կառուցվածքների միաժամանակյա զարգացումը և համակցությունը: Դրա ստեղծման հիմնական նպատակը գծային և ֆունկցիոնալ կառավարումների առավելությունների օգտագործումն է: Գծային կառավարողի համար իր բաժնում առաջանում են ֆունկցիոնալ օղակներ, որոնց մենեջերները դրանց անմիջական խորհրդատուներն են: Օրինակ՝ գծային կառավարչի մոտ ռեստորանների և բարերի բաժնում կարող են ձևավորվել խոհանոցի անձնակազմի (խոհարար, հրուշակագործ, խոհանոցի աշխատակից), ռեստորանի հաճախորդներին սպասարկողների (մատուցող, բարմեն), տնտեսական ծառայողների (հավա-

քարարներ, սպասք (վացողներ), առևտրի և մարքեթինգի, հաշվապահության, մատակարարողների և պահեստավորողների շղթաներ:

Համարային ֆոնդի մենեջերի մոտ առաջանում են ընդունման և տեղավորման ծառայողի (ադմինիստրատոր, պորտյե, գանձապահ, դռնապահ, շվեյցար, ուղեբեռ տեղափոխող, փոստատար), տնտեսվարողի (հավաքարար, ինժեներ), վաճառքի մենեջմենթի մասնագետի, հաշվապահի շղթաներ:

Կառավարման գծային-ֆունկցիոնալ կառուցվածքի մեջ գծային կառավարողը ընդհանուր ղեկավարումը բաժանում է ենթաբաժինների՝ ըստ դրանց կատարած ֆունկցիաների (գործառույթների): Ենթաբաժինների ֆունկցիոնալ ղեկավարների վրա նա ունենում է գծային (ուղիղ) վերահսկողություն, իսկ վերջիններս էլ իրենց հերթին աշխատանքների կատարման ընթացքում իրականացնում են տեխնիկական օժանդակություն: Ինչպես կառավարման գծային կառուցվածքում, այնպես էլ կառավարման գծային-ֆունկցիոնալ կառուցվածքում ղեկավարման ֆունկցիան ամբողջովին առանձնացվում են և ղեկավարի վրա է դրված աշխատանքի արդյունքների վերաբերյալ ողջ պատասխանատվությունը: Դա նպաստում է մասնագիտական որակավորման խորացման վերաբերյալ կառավարչական ճիշտ որոշումների կայացմանը: Միևնույն ժամանակ կառավարման գծային-ֆունկցիոնալ կառուցվածքի կիրառումը ենթադրում է կառուցվածքի բարդացում և կառավարման անձնակազմի թվաքանակի ավելացում: Կառավարման այս ձևը կամ դրա տարրերը հանդիպում են միջին և մեծ հյուրանոցներում, որոնց ղեկավարները նախընտրում են բիզնեսը կառավարել ոչ թե անմիջական գործունեության ուղիներով, այլ ավելի շահութաբեր ճանապարհներով:

Կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքը

Այս կառավարման կառուցվածքի ձևավորումն իրականացվում է ինչ-որ չափանիշով (հյուրանոցային արտադրանք, սպառողների խմբեր, ապրանքային շուկա), ինչպես նաև կոնկրետ բաժիններում և ոլորտներում ղեկավարման ֆունկցիայի կենտրոնացմամբ: Ընդ որում, ուշադրության կենտրոնում է գտնվում ամենաեկամտաբեր ոլորտը (եկամտի հիմնական

աղբյուր հանդիսացող): Կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքի ստեղծման համար կիրառվում են հետևյալ բանաձևերը.

✚ Ընտրված ոլորտներից որևէ մեկի համար ֆունկցիոնալ հատկանիշներով ձևավորվում է կառավարման ընդհանուր համակարգ: Այն կազմված է կառավարման բարձրագույն օղակի ֆունկցիոնալ կառավարիչներից:

✚ Առանձին ձևավորվում են հյուրանոցի եկամուտների աղբյուրները. Օրինակ հյուրանոցային ծառայությունների ամբողջ փաթեթի արտադրությունը, սպառողների խմբերի հավաքագրումը կամ ապրանքային շուկայի նպատակային (թիրախային) լինելը, ինչպես նաև շահութային ոլորտում դրանց տարանջատումը: Այդ համակարգի ներսում տվյալ ոլորտի ղեկավարումն իրականացվում է կառավարման միջին կամ ցածր օղակի մենեջերների կողմից:

✚ Կառավարման նշված համակարգերում ձևավորվում է փոխկապվածություն և իրականացվում է առաջին համակարգի ներսում կոնկրետ ոլորտների կառավարում:

Կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքը ձևավորվում է հյուրանոցային արտադրանքների տեսակների հիման վրա, ուստի այն նախադրյալներ է ստեղծում դրանց արտադրության, ղեկավարման, որակի վերահսկման և վաճառքի առավել արդյունավետ կազմակերպման համար: Հյուրանոցային արտադրանքների, սպառողների խմբերի, ապրանքային շուկայի ֆունկցիաների առանձնացումը, հնարավորություն է տալիս իրականացնել առանձին հաշվարկ, վաճառք, մատակարարում և տվյալ ոլորտում այլ գործընթացներ (եկամտի աղբյուրներ): Այդ նույն ժամանակ այս կառավարման բարդությունն այն է, որ կառավարումը պահանջում է հյուրանոցում ունենալ մեծ քանակությամբ բարձրակարգ որակավորում ունեցող մասնագետներ: Կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքի ձևավորման մեջ առավել շահութաբեր սպառողների խմբերի տարանջատումը հնարավորություն է տալիս կենտրոնանալ նրանց պահանջների առավելագույն բավարարման վրա, ինչպես նաև կազմակերպել հյուրանոցների հաճախորդների բազայի ավելի

արդյունավետ ձևավորում և կառավարում: Չնայած կա սովորություն, որ դա կարող է վատ անդրադառնալ քիչ եկամտաբեր սպառողների սպասարկման որակի վրա՝ պակասեցնելով նրանց նկատմամբ ուշադրությունը: Ժամանակակից շատ հյուրանոցներ իրենց աշխատանքների կազմակերպման մեջ հաջողությամբ են կիրառում կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքային տարրերը՝ նպատակ ունենալով զարգացնել և կատարելագործել գոյություն ունեցող արտադրանքը, ինչպես նաև նվաճել հեռանկարային շուկաներ:

Կառավարման մատրիցային կառուցվածքը

Իր կառուցման յուրահատկությունից ելնելով՝ կառավարման մատրիցային կառուցվածքն ուղղված է որևէ կոնկրետ ծրագրի կամ նախագծի: Հյուրանոցային բիզնեսում կառավարման մատրիցային կառուցվածքի իրագործումը խորհուրդ է տրվում նոր հյուրանոցային արտադրանքի ստեղծման և ներմուծման (նոր ռեստորանային համալիր, նոր կարգի համարների ստեղծում), հյուրերի սպասարկման բարձր մակարդակի ծրագրերի իրականացման, անձնակազմի որակավորման բարձրացման նպատակով թրեյնինգների կազմակերպման ընթացքում: Կառավարման մատրիցային կառուցվածքի ձևավորումն իրականացվում է ֆունկցիաների հիման վրա կիրառվող հատուկ ծրագրով: Յուրաքանչյուր ծրագիր ղեկավարվում է մենեջերի կողմից, որը ղեկավարումն իրականացնում է հորիզոնական կառավարմամբ (ծրագրի ընդհանուր ղեկավարում): Բացի դրանից, յուրաքանչյուր կատարող հաշվետու է իր ծառայության ղեկավարին: Ֆունկցիոնալ ղեկավարների խումբը, որոնց փոխհարաբերությունները ծրագիրն իրականացնողների հետ բնութագրվում են ֆունկցիոնալ կապերի առկայությամբ, իրականացնում են ֆինանսական, կադրերի և այլ ռեստորանների կառավարում, որոնք անհրաժեշտ են ծրագիրն իրականացնելու համար: Այսպիսով՝ ծրագիրն իրականացնող խումբը (թիմը) գտնվում է ամուր կապերի մեջ: Որպես կանոն, կառավարման մատրիցային կառուցվածքը կրում է ժամանակավոր բնույթ և գործում է մինչև ծրագրերի, նախագծերի և մտահղացումների լիակատար իրականացումը: Նախագծի իրականացումից հետո թիմը կազմա-

լուծվում է: Կառավարման մատրիցային կառուցվածքը կենտրոնացված է նախագծի իրականացման վրա և հանդիսանում է ամենաճկուն կազմակերպչական կառուցվածքներից մեկը: Դրա իրագործումը նախադրյալներ է ստեղծում անձնակազմի աշխատանքի արդյունավետ կենտրոնացման, հյուրանոցի ռեսուրսների լավագույնս օգտագործման, ինչպես նաև ղեկավարության վրա օպերատիվ ծանրաբեռնվածության նվազեցման համար: Սակայն այն ունի նաև մի շարք թերություններ: Դրանցից առաջնայինը կրկնակի ղեկավարումն է. այսինքն՝ կատարողների ենթակայությունը միաժամանակ ծրագրի ղեկավարին և ծառայության մենեջերին, ինչն էլ կարող է հանգեցնել կոնֆլիկտային իրավիճակների: Բավականին բարդ են նաև իշխանության իրականացման և սահմանման ընթացքը և ծրագրի շրջանակներում խմբի աշխատանքների արդյունքների վերաբերյալ մենեջերների պատասխանատվությունը: Ինչպես նաև մի քանի ծրագրերի միաժամանկյա իրականացման ընթացքում հյուրանոցնի ղեկավարները ստիպված են ռեսուրսները բաշխել միանգամից մի քանի ուղղություններով: Կառավարման մատրիցային համակարգը խորհուրդ է տրվում օգտագործել հյուրանոցներում հատուկ ծրագրերի իրականացման ընթացքում: Օրինակ՝ նոր ռեստորան բացելու դեպքում հյուրանոցում ծրագրի ղեկավարը տարբեր ֆունկցիոնալ ուղղությունների աշխատակիցներից հավաքում է ժամանակավոր խումբ: Տվյալ դեպքում ռեստորանների և բարերի աշխատակիցը պատասխանատու է նոր ռեստորանի ճաշացանկի և ուտեստների համար, տեխնիկական ծառայության աշխատակիցը պատասխանատվություն է կրում օդափոխիչ համակարգի կարգավորման, ջեռուցման և էներգո համակարգի համար, կազմակերպում է վերանորոգման աշխատանքները, տնտեսական ծառայության աշխատակիցը պատասխանատու է ինտերիերի (ներքին հարդարման) և դիզայնի (ձևավորման) համար, վաճառքի և մարքեթինգի բաժնի ներկայացուցիչը զբաղվում է ռեստորանի և ֆիրմայի իմիջով (ոճով), կազմակերպում է ռեստորանի ծառայությունների ծրագրի դեպի շուկա առաջխաղացումը, ֆինանսական բաժնի ներկայացուցիչը (հաշվապահ) վճարում է հաշվառման և հաշվարկման գործընթացները:

Ստուգիչ հարցեր

1. Կառավարման ի՞նչ տեսակներ են տարածված ժամանակակից մենեջմենթում:
2. Ինչպե՞ս է իրականացվում կառավարման գծային կառուցվածքը:
3. Ինչպիսի՞ հյուրանոցներում է կիրառվում կառավարման գծային կառուցվածքը:
4. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը:
5. Ո՞ր է վերահսկում ֆունկցիոնալ ղեկավարների գործունեությունը:
6. Ո՞րն է կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքի թերությունը:
7. Ինչպիսի՞ հյուրանոցներում է իրականացվում կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը:
8. Ո՞րն է կառավարման գծային-ֆունկցիոնալ կառուցվածքի ստեղծման նպատակը:
9. Ի՞նչ բանաձևեր են կիրառվում կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքում:
10. Որո՞նք են հանդիսանում հյուրանոցի եկամուտների աղբյուրները:
11. Ի՞նչ ազդեցություն է ունենում կառավարման ստորաբաժանումների կառուցվածքը հյուրանոցային արտադրանքի վրա:
12. Ի՞նչ նպատակ ունի կառավարման մատրիցային կառուցվածքի ներդրումը:
13. Ինչպիսի՞ բնույթ է կրում կառավարման մատրիցային կառուցվածքը:
14. Ո՞րն է կառավարման մատրիցային կառուցվածքի թերությունը:

ԹեՍՏ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Շուկայական տնտեսության կարևոր պայմաններից է՝
 - սեփականության բազմակացութաձևությունը
 - պետական սեփականությունը
 - անհատական սեփականությունը
2. Պետական օրգանները զբոսաշրջային կազմակերպությունների հետ կնքում են՝

-
- առք ու վաճառքի պայմանագիր
 - վարձակալության պայմանագիր
 - աշխատանքային պայմանագիր
3. Թայմշերը զբոսաշրջային քիզնետում անշարժ գույքի՝
- անհատական տիրապետումն է
 - համատեղ տիրապետումն է
 - պետական տիրապետումն է
4. Քանի՞ հյուրանոցային ցանց գոյություն ունի աշխարհում՝
- մոտ 1000 հյուրանոցային ցանց
 - մոտ 700 հյուրանոցային ցանց
 - մոտ 300 հյուրանոցային ցանց
5. Հյուրանոցային ցանցերի մեծ մասը պատկանում են՝
- ԱՄՆ-ին
 - Մեծ Բրիտանիային
 - Ֆրանսիային
6. Աշխարհում հաշվարկվում է հյուրանոցների դասակարգման
- 30 ձև
 - 70 ձև
 - 100 ձև
7. Աստղերի համակարգը համարվում է դասակարգման՝
- ամերիկյան համակարգ
 - եվրոպական համակարգ
 - ռուսական համակարգ
8. Հյուրանոցների տառային համակարգն օգտագործվում է՝
- Ռուսաստանում
 - Ասիայում
 - Հունաստանում
9. A տառային համակարգը համապատասխանում է՝
- երեք աստղին
 - չորս աստղին
 - երկու աստղին
10. B տառային համակարգը համապատասխանում է՝

-
- չորս աստղին
 - երեք աստղին
 - երկու աստղին
11. C տառային համակարգը համապատասխանում է՝
- երեք աստղին
 - երկու աստղին
 - չորս աստղին
12. D տառային համակարգը համապատասխանում է՝
- մեկ աստղին
 - երեք աստղին
 - չորս աստղին
13. Թագերի համակարգը տարածված է՝
- Ֆրանսիայում
 - Գերմանիայում
 - Մեծ Բրիտանիայում
14. Չորս թագին համապատասխանում է՝
- մեկ աստղը
 - չորս աստղը
 - երեք աստղը
15. Երեք թագին համապատասխանում է՝
- երեք աստղը
 - երկու աստղը
 - չորս աստղը
16. Հինգ թագին համապատասխանում է՝
- երկու աստղը
 - երեք աստղը
 - չորս աստղը
17. Բյուջետային հյուրանոցները գտնվում են՝
- քաղաքից դուրս
 - քաղաքի կենտրոնում
 - ավտոճանապարհին
18. Իտալական հյուրանոցները ունեն՝

-
- 50-80 համար
 - 100-300 համար
 - 300-ից ավելի համար
19. Փոքր հյուրանոցային տնտեսություններն ունեն՝
- 100-150 համար
 - 600-1000 համար
 - 1000 և ավելի համար
20. Միջին հյուրանոցային տնտեսություններն ունեն՝
- 600-1000 համար
 - 100-ից մինչև 300-400 համար
 - 300-ից մինչև 600-1000 համար
21. Մեծ հյուրանոցային տնտեսություններն ունեն՝
- 100-150 համար
 - 300-ից մինչև 600-1000 համար
 - ավելի քան 1000 համար
22. Հսկա հյուրանոցային տնտեսություններն ունեն՝
- 100-ից մինչև 300-400 համար
 - 300-ից մինչև 600-1000 համար
 - ավելի քան 1000 համար
23. Գործարար նշանակության հյուրանոցների կարգին են պատկանում՝
- կոնգրես հյուրանոցները
 - տրանզիտային հյուրանոցները
 - հանգստյան տները
24. Հանգստի համար նախատեսված հյուրանոցներն են՝
- բիզնես հյուրանոցները
 - առողջարանները
 - տրանզիտային հյուրանոցները
25. Տրանզիտային հյուրանոցները նախատեսված են՝
- երկարաժամկետ կանգառի համար
 - կարճաժամկետ կանգառի համար
 - մշտական բնակության համար

-
-
26. Տրանզիտային հյուրանոցները գտնվում են՝
- ավտոմայրուղիներում
 - քաղաքի կենտրոնում
 - գործարանների մոտ
27. Հյուրանոցային բիզնեսը վերելք ապրեց՝
- 18-19-րդ դարերում
 - նախնադարում
 - միջնադարում
28. Օդանավակայանային հյուրանոցներն ունեն՝
- 200-600 սենյակ
 - 600-1000 սենյակ
 - 1000 և ավելի սենյակ
29. Էկոնոմ կարգի հյուրանոցներն առաջարկում են՝
- գիշերակաց
 - պարասրահ
 - ռեստորան
30. «Լյուքս» դասի հյուրանոցները մատուցում են՝
- բարձրակարգ ծառայություններ
 - միայն գիշերակաց
 - միայն նախաճաշ
31. Ռոտելները՝
- շարժական հյուրանոցներ են
 - լողացող հյուրանոցներ են
 - օդային հյուրանոցներ են
32. Ֆլոտելները՝
- լողացող հյուրանոցներ են
 - օդային հյուրանոցներ են
 - շարժական հյուրանոցներ են
33. Ֆլայտելները՝
- օդային հյուրանոցներ են
 - շարժական հյուրանոցներ են
 - լողացող հյուրանոցներ են

34. Ժամանակակից մենեջմենթում կառավարման քանի՞ տեսակ է հայտնի՝

- հինգ տեսակ
- չորս տեսակ
- երեք տեսակ

35. Կառավարման ո՞ր ձևն է համարվում ամենապարզը՝

- կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը
- կառավարման գծային կառուցվածքը
- կառավարման գծային-ֆունկցիոնալ կառուցվածքը

36. Կառավարման գծային կառուցվածքն իրականացվում է՝

- կոլեկտիվ կառավարմամբ
- միանձնյա կառավարմամբ
- խորհրդի կառավարմամբ

37. Կառավարման գծային կառուցվածքը կիրառվում է՝

- փոքր հյուրանոցներում
- բիզնես հյուրանոցներում
- ապարտ հյուրանոցներում

38. Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքի դեպքում հյուրանոցի ներքին գործընթացները ղեկավարում է՝

- ընդհանուր ղեկավարը
- ֆունկցիոնալ ղեկավարը
- խորհրդի նախագահը

39. Ֆունկցիոնալ ղեկավարների գործունեությունը ղեկավարվում է՝

- հյուրանոցի ղեկավարի կողմից
- կոլեգաների կողմից
- խորհրդի նախագահի կողմից

40. Կառավարման ֆունկցիոնալ կառուցվածքը կիրառվում է՝

- փոքր հյուրանոցներում
- տրանզիտային հյուրանոցներում
- միջին և խոշոր առաջին կարգի հյուրանոցներում:

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3
ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ
Պայմանագիր, համաձայնագիր, տեխնիկական առաջադրանք,
տեխնիկական քարտ, ակտ, պահանջագիր

3.1. Աշխատանքային և մասնագիտական գործունեության համար
կիրառվող ՀՀ Քաղաքացիական և ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքերի
նորմերի նմանությունները

Իրավունքի ցանկացած ճյուղ կյանքի է կոչվում հասարակական կյանքի որոշակի բնագավառում՝ ապահովելու համար իրավունքի սուբյեկտների ներդաշնակ կենսագործունեությունը: Աշխատանքային իրավունքն իր մեթոդների, հնարների և սկզբունքների օգնությամբ կարգավորում է քաղաքացիների աշխատանքային իրավունքի իրացման ոլորտում առաջացող հասարակական հարաբերությունները, ապահովում պետական գործունեության հիմնական ուղղություններից մեկի զբաղվածության քաղաքականության կանոնավոր իրականացումը: Աշխատանքային իրավունքը թերևս ամենահիմնական, սոցիալ-տնտեսական իրավունք է, որի նորմերը պաշտպանում են ամենաեկամտաբեր կապիտալի՝ աշխատուժ կրողի իրավունքներն ու օրինական շահերը: Բացի այդ, աշխատանքի և աշխատանքային իրավունքի շնորհիվ է հնարավոր իրականացնել մարդու և քաղաքացու մյուս սոցիալ-տնտեսական իրավունքները, այդ թվում կրթության, առողջության պահպանման, հանգստի և այլնի ապահովումը: Իրավական նորմերով կարգավորվող հասարակական հարաբերությունները բազմազան են, քանի որ առաջ են գալիս իրենց բնույթով միանգամայն տարբեր իրավունքների իրացման ոլորտում: Սակայն սա չի նշանակում, որ հասարակական հարաբերությունների միջև բացակայում է փոխադարձ կապը: Ընդհակառակը, երբեմն այդ կապն այնքան սերտ է, որ հաճախ դժվարություններ են առաջանում դրանց ճյուղային պատկանելությունը որոշելիս: Ինչպես գիտենք, աշխատանքային իրավունքը կարգավորում է աշխատանքի կիրառման առթիվ ծագող հասա-

րական հարաբերությունները: Աշխատանքային իրավունքն առավել սերտորեն կապված է քաղաքացիական իրավունքի հետ: Նախ և առաջ քաղաքացիական իրավունքի մի շարք կարևոր սկզբունքներ, այդ թվում կողմերի իրավահավասարությունը, կամքի ինքնավարությունը, պայմանագրի ազատությունը, մասնավոր գործերին կամայական միջամտության անթույլատրելիությունը, խախտված իրավունքների վերականգնման ապահովումը, աննշան առանձնահատկություններով, կիրառվում են նաև աշխատանքային իրավունքում: Բացի այդ, մեզ արդեն հայտնի է, որ թե՛ քաղաքացիական, թե՛ աշխատանքային հարաբերությունները, որպես կանոն, ծագում են կողմերի ազատ կամաարտահայտության արդյունքում կնքվող պայմանագրերից (<< աշխ.օր 14 հոդված): Այսինքն՝ ինչպես քաղաքացիական, այնպես էլ աշխատանքային իրավունքում պարտավորությունների ծագման առավել տարածված հիմքը պայմանագրի կամ այլ գործարքի կնքումն է: Իրավունքի քննարկվող ճյուղերի նմանությունն այն է, որ գործատուի՝ իբրև աշխատանքային պայմանագրի մի կողմի, աշխատանքային իրավասությունները կապված է նրա քաղաքացիական իրավասությունների հետ, որը որոշվում է քաղաքացիական օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Խոսքը վերաբերում է որպես գործատու հանդես եկող ֆիզիկական անձանց, որոնց իրավունակությունը և գործունակությունը կարգավորում են << քաղաքացիական օրենսգրքով (<< աշխ.օր 16 հոդվ): Իրավունակությունը անձի ունակությունն է ունենալ իրավունքներ և կրել պարտականություններ: Այն ծագում է մարդու ծննդյան պահից և դադարում է նրա մահվամբ: Գործունակությունը անձի՝ իր գործողություններով իրավունքներ ձեռք բերելու և իրականացնելու, իր համար պարտականություններ ստեղծելու և դրանք կատարելու ունակությունն է, որը ծագում է որոշակի տարիքի հասնելուց հետո: << քաղաքացիական օրենսգրքի 60-րդ գլուխը նվիրված է աշխատանքային գործունեության ընթացքում աշխատողի ստացած վնասի հատուցման առթիվ ծագող հասարակական հարաբերություններին (<< քաղ.օր 1077-1087 հոդվ): Ինչ վերաբերում է աշխատողի կողմից գործատուին հասցված վնասի հատուցման գծով հարաբե-

րություններին, ապա դրանք կարգավորվում են աշխատանքային իրավունքի նորմերով: Ինչպես տեսնում ենք, երկու դեպքում էլ իրավահարաբերությունը ծագում է վնաս պատճառելուց, սակայն մի դեպքում կիրառվում են աշխատանքային, մյուս դեպքում՝ քաղաքացիական իրավունքի նորմերը: Իրավունքի այս ճյուղերի նմանությունն այնքան մեծ է, որ հասարակական հարաբերությունների մի որոշակի շրջանակի պատկանելությունը նշված ճյուղերից որևէ մեկին առ այսօր վիճելի է:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ինչպիսի՞ հարաբերություններ են կարգավորում աշխատանքային իրավունքի նորմերը:
2. Ո՞ւմ շահերն ու իրավունքներն են պաշտպանում աշխատանքային իրավունքի նորմերը:
3. Ինչպե՞ս է հնարավոր իրականացնել մարդու և քաղաքացու սոցիալ-տնտեսական իրավունքները:
4. Իրավունքի ո՞ր ճյուղի հետ է սերտ կապված աշխատանքային իրավունքը:
5. Քաղաքացիական իրավունքի ո՞ր սկզբունքներն են կիրառվում աշխատանքային իրավունքում:
6. Ի՞նչ հիմքով են ծագում աշխատանքային հարաբերությունները:
7. Ի՞նչ է իրավունակությունը:
8. Ի՞նչ է գործունակությունը:

3.2. Աշխատանքային իրավահարաբերությունների կարգավորման հիմնական նորմերը՝ ըստ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի

Իրավահարաբերությունները հասարակական հարաբերությունների մի մասն են, որովհետև մեզ շրջապատող հարաբերություններում կան այնպիսի իրավիճակներ, որոնք, օրինակ, իրավական կարգավորման չեն ենթարկվում: Աշխատանքային իրավահարաբերություններում աշխատանքային իրավական նորմերով կարգավորվում են հասարակական այն

հարաբերությունները, որոնք առաջանում են աշխատանքային գործունեության ընթացքում: Կան երկու տիպի իրավահարաբերություններ.

1. Հիմնական աշխատանքային հարաբերություններ,
2. Աշխատանքային իրավունքի այլ ածանցյալ հարաբերություններ:

Առաջիններն առաջանում են աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա: Բուն աշխատանքային հարաբերությունները համարվում են հիմնական, քանի որ դրանց բացակայության դեպքում դադարում են նաև այլ աշխատանքային հարաբերությունները (օրինակ՝ աշխատավարձ ստանալու իրավունքը, կարգապահությունը պահպանելու պարտադիր լինելը): Աշխատանքային ոլորտի հարաբերությունները լինում են բուն իրավահարաբերությունների նախորդող, ուղեկցող և աշխատանքային հարաբերություններից բխող (նախորդի օրինակ է աշխատանքի ընդունման դիմումի գրելը, ուղեկցողի՝ աշխատանքային իրավունքների և հարաբերությունների նկատմամբ վերահսկողության իրականացման գործընթացը, աշխատանքային հարաբերություններից բխող է համարվում աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս վերջնահաշվարկ կատարելը):

Աշխատանքային հարաբերությունների ծագումը, փոփոխումը, դադարումը տեղի են ունենում իրավաբանական փաստերի հիման վրա:

Աշխատանքային հարաբերությունները աշխատողի և գործատուի փոխադարձ համաձայնության վրա հիմնված հարաբերություններն են, որի համաձայն աշխատողն անձամբ, որոշակի վարձատրությամբ կատարում է աշխատանքային գործառույթներ (որոշակի մասնագիտությամբ, որակավորմամբ կամ պաշտոնում աշխատանք)՝ ենթարկվելով ներքին կարգապահական կանոններին, իսկ գործատուն ապահովում է աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքի պայմաններ: Աշխատողի և գործատուի միջև աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված գրավոր աշխատանքային պայմանագրի հիման վրա, ինչպես նաև կողմերի համաձայնությամբ՝ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով: Աշխատանքային իրավունքներ ունենալու և պարտավորություններ

կրելու ունակությունը կոչվում է աշխատանքային իրավունակություն: Իր գործողություններով աշխատանքային իրավունքներ ձեռք բերելու և իրականացնելու ունակությունը կոչվում է աշխատանքային գործունակություն, որը լրիվ ծավալով ծագում է տասնվեց տարեկան դառնալու պահից: Հայաստանի Հանրապետությունում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով, օրենքներով և կոլեկտիվ պայմանագրերով: ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված են հետևյալ նորմատիվ իրավական ակտերը, որոնք ունեն համընդհանուր բնույթ: Դրանք սահմանում են՝

- աշխատանքային օրենսդրության կիրառման ոլորտները, նպատակը, սկզբունքները,
- կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերի կնքման և կատարման կարգն ու պայմանները, ինչպես նաև կողմերի պատասխանատվությունը՝ ըստ իրենց պարտականությունների,
- աշխատանքի վարձատրության կարգն ու պայմանները,
- աշխատաժամանկի առավելագույն և հանգստի ժամանակի նվազագույն տևողությունը,
- արտոնությունների, հատուցումների, երաշխիքների նվազագույն չափը (սահմանը),
- աշխատողների առողջության պահպանման և անվտանգության ապահովման հիմնական կանոններն ու նորմերը,
- աշխատողների (նրանց ներկայացուցիչների) և գործատուների (նրանց միությունների) իրավունքներն ու պարտականությունները, պատասխանատվությունը,
- աշխատանքային կարգապահության ապահովման իրավական հիմքերը,
- նյութական պատասխանատվության պայմաններն ու չափերը:

Գործատուները, իրենց իրավասությունների սահմաններում, կարող են ընդունել ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտեր՝ հրամանների կամ կարգադրությունների տեսքով: Դրանք ընդունվում են

կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքի (հերթափոխային) և հանգստի ժամանակացույցերը (գրաֆիկները) հաստատելու, աշխատողների արտաժամյա աշխատանքի և հերթափոխության ներգրավելու նպատակով: Գործատուի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում համապատասխան անձանց իրազեկելուց հետո: Դրանք պահպանվում և արխիվացվում են:

Ստուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ տարբերություն կա հասարակական հարաբերությունների և աշխատանքային հարաբերությունների միջև:
2. Աշխատանքային իրավահարաբերության քանի՞ տիպ գոյություն ունի:
3. Ո՞ր աշխատանքային հարաբերություններն են համարվում հիմնական:
4. Որո՞նք են այլ աշխատանքային իրավունքները:
5. Ի՞նչ հիմքով են իրականանում աշխատանքային հարաբերությունների ծագումը, փոփոխումը, դադարումը:
6. ՈՒ՞մ միջև են ծագում աշխատանքային հարաբերությունները և ի՞նչ հիմք ունեն:
7. Ինչպե՞ս է աշխատողն իրականացնում իր գործառույթները:
8. Ե՞րբ է ծագում աշխատանքային գործունակությունը:
9. Որո՞նք են Հայաստանի Հանրապետությունում աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող իրավական նորմերը:
10. Ի՞նչ կարող են ընդունել գործատուները՝ իրենց իրավասության սահմաններում:
11. Ե՞րբ են ուժի մեջ մտնում գործատուի ընդունած ներքին և անհատական իրավական ակտերը:

3.3. Աշխատանքային իրավահարաբերություններում սահմանված արտոնությունների և սոցիալական երաշխավորությունների դեպքերը՝ երաշխիքներ և հատուցումներ

Աշխատանքային իրավահարաբերություններում, ըստ աշխատանքային պայմանագրի, գործատուի կողմից նախատեսվում են մի շարք երաշխիքներ և հատուցումներ:

🔧 Աշխատանքային իրավահարաբերություններում երբեմն անհրաժեշտություն է լինում, որ կադրերը (աշխատողները) անցնեն մասնագիտական պատրաստման և որակավորման բարձրացման գծով դասընթացներ: Միջին մասնագիտական կամ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում սովորող աշխատողին, եթե գործատուն է գործուղել սովորելու, վերջինս պարտավորվում է ուսումնական արձակուրդի համար վճարում կատարել: Իսկ ընդունելության քննություններ հանձնող կամ անձնական նախաձեռնությամբ սովորող աշխատողների ուսումնական արձակուրդի վճարման հարցը կարգավորվում է կողմերի համաձայնությամբ: Երբեմն էլ գործատուն, անհրաժեշտության դեպքում իր միջոցների հաշվին, կարող է հենց կազմակերպությունում կազմակերպել աշխատողների կամ աշխատանքի ընդունվող անձի մասնագիտական ուսուցում:

🔧 Եթե կատարվող աշխատանքի պատճառով աշխատողի առողջական վիճակը վատացել է (չի կարող իրականացնել նախկին աշխատանքը վնասվածքի, մասնագիտական հիվանդության, առողջության վնասման այլ պատճառներով) և նրան, իր մասնագիտությանը, որակավորման և առողջական վիճակին համապատասխան այլ աշխատանքի փոխադրել հնարավոր չէ՝ տվյալ կազմակերպությունում համապատասխան աշխատանք չլինելու պատճառով, ապա նրան վճարվում է նպաստ՝ մինչև նրա աշխատունակության մասին պետական բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովից եզրակացություն ստանալը:

🔧 Այն աշխատողին, որի առողջության ստուգումը, իր աշխատանքի բնույթով պայմանավորված, պարտադիր է, առողջության ստուգման

համար, ինչպես նաև լրացուցիչ և հատուկ ընդմիջումների համար գործատուն վճարում է աշխատողի միջին աշխատավարձը:

🇦🇲 Այն աշխատողներին, որոնց աշխատանքը կատարվում է դաշտային պայմաններում կամ կրում է տեղափոխման (տեղաշարժման) բնույթ, գործատուն հատուցում է նրանց կատարած լրացուցիչ ծախսերը:

🇦🇲 Գործատուն երաշխավորում է աշխատանքի համար անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների անվճար տրամադրումը աշխատողին:

🇦🇲 Գործուղման մեկնած աշխատողներին գործատուն երաշխավորում է նրանց աշխատատեղի (պաշտոնի) և աշխատավարձի պահպանումը, ինչպես նաև նրանց վճարվում է օրապահիկ, և հատուցվում են գործուղման հետ կապված ծախսերը:

Սկուզիչ հարցեր

1. Ըստ աշխատանքային պայմանագրի ի՞նչ է նախատեսվում գործատուի կողմից աշխատանքային իրավահարաբերություններում:

2. Ո՞վ է պարտավոր վճարել գործատուի գործուղմամբ սովորող-աշխատողի ուսումնական արձակուրդի վճարը:

3. Ինչպե՞ս է կարգավորվում անձնական նախաձեռնությամբ սովորել ցանկացող աշխատողների ուսումնական արձակուրդի վճարման հարցը:

4. Ի՞նչ քայլեր են ձեռնարկվում, եթե կատարվող աշխատանքի պատճառով վատացել է աշխատողի առողջական վիճակը:

5. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում իր աշխատանքի բնույթով պայմանավորված՝ աշխատողի առողջության ստուգումը:

6. Ո՞վ է վճարում դաշտային պայմաններում կամ տեղափոխման բնույթ կրող աշխատանք կատարողի լրացուցիչ ծախսերը:

7. Ո՞վ է աշխատողին տրամադրում աշխատանքի համար անհրաժեշտ գործիքներ և այլ միջոցներ:

8. Ի՞նչ երաշխիքներ ունի աշխատողը գործուղման մեկնելիս:

3.4. Աշխատանքային իրավահարաբերությունների ընթացքում առաջացած քաղաքացիական և վարչական պարտասխանավորության դեպքերը (կարգապահական տույժեր և նյութական պարտասխանավորություն)

Աշխատանքային իրավահարաբերությունների ընթացքում արդյունավետ աշխատանքի ապահովման համար խիստ կարևոր է աշխատանքային կարգապահությունը: Այն խախտող աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել կարգապահական ներգործության միջոցներ: Աշխատողը պարտավոր է բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը: Գործատուն պարտավոր է աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը՝ նախատեսված ժամկետում, և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը, սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը, ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմաններ: Աշխատանքային կարգապահությունը սահմանված վարքագծի կանոններ են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները: Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար գործատուն կարող է խրախուսել աշխատողներին՝ կիրառելով խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- շնորհակալության հայտարարում,
- միանվագ դրամական պարգևատրում,
- հուշանվերով պարգևատրում,
- լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- պետական պարգևների ներկայացում:

Լինում են իրավիճակներ, երբ աշխատանքային կարգապահությունը խախտվում է աշխատողի մեղքով, երբ նա չի կատարում կամ ոչ պատշաճ է կատարում աշխատանքային պարտականությունները: Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը.

- նկատողություն,
- խիստ նկատողություն,
- աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն պետք է աշխատողից պահանջի խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

Աշխատանքային պայմանագրի կողմը (գործատուն կամ աշխատողը), չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին՝ առաջ բերելով նյութական պատասխանատվություն: Վերջինս առաջանում է հետևյալ բոլոր պայմանների առկայության դեպքում՝

- ✓ պատճառված է վնաս,
- ✓ վնասը պատճառվել է անօրինական գործունեության հետևանքով,
- ✓ առկա է խախտողի մեղքը,
- ✓ խախտում թույլ տված և տուժած կողմերն իրավունքների խախտման պահին եղել են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ,
- ✓ վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

Եթե վնասն առաջացել է խեղում ստացած կամ մահացած աշխատողի մեղքով, ապա վնասի հատուցումը նվազում է կամ վնասի հատուցման պահանջը մերժվում է:

Աշխատողը կարող է նյութական պատասխանատվության ենթարկվել և հատուցել գործատուին պատճառած նյութական վնասը՝ հետևյալ դեպքերում.

-
-
- գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով,
 - նյութերի գերծախս թույլ տալու հետևանքով,
 - նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով,
 - նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով,

➤ անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար միջոցառումներ չձեռնարկելու հետևանքով:

ՀՀ աշխատանքայի օրենսգրքում նախատեսված են նյութական պատասխանատվության դեպքեր, երբ աշխատողը պատճառած վնասը հատուցում է լրիվ ծավալով: Դա նախատեսված է հետևյալ դեպքերում.

- Վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ:
- Աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության պայմանագիր:

➤ Վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով:

➤ Վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

Նյութական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել նաև գործատուն, եթե՝

✓ աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է,

✓ վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով,

✓ թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների խախտումներ:

Ստուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ է աշխատանքային կարգապահությունը:
2. Որո՞նք են աշխատողի պարտականությունները:
3. Որո՞նք են գործատուի պարտականությունները:
4. Խրախուսանքի ի՞նչ տեսակներ կարող է կիրառել գործատուն:
5. Ի՞նչ միջոցներ կարող է կիրառել գործատուն աշխատանքային պարտականությունը խախտողի նկատմամբ:
6. Ի՞նչ է նյութական պատասխանատվությունը:
7. Ե՞րբ է առաջանում նյութական պատասխանատվություն:
8. Ե՞րբ կարող է աշխատողը ենթարկվել նյութական պատասխանատվության:
9. Ո՞ր դեպքերում է աշխատողը պատճառած վնասը հատուցում լրիվ ծավալով:
10. Ո՞ր դեպքերում կարող է գործատուն ենթարկվել նյութական պատասխանատվության:

ԹԵՍՏ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Աշխատանքային իրավունքը կարգավորում է՝
 - մարդկային հարաբերությունները
 - աշխատանքային հարաբերությունները
 - ընտանեկան հարաբերությունները
2. Աշխատանքային իրավունքը սերտ կապված է՝
 - քրեական իրավունքի հետ
 - քաղաքացիական իրավունքի հետ
 - ընտանեկան իրավունքի հետ
3. Աշխատանքային հարաբերությունները ծագում են՝
 - ըստ բանավոր խոսքի
 - ըստ գրավոր խոսքի
 - ըստ պայմանագրի

-
-
4. Իրավունակությունը ծագում է՝
 - ծննդյան պահից
 - 14 տարեկանից
 - 22 տարեկանից
 5. Գործունակությունը ծագում է՝
 - ծնվելու պահից
 - 16 տարեկանից
 - 25 տարեկանից
 6. Աշխատանքային հարաբերությունների ծագումը, փոփոխումը, դադարումը տեղի է ունենում՝
 - իրավաբանական փաստերի հիման վրա
 - երևակայական փաստերի հիման վրա
 - իրական փաստերի հիման վրա
 7. Աշխատանքային հարաբերությունները հիմնված են՝
 - աշխատողի և գործատուի փոխհամաձայնության վրա
 - ուսանողի և դասախոսի փոխհամաձայնության վրա
 - կնոջ և ամուսնու փոխհամաձայնության վրա
 8. Աշխատողն իր գործառույթներն իրականացնում է՝
 - միջնորդի օգնությամբ
 - լիազորի օգնությամբ
 - անձամբ
 9. Աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են՝
 - քրեական օրենսգրքով
 - աշխատանքային օրենսգրքով
 - ընտանեկան օրենսգրքով

-
-
10. Գործատուներն իրենց իրավասության սահմաններում կարող են ընդունել՝
- հրամաններ, կարգադրություններ
 - կարգադրություններ, օրենքներ
 - օրենքներ, հրամաններ
11. Գործատուի ընդունած իրավական ակտերն ուժի մեջ են մտնում՝
- հաստատվելուց հետո
 - արխիվացվելուց հետո
 - իրազեկվելուց հետո
12. Ըստ աշխատանքային պայմանագրի՝ գործատուի կողմից նախատեսված են՝
- թանկարժեք պարգևներ
 - դիտողություններ
 - երաշխիքներ և փոխհատուցումներ
13. Գործատուի գործուղմամբ սովորող-աշխատողի ուսումնական արձակուրդը վճարում է՝
- գործատուն
 - արհմիությունը
 - սովորող-աշխատողը
14. Անձնական նախաձեռնությամբ սովորող-աշխատողի ուսումնական արձակուրդի վճարման հարցը կարգավորվում է՝
- աշխատողի կողմից
 - գործատուի կողմից
 - կողմերի համաձայնությամբ
15. Կատարվող աշխատանքի պատճառով աշխատողի առողջական վիճակի վատացման դեպքում գործատուն վճարում է՝
- նպաստ
 - կենսաթոշակ
 - պարգևավճար

16. Դաշտային պայմաններում կամ տեղափոխման բնույթ կրող աշխատանք կատարողի լրացուցիչ ծախսերը հոգում է՝

- պետությունը
- գործատուն
- աշխատողը

17. Աշխատողին աշխատանքի համար գործիքներ և այլ միջոցներ տրամադրում է՝

- պետությունը
- գործատուն
- աշխատողը

18. Աշխատանքային կարգապահությունը՝

- սահմանված օրենքներ են
- սահմանված վարքագծի կանոններ են
- սահմանված իրավական ակտեր են

19. Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար գործատուն կարող է՝

- պատժել աշխատողին
- խրախուսել աշխատողին
- աշխատանքից հեռացնել աշխատողին

20. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար գործատուն կարող է կիրառել՝

- կարգապահական տույժ
- խրախուսանքի միջոց
- պարգևատրում

21. Գործատուն կարող է ենթարկվել նյութական պատասխանատվության, եթե՝

- պաշտպանվել են աշխատողի իրավունքները
- խախտվել են աշխատողի իրավունքները
- սահմանափակվել են աշխատողի իրավունքները:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԻՐԱՎԱԿԱՆ և ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

**4.1. Զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող
կազմակերպությունների իրավունքները և պարտականությունները**

Յուրաքանչյուր երկրում մշակված են զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցման սեփական կանոններ, որոնք, որպես կանոն, ունեն ընդհանրություններ և մի շարք տարբերություններ: Վերջիններիս հիմքում ընկած են ծառայություններ մատուցող երկրի զբոսաշրջային յուրահատկությունները, մշակույթը, ազգային որակները: Հայաստանի Հանրապետությունում զբոսաշրջային ոլորտը կարգավորվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքով, «Քաղաքացիական օրենսգրքով», «Աշխատանքային օրենսգրքով» և այլ իրավական ակտերով:

Զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերի կողմից մատուցվում են զբոսաշրջային ծառայություններ: Զբոսաշրջային ծառայությունները բազմազան են. դրանք ուղղված են զբոսաշրջիկների պահանջմունքների բավարարմանը՝ տեղաբաշխման, հյուրանոցային, տեղափոխման, էքսկուրսային, սննդի կազմակերպման և մատուցման, մշակութային, մարզական բնույթի միջոցառումների, հանգստի, զվարճանքի կազմակերպմանը և այլ ծառայություններ: Զբոսաշրջային գործունեությունն իրականացնում են զբոսաշրջային օպերատորը և զբոսաշրջային գործակալը: Զբոսաշրջային օպերատորի գործունեություն են իրականացնում այն անձինք, ովքեր ձևավորում և իրացնում են՝

 շրջագայություններ, կոնգրեսներ, համաժողովներ և նմանատիպ այլ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման, ինչպես նաև դրանց հետ անմիջականորեն կապված ծառայություններ (փոխադրման պայմանագրերի կամ տոմսերի իրացման, հյուրանոցներում տեղերի ամ-

րագրման, զբոսաշրջիկների տեղաբաշխման, սննդի կազմակերպման և մատուցման):

🚧 **Զբոսաշրջիկների հանգստի և ճանաչողական նպատակներով, մասնավորապես՝ թանգարաններ, հուշարձաններ և այլ զբոսաշրջային օբյեկտների այցելությունների կազմակերպման ծառայություններ:**

Զբոսաշրջային օպերատորի մատուցած ծառայությունների ամբողջական համալիր փաթեթը կոչվում է զբոսաշրջային արդյունք, որի խթանման և իրացման գործունեությամբ զբաղվում է զբոսաշրջային գործակալը՝ տրամադրելով զբոսաշրջային փաթեթ: Զբոսաշրջային գործունեությամբ զբաղվող անձի նկատմամբ պահանջն է գրասենյակային տարածքի առկայությունը՝ սեփականության կամ օգտագործման հիմունքներով: Գրասենյակը պետք է ունենա զբոսաշրջային օպերատորի անվանումը և գործունեության բնույթը ներկայացնող ցուցատախտակ, հեռահաղորդակցության ժամանակակից միջոցների առկայություն և հաճախորդների համար սպասարկման համապատասխան տեղեր(աթոռ, բազկաթոռ):

Զբոսաշրջային օպերատորի գործունեություն իրականացնող անձը պարտավոր է գրասենյակում՝ հաճախորդի համար տեսանելի մասում, տեղադրել հետևյալ տեղեկատվությունը.

1. պետական գրանցման վկայականի պատճենը
2. սպառողի հետ կնքվող պայմանագրի օրինակելի ձևը
3. զբոսաշրջային արդյունքի իրացման համար ձևակերպվող փաստաթղթերի օրինակները
4. իր կողմից ձևավորված զբոսաշրջային արդյունքին վերաբերող գովազդային օրինակները
5. Հայաստանը ներկայացնող տեղեկատվական, գովազդային և այլ նյութեր

Զբոսաշրջային գործակալի գործունեություն իրականացնող անձը պարտավոր է գրասենյակում՝ հաճախորդի համար տեսանելի մասում, տեղադրել հետևյալ տեղեկատվությունը.

- ժամանման երկրները ներկայացնող տեղեկատվական, գովազդային և այլ նյութեր,

-
-
- վտանգավոր երկրների ցանկը,
 - անձնագրային և վիզային ձևակերպումների վերաբերյալ տեղեկատվական նյութեր,
 - ժամանման երկրների ազգային սովորույթների, կրոնական ծեսերի, սրբավայրերի, բնության, մշակույթի, պատմության և զբոսաշրջային հետաքրքրություն ներկայացնող այլ օբյեկտների, հատուկ պահպանվող հուշարձանների, օրենսդրական, կրոնական պահանջների և արգելքների վերաբերյալ այնպիսի տեղեկատվական նյութեր, որոնք անհրաժեշտ են շրջագայության ընթացքում:

Սրուգիչ հարցեր

1. Որո՞նք են զբոսաշրջային ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:
2. Ի՞նչ են ներառում զբոսաշրջային ծառայությունները:
3. Ովքե՞ր են իրականացնում զբոսաշրջային գործառույթները:
4. Ի՞նչ է զբոսաշրջային արդյունքը:
5. Որո՞նք են զբոսաշրջային օպերատորի պարտավորությունները:
6. Որո՞նք են զբոսաշրջային գործակալի պարտականությունները:

4.2. Զբոսաշրջային ծառայությունները սպառողների իրավունքները և պարտականությունները

Հայաստանի Հանրապետությունում զբոսաշրջիկների օրինական շահերը պաշտպանված են «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» օրենքով: Ըստ օրենքի՝ զբոսաշրջային օպերատորին և գործակալին զբոսաշրջային արդյունքը տրամադրվում է սպառողի հետ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գրավոր պայմանագրի կնքմամբ:

Զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտը պարտավոր է զբոսաշրջիկին տրամադրել զբոսաշրջային փաթեթում ներառված ժամանման կամ տարանցիկ երկրների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

-
-
- անձնագրային, մուտքի և ելքի պահանջները
 - ժամանման կամ տարանցիկ երկրներում՝ առողջության հետ կապված սահմանափակումները և անհրաժեշտ պահանջները (անհրաժեշտ ներարկումներ և այլն)
 - տրանսպորտային տուրքերը և հատուկ գանձումները
 - ուղևորային փոխադրումների ընթացքում պահանջվող մաքսային սահմանափակումները
 - դրամային փոխարժեքները
 - դժբախտ պատահարների դեպքում, ինչպես նաև առողջության և կյանքի ապահովագրության հետ կապված պահանջների կամ երաշխավորությունների մասին

Մինչև զբոսաշրջային փաթեթի մատուցումը զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտը պարտավոր է հաճախորդներին տրամադրել հետևյալ տեղեկատվությունը.

- տեղեկացնել իր այն գործընկերների գտնվելու վայրերը (հասցեները) և հեռախոսահամարները, որոնց զբոսաշրջիկները կարող են դիմել խնդիրներ ծագելու դեպքում
- մատուցել տեղեկատվություն, մանկական զբոսաշրջային միջոցառումների դեպքում, երեխայի կամ պատասխանատու անձի հետ ժամանման վայրում ուղիղ կապ հաստատելու միջոցների մասին
- տեղեկացնել ծրագրավորված ճանապարհորդության տևողության, կանգառների և կայանումների տեղերի ու ժամկետների մասին:

Զբոսաշրջային օպերատորի, գործակալի ու զբոսաշրջիկի միջև կընթանալով պայմանագրում պարտադիր նշվում են՝

- զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտի գտնվելու կամ բնակության վայրը, հեռախոսահամարը, բանկային հաշվեհամարը, ինչպես նաև ստորագրողի անունը, ազգանունը
- զբոսաշրջիկի տեղաբաշխման վայրը կամ շրջագայության երթուղին
- զբոսաշրջային երթուղու տևողությունը կամ զբոսաշրջային փաթեթում ընդգրկված ժամկետները

➤ ուղևորության ընթացքում մատուցվող ծառայությունների տեսակները, որակական ցուցանիշները և ժամկետները (տրանսպորտային միջոցների տեսակը, ժամանման և մեկնման ժամկետները և վայրերը, ժամանման երկրում կամ վայրում հյուրանոցային տնտեսության գտնվելու վայրը, տեսակը, կարգը, սննդի կազմակերպման և մատուցման ծառայության հաճախականությունը, պայմանները, տեսարժան վայրերի այցելության ծրագրերը, երթուղիները և փաթեթի մեջ ներառված այլ ծառայություններ)

➤ զբոսաշրջային փաթեթի գինը, վճարման ձևը և պայմանները

➤ զբոսաշրջային ապահովագրության տեսակը և չափը:

Զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում զբոսաշրջային օպերատորը և գործակալը պարտավոր են նախապես տեղեկացնել զբոսաշրջային փաթեթի գնի փոփոխման մասին, ապահովել ժամանման երկրում համընդհանուր օգտագործվող լեզվի իմացությամբ կամ օտարերկրյա գործընկերոջ հետ պայմանագրով համաձայնեցված լեզվի իմացությամբ զբոսավարով, իսկ ներգնա զբոսաշրջային ուղևորություններ կազմակերպելիս պետք է ապահովի զբոսաշրջիկների հետ անկաշկանդ շփման համար անհրաժեշտ պայմաններ:

Զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում ժամանակավոր բնակության և տարանցման վայրերում զբոսաշրջիկն ունի հետևյալ իրավունքներ՝

- ստանալ պայմանագրով և շրջագայության ծրագրով նախատեսված զբոսաշրջային համալիր ծառայություններ

- անձնական անվտանգության, կյանքի, առողջության, սպառողի իրավունքների և գույքի պաշտպանություն

- ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով դիմել դատարան՝ պայմանագրի չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում

- իր համար հասկանալի լեզվով զբոսաշրջային գործակալից և օպերատորից ստանալ լրիվ և ճիշտ տեղեկատվություն՝ ժամանման երկրում (վայրում)՝ բնակվելու կանոնների, տեղաբնակների սովորույթների, հասարակական և կրոնական ծիսակատարությունների, վարքագծի կա-

նոնների, մշակութային, հնագիտական, ճարտարապետական, պատմական և բնական արժեքների, ապահովագրության պայմանների, զբոսաշրջային ծառայությունների տրամադրման պայմանագրի և պայմանների մասին:

Իր հերթին զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում ժամանակավոր կացության և տարանցիկ վայրերում զբոսաշրջիկը կրում է հետևյալ պարտականությունները և պատասխանատվությունը.

- պահպանել զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցման՝ պայմանագրով նախատեսված, պայմանները և կանոնները
- հարգել ժամանման երկրի ավանդույթները, սովորույթները, կրոնական հավատալիքները
- չխախտել հասարակական կարգը, պահպանել հրդեհային անվտանգության կանոնները և կատարել ժամանման երկրի տարածքում գործող օրենքների պահանջները:

Ժամանակավոր կացության և տարանցիկ վայրերում զբոսաշրջիկը պատասխանատվություն է կրում օրենքով սահմանված կարգով, այդ թվում՝ իր ապօրինի գործողությունների հետևանքով առաջացած նյութական վնասի փոխհատուցմամբ:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ո՞րն է զբոսաշրջիկների օրինական շահերը պաշտպանող օրենքը:
2. Ի՞նչ տեղեկատվություն է ներառված զբոսաշրջային փաթեթում:
3. Որո՞նք են զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտի կողմից տրամադրվող կարևոր տեղեկությունները:
4. Որո՞նք են զբոսաշրջային օպերատորի, գործակալի և զբոսաշրջիկի միջև կնքվող պայմանագրի պարտադիր կետերը:
5. Որո՞նք են զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում զբոսաշրջիկի իրավունքները:
6. Որո՞նք են զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում զբոսաշրջիկի պարտականությունները:
7. Ի՞նչ պատասխանատվություն է կրում զբոսաշրջիկը իր ապօրինի գործողությունների համար:

4.3. Զբոսաշրջային ծառայությունների կազմակերպման ֆինանսավորեսական հիմքերը

Ֆինանսավորումը ամբողջ տնտեսության, սոցիալական ոլորտի, պետության պաշտպանության և հասարակական կյանքի ոլորտների զարգացումը ֆինանսական միջոցներով ապահովումն է: Այն իրականանում է ձեռնարկատիրական ընկերությունների միջոցների, ոչ բյուջետային ֆոնդերի, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց սեփական ներդրումների հաշվին:

Ֆինանսավորման շրջանառությունը որոշվում է ձեռնարկատիրական ընկերություններում ֆինանսական միջոցներով: Ֆինանսական փոխհարաբերություններն ազդում են ընկերությունների բիզնես-ծրագրերի վրա: Կազմակերպությունների ընդլայնման և ընթացիկ ծախսերի պահպանման համար ընկերությունների նպատակներից կախված՝ ֆինանսավորումը նախատեսված է լինում աշխատավարձի, հիմնական ռեսուրսների ձեռքբերման, գույքի, վարձակալության, տրանսպորտային ծախսերի, շենքի կապիտալ վերանորոգման, կապիտալ շինարարության և այլ ծախսերի համար:

Զբոսաշրջության ոլորտի զարգացումը կապված է արդեն գոյություն ունեցող և նոր ձևավորվող նյութատեխնիկական բազայի արդյունավետ օգտագործման, պետական բյուջե ֆինանսական ներհոսքերի մեծացման, զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտների ֆինանսական ներդրումների հետ: Զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտների տնտեսական գործունեության հիմնական խնդիրը զբոսաշրջային արդյունքի, զբոսաշրջային ծառայությունների շուկայի, զբոսաշրջային ենթակառուցվածքների, զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցման, ներքին և արտաքին զբոսաշրջության ձևավորումն է: Զբոսաշրջային գործունեության եկամուտները ձևավորվում են հյուրանոցային համալիրներում զբոսաշրջիկների բնակեցման, սննդի, տրանսպորտային և լրացուցիչ ծառայությունների մատուցման և գործունեության այլ տեսակների հաշվին: Զբոսաշրջային գործունեություն իրականացնող սուբյեկտները վճարում են

եկամտահարկ, հողահարկ, ավելացված արժեքի հարկ, կենսաթոշակային, սոցիալական ապահովագրության և այլ վճարումներ:

Զբոսաշրջային գործունեությունն իրականանում է զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտների սեփական ֆինանսական ռեսուրսների, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ֆինանսական ներդրումների, ֆինանսական փոխառությունների (թողարկված պարտատոմսերի, բանկային և բյուջետային վարկերի), բարեգործական ներդրումների, ընկերությունների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների նվիրատվությունների, ոչ պետական կազմակերպությունների, արտասահմանյան ներդրողների, զբոսաշրջային վիճակախաղերի և այլ՝ օրենքով չարգելված աղբյուրների հաշվին:

Ֆինանսավորումը լինում է ներքին և արտաքին՝ պայմանավորված ֆինանսավորման աղբյուրներից: Ներքին ֆինանսավորումն իրականանում է հենց ձեռնարկության գործունեության շնորհիվ՝ եկամուտից, ունեցվածքի վաճառքից կամ վարձակալությունից ստացած օգուտներից: Արտաքին ֆինանսավորումն օգտագործում է սեփականատերերի ներդրած կանոնադրական կապիտալը, վարկերը, պետական սուբսիդիաները (պետության կողմից տրված նպատակային գումար): Ֆինանսավորումն իրականանում է նաև սեփական և փոխառու միջոցների հաշվին: Զբոսաշրջային գործունեության ֆինանսավորումը բնութագրվում է նրա կապիտալի եկամտաբերության և շրջանառության աստիճանով, ֆինանսական կայունությամբ, ֆինանսավորման աղբյուրների զարգացման ընթացքով:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ի՞նչ է ֆինանսավորումը:
2. Ինչպե՞ս է իրականացվում ֆինանսավորումը:
3. Ինչի՞ համար է նախատեսված ֆինանսավորումը:
4. Ո՞րն է զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտների հիմնական խնդիրը:

-
-
5. Որո՞նք են զբոսաշրջային գործունեության եկամուտների ձևավորման աղբյուրները:
 6. Քանի՞ տեսակ է լինում ֆինանսավորումը:
 7. Ինչպե՞ս է իրականացվում ներքին ֆինանսավորումը:
 8. Ինչպե՞ս է իրականացվում արտաքին ֆինանսավորումը:

4.4. Զբոսաշրջային ծառայությունների իրականացման դեպքում անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջները

Վերջին տարիներին անվտանգության խնդիրը շատ արդի և կարևոր է դարձել նաև զբոսաշրջության ոլորտում: Մարդկանց կյանքի անվտանգ ընթացքի վրա մեծ ազդեցություն են թողնում միջազգային կոնֆլիկտները, հանցագործությունների և ահաբեկչությունների թվի աճը, գենքի անօրինական շրջանառության մեծացումը, ինչպես նաև բնական՝ էկոլոգիական և տեխնիկական աղետները: Սրանք բացասական մեծ ազդեցություն են ունենում և՛ զբոսաշրջային գործունեության, և՛ հյուրընկալող երկրի վրա: Զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող ցանկացած կազմակերպության համար կարևոր խնդիրներ են՝ մարդկանց առողջության և կյանքի ապահովագրում, անձնական գույքի պահպանություն, շրջապատող միջավայրի պահպանություն: Այս խնդիրները լուծելու համար ծառայություններ մատուցողը պետք է հնարավոր ռիսկերը հասցնի նվազագույնի, ինչպես սովորական պայմաններում, այնպես էլ արտակարգ իրավիճակներում: Զբոսաշրջային և հյուրանոցային համալիրների ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում թե՛ իր աշխատակիցների և թե՛ հաճախորդների անվտանգության համար: Ուստի նա պարտավորվում է մշակել արտակարգ իրավիճակներում ճիշտ կողմնորոշվելու և գործելու պլան, որի օգնությամբ հնարավոր է խուսափել մեծ կորուստներից: Ծառայություն մատուցողները պարտավոր են հաճախորդներին ծանոթացնել յուրաքանչյուր ծառայությունում գոյություն ունեցող ռիսկային գործոններին և դրանցից խուսափելու ճանապարհներին: Հաճախորդների կյանքը և առողջությունը պահպանելու վերաբերյալ տեղե-

կատվությունը նրանց տրամադրվում է ինչպես հյուրանոց գալուց, այնպես էլ հյուրընկալության ընթացքում:

Հյուրանոցային համալիրներում անվտանգության ծառայությունը ստեղծված է հաճախորդների անվտանգությունն ապահովելու և սեփականությանը սպառնացող վտանգներից պաշտպանելու նպատակով: Անվտանգության ծառայության խնդիրը ոչ թե հանցագործության բացահայտումն է, այլ դրա կանխարգելումը: Անվտանգության աշխատակիցները չունեն այն իրավասությունները, ինչ ոստիկանության աշխատակիցները. նրանք իրավունք չունեն հարցաքննելու, հետախուզելու և նմանատիպ գործողություններ իրականացնելու: Անվտանգության ծառայության հաջող աշխատանքի համար կարևոր է այլ ծառայությունների հետ ունեցած կապի ամրապնդումը: Հյուրանոցային համալիրների անվտանգությունն ապահովելու համար ծառայությունը մշակում է համալիրի անվտանգության պահպանման սխեմա, որը նախապես համաձայնեցվում է տնօրենի հետ: Անվտանգության ծառայության աշխատակիցը պետք է լինի հանգիստ, հավասարակշռված անձնավորություն: Ծառայության աշխատանքը հերթափոխային է: Ծառայությունը պետք է ունենա իր համար առանձնացված և կահավորված տարածք, որը պետք է համալրված լինի անվտանգությունն ապահովող տեխնիկական սարքավորումներով՝ հեռուստացույց, համակարգիչ, տեսախցիկներ, անվտանգության լուսային և ձայնային համակարգ: Ծառայությունը պատասխանատու է նաև կողպեքների, չիրկիզվող պահարանների համար: Ծառայության աշխատակիցը պետք է կրի աչքի չընկնող համազգեստ, իսկ ատրճանակը պետք է կախված լինի տեսանելի մասում: Անվտանգության ծառայության աշխատակցի ամենօրյա աշխատանքի կարևոր մասն է յուրաքանչյուր երկու ժամը մեկ շրջել հսկվող տարածքներով, կապ պահպանել գործընկերների հետ, ինֆորմացիա փոխանակել: Տեխնիկական բնույթի վտանգների (օրինակ՝ հրդեհ) դեպքում անվտանգության աշխատակիցները պետք է կարողանան ոչ միայն փրկել հյուրերին, այլև կազմակերպել նրանց անվտանգ տարահանումը: Պահակային տարածքի մուտքին պետք է անպայման փակցված լինեն արտակարգ իրավիճակ-

ների ժամանակ գործողությունների ճիշտ կատարման մեթոդական ցուցումներ: Այսպիսով, կարող ենք ասել, որ անվտանգության համակարգի աշխատանքը կարող է անխափան գործել, եթե այդ գործընթացին մասնակցի ողջ անձնակազմը, և վերջինս ուղղորդվի ճիշտ գործողություններով:

Ձբոսաշրջային համալիրներում պետք է խստորեն պահպանվեն սանիտարահիգիենիկ և հակահամաճարակային պայմանները: Պետք է պահպանվեն գույքին ներկայացվող սանիտարահիգիենիկ պայմանները, վերացվեն թափոնները և տարածքը պահպանեն կրծողներից ու միջատներից: Մաքրման աշխատանքներն իրականացնում են սպասարկման ծառայության աշխատակիցները: Բացի զբոսաշրջային համալիրի արտաքին տարածքի մաքրությունից՝ շատ կարևոր է հասարակական, բնակելի, ծառայողական տարածքների մաքրությունը, հիգիենիկ նորմերի պահպանումը և այլն:

Սպուգիչ հարցեր

1. Որո՞նք են զբոսաշրջային գործունեության վրա ազդող բացասական գործոնները:
2. Որո՞նք են զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող կազմակերպության խնդիրները:
3. Որո՞նք են ծառայություններ մատուցողների պարտականությունները:
4. Ո՞րն է հյուրանոցային համալիրներում անվտանգության ծառայության ստեղծման նպատակը:
5. Ի՞նչ պետք է անեն անվտանգության աշխատակիցները տեխնիկական բնույթի վտանգների դեպքում:
6. Ի՞նչ քայլեր են ձեռնարկվում սանիտարահիգիենիկ և հակահամաճարակային պայմանները պահպանելու համար:

4.5. Պարտադիր պահպանության ենթակա փաստաթղթերը և նյութերը

Արխիվացման կարգը սահմանվել է ՀՀ Կառավարության 2006թ մարտի 9-ի թիվ 351 N որոշմամբ: Ստորև ներկայացված է աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում պարտադիր պահպանության ենթակա փաստաթղթերն ու նյութերը և դրանց պահպանման ժամկետները:

1.	Աշխատանքային գործընթացների կատարելագործման վերաբերյալ չափորոշիչներ, աշխատակազմի կառուցվածքներ, աղյուսակներ, հաշվարկներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	1.Ընդունման-ազատման հրամանների առկայության դեպքում՝ 3 տ. պայմանագրի լուծումից հետո
2.	Աշխատատեղերի ստեղծման մասին տեղեկանքներ, պահանջագրեր, հաշվարկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
3.	Մասնագիտությունների համատեղման դեպքում աշխատանքի կազմակերպման վերաբերյալ ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
4.	Գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրեր	50 տ. ¹	
5.	Կոլեկտիվ պայմանագրեր	մշտ.	
6.	Կոլեկտիվ պայմանագրերի կատարման՝ ընթացքի ստուգման վերաբերյալ արձանագրություններ, զեկուցագրեր, ակտեր, տեղեկանքներ	մշտ.	
7.	Աշխատողների աշխատաժամանակի կրճատ տևողության կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակ սահմանելու վերաբերյալ զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	

8.	Աշխատաժամանակի հաշվառման վերաբերյալ զեկուցագրեր, տեղեկագրեր, ամփոփագրեր, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
9.	Աշխատանքային վեճերի լուծման մասին ակտեր, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	3 տ.	
10.	3.2. Աշխատողների անվտանգության ապահովման և առողջության պահպանության վերաբերյալ փաստաթղթեր		
11.	Տեխնիկական անվտանգության ապահովման մասին ակտեր, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
12.	Աշխատանքի պահպանության ու պայմանների առկա վիճակի և բարելավման միջոցառումների մասին ծրագրեր, տեղեկանքներ, առաջարկություններ, միջոցառումների ծրագրեր, հանձնարարականներ, գրագրություն և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
13.	Աշխատանքի վնասակար և հատուկ պայմաններ պարունակող մասնագիտություններով աշխատողների ցուցակներ	50 տ.	
14.	Տարերային աղետների և արտակարգ իրավիճակների դեպքում նախագգուշական միջոցառումների մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
15.	Հնարավոր վթարների, տարերային աղետների և արտակարգ իրավիճակների դեպքերում նյութերի, սարքավորումների և պաշարների չափաբաժիններ ա) կազմման և հաստատման վայրում բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ. ն. փ.	
16.	Արտակարգ իրավիճակների դեպքում	մ. ն. փ.	

	մարդկանց և նյութական արժեքների տարիանման ծրագիր-սխեմաներ		
17.	Մասնագիտական թունավորումների և հիվանդությունների քննության ակտեր և այլ փաստաթղթեր	50 տ.	
18.	Տեխնիկական անվտանգության ուսուցման կազմակերպման և ատեստավորման մասին ծրագրեր, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
19.	Անվտանգության տեխնիկայի կանոնների ծանոթացման հաշվառման մատյաններ	10 տ.	
20.	Դժբախտ դեպքերի քննության վերաբերյալ ակտեր, եզրակացություններ, արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	50 տ.	
21.	Դժբախտ դեպքերի և վթարների գրանցման մատյաններ	մշտ.	
22.	Աշխատողներին հատուկ հագուստով և պահպանական հարմարանքներով ապահովելու մասին ակտեր, պահանջագրեր, տեղեկագրեր, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
23.	Արտադրական խեղումներ, մասնագիտական հիվանդություններ ծնող պատճառների և վերացման ուղիների մասին ակտեր, տեղեկանքներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
24.	Պետական հիգիենիկ և համաճարակային հսկողության տեսչության որոշումները սանիտարական նորմերի ու կանոնների, հիգիենիկ նորմատիվների և համաճարակային ռեժիմների խախտումների համար գործընթացները	5 տ.	

	Ժամանակավորապես դադարեցնելու մասին		
25.	Սանիտարական նորմերի և կանոնների խախտման համար տրված վարչական տույժերի գրանցման մատյաններ	3 տ.	
26.	Վարակիչ ու զանգվածային ոչ վարակիչ հիվանդությունների կանխարգելման և հիգիենիկ միջոցառումների անցկացման վերաբերյալ փաստաթղթեր	3 տ.	
27.	Աշխատանքային պայմանների հետազոտման ակտեր և անկետաներ	5 տ.	
28.	3.3. Աշխատողների ընդունման, տեղափոխման և հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
29.	Աշխատողների պահանջարկի, ընդունման, տեղափոխման և հաշվառման մասին հայտեր, տեղեկություններ, զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
30.	Գործատուի անհատական իրավական ակտեր ա) աշխատողի ընդունման, ազատման, խրախուսման, ուսանողների և սովորողների շարժի վերաբերյալ բ) դասային կոչումների շնորհման մասին գ) արձակուրդների և գործուղումների վերաբերյալ	50 տ. 50 տ. 3 տ.	
31.	Աշխատողների վերաբերյալ հրամաններին կից և անձնական գործերում չընդգրկված փաստաթղթեր (աշխատողների հաշվառման թերթիկներ, դիմումներ, առաջադրումներ, զեկուցագրեր, համաթերթիկներ և այլն)	3 տ.	
32.	Աշխատողների վերաբերյալ հրամանների քարտարաններ	50 տ.	
33.	Անվանացանկային պաշտոնների		

	ցուցակներ՝ ա) Հաստատման վայրում բ) Այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ. ն. փ.	
34.	Անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություններ, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, որակավորման թերթեր, կադրերի հաշվառման թերթիկներ) ա) պետական կառավարման մարմինների, հանրապետական նշանակության կազմակերպությունների ղեկավարների, ՀՀ շքանշաններով պարգևատրված, ինչպես նաև բարձրագույն զինվորական ու պատվավոր կոչումներ, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ, մրցանակներ, գիտական աստիճան և կոչում ունեցող անձանց, հասարակական կազմակերպությունների ղեկավարների, ՀՀ անկախության և պետականության կայացման մասնակիցների, ստեղծագործական կազմակերպությունների անդամների	մշտ.	
35.	բ) այլ աշխատողների ¹ գ) լուծարված կազմակերպությունների աշխատողների (ընդունման և ազատման հրամանների դեպքում չեն պահպանվում)		1. Մինչև կենսա- թոշակային տա- րիքը լրանալը, իսկ կենսաթո- շակառուների համար՝ մինչև աշխատանքային պայմանագրի լուծումը
36.	Աշխատանքի չընդունված անձանց փաստաթղթեր (կադրերի հաշվառման թերթիկներ, անկետաներ, ինքնակենսագրություններ, դիմումներ)	մ. ա. կ.	

37.	Անձնական գործերի հաշվառման մատյաններ	50 տ.	
38.	Աշխատողների (այդ թվում նաև ժամանակավոր) ընդունման, տեղափոխման, ազատման հաշվառման քարտարաններ, մատյաններ	50 տ.	
39.	Պետական մարմինների, պետական հիմնարկների և կազմակերպությունների աշխատողների ցուցակներ	50 տ.	
40.	Անձնական գործերին փոխարինող հաշվառման քարտեր (ծև S-2)	50 տ.	
41.	Անձնական փաստաթղթերի բնօրինակներ (դիպլոմներ, ատեստատներ, աշխատանքային գրքույկներ և այլն) ¹		1. Ցպահանջ: Չվերցնելու դեպքում՝ 50 տ.
42.	Աշխատանքային գրքույկների հաշվառման մատյաններ	50 տ.	
43.	Հաշվետվություններ զինապարտների ամրագրման մասին	5 տ.	
44.	Զինապարտների ցուցակներ	մ. ն. փ.	
45.	Զինապարտների հաշվառման քարտեր	3 տ. ¹	1. Հաշվառումից հանելուց հետո
46.	Գրագրություն զինապարտներին զորահավաքների ժամանակ հաշվառելու և տարկետում ձևակերպելու մասին	3 տ.	
47.	Արձակուրդի ժամկետացանկեր, դիմումներ	1 տ.	
48.	Հանրային ծառայության թափուր պաշտոնների մրցութային փաստաթղթերի փաթեթներ	5 տ.	
49.	Հանրային ծառայությանն առնչվող բոլոր հարցերի մասին փաստաթղթեր	5 տ.	
50.	Հանրային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված անձանց հետ կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր	5 տ. ¹	1. Պայմանագրի ժամկետն ավարտելուց հետո

51.	Կադրերի երկարաժամկետ ռեզերվում գրանցված և գրանցումից հանված անձանց փաստաթղթեր և դրանց գրանցման մատյաններ	5 տ.	
52.	Կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցված և գրանցումից հանված անձանց անձնական գործեր և դրանց գրանցման մատյաններ	50 տ.	
53.	Կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվից հանված և երկարաժամկետ ռեզերվում գրանցված ու գրանցումից հանված անձանց անձնական գործեր և դրանց գրանցման մատյաններ	50 տ.	
54.	Հանրային ծառայության թափուր պաշտոնների համար նրցույթների կազմակերպման վերաբերյալ հայտարարություններ, ստացականներ, տվյալների գրանցման մատյաններ, հաստիքային ցուցակների պատճեններ, թերթիկներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
55.	Կադրային գործերի վարման վերահսկողության շրջանակներում կատարված ուսումնասիրությունների արձանագրություններ և այլ փաստաթղթեր	մշտ.	
56.	Կադրային գործի վարման բնագավառում ծառայողական քննությունների անցկացման վերաբերյալ արձանագրություններ, բացատրություններ, տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր	5 տ. ¹	1. Որոշում կայացնելուց հետո
57.	3.4. Աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման և որակավորման բարձրացման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
58.	Ատեստավորման, որակավորման և դասային կոչումների շնորհման հանձնաժողովների նիստերի	15 տ. ¹	1. Կից փաստաթղթերը՝ 5 տ.

	արձանագրություններ և որոշումներ		
59.	Ատեստավորման, որակավորման բարձրացման պահանջներ, հարցաթերթիկներ, թեստեր ա) կազմման և հաստատման վայրում բ) այլ կազմակերպություններում	մշտ. մ. ն. փ.	
60.	Աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման և որակավորման բարձրացման մասին տեղեկագրեր, վկայականներ, հաշվետվություններ, տեղեկություններ, ցուցակներ, ժամկետացանկեր, ուղեգրեր և այլ փաստաթղթեր	5 տ.	
61.	Ատեստավորման, որակավորման բարձրացման և դասային կոչումների շնորհման հանձնաժողովների որոշումների հետ չհամաձայնելու դիմումներ և փաստաթղթեր՝ դրանց քննարկման մասին	5 տ.	
62.	Աշխատողների վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացների կողմից շրջանավարտներին դիպլոմների, ատեստատների և վկայականների հանձնման, հաշվառման մատյաններ	15 տ.	
63.	3.5. Պարզևատրման և պատվավոր կոչումների շնորհման վերաբերյալ փաստաթղթեր		
64.	ՀՀ շքանշաններով ու մեդալներով, պատվոգրերով պարգևատրելու, ինչպես նաև բարձրագույն գինվորական ու պատվավոր կոչումներ, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճաններ, մրցանակներ շնորհելու մասին առաջադրումներ, միջնորդագրեր, պարգևատրման թերթիկներ, անկետաներ, բնութագրեր, ինքնակենսագրություններ, կադրերի հաշվառման անձնական թերթիկներ և	մշտ.	

	այլ փաստաթղթեր		
65.	ՀՀ շքանշաններով ու մեդալներով, պատվոգրերով պարգևատրված, ինչպես նաև բարձրագույն զինվորական ու պատվավոր կոչումների, բարձրագույն դիվանագիտական և այլ դասային աստիճանների, մրցանակների արժանացած քաղաքացիների հաշվառման ցուցակներ, մատյաններ, քարտարաններ:	մշտ.	
	Վերադաս մարմիններ պետական պարգևների ներկայացման, պատվավոր կոչումների շնորհման, պետական մրցանակների հայցման համար թեկնածուներ առաջադրելու և հաստատելու մասին փաստաթղթեր	մշտ.	

Ստուգիչ հարց

1. Հայաստանի Հանրապետության կողմից ե՞րբ է սահմանվել ՀՀ Արխիվացման կարգը:

4.6. Զբոսաշրջային ծառայություններ իրականացնող սուբյեկտներին (անձնակազմին) ներկայացվող պահանջները

Զբոսաշրջային ոլորտը, մասնավորապես հյուրանոցային կառավարումը, կարիերայի տեսանկյունից բավականին խոստումնալից ոլորտ է: Մեծ հեռանկարներ ունենալով՝ այն այսօր շատ մարդկանց է հետաքրքրում: Հյուրանոցային կառավարման ոլորտի զարգացմանը նպաստող ամենամեծ խթանիչ ուժը զբոսաշրջությունն է և նրա զարգացման տենդենցները տվյալ երկրում: Մեր ժամանակներում զբոսաշրջիկները պարզապես հարմարավետ կամ մատչելի հյուրանոցներ չեն փնտրում, նրանք նաև մեծ ուշադրություն են դարձնում սպասարկման որակի վրա: Ուստի հյուրանոցային ճիշտ կառավարման և հյուրանոցի արդյունավետ գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ են համապատասխան մասնագիտական գիտելիքներ և հմտություններ: Հյուրանոցային

կառավարման ռազմավարությունը կարող է ազդել ոչ միայն տվյալ հյուրանոցի հեղինակության վրա, այլև համապատասխան վերաբերմունք ձևավորել տվյալ երկրի նկատմամբ և դրանով իսկ մեծապես ազդել ներգնա զբոսաշրջության ծավալի վրա: Այս առումով՝ հյուրանոցային կառավարումն ինչ-որ տեղ կարելի է համարել զբոսաշրջության հաջողության բանալիներից մեկը:

Ինչպե՞ս են ընթանում հյուրանոցի գործերը, ինչպե՞ս են աշխատում սպասարկող անձնակազմի ամենատարբեր օղակները, ինչպե՞ս է բարելավվում և զարգանում կառավարման համակարգը, ինչպե՞ս է իրականացվում սպասարկումն ու հյուրընկալումը, որքա՞ն բարեկիրթ պետք է լինի աշխատակիցների վարքագիծը սպասասրահից մինչև սննդի օբյեկտներ, և ո՞րն է հյուրի կարևորությունը հյուրընկալության ոլորտում: Այս ամենի մասին պետք է հստակ պատկերացում կազմի և կիրառի առօրյա աշխատանքի ընթացքում հյուրանոցային պրոֆեսիոնալ կառավարիչը: Հյուրանոցային կառավարումն այնպիսի ոլորտ է, որը պրոֆեսիոնալներ է պահանջում՝ բանիմաց, գիտակից ու դինամիկ անձնակազմի ղեկավարումից բացի, ով ամենաբարձր մակարդակով կներկայացնի իրեն վստահված հաստատության ծառայությունների որակն ու գնային ճիշտ քաղաքականություն կվարի: Ուստի կարևոր է հյուրանոցների կառավարման ու սպասարկման ոլորտում հասնել բարձր մակարդակի, որը հնարավոր է միայն բարձրակարգ մասնագետների շնորհիվ: Հյուրանոցային գործի լավ կառավարիչ լինելը այնքան էլ հեշտ չէ, ինչպես նախկինում էր: Աշխատանքը, որը նախկինում պարզապես մարդկանց հետ բարեկիրթ խոսելն էր, ներկայումս ավելի լայն պատասխանատվությունների շրջանակ է ընդգրկում:

Ժամանակի ընթացքում լինում են բազմաթիվ սթրեսային պահեր, երբ մարդիկ անհամբեր ու նյարդային են լինում: Հյուրերը միշտ չէ, որ իրենց քաղաքավարի կամ լավ են դրսևորում, բայց հյուրանոցի անձնակազմի խնդիրն է՝ համբերատար լինել ու միշտ ժպտալ, ինչքան էլ որ դա դժվար լինի անել:

Անձնակազմը միշտ պատրաստ պետք է լինի դիմակայելու, հարթելու և արդյունավետ լուծում գտնելու ցանկացած իրադարձության, որովհետև անկանխատեսելի դեպքերը շատ են:

Մարդիկ կարող են շփոթել իրենց համարները, կորցնել վճարման քարտերը կամ իրերը: Նման դեպքերում հյուրանոցի անձնակազմը պետք է համբերատարություն ու պրոֆեսիոնալիզմ դրսևորի: Ընկերական լինելն այս ոլորտում նույնպես կարևոր է: Փաստորեն գիտակ անձնակազմը, լավ սնունդը, ապահով և հանգստաբեր սենյակը էլ ավելի հաճելի են դարձնում մարդկանց ճանապարհորդությունը, իսկ այս ամենի հետևում կանգնած են և պետք է կանգնած լինեն հյուրանոցային մենեջերները:

Սպուզիչ հարցեր

1. Որո՞նք են հյուրանոցային ճիշտ կառավարման նախադրյալները:
2. Ինչպիսի՞ն պետք է լինի հյուրանոցի կառավարիչը:
3. Որո՞նք են հյուրանոցի անձնակազմի խնդիրները:
4. Ինչպե՞ս կարելի է հաղթահարել անկանխատեսելի իրավիճակները:

Առաջադրանքներ (շարունակել միտքը)

1. Հայաստանի Հանրապետության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերն են _____:
2. Զբոսաշրջային ծառայություններն են _____:
3. Զբոսաշրջային գործունեությունն իրականացնում են _____:
4. Զբոսաշրջային օպերատորը ձևավորում և իրականացնում է _____:
5. Զբոսաշրջային արդյունքը _____:
6. Զբոսաշրջային օպերատորը գրաենյակում պարտավոր է հաճախորդին տրամադրել տեղեկատվություն հետևյալի մասին _____:
7. Զբոսաշրջային գործակալը գրասենյակում պարտավոր է հաճախորդին տրամադրել տեղեկատվություն հետևյալի մասին _____:
8. Զբոսաշրջային փաթեթում ներառված պահանջներն են _____:
9. Զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտը պարտավոր է հաճախորդներին տրամադրել տեղեկատվություն հետևյալի մասին _____:

-
-
10. Զբոսաշրջային օպերատորի, գործակալի ու զբոսաշրջիկի միջև կնքվող պայմանագրում նշվում են _____:
11. Զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում զբոսաշրջիկի իրավունքներն են _____:
12. Զբոսաշրջային գործունեության ընթացքում զբոսաշրջիկի պարտականություններն են _____:
13. Իր ապօրինի գործողությունների համար զբոսաշրջիկը կրում է _____:
14. Ֆինանսավորումը _____:
15. Ֆինանսավորումն իրականացվում է _____:
16. Ֆինանսավորումը նախատեսված է _____:
17. Զբոսաշրջային գործունեության սուբյեկտների տնտեսական գործունեության հիմնական խնդիրն է _____:
18. Զբոսաշրջային գործունեության եկամուտները ձևավորվում են _____:
19. Զբոսաշրջային գործունեություն իրականացնող սուբյեկտները վճարում են _____:
20. Ֆինանսավորումը լինում է _____:
21. Ներքին ֆինանսավորումն իրականանում է _____:
22. Արտաքին ֆինանսավորումն օգտագործում է _____:
23. Զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների խնդիրներն են _____:
24. Զբոսաշրջային գործունեության վրա ազդող բացասական գործոններն են _____:
25. Ծառայություն մատուցողները պարտավոր են _____:
26. Հյուրանոցային համալիրներում անվտանգության ծառայությունն ստեղծված է _____:
27. Տեխնիկական բնույթի վտանգների դեպքում անվտանգության աշխատակիցները պետք է _____:
28. Զբոսաշրջային համալիրներում պետք է խստորեն պահպանվեն _____:
29. Անվտանգության ծառայությունը պետք է ունենա _____:
30. Հյուրանոցի պրոֆեսիոնալ կառավարիչը պետք է ունենա _____:
31. Հյուրանոցի անձնակազմը պետք է պատրաստ լինի _____:

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆԵՐԸ

5.1. Կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառության հիմնական պահանջները

Փաստաթղթավորումը փաստաթղթերի ստեղծման և ձևավորման գործընթաց է (սահմանված կանոններով տեղեկությունների գրանցումն է տարբեր նյութական կրիչների վրա): Ներկայիս կառավարչական պրակտիկայում օգտագործվում են գրառման որևէ եղանակով ստեղծված (ծեռագիր, տպագիր, համակարգչային, գրաֆիկական, նկարչական), ձայնագրման, տեսագրման եղանակներով արտահայտված, մագնիսական կրիչների, օպտիկական սկավառակների վրա ամրագրված փաստաթղթեր:

Փաստաթուղթը ժամանակի և տարածության մեջ տեղեկատվության ամրագրման և հաղորդման համար մարդու կողմից ստեղծված որոշակի տվյալներով նյութական օբյեկտ է:

Փաստաթղթերի հետ աշխատանքի կազմակերպումը կառավարման ապարատում փաստաթղթի շարժի, տեղեկատվական նպատակներով դրանց օգտագործման և պահպանման ապահովումն է: Դա մեկնաբանվում է որպես «փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպում», այսինքն՝ կազմակերպության ընթացիկ գործունեությունում փաստաթղթերի պահպանում և օգտագործում:

Փաստաթղթաշրջանառությունը կազմակերպությունում փաստաթղթերի շարժն է՝ տարատեսակ գործառնությունների փաստաթղթային ձևակերպումից կամ արտաքին փաստաթղթերի ստացման պահից մինչև դրանց ստուգումը, անհրաժեշտության դեպքում՝ մշակումը, գրանցումը գրանցամատյաններում և արխիվ հանձնումը:

Փաստաթղթերի հետ աշխատանքի տեխնոլոգիան ներառում է.

- ✓ փաստաթղթերի ընդունումն ու սկզբնական մշակումը
- ✓ նախնական դիտարկումն ու բաշխումը
- ✓ գրանցումը

-
-
- ✓ կատարման վերահսկումը
 - ✓ տեղեկատվական աշխատանքը
 - ✓ առաքումը
 - ✓ համակարգումը (գործի կազմումը) և փաստաթղթերի ընթացիկ պահպանումը:

Ճիշտ կազմակերպված փաստաթղթաշրջանառությունը բարձրացնում է կազմակերպության կառավարման ապարատի աշխատանքի կազմակերպման արդյունավետությունը: Փաստաթղթաշրջանառությունը կարգավորելու, փաստաթղթերի թվաքանակը կրճատելու ու դրանց որակը բարձրացնելու, փաստաթղթային լրատվությունը ժամանակակից տեխնիկական միջոցներով մշակելու պայմաններ ստեղծելու, կառավարման ապարատի աշխատանքի արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով մշակվում են կազմակերպությունում բոլոր փաստաթղթերի հետ աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ միասնական նորմեր ու պահանջներ: Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպումն այն կանոնների մշակումն ու պահպանումն է, որոնց համապատասխան կազմակերպությունում իրականացվում է փաստաթղթերի շարժը: Փաստաթղթաշրջանառությունը գործավարության հիմնական օղակներից մեկն է: Այն որոշում է ոչ միայն փաստաթղթերի շարժման մակարդակները (կառավարչական օղակները), այլև այդ շարժման արագությունը:

Փաստաթղթավորումը և փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքի կազմակերպումն ընդգրկող գործունեությունը կոչվում է գործավարություն: Ժամանակակից գործավարությունը ներառում է՝

- փաստաթղթերի ժամանակին ստեղծման և ճիշտ ձևավորման ապահովումը (փաստաթղթավորումը),
- փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքի կազմակերպումը (ստացումը, գրանցումը, հաշվառումը, մշակումը, փոխանցումը, վերահսկումը, պահպանումը, համակարգումը, փաստաթղթերի նախապատրաստումը արխիվ հանձնելուն, ոչնչացումը):

Գործավարության միասնական պետական համակարգը կառավարչական գործունեության փաստաթղթային ապահովման համակարգն է,

որով որոշվում են փաստաթղթերի ստեղծման և դրանց հետ աշխատանքի կազմակերպման տիպային գործընթացները:

Գործավարության մեջ փաստաթղթաշրջանառությունը համարվում է հաղորդակցման գործառույթ, որի իրագործումը պետք է համապատասխանեցվի գործավարության ընդհանուր նպատակներին, այսինքն՝ կառավարման ապարատի գործունեության տեղեկատվական ապահովմանը, դրա փաստաթղթավորմանը, նախկինում ստեղծված տեղեկատվության պահպանմանն ու օգտագործմանը: Փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կազմակերպելիս անհրաժեշտ է ղեկավարվել ՀՀ-ում գործող չափորոշիչ փաստաթղթերով, պետական ստանդարտներով, որոնք հնարավորություն կընձեռեն խուսափել նույն գործընթացների վերաբերյալ տարբեր մոտեցումներից և միօրինակություն կմտցնեն կառավարման ապարատի փաստաթղթային ապահովման հարցերում: Մեր երկրում գործավարության ասպարեզում բարձրագույն իրավական նշանակություն ունեն ՀՀ Սահմանադրությունը և ՀՀ օրենքները:

Օրենսդրական, նորմատիվային և մեթոդական փաստաթղթերի հիման վրա յուրաքանչյուր կազմակերպություն սահմանում է փաստաթղթերի հետ աշխատանքի իր պահանջները, որոնք արտացոլվում են նրա կանոնադրությունում, հիմնական դրույթներում, կանոնակարգերում, հրահանգներում: Դրանցում ամրագրվում են փաստաթղթավորման որոշակի կանոնները, որոնցից են.

- փաստաթղթերի ձևավորման ընթացակարգերում պաշտոնատար անձանց և առանձին աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները,
- կառավարման ապարատում օգտագործվող փաստաթղթերի կազմը,
- ղեկավարի, նրա տեղակալների և միջին օղակների ղեկավարների իրավասությունները, կարգադրական բնույթի տարբեր փաստաթղթերի հրատարակման հարցում նրանց իրավունքները,
- փաստաթղթերի ստորագրման, համաձայնեցման, վավերացման կարգը,

▪ փաստաթղթերի ձևավորմանը ներկայացվող պարտադիր պահանջները, դրանց հետ աշխատանքի պահանջները, դրանց հետ աշխատանքի կարգը:

Անկախ փաստաթղթավորման եղանակից, կառավարչական գործունեության ոլորտում կիրառվող փաստաթղթերին ներկայացվում են հետևյալ հիմնական պահանջները.

- ✓ փաստաթղթերի իրավական ուժի ապահովումը,
- ✓ փաստաթղթերի օպերատիվ կատարման պայմանների ստեղծումը,
- ✓ փաստաթղթերի ստեղծման, պատճենահանման, մշակման համար համապատասխան տեխնիկական միջոցների օգտագործման հնարավորությունների ստեղծումը:

Կառավարչական զանազան գործողությունների փաստաթղթավորման համար օգտագործվող փաստաթղթերի բազմազան համակարգերի մեջ հատուկ նշանակություն ունի կազմակերպակարգադրական բնույթի փաստաթղթերի համակարգը, քանի որ դրա մեջ մտնող փաստաթղթերը կիրառվում են կառավարման բոլոր մակարդակների կազմակերպություններում և հիմնարկներում, գործունեության ուղղություններում, սեփականության ձևերում:

Սկուզիչ հարցեր

1. Ի՞նչ գործընթաց է փաստաթղթավորումը:
2. Ի՞նչ է փաստաթուղթը:
3. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում փաստաթղթերի հետ աշխատանքը:
4. Ի՞նչ է փաստաթղթաշրջանառությունը:
5. Ի՞նչ է ներառում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի տեխնոլոգիան:
6. Ի՞նչ նպատակ ունի փաստաթղթի հետ աշխատանքի կազմակերպման միասնական նորմերի և պահանջների ընդունումը:
7. Ի՞նչ է գործավարությունը:
8. Ի՞նչ է ներառում գործավարությունը:
9. Ինչպե՞ս պետք է կազմակերպել փաստաթղթի հետ աշխատանքը:

10. Հայաստանի Հանրապետությունում ի՞նչ իրավական ակտեր են գործում գործավարության ասպարեզում:

11. Որո՞նք են փաստաթղթավորման կանոնները:

12. Որո՞նք են կառավարչական գործունեության ոլորտում կիրառվող փաստաթղթերին ներկայացվող պահանջները:

5.2. Սպասարկման ծառայությունները համակարգող և ուղղորդող փաստաթղթերը

Պետական և ոչ պետական, առևտրային և ոչ առևտրային, մեծ և փոքր ցանկացած կազմակերպության գործունեությունն առանց փաստաթղթավորման հնարավոր չէ արդյունավետ կազմակերպել: Տարբեր կարևորության և ծավալի փաստաթղթերի կազմումը, ըստ նշանակության դրանց օգտագործումն ու տարբեր ժամկետներով պահպանումը բարձրացնում են կառավարչական աշխատանքը և որակը, ապահովում կազմակերպությունների արդյունավետ գործունեության իրավական և տեղեկատվական նախադրյալների ստեղծումը: Գրագետ և ճիշտ կազմված փաստաթուղթը բարձր է գնահատվում ինչպես կառավարչական պրակտիկայում, այնպես էլ գործարար աշխարհում: Անկախ գործավարության վարման տեխնիկական միջոցներից՝ փաստաթուղթը պետք է ձևակերպվի սահմանված կանոնների համաձայն: Մշակված են մի շարք հրահանգներ, մեթոդական չափորոշիչ ցուցումներ, որոնք լայն ճանաչում և գործավարական կիրառություն են ստացել:

Յուրաքանչյուր կազմակերպություն պարտավոր է փաստաթղթավորել իր գործունեությունը: Կառավարման ապարատի փաստաթղթային ապահովումը պահանջում է ստեղծել կառավարչական փաստաթղթերի մի շարք տեսակներ, առանց որոնց հնարավոր չէ լուծել պլանավորման, ֆինանսավորման, վարկավորման, հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների, օպերատիվ կառավարման, կադրերով ապահովման հետ կապված հարցերը:

Փաստաթղթերի ճիշտ կազմումից և ձևավորումից է մեծապես կախված կառավարչական որոշումների որակը: Փաստաթղթի գրանցումը

նրան իրավական ուժ տալու առաջին քայլն է, քանի որ հաստատում է դրա ստեղծման կամ ստացման փաստը: Քանի դեռ փաստաթուղթը գրանցված չէ, չի ստացել իր համարը, կարելի է համարել, որ այն գոյություն չունի: Գրանցումը հետապնդում է երեք նպատակ՝

1. փաստաթղթերի հաշվառումը
2. դրանց կատարման ընթացքի հսկումը
3. փաստաթղթերի հետ տեղեկատվական աշխատանքը

Փաստաթղթերի գրանցման ճիշտ դրվածքը դրանց մասին ցանկացած ժամանակ անհրաժեշտ է տեղեկություններ տալու և տվյալ փաստաթուղթը գտնելու հնարավորություն է տալիս: Դա կարելի է կատարել միայն այն դեպքում, երբ ձեռքիդ տակ կա տեղեկատվական-փաստաթղթային ռեսուրսների ամբողջություն: Գրանցման ենթակա են հատուկ հաշվառում պահանջող, կատարման և տեղեկատվական նպատակներով օգտագործվող բոլոր փաստաթղթերը՝ անկախ դրանց ստացման եղանակից: Իսկ այն փաստաթղթերը, որոնք ստացվում են որպես գիտություն, պատասխան չեն պահանջում և ենթակա չեն կատարման, չեն գրանցվում: Չգրանցվող փաստաթղթերին են վերաբերում.

- ✓ գովազդային և շնորհավորական բնույթի բոլոր նամակները, հեռագրերը, հրավիրատոմսերը
- ✓ սեմինարների, խորհրդակցությունների ու կոնֆերանսների ծրագրերը
- ✓ գրքերը, գրքույկները, ամսագրերը
- ✓ «անձամբ» մակագրություններով ծրարները
- ✓ նորմատիվային փաստաթղթերի, պետական մարմինների որոշումների և կարգադրությունների պատճենները
- ✓ տեղեկատվական նյութերը

Մուտքի, ելքի և ներքին փաստաթղթերի գրանցումը կատարվում է առանձին: Գրանցման ժամանակ մուտքի փաստաթղթերից գրանցման տվյալ ձևի մեջ (մատյան, քարտ, համակարգչի հիշողություն) դուրս են գրվում հետևյալ տվյալները.

-
-
- ստացման ամսաթիվը
 - մուտքի գրանցման համարը (դրվում է ստացող կազմակերպության կողմից)
 - փաստաթղթի ամսաթիվը
 - փաստաթղթի գրանցման համարը (դրվում է առաքող կազմակերպության կողմից)
 - հեղինակը (ում փաստաթուղթն է)
 - վերնագիրը (ինչի մասին է փաստաթուղթը)
 - մակագրությունը
 - կատարման ժամկետը
 - կատարողը (ով է դրա հետ աշխատում)
 - կատարման ընթացքը
 - գործի համարը (կատարումից հետո փաստաթուղթը որտեղ է տեղադրվում)

Փաստաթղթերի գրանցման ձևերը կարող են լինել երեք տեսակի՝ մատյանային, քարտային, էլեկտրոնային:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչն է նպաստում կառավարչական աշխատանքի և որակի բարձրացմանը:
2. Ինչպե՞ս պետք է ձևակերպվի փաստաթուղթը:
3. Ե՞րբ է իրավական ուժ ստանում փաստաթուղթը:
4. Ի՞նչ նպատակ է հետապնդում փաստաթղթի գրանցումը:
5. Ո՞ր փաստաթղթերն են համարվում չգրանցվող:
6. Փաստաթղթերի ի՞նչ տեսակներ կան:
7. Փաստաթղթերի գրանցման ի՞նչ ձևեր կան:

**5.3. Ներքին ու արտաքին փաստաթղթաշրջանառություն
(պայմանագիր, կարգագիր, հաշվետվություն, ապրանքագիր)
Փաստաթղթերի տեքստին ներկայացվող պահանջները**

Տեքստը փաստաթղթի գլխավոր տվյալն է, որը ներկայացնելու համար այն կազմվում և ձևակերպվում է: Փաստաթղթի կազմման ժամանակ առաջնորդվում են հետևյալ կանոններով: Նախ ճշտում են փաստաթղթի նպատակահարմարությունը, նպատակը և լուծման ենթակա հարցերի շրջանակը: Դա հնարավորություն է տալիս, կառավարչական որոշման ամրագրման համար, ճիշտ ընտրել փաստաթղթի տեսակը, ձևը և մեծ չափով կանխորոշում է տեքստի շարադրման ոճն ու բնույթը: Այնուհետև ուսումնասիրվում են փաստաթղթում առաջ քաշվող հարցերի լուծման եղանակը կանոնակարգող օրենսդրական ակտերը, կառավարության որոշումները, գերատեսչական նորմատիվային ակտերը: Հաջորդ քայլով ձեռնամուխ են լինում փաստաթղթում առաջադրված հարցի էությանը վերաբերող տեղեկատվությունների հավաքմանը, որի համար օգտագործվում են զանազան տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, ակտեր, նամակներ և տեղեկատվության այլ աղբյուրներ: Դրանից հետո, իմանալով, թե օրենսդրական ու նորմատիվային ինչպիսի փաստաթղթերի հիման վրա և ինչպես են լուծվում նման հարցերը և հավաքելով անհրաժեշտ տեղեկությունները, կազմում են փաստաթղթի նախագիծը: Փաստաթղթավորման պրակտիկայում ձևավորվել են փաստաթղթի տեքստին ներկայացվող մի շարք ընդհանուր պահանջներ: Ծառայողական փաստաթուղթն ամենից առաջ պետք է ինչ-որ գործողության դրդի, համոզի: Կարևոր է նաև, որ ծառայողական փաստաթղթերի ձևակերպումներն իրավաբանական տեսանկյունից լինեն անթերի, փաստաթղթերում ամրագրված տեղեկությունները լինեն հավաստի և օբյեկտիվ: Մասնագիտական տերմինների օգտագործման հետևանքով փաստաթղթի տեքստի ընկալման հարցում կարող են որոշակի դժվարություններ առաջանալ, այդ պատճառով դրանց կիրառումն անհրաժեշտ է հնարավորինս սահմանափակել: Այն դեպքում, երբ գրության հասցեատիրոջը տերմինը կարող է անհասկանալի լինել, և այն հնարավոր չէ փո-

խարինել այլ բառով, փակագծում տրվում է դրա բացատրությունը: Ծառայողական փաստաթղթերին բնորոշ է չեզոք ոճը: Գրությունը, որպես կանոն, վարում են երրորդ դեմքով, եզակի կամ հոգնակի թվով, դեռանունները փոխարինում են գոյականներով: Օրինակ ֆիրման խնդրում է, բանկը չի առարկում, կամ՝ ուղարկում են, հնարավոր ենք համարում, փոխանցում ենք և այլն: Կանոնադրական բնույթի փաստաթղթերում արտահայտվում են միանձնյա կառավարման սկզբունքը և տեքստը շարադրվում է առաջին դեմքով: Օրինակ՝ հրամայում եմ, առաջարկում եմ և այլն: Շոշափված (քննարկված) հարցերի քանակից կախված՝ փաստաթղթերը լինում են պարզ և բարդ: Պարզ փաստաթղթերը, որոնք մեկ հարց են պարունակում, բավականաչափ հեշտ է մշակել և ուղարկել կատարման: Բարդ փաստաթղթերը հաճախ մի քանի ինքնուրույն հարց են պարունակում և, որպես կանոն, վերաբերում են մի քանի կատարողների: Բարդ փաստաթղթերի օրինակ են արձանագրությունները, հրամանները, որոշումները:

Կազմակերպություններում կիրառվող կազմակերպարավական բնույթի փաստաթղթեր են համարվում պայմանագիրը, կանոնադրությունը, հաստիքացուցակը, պաշտոնական հրահանգը: Փաստաթղթերը լինում են կարգադրական (հրահանգ, հրաման, որոշում, կարգադրություն, հրամանագիր) և տեղեկատվական (քաղվածք, ակտ, զեկուցագիր, եզրակացություն, նամակ, տեղեկանք արձանագրություն, բացատրագիր):

Ժամանակակից օրենսդրությունում պայմանագիրը համարվում է քաղաքացիների, քաղաքացիների և կազմակերպությունների, ինչպես նաև կազմակերպությունների միջև տնտեսական և այլ ամենաբազմազան բնույթի հարաբերությունները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ: Պայմանագիր է համարվում երկու կամ մի քանի անձանց համաձայնությունը, որն ուղղված է քաղաքացիական իրավունքների և պարտականությունների սահմանմանը, փոփոխմանը կամ դադարեցմանը: Պայմանագիրը կարող է կնքվել գրավոր՝ համապատասխան փաստաթուղթ ստեղծելու միջոցով, որը ստորագրում են կողմերը, ինչպես նաև փոստա-

յին, հեռագրային, հեռախոսային կապի միջոցներով՝ փաստաթղթերի փոխանակման միջոցով: Պայմանագիրը, որպես կանոն, ներառում է այն կնքող կազմակերպությունների անվանումները, պայմանավորվող կողմերի ներկայացուցիչների ազգանունը, անունը, հայրանունը, կողմերի պարտականությունների մասին տեղեկությունները, փոխադարձ հաշվարկների պայմաններն ու ձևերը, պարտավորությունները ժամանակին չկատարելու դեպքում կիրառվող պատժամիջոցները, պայմանագրի գործողության ժամկետը: Պայմանագրի վավերապայմաններ են կողմերի ներկայացուցիչների ստորագրությունները, կողմերի կնիքները, գրանցման համարը:

Կարգադրական փաստաթղթերի նախապատրաստումը կարող է հանձնարարվել մեկ կամ մի քանի կատարողների: Կարգադրական փաստաթղթերի նախապատրաստումը կատարվում է հետևյալ փուլերով՝ կառավարչական հարցի ուսումնասիրում, փաստաթղթի նախագծի նախապատրաստում, փաստաթղթի համաձայնեցում և ստորագրում: Ստորագրումից հետո փաստաթղթում որևէ փոփոխություն չի թույլատրվում:

Կարգադրությունն իշխանության տարբեր մակարդակների ղեկավարների կողմից ընթացիկ և շուտափույթ լուծում պահանջող հարցերի միանձնյա վճռման համար հրապարակվող միանգամյա կատարման իրավական փաստաթուղթ է: Կարգադրությունը կարող է վերաբերել կա՛մ որոշակի անձանց (կազմակերպության որևէ աշխատակցի), կա՛մ կազմակերպության այս կամ այն ստորաբաժանմանը: Այն ձևակերպվում է ընդհանուր կամ կարգադրության համար նախատեսված հատուկ ձևաթղթի վրա: Կարգադրությունն ուժը կորցնում է համապատասխան հանձնարարականի կատարումից հետո:

Հաշվետվությունը կազմակերպության որևէ աշխատակցի, ստորաբաժանման կամ ողջ կազմակերպության որևէ ժամանակահատվածում (ամիս, եռամսյակ, տարի, հրամանով սահմանափակված շրջան) կատարած աշխատանքների մասին գրավոր բացատրությունն է վերադասին, կոլեկտիվի ժողովին և այլն: Հաշվետվությունը կարող է տրվել նաև բանավոր՝ որպես հաղորդում:

Սպուզիչ հարցեր

1. Որո՞նք են փաստաթղթին ներկայացվող պահանջները:
2. Որո՞նք են ծառայողական փաստաթղթին ներկայացվող ներայացվող պահանջները:
3. Ըստ շոշափված հարցերի քանակի՝ քանի՞ տեսակի են լինում փաստաթղթերը:
4. Որո՞նք են բարդ փաստաթղթերի օրինակները:
5. Որո՞նք են կազմակերպատիրական բնույթի փաստաթղթերը:
6. Ինչպիսի՞ն են լինում փաստաթղթերը:
7. Ինչպե՞ս կարող է կնքվել պայմանագիրը:
8. Ի՞նչ է ներառում պայմանագիրը:
9. Ինչպե՞ս է կատարվում կարգադրական փաստաթղթերի նախապատրաստումը:
10. Ի՞նչ է կարգադրությունը:
11. Ո՞րմ կարող է ուղղված լինել կարգադրությունը:
12. Ե՞րբ է ուժը կորցնում կարգադրությունը:
13. Ի՞նչ է հաշվետվությունը:

5.4. Փաստաթղթաշրջանառությանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները

Գործավարության մեջ փաստաթղթաշրջանառությունը համարվում է հաղորդակցման գործառույթ, որի իրագործումը պետք է համապատասխանեցվի գործավարության ընդհանուր նպատակներին, այսինքն՝ կառավարման ապարատի գործունեության տեղեկատվական ապահովմանը, դրա փաստաթղթավորմանը, նախկինում ստեղծված տեղեկատվության պահպանմանն ու օգտագործմանը: Կառավարչական որոշման փաստաթղթային ապահովման գործընթացը երեք բաղադրիչներ ունի.

- ❖ որոշման տեղեկատվական ապահովումը (օժանդակումը)
- ❖ որոշման փաստաթղթավորումը (կարգադրական փաստաթղթերի ստեղծումը)
- ❖ դրա կատարման հսկումը

Այդ գործընթացը բաղկացած է տեղեկությունների հավաքումից, փաստաթղթի նախագծի նախապատրաստումից, դրա խմբագրումից, համաձայնեցումից, պատրաստումից և վավերացումից: Յուրաքանչյուր գործառնության կատարում ուղեկցվում է կառավարման ապարատի կառուցվածքային մի օղակից մյուսը փաստաթղթերի շարժմամբ, տեխնիկական կատարողներից մասնագետներին, իսկ հետո էլ ղեկավարներին հանձնելով: Փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ժամանակ անհրաժեշտ է պահպանել հետևյալ կանոնները.

- փաստաթղթի անցման աստիճանների (կառավարչական օղակների) առավելագույն կրճատում

- փաստաթղթի հետադարձ շարժման բացառում կամ առավելագույն կրճատում

- յուրաքանչյուր փաստաթղթի տեղաշարժման միատեսակացում և յուրաքանչյուր տեղաշարժման արդարացվածության ապահովում:

Ըստ կառավարչական օբյեկտի՝ տարբերում են մուտքային, ելքային և ներքին փաստաթղթահոսքեր: Ցանկացած կազմակերպության մուտքային փաստաթղթահոսքը գոյանում է՝

- վերադաս կազմակերպությունների փաստաթղթերից (նորմատիվային և մեթոդական ակտերը՝ հրամանագրերը, օրենքները, որոշումները, կարգադրությունները, ցուցումները, հանձնարարականները, հրամանները, նամակները, հրահանգները)

- ենթազերատեսչական կազմակերպությունների փաստաթղթերից

- քաղաքացիների դիմումներից (առաջարկներ, բողոքներ)

Ելքային փաստաթղթահոսքը բաղկացած է տվյալ կազմակերպությունում ստեղծվող և նրա սահմաններից դուրս ուղարկվող փաստաթղթերից:

Ներքին փաստաթղթահոսքը բաղկացած է հենց կառավարման ապարատում ստեղծվող և օգտագործվող փաստաթղթերից: Ներքինին են վերաբերում այն կազմակերպական փաստաթղթերը, որոնք որոշում են կազմակերպության և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, իրավասությունները, պաշտոնյաների իրավունքներն ու

պարտականությունները: Ներքին փաստաթղթահոսքի ինքնուրույն խումբ են կազմում արձանագրություններն ու ակտերը, պլանային և հաշվետու փաստաթղթերը:

Մուտքային փաստաթղթերը ձևավորում են շարժման երեք ուղղություն. հասցեագրվում են կազմակերպության ղեկավարին, կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին և անմիջապես մասնագետներին:

Ելքային փաստաթղթահոսքը, որպես կանոն, առնչվում է կառավարչական ամբողջ կառուցվածքին:

Առավել չկանոնակարգված են ներքին փաստաթղթերի երթուղիները:

Փաստաթղթերի ուղղությամբ տարվող աշխատանքում առաջատար դեր է խաղում դրանց գրանցումը, այսինքն՝ դրանց ստեղծման կամ ստացման փաստի արձանագրումը՝ փաստաթղթերի համարակալման և դրանց մասին հայտնի տեղեկությունների գրառման միջոցով:

Սպուզիչ հարցեր

1. Որո՞նք են կառավարչական որոշման փաստաթղթային ապահովման գործընթացի բաղադրիչները:
2. Որո՞նք են փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման ժամանակ անհրաժեշտ կանոնները:
3. Ըստ կառավարչական օբյեկտի՝ ի՞նչ փաստաթղթահոսքեր գոյություն ունեն:
4. Ինչպե՞ս է ձևավորվում կազմակերպության մուտքային փաստաթղթահոսքը:
5. Ինչի՞ց է բաղկացած կազմակերպության ելքային փաստաթղթահոսքը:
6. Ինչի՞ց է բաղկացած կազմակերպության ներքին փաստաթղթահոսքը:
7. Ի՞նչն է կարևոր փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքում:

5.5. Զբոսաշրջային կազմակերպություններում գործող տիպային փաստաթղթերը և աշխատանքը դրանց հետ

Զբոսաշրջային կազմակերպություններում՝ մասնավորապես հյուրանոցներում, ընդունման և տեղավորման գործընթացն իրականացվում է ներքոհիշյալ տիպային փաստաթղթերի օգնությամբ.

- անկետա (1-Դ տեսակի)
- արտասահմանյան հյուրի գրանցման մատյան (2-Դ տեսակի)
- հաշիվ (3-Դ տեսակի)
- հաշիվ (3-Դ ա տեսակի)
- հյուրի քարտ (4-Դ տեսակի)
- դրամարկղային հաշվետվություն (5-Դ տեսակի)
- ամրագրման և բնակեցման հաշիվ՝ փոխանցումով (7-Դ տեսակի)
- գումարի վերադարձման տեղեկանք (8-Դ տեսակի)
- հյուրանոցի սեփականության վնասման ակտ (9-Դ տեսակի)
- տեղերի ամրագրման փաստաթուղթ (10- Դ տեսակի)
- ավտոկանգառ (11- Դ տեսակի)
- տրամադրվող լրացուցիչ վճարովի ծառայությունների հաշիվ (12- Դ տեսակի)

պահպանման համար հանձնված իրերի տեղեկանք(13- Դ տեսակի)

Հյուրանոց_____

ՏԵՂԵԿԱՆՔ N_____

ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ
(ծև 12-Դ)

Ծառայության տեսակը_____

Գումար_____

Ամսաթիվ_____

ՁԵՎԱԹՈՒՂԹ (ձև 1-Դ)

1. Ազգանուն _____ Սենյակ N _____
2. Անուն _____ Գրանցման N _____
3. Հայրանուն _____ Ժամանել է _____
(ամսաթիվ, ժամ)
Մեկնել է _____
(ամսաթիվ, ժամ)

4. Ծննդյան թիվ « _____ » _____ 19 _____ թ.

5. Ծննդավայր _____
(հանրապետություն, մարզ, շրջան, քաղաք կամ բնակավայր)

6. Անձնագիր N _____ սերիա _____ տրված է _____
(ամսաթիվ) ում կողմից է տրված _____:

7. Բնակության վայրի հասցեն _____

8. Ժամանման նպատակը _____

9. Բնակության ժամկետը _____

10. Բնակության ժամկետի երկարացումը _____

11. Հակահիդրէհային կանոններին ծանոթացել եմ:

Ստորագրություն _____
(հյուրի ստորագրությունը)

Բնակեցնում եմ համարը « _____ » _____ 20 _____ թ.

Քաղաք (բնակավայր) _____

Հյուրանոց _____

Դեմ չեմ համարում առկա լրացուցիչ տեղին _____
(հյուրի ստորագրություն)

Համաձայն եմ վճարել համարում առկա բոլոր տեղերի համար _____
(հյուրի ստորագրություն)

Պատրասխանատու անձ _____
(ստորագրություն)

ԱՐՏԱՍԱՀՄԱՆՅԱՆ ՀՅՈՒՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ (ձև 2-Դ)

Գրանցման համար h/h	Գրանցման և բնակեցման ժամանակահատվածը Գրանցման վավերականությունը	Ա.Ա.Հ	Քաղաքացու ծննդյան ամիսը, ամսաթիվը, տարին քաղաքացիությունը, անձնագրային տվյալները	Ո՞ր երկրից է ժամանել, սահմանն անցնելու ամսաթիվը	Վիզայի տեսակը, վավերականության ժամանակահատվածը	Էմիգրացիոն քարտի համարը, վավերականության ժամանակահատվածը	Համարում բնակվելը	Ժամանման նպատակը	Մեկնման օրը

ԲՆԱԿԵՑՄԱՆ ՀԱՇԻՎ (ձև 3-Դ)

Հյուրանոց _____

Քաղաք _____

Հաշիվ N _____, « _____ » _____ 20__թ.

Վճարող _____ **Բնակեցման N** _____

(անուն , ազգանուն, հայրանուն, երկիրը)

Սենյակի համարը _____ **Ժամանում** _____

(ամսաթիվ, ժամ)

N	Վճարման ձևը	Վճարման հաշվարկային միավորը	Հաշվարկային միավորի քանակը	Արժեքը (դրամ, լումա)	Վճարը (դրամ, լումա)
1.	Ամրագրում	%			
2.	Ամրագրում	ք /ս			
3.	Ուշացում _____ (նշել ժամանակը)	ք/ս			
4.	Բնակեցում _____ (նշել ժամանակը)	ք/ս			
5.	Լրացուցիչ տեղ	ք/ս			
6.	Հեռուստացույց	շուրջօրյա			
7.	Սառնարան	շուրջօրյա			
8.	_____ (սպորազրույթուն)				

Սպորաբաժանման անունը _____

Հերթապահ աղմինիսպրապոր _____

(սպորազրույթուն)

ՀԱՇԻՎ (ծև 3-Դմ)

Հյուրանոց_____

Անուն, հայրանուն, ազգանուն_____

Երկիր_____

Կազմակերպություն_____

Ժամանում_____

Մեկնում_____

	Վճարման ձևը	Գումար

1. Բնակեցում

2. Ամրագրում

3. Հեռախոս

4. Սառնարան

5. Քիմմաքրում

6. Լվացքատուն

7. Լրացուցիչ ծառայություններ

ՏՕ_____ **տեղ-օր**

Վ_____ **վերադարձ**

Վ_____ **վնաս**

Վերջնահաշիվ_____

Գանձապահ_____

(ստորագրություն)

ՀՅՈՒՐԻ ՔԱՐՏ (ձև N° 4-Դ)

Հյուրանոց _____

Հասցեն _____

Հեռախոսահամարը _____

Հյուրի քարտ N° _____

Օրեր ամիս

1. 17 I

2. 18 Ա.Ա.Հ. _____

3. 19 Համար _____

4. 20

5. 21 Համարի բանալին տրվում է միայն հյուրի քարտի առկայության դեպքում:

6. 22

7. 23

8. 24 Հաճախորդը իրավունք ունի անհերթ սպասարկման հասարակական սենդի ձեռնարկություններում, կապի, տեխնիկական և հյուրանոցի այլ ծառայություններում

9. 25

10. 26

11. 27

12. 28

13. 29

14.

Ադմինիստրատոր _____

ստորագրություն անուն, հայրանուն , ազգանուն

ԴՐԱՄԱՐԿՂԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ (ձև 5-Դ)

Հյուրանոց _____

Դրամարկղային հաշվեպվություն

(վճարողի անուն, հայրանուն , ազգանուն)

« _____ » _____ 20 ____թ.

N	Վճարման ձևը	Վճարման հաշվարկա- յին միավորը	Հաշվարկա յին միավո- րի քանակը	Վճարը (դրամ, լումա)
1.	Բնակեցում և ուշացում	ք /ս		
2.	Հաշիվ _____ համար _____ (նշել ժամանակը)	%		
3.	Ամրագրում	ք/ս		
4.	Ամրագրում	ք/ս		
5.	Լրացուցիչ տեղ	ք/ս		
6.	Հեռուստացույց	շուրջօրյա		
7.	Սառնարան	շուրջօրյա		
8.	Ցնցուղ	մեկ անգամ		
9.	Հեռախոսային բանակցություններ _____			
	(ստորագրություն)			

Հաշիվ _____

Գույքին հասցված վնասի ակտի հիման վրա _____
(գումար)

Հերթահարում _____
(տեղ-օր) (գումար)

Ընդամենը _____
(գումար)

Պատասխանատու անձի սպորազրույթուն _____

Հյուրանոց _____

**ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԲՆԱԿԵՑՄԱՆ ՀԱՇԻՎ՝ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՈՎ
(ծև 7-Դ)**

Համարը, սենյակը, տեղերը	Համարի գինը	Անուն, հայրանուն, ազգանուն	Նախա- պատրաստ- ման սկիզբը		Ժամանում		մեկնում		Ամրագրում %	Ուշացում %	Ապրած օրերի թիվը	Գինը		
			միջևորոտ	ժամը	միջևորոտ	ժամը	միջևորոտ	ժամը				ամրագրում	ուշացում	բնակեցում
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ամրագրման, ուշացման, բնակեցման գումար _____

Հերթապահ ադմինիստրատոր _____

ա.ա.հ. ստորագրություն

ԳՈՒՄԱՐԻ ՎԵՐԱԴԱՐՁՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ (ձև 8-Դ)

Հյուրանոց _____

Սենյակ _____

ՏԵՂԵԿԱՆՔ N _____

Գումարի վերադարձում _____ հաշվից

_____ ից _____ ը

հյուրանոցում ապրած

(ամսաթիվ, ժամ) (ամսաթիվ, ժամ)

քաղաքացի _____

(անուն, հայրանուն , ազգանուն)

Վերադարձված է .

ա) բնակեցման համար _____ , _____

(տեղ-օր) (գումար)

Ընդամենը _____ դրամ,

_____ (գումարը գրել տառերով)

« _____ » _____ 20 ____ թ.

Ստացավ _____

(ստորագրություն)

Վճարեց _____

(ստորագրություն)

ՀՅՈՒՐԱՆՈՑԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՆԱՍՄԱՆ ԱԿՏ
(ծև 9-Դ)

Ակտ № _____

«_____» _____ 20 թ.

Հայրնաբերվել է հերկյալը. քաղաքացի _____
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Ընդհանուր գումարը _____

Հյուրանոցի աշխատակիցներ _____

վնասի համար պատասխանատու անձի ստորագրությունը

Քաղաքացի _____ **ից գանձվել է**

անուն, հայրանուն ազգանուն դրամ

Ստացավ _____

հաստիքը, անուն, ազգանուն, հայրանուն ստորագրություն

Վնասված իրերը _____

Ստացվել են _____

ազգանուն, հայրանուն, անուն ստորագրություն

ՀԱՄԱՐԻ ԱՄՐԱԳՐՄԱՆ ՊԱՏՎԵՐ (ձև № 10-Դ)

Գրանցման № _____

Հյուրանոցի փնօրեն՝ _____ին

Տեղերի ամրագրման պատվեր

Խնդրում ենք տեղավորել _____ հյուրանոցում _____ մարդ.

1. _____

Անուն, ազգանուն, հայրանուն, ազգությունը, անձնագրային փվյալներ, համարի կարգը

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Օդարագրի հաճախորդների համար պահանջվում է նշել քաղաքացիությունը:10 հոգուց ավել պատվերի դեպքում օգտագործում են նոր ցուցակ:

Ժամանում « _____ » _____ 20 թ.

_____ ժամանակահատվածում

/Ժամը 0-12 կամ 12-24/

Մեկնում « _____ » _____ 20 թ. _____ ժամանակահատվածում

/Ժամը 0-12 կամ 12-24/

Ժամանման նպատակը և վճարման ձևը _____

գործուղում, հանգիստ, այլ նպատակ

ապառիկ, կանխիկ

Պարտավորվում ենք վճարել ամրագրման ծառայությունների և պատվերից ուշացման գումարը:_____

Բանկի հաշվեհամարը _____ Բանկի անվանումը _____

Կարարող _____

ստորագրություն անուն , ազգանուն, հայրանուն, զբաղեցրած պաշտոնը

Գլխավոր

հաշվապահ _____

ստորագրություն անուն , ազգանուն, հայրանուն, զբաղեցրած պաշտոնը

Հյուրանոցի

տնօրեն _____

ստորագրություն անուն , ազգանուն, հայրանուն, զբաղեցրած պաշտոնը

ԱՎՏՈԿԱՆԳԱՌՈՒՄ ԿԱՅԱՆՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱՆՔ (ձև 11-Դ)

Տեղեկանք N _____ սերիա N _____

Տրված է քաղաքացի _____

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Ապրող _____

(հյուրանոցի անունը)

Մեքենայի մականիշը _____ գույնը _____

Հյուրանոցի համարը _____

Ընդունում « _____ » _____ 20 ____թ., ժամ _____ րոպե _____

Հանձնում « _____ » _____ 20 ____թ., ժամ _____ րոպե _____

Կայանման ժամանակը _____

Վճարը _____

Գանձապահի ստորագրություն _____

Պահակի ստորագրություն _____

Արուզիչ հարց

1. Որո՞նք են զբոսաշրջային կազմակերպություններում գործող տիպային փաստաթղթերը:

5.6. Տեղեկատվական տեխնոլոգիայի կիրառումը տեղեկատվության մշակման, փաստաթղթավորման, պահպանման ընթացքում

Տեղեկատվության արդի պայմաններում աճում է միջազգային մասշտաբով փաստաթղթերի միօրինականացման և ստանդարտացման նշանակությունը, քանի որ համակարգիչների կիրառման շնորհիվ հնարավորություն է ստեղծվում առանձին պետության համար ինտերնետ կապի միջոցով, միջազգային հանրության հետ կատարել տեղեկատվության փոխանակում:

Կառավարման աշխատանքի փաստաթղթային ապահովումն իրականացվում է կառավարման ապարատի գործունեության գործավարական սպասարկման ճանապարհով: Դրա հետևանքով ստեղծվում, պահպանվում, հաղորդվում և օգտագործվում են փաստաթղթավորված տեղեկատվության մեծ զանգվածներ: Առանց ժամանակակից տեխնիկական միջոցների կիրառման՝ լրատվության այդ հսկա աշխատանքի կազմակերպումը գնալով էլ ավելի է դժվարանում: Կառավարչական և ինժեներատեխնիկական աշխատանքի մեքենայացման և ավտոմատացման միջոցներն ընդունված է անվանել կազմակերպական տեխնիկայի (կազմտեխնիկա) միջոցներ, իսկ դրա այն մասը, որն օգտագործում է աշխատողը կոնկրետ աշխատատեղում, անվանում են փոքր կազմտեխնիկա (անհատական համակարգիչներ, հեռախոսներ, ֆաքսեր, մինչև մատիտ, գրիչ, քանոն, սուփնձ և այլ մանրուքներ): Ներկայումս կազմտեխնիկայի մեջ մտնող մեքենաներն ու սարքավորումները մեծ զարգացում են ապրում: Դրանք օժանդակում են մարդուն փաստաթղթերի ստեղծման, պահպանման և օգտագործման բնագավառում ավելի սակավ ֆիզիկական աշխատանք ծախսելու ճանապարհով հասնել ավելի մեծ արդյունքի: Կառավարման բնագավառում հաշվիչ տեխնիկայի միջոցների ներդրումը

հրամայական պահանջ դրեց մեքենայածին փաստաթղթերին տալ իրավաբանական ուժ: Այս խնդրի լուծումը պետք է իրականացվի միջազգային չափորոշիչներով:

Ժամանակակից համակարգիչների օգնությամբ կարելի է փաստաթղթերի հետ կատարել աշխատանքի այնպիսի տեսակներ, ինչպիսիք են՝ փաստաթղթերի նախապատրաստումը և խմբագրումը, ներքին համաձայնեցումը, գրանցումն ու կատարման հսկողությունը, հաղորդումը, պահպանությունը (օպերատիվ և երկարաժամկետ): Փաստաթղթերի հետ աշխատանքում ժամանակակից տեխնիկական միջոցների ներդրումը առաջ է բերում փաստաթղթերի նոր տեսակներ, որոնք կարող են ընթերցվել միայն հատուկ մեքենայի միջոցով: Այստեղից էլ այս փաստաթղթերին անվանում են մենաընթեռնելի կամ էլեկտրոնային: Փաստաթղթերի ստեղծման գործում լայն տարածում ստացած համակարգչային տեխնոլոգիաների օգնությամբ պատրաստվում են արտահայտիչ, դյուրընկալելի փաստաթղթեր:

Փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպումն այսօր կապված է համակարգչային ներքին ցանցերի, համացանցի և էլեկտրոնային փոստի զարգացման հետ: Դրանց նկատմամբ պահանջը բացատրվում է շատ հանգամանքներով: Առավել ծանրակշիռ պատճառների թվում նշենք երկուսը.

- տվյալներից օգտվողների միջև դրանց օպերատիվ փոխանակումը, ընդ որում՝ օգտվողը կարող է գտնվել ցանկացած վայրում,
- փաստաթղթերի հետ աշխատակիցների միաժամանակ աշխատելու անհրաժեշտությունը:

Էլեկտրոնային փոստի համակարգերը ստեղծվում են նաև ներքին փաստաթղթաշրջանառության կազմակերպման համար, որի պահանջը հատկապես մեծ է ու արդիական, երբ կազմակերպությունն ունի մասնաճյուղերի ցանց, որոնք մշտապես տեղեկություններ են փոխանակում միմյանց հետ:

Էլեկտրոնային փոստը համացանցի միջոցով միմյանց միացված համակարգիչների միջև հաղորդագրությունների փոխանակման համա-

կարգ է: Էլ. Փոստ հասկացությունը հաճախ վերաբերում է նաև բուն հաղորդագրությանը: Էլեկտրոնային նամակը սովորաբար վայրկյանների ընթացքում է հասնում հասցեատիրոջը, իսկ վերջինս որոշում է, թե երբ կարդա ու պատասխանի: Ճկուն և արդյունավետ այդ համակարգը էապես փոխել է մեր աշխատելու և հաղորդակցվելու եղանակը: Էլ.փոստով օրական միլիարդավոր հաղորդագրություններ են ուղարկվում: Էլ. Փոստի հասցեն բաղկացած է երկու մասից՝ լոկալ և տիրույթային (դոմեյնային), որոնք անջատվում են @ նշանով: Լոկալ անունը հաճախ նշում է հասցեատիրոջ անունը: Իսկ դոմեյնը՝ կազմակերպության, ընկերության կամ համացանցային ծառայություն մատուցողի անունը: Դոմեյնի անունը կարող է նշել կազմակերպության տեսակը կամ երկիրը: Օրինակ՝ name@ox.ac.uk հասցեն կարող է պատկանել մի մարդու, որն աշխատում կամ սովորում է Մեծ Բրիտանիայի Օքսֆորդի համալսարանում:

Էլեկտրոնային նամակի հաղորդագրությունը բաղկացած է վերնագրից և բովանդակային մասից: Վերնագիրն ընդգրկում է տեղեկություններ՝ նամակն ուղարկողի և ստացողի մասին, ինչպես նաև նամակն ուղարկելու ամսաթիվն ու ժամանակը: Բովանդակային մասը պարունակում է հաղորդագրության հիմնական տեքստը: Այստեղ կարող է լինել նաև «ստորագրություն», որն ընդգրկում է ուղարկողի կոնտակտային տվյալները (անունն ու ազգանունը, պաշտոնը, հիմնարկի անվանումն ու փոստային հասցեն, հեռախոսահամարները և այլ նման տեղեկություններ): Էլեկտրոնային նամակը կարելի է ուղարկել և ստանալ էլ. Փոստի միջնորդ ծրագրի (Mail User Agent)([http:// en.wikipedia.org / wiki / E-mail_client](http://en.wikipedia.org/wiki/E-mail_client)) օգնությամբ: Միջնորդ ծրագիր օգտագործող էլ.փոստը պահանջում է, որ այն տեղադրված լինի ձեր համակարգչում: Նամակների հաղորդման մեկ այլ եղանակ է վեբ-փոստային հաղորդագրությունը ([http:// en.wikipedia.org / wiki / Webmail](http://en.wikipedia.org/wiki/Webmail)), ինչը հնարավորություն է տալիս օգտագործողին էլ.փոստը ստանալ և ուղարկել համացանցին միացված ցանկացած համակարգչից: Հաղորդագրությունները պահվում են հեռակայված համակարգչում և հասանելի են՝ անկախ օգտագործողի գտնվելու վայրից:

Համացանցը (ինտերնետ) աշխարհով մեկ տարածված, հասարակության ազատ օգտագործման համար նախատեսված համընդհանուր ցանց է՝ կազմված համակարգչային ցանցերից, որոնք իրականացնում են տվյալների փոխանցում և փոխանակում՝ օգտագործելով ստանդարտացված համացանցային հաղորդակարգը (IP): Այն ցանցերի ցանց է, որը կազմված է միլիոնավոր փոքր՝ մասնավոր և հասարակական ցանցերից (տան ցանցեր, ակադեմիական, բիզնես և կառավարական ցանցեր), որոնք իրար հետ կապվում են պղնձյա լարերով, օպտիկամանրաթելային կաբելներով, անլար կապով և այլն: Համացանցն իր մեջ պարունակում է հսկայական տեղեկատվական ռեսուրսներ և ծառայություններ, որոնցից են Համաշխարհային Ոստայնի (World Wide Web)՝ հղումների միջոցով փոխկապակցված էջերը և iMAK-ը:

Համացանցի իրավունքն ընդգրկում է համացանցում կիրառելի կանոնների ամբողջությունը: Համացանցի համար հատուկ իրավունք գոյություն չունի: Համացանցում իրավունքի կիրառումը դժվար է երկու հիմնական պատճառով.

- Համացանցը միջազգային է, իսկ օրենքը սովորաբար ազգային է լինում:

- Համացանցի ծածկի տակ հաճախ դժվար է ճանաչել օգտագործողներին և հետևաբար խախտման հեղինակներին:

Համացանցը վերհանում է հատկապես մտավոր սեփականության իրավունքի (հեղինակային, տարբերանշանի և այլն), մամուլի և հրապարակման իրավունքի (մամլո խախտումներ, հայհոյանք, զրպարտանք, ռասայական խտրականություն հրահրող և այլն), առևտրային իրավունքի և այլնի հետ կապված խնդիրներ:

Ինտերնետ տեխնոլոգիաների զարգացման հետևանքով կիրառությունից սկսեց աստիճանաբար դուրս մղվել ֆաքսը: Եթե անհրաժեշտություն է առաջացել ուղարկել ու ստանալ ֆաքս, ապա այլևս կարիք չկա ունենալ ֆաքսի սարք: Այժմ հնարավոր է ֆաքս ուղարկել ինտերնետի միջոցով: Գոյություն ունեն բազմաթիվ վճարովի և անվճար օնլայն ֆաքսեր, որոնց նաև անվանում են վիրտուալ ֆաքսեր: Սրանք ունեն մի

շարք առավելություններ. կարող եք ուղարկել միանգամից մի քանի հասցեատերերի:

Որպես պահոց այժմ կիրառելի է USB ֆլեշ կրիչ շարժական արտաքին հիշողության սարքը, որը ստեղծվել է 1998թ.: Այն փոքրիկ, թեթև, շարժական և բազմաթիվ անգամներ գրել-կարդալու ունակությամբ, մեծ քանակությամբ ինֆորմացիա կրող սարք է:

Էլեկտրոնային փաստաթղթերի պահպանման, ապահովման կարևոր ուղղությունը հատուկ ծրագրային ապահովման կիրառումն է, որը պաշտպանում է տեղեկատվությունը վիրուսային ոչնչացումից: Հակավիրուսային ծրագրերը պաշտպանում են համակարգիչները վիրուսային ներթափանցումից, հայտնաբերում են «վարակը» և կատարում վնասված համակարգչի «բուժում»:

Գործավարական տարին ավարտվելուց հետո էլեկտրոնային փաստաթղթերն ուղարկվում են էլեկտրոնային արխիվ՝ հետագա պահպանման համար: Վերջինս ապահովում է փաստաթղթերի կենտրոնացված պահպանումը, արագ որոնումը և մատչելիությունը: «Էլեկտրոնային արխիվ» ծրագրերի առկայության դեպքում փաստաթղթերի հաշվառումը և պատճենահանումը կատարվում է ավտոմատ եղանակով: Փոքր կազմակերպություններում դա իրականացվում է ձեռքով: Այն կազմակերպությունները, որոնք ամբողջովին անցել են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության, հնարավորություն ունեն խնայելու զգալի տարածք, որոնք նախկինում զբաղեցնում էին արխիվապահոցները:

Էլեկտրոնային փաստաթղթերն արժեքավորվում են ոչ միայն պարունակվող նյութերի բովանդակությամբ, այլև արտաքին տեսքով: Ստանդարտներին համապատասխանող արտահայտիչ փաստաթուղթն ապահովում է նյութերի դյուրին ընկալումը: Փաստաթղթերն ակնառու դրսևորվում են անհատի գործարար հատկանիշները: Դրանց կազմման ու առաքման կազմակերպման կարողությունները գործարարության կարևորագույն տարրերից են: Այդպիսի փաստաթղթերի շարքին են դասվում, օրինակ, տեղեկատվական փաստաթղթերը՝ նամակը, հեռագիրը, հեռախոսագիրը, հեռապատճենը, էլեկտրոնային փոստը և այլն:

Նամակը գործարար շփման փաստաթուղթ է: Այն բովանդակությամբ տարբերփաստաթղթերի ընդհանրացված անվանումն է, որոնք կազմակերպությունների միջև ծառայում են որպես հաղորդակցման միջոց: Նամակը տեղեկատվության փոխանակման ամենատարածված եղանակն է: Ըստ իրենց բովանդակության և նշանակության՝ նամակները կարող են լինել երաշխիքային, տեղեկատվական, գործարար, արբիտրաժային, գովազդ պարունակող և այլն: Սակայն դրանք բոլորն էլ ունեն մի շարք ընդհանուր կառուցվածքային տարրեր, որոնցից կարելի է առանձնացնել հետևյալը.

➤ ուղարկող կազմակերպության խորհրդանշանը, անվանումը և այլ տվյալներ

➤ նամակ ստացողի տվյալները, այդ թվում՝ ստացող կազմակերպության անվանումը, նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումը, պաշտոնատար անձի անվանումը, փոստային հասցեն:

Գործարար նամակների բովանդակությունը պայմանավորված է ոչ միայն շարադրման «գրասենյակային» ոճով, այլև հարցի յուրահատկությամբ, ինչով էլ փոխվում է նամակի բովանդակությունը: Այդ առումով տարբերում ենք՝

- ✓ պաշտոնական գործարար նամակ
- ✓ մասնավոր գործարար նամակ
- ✓ տեղեկատվական նամակ
- ✓ նամակ - երաշխավորագիր
- ✓ նամակ - հարցում
- ✓ նամակ - բողոք և այլն

Այսպիսով, կառավարչական աշխատանքի արդյունավետությունը զգալի չափով կբարձրանա գործավարության միասնական համակարգի և կառավարչական ստանդարտների ներդրման շնորհիվ, ինչը, միաժամանակ, անհրաժեշտ հիմք կստեղծի կազմակերպության փաստաթղթային ապահովման կազմակերպման տեխնիկայի, տեղեկատվության ստացման, մշակման և հաղորդման ժամանակակից մեթոդների ներդրման համար:

Սկուզիչ հարցեր

1. Ինչի՞ շնորհիվ է ակտիվացել միջազգային հանրության հետ տեղեկատվության փոխանակումը:
2. Ինչպե՞ս է իրականացվում կառավարման աշխատանքի փաստաթղթային ապահովումը:
3. Ի՞նչ է կազմակերպական տեխնիկան:
4. Ո՞րն է կազմտեխնիկայի նշանակությունը:
5. Ո՞րն է համակարգչային տեխնոլոգիաների կիրառման նշանակությունը փաստաթղթերի ստեղծման գործում:
6. Ի՞նչն է նպաստում փաստաթղթաշրջանառության արդյունքների կազմակերպմանը:
7. Ի՞նչ է էլեկտրոնային փոստը:
8. Որո՞նք են էլեկտրոնային փոստի բաղկացուցիչ մասերը:
9. Ի՞նչ է համացանցը:
10. Ի՞նչն է դժվարացնում համացանցում իրավունքի կիրառմանը:
11. Ի՞նչ է ֆաքսը, և ինչպե՞ս կարելի է օգտվել դրանից:
12. Ներկայումս ինֆորմացիայի պահպանման ի՞նչ սարքեր են կիրառվում:
13. Ի՞նչ նպատակով են կիրառվում հակավիրուսային ծրագրերը:
14. Ի՞նչ է էլեկտրոնային արխիվը:
15. Որո՞նք են գործարարության կարևորագույն տարրերը:
16. Ի՞նչ է նամակը և քանի՞ տեսակի է լինում:

ԹԵՍ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Փաստաթղթավորումը՝
 - փաստաթղթերի ստեղծման գործընթացն է
 - փաստաթղթերի ոչնչացման գործընթացն է
 - փաստաթղթերի գրանցման գործընթացն է
2. Փաստաթուղթը՝
 - նյութական օբյեկտ է
 - հոգևոր օբյեկտ է
 - իրական օբյեկտ է
3. Փաստաթղթաշրջանառությունը՝
 - փաստաթղթերի գրանցումն է
 - փաստաթղթերի գրանցումն է
 - փաստաթղթերի գրանցումն է
4. Գործավարությունը ներառում է՝
 - փաստաթղթերի հետ տարվող աշխատանքը
 - աշխատակազմի հետ տարվող աշխատանքը
 - ղեկավարների հետ տարվող աշխատանքը
5. Գործավարության մեջ փաստաթղթաշրջանառությունը համարվում է՝
 - միացման գործառույթ
 - հաղորդակցման գործառույթ
 - կառավարման գործառույթ
6. Փաստաթղթերի հետ աշխատելիս պետք է ղեկավարվել՝
 - հիմնադիր փաստաթղթով
 - չափորոշիչ փաստաթղթով
 - արխիվացված փաստաթղթով
7. Փաստաթուղթը պետք է ձևակերպվի՝
 - սահմանված օրենքների համաձայն
 - սահմանված կանոնների համաձայն
 - սահմանված սովորույթների համաձայն

8. Փաստաթուղթը իրավական ուժ է ստանում՝

- տպագրվելուց հետո
- գրանցվելուց հետո
- ստեղծվելուց հետո

9. Փաստաթղթերի գրանցման ձևերն են՝

- քարտային, կրիչային, տպագիր
- մատյանային, էլեկտրոնային, քարտային
- ձեռագիր, մատյանային, տպագիր

10. Փաստաթղթի գլխավոր տվյալը՝

- վերնագիրն է
- տեքստն է
- նպատակն է

11. Ծառայողական փաստաթղթին բնորոշ է՝

- հրամայական ոճը
- չեզոք ոճը
- լակոնիկ ոճը

12. Կանոնադրական բնույթի փաստաթղթերում տեքստը շարադրվում է՝

- առաջին դեմքով
- երրորդ դեմքով
- երկրորդ դեմքով

13. Շոշափված հարցերի քանակից կախված փաստաթղթերը լինում են՝

- ճիշտ և սխալ
- պարզ և բարդ
- եզակի և հոգնակի

14. Երկու կամ մի քանի անձանց համաձայնությունը կոչվում է՝

- տեղեկանք
- լիազորագիր
- պայմանագիր

15. Կարգադրական փաստաթղթի ստորագրումից հետո՝

- թույլատրվում է կատարել փոփոխություն
- չի թույլատրվում կատարել փոփոխություն
- թույլատրվում է արխիվացնել այն

16. Ղեկավարի կողմից ընթացիկ և շուտափույթ լուծում պահանջող հարցերի համար հրապարակվող միանգամյա իրավական փաստաթուղթը կոչվում է՝

- տեղեկանք
- հաշվետվություն
- կարգադրություն

17. Կարգադրությունն ուժը կորցնում է՝

- կատարումից հետո
- հրապարակվելուց հետո
- իրազեկելուց հետո

18. Որևէ ժամանակահատվածում կատարված աշխատանքների մասին գրավոր բացատրությունը կոչվում է՝

- պայմանագիր
- հաշվետվություն
- կարգադրություն

19. Ելքային փաստաթղթահոսքը բաղկացած է՝

- կազմակերպության սահմաններից դուրս ուղարկվող փաստաթղթերից
- այդ կազմակերպությանն ուղղված փաստաթղթերից
- կազմակերպությունում ստեղծվող փաստաթղթերից

20. Ներքին փաստաթղթահոսքը բաղկացած է՝

- կառավարման ապարատում ստեղծվող և օգտագործվող փաստաթղթերից
- կազմակերպության սահմաններից դուրս ուղարկվող փաստաթղթերից
- կազմակերպությանն ուղղված փաստաթղթերից

21. Ելքային փաստաթղթահոսքն առնչվում է՝

- միայն ղեկավարին
- կառավարչական ամբողջ կառուցվածքին
- միայն անձնակազմին

22. Փաստաթղթերի հետ աշխատանքում կարևոր է՝

- գրանցումը
- արխիվացումը
- հասցեագրումը

23. Միջազգային հանրության հետ տեղեկատվության փոխանակումը տեղի է ունենում.

- համակարգիչների կիրառման միջոցով
- փաստաթղթերի կիրառման միջոցով
- փոստային հաղորդակցության կիրառման միջոցով

24. Կառավարչական և ինժեներատեխնիկական աշխատանքի մեքենայացման և ավտոմատացման միջոցներն անվանում են՝

- ժամանակակից տեխնիկա
- կազմակերպական տեխնիկա
- հաշվողական տեխնիկա

25. Փաստաթղթերի ստեղծման գործում համակարգչային տեխնոլոգիաների օգնությամբ ստեղծվում են՝

- անհասկանալի և դժվար ընթերցելի փաստաթղթեր
- արտահայտիչ և դյուրընկալելի փաստաթղթեր
- դժվար ընկալվող և միասնականացված փաստաթղթեր

26. Համացանցի միջոցով միմյանց միացված համակարգիչների միջև ստեղծվել է՝

- հաղորդագրությունների փոխանակման համակարգ
- տեխնոլոգիաների փոխանակման համակարգ
- դասագրքերի փոխանակման համակարգ

27. Էլեկտրոնային նամակի հաղորդագրությունը բաղկացած է՝

- բովանդակային մասից
- վերնագրից և բովանդակային մասից
- վերնագրից

28. USB ֆլեշ կրիչը՝

- անշարժ ներքին հիշողության սարք է
- շարժակա արտաքին հիշողության սարք է
- անշարժ արտաքին հիշողության սարք է

29. Հակավիրուսային ծրագիրը՝

- պաշտպանում է համակարգիչը վիրուսային ներթափանցումից
- նպաստում է վիրուսային ներթափանցմանը
- կազմակերպում է վիրուսային ներթափանցումը

30. Գործարար նամակների բովանդակությունը լինում է

- հրամայական ոճով
- գրասենյակային ոճով
- լակոնիկ ոճով:

**ՄՈԴՈՒԼ « ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ»**

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1

**ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌԻՆ ԱՌՆԶՎՈՂ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

**1.1. Զբոսաշրջության բնագավառին առնչվող միջազգային
օրենսդրությունը**

Զբոսաշրջությունը համաշխարհային տնտեսության ամենաշարժուն և շահութաբեր ոլորտներից է, որի զարգացման արագ տեմպերը և արտարժույթ ձեռք բերելու առավել մեծ հնարավորությունները նպաստավոր պայմաններ են ստեղծում տվյալ երկրի տնտեսության առանձին ոլորտների, մասնավորապես զբոսաշրջային տնտեսության, ձևավորման և զարգացման համար: Զբոսաշրջությունը միջազգային տնտեսական հարաբերությունների այն եզակի բնագավառներից է, որը զարգանում է արագ թափով, գրեթե առանց ճգնաժամային երևույթների: Հատկապես այդ ոլորտում մեծ է «Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության» դերը, որը ստեղծվել է ՄԱԿ-ի կառուցվածքում 1975թ. և ներկայումս միավորում է 123-ից ավելի երկրներ: Զբոսաշրջության համաշխարհային կազմակերպության (ԶՀԿ) գլխավոր նպատակը, ըստ կանոնադրության, պատասխանատու, կայուն և բոլորին հասանելի տուրիզմի զարգացման խթանում է՝ նպատակ ունենալով նպաստել տնտեսական զարգացմանը, միջազգային փոխըմբռնմանը, խաղաղությանը, բարեկեցությանը, մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների նկատմամբ հարգանքին և հետևողականությանը: Նա զբոսաշրջության ոլորտում հատուկ ուշադրություն է դարձնում զարգացող երկրների շահերին:

ԶՀԿ-ի կողմից զբոսաշրջությունը սահմանվում է որպես ճանապարհորդություն՝ ակտիվ հանգստի տեսակ: ՄԱԿ-ի կողմից ընդունված ժամանակակից սահմանումով զբոսաշրջությունը այնպիսի հանգստի տեսակ է, որը նպաստում է մարդու առողջության բարելավմանը, ֆիզի-

կական զարգացմանը և կապված է բնակության վայրից մեկնելու հետ: Այլ կերպ՝ զբոսաշրջությունը ճանաչողական, հանգստի, բժշկական, սպորտային, կրոնական, ազգականների այցելության, մասնագիտական, գործնական և ժամանման երկրի օրենսդրությամբ չարգելված, տարբեր նպատակներով, քաղաքացիների ժամանակավոր մեկնումն է մշտական բնակության վայրից:

Ըստ ՀՀԿ կանոնադրության՝ զբոսաշրջիկը տարբեր նպատակներով 24 ժամից մինչև 1 տարի ժամանակով այլ երկրներ ժամանած և այդ երկրի օրենքներով չարգելված որևիցե վճարովի գործունեություն չիրականացնող և ժամանման երկրում կոլեկտիվ կամ անհատական տեղաբաշխման կացարանում առնվազն մեկ անգամ գիշերած, ճանապարհորդություն իրականացնող անձ է:

Տնտեսության կառուցվածքում զբոսաշրջության տեղի և դերի լիարժեք իմաստավորումն ունի կարևոր գործնական նշանակություն, քանի որ զբոսաշրջության համար նոր շուկայական ենթակառուցվածքների ստեղծումը հնարավորություն է տալիս հաջողությամբ լուծելու պետական և տեղական բյուջեների համալրման, բնակչության զբաղվածության, հանգստի սահմանադրական իրավունքի ապահովման հիմնահարցեր:

Զբոսաշրջության իրավական կարգավորման համար արդյունավետ և էական դեր է խաղում միջազգային իրավական փորձը:

Ընդ որում, միջազգային իրավական կարգավորումը կապված է ոչ միայն միջազգային զբոսաշրջության հետ, այլև էական ազդեցություն ունի նաև ազգային օրենսդրության ոլորտում:

Զբոսաշրջության ոլորտի միջազգային իրավական ակտերն են՝

- ❖ Համաշխարհային զբոսաշրջության մասին Մանիլյան դեկլարացիան
- ❖ Զբոսաշրջության կազմակերպությունների խարտիան
- ❖ Զբոսաշրջության մասին Հաագայի դեկլարացիան
- ❖ Շրջակա միջավայրի զարգացման մասին Ռիո-դե Ժանեյրոյի դեկլարացիան
- ❖ Զբոսաշրջության մասին Օսակայի դեկլարացիան

-
- ❖ Զբոսաշրջության համընդհանուր էթիկայի մասին օրենքը
 - ❖ Ճանապարհորդությունների, հանգստի և «իր մեջ ամեն ինչ ներառող ուղևորությունների» մասին հրահանգը:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ե՞րբ է ստեղծվել Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությունը և ո՞րն է միջազգային զբոսաշրջության զարգացման գործում նրա դերը:
2. Ո՞րն է Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության նպատակը:
3. Ըստ Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության՝ ի՞նչ է զբոսաշրջությունը:
4. Ո՞վ է զբոսաշրջիկը՝ ըստ Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության:
5. Որո՞նք են զբոսաշրջության ոլորտի միջազգային իրավական ակտերը:

1.2. Ըստ զբոսաշրջության ձևերի՝ զբոսաշրջության բնագավառին առնչվող միջազգային օրենսդրությանը ներկայացվող պահանջները

Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության գլխավոր ասամբլեայի կողմից 1985թ. հաստատվել է զբոսաշրջության մասին կանոնադրությունը:

Փաստացիորեն՝ այն ընդգրկում է զբոսաշրջության ոլորտում որոշ սուբյեկտների գործունեության՝ պետության, տեղական զբոսաշրջության շրջանների ներկայացուցիչների, զբոսաշրջության բնագավառի աշխատողների, ինչպես նաև զբոսաշրջիկների հանձնարարականը:

Քանի որ հանգստի իրավունքը ճանաչված է ամբողջ աշխարհում, պետությունները պարտավոր են մշակել և իրականացնել այնպիսի ներքին և միջազգային քաղաքականություն, ինչը կընդգրկի՝

- ✚ գրոսաշրջության զարգացումը տարբեր մակարդակներում (տեղական, շրջանային, ազգային, միջազգային)
- ✚ գրոսաշրջության հասանելիությունը
- ✚ գրոսաշրջային միջավայրի պահպանությունը
- ✚ գրոսաշրջային գիտակցության աճի և տեղաբնակների ու հյուրերի շփման մակարդակի բարձրացումը
- ✚ գրոսաշրջիկների անվտանգության և ազատ տեղաշարժվելու հնարավորության ապահովումը
- ✚ գրոսաշրջիկների՝ առողջապահական, վարչական և իրավական ծառայություններից անարգել օգտվելու հնարավորությունների ստեղծումը
- ✚ համապատասխան միջոցների կիրառումը՝ գրոսաշրջությունը այլ նպատակներով (անբարոյականություն և թմրանյութեր) օգտագործելու դեմ պայքարում

Մանիլյան դեկլարացիան համաշխարհային գրոսաշրջության մասին ընդունվել է 1980թ. Մանիլայում (Ֆիլիպիններ) համաշխարհային կոնֆերանսի ժամանակ: Մասնակցում են 107 պետություններ և 91 պատվիրակություններ որպես դիտորդներ: Համաշխարհային կոնֆերանսի համընդհանուր նպատակն է գրոսաշրջության իրական էության և այն դերի բացահայտումը, որը գրոսաշրջությունը պետք է ունենա դինամիկ և անընդհատ փոփոխվող աշխարհում: Միաժամանակ անհրաժեշտ էր վերլուծել համաշխարհային գրոսաշրջության վիճակը բոլոր տեսանկյուններից՝ կենտրոնացնելով ֆորումի մասնակիցների ուշադրությունը պետությունների պատասխանատվության վրա ժամանակակից հասարակությունում գրոսաշրջության զարգացման համար՝ հաշվի առնելով ժամանակակից աշ-



խարհի նոր մարտահրավերները: Այն հռչակեց քաղաքացու ազատ ճանապարհորդելու և հանգստի իրավունքը, և կարևորեց զբոսաշրջության դերը անձի ձևավորման գործընթացում: Կոնֆերանսում նշվում էր՝

➤ զբոսաշրջությունը կարող է զարգանալ խաղաղության, անվտանգության, միջազգային համագործակցության, մարդու իրավունքների պաշտպանության և աշխարհի բոլոր ազգերի փոխհամաձայնության պայմաններում,

➤ զբոսաշրջությունը միջազգային փոխհամաձայնության և համագործակցության պայմաններում կարող է խաղաղության հաստատման կարևոր գործոն հանդիսանալ,

➤ զբոսաշրջությունը կարող է կարևոր դեր կատարել նոր տնտեսական կարգի արդիականացման գործում՝ կրճատելով տնտեսական ճգնաժամը,

➤ համաշխարհային զբոսաշրջությունը կարող է զարգանալ միայն արդարության, ինքնիշխանության և արդյունավետ համագործակցության, այլ ոչ թե ներքին գործերի միջամտության և արտաքին կախվածության պայմաններում:

Համաշխարհային կոնֆերանսը սեպտեմբերի 27-ն ընդունել է որպես «Զբոսաշրջության համաշխարհային օր» և պետություններին կոչ է արել պատշաճ ձևով նշել այդ օրը՝ հետևյալ կարգախոսով. «Զբոսաշրջությունը որպես խաղաղության գործիք և քաղաքակրթությունների միջև երկխոսություն»:

Զբոսաշրջության մասին Հաագայի դեկլարացիան ընդունվել է 1989թ. Հաագայում (Նիդերլանդներ): Դեկլարացիան բաղկացած է 10 սկզբունքներից, որոնց պետք է հետևեն զբոսաշրջության ոլորտի բոլոր մասնակիցները:

1-ին սկզբունքը սահմանում է զբոսաշրջությունը, որն ընդգրկում է ոչ միայն մարդկանց ազատ տեղաշարժվելը, այլև այն ծառայությունների ոլորտը, որոնք նախատեսված են զբոսաշրջիկների կարիքների բավա-

րարմանը: Այստեղ կարևորվում է զբոսաշրջության դերը մարդու կյանքի և հասարակության համար:

2-րդ սկզբունքը նվիրված է զբոսաշրջության սոցիալ-տնտեսական բաղադրիչին: Զբոսաշրջությունը կարող է արդյունավետ դեր խաղալ պետությունների սոցիալ-տնտեսական կյանքի զարգացման գործընթացում:

3-րդ սկզբունքն ամրապնդում է շրջակա միջավայրի և բնության պահպանության անհրաժեշտությունը:

4-րդ սկզբունքը սահմանում է **«օտարերկրյա զբոսաշրջիկ»** հասկացությունը:

5-րդ սկզբունքը սահմանում է մարդու հանգստի և ազատ ժամանակը տնօրինելու իրավունքի սահմանափակումը՝ միայն օրենքներին համապատասխան:

6-րդ սկզբունքը նվիրված է զբոսաշրջության կազմակերպման ձևական կողմի դյուրացմանը:

7-րդ և 8-րդ սկզբունքները շոշափում են զբոսաշրջության անվտանգության պահպանման և ահաբեկչության սպառնալիքի փոխկապակցված խնդիրները:

9-րդ սկզբունքն ընդգծում է, որ զբոսաշրջային ծառայությունների որակյալ մատուցումը կապված է ոչ միայն համապատասխան մասնագետների, այլև հասարակության կրթական աստիճանի հետ:

10-րդ սկզբունքը ամրապնդում է զբոսաշրջության և հասարակական կազմակերպությունների փոխհամագործակցության հիմքերը, որոնք հատուկ ուշադրության կարիք ունեն:

1992 թ. ԶՀԿ-ն ընդունել է <<Շրջակա միջավայրի զարգացման մասին>> Ռիո-դե-ժանեյրոյի դեկլարացիան, որն իր մեջ ընդգրկում է 21-րդ դարի ծրագրերը: Դեկլարացիային միացել են 182 պետություններ: Այդ ծրագրերի իրականացման համար գլխավոր դերը նախատեսված է զբոսաշրջության ոլորտում պետական կառույցներին, որոնց առջև դրվել են հետևյալ խնդիրները:

• գնահատել զբոսաշրջության զարգացման ազդեցությունը տնտեսության, հասարակության սոցիալական և մշակութային կյանքի և շրջակա միջավայրի վրա,

• զբոսաշրջության նպատակային զարգացման երկարատև ծրագրերը,

• զբոսաշրջության ոլորտում անձնակազմի նախապատրաստումը և կրթությունը,

• զարգացած և զարգացող երկրների միջև ինֆորմացիայի փոխանակությունը,

• միջազգային փոխհարաբերություններում գործընկերության հաստատումը:

Ծրագրի ամենակարևոր ոլորտներն են հանդիսանում զբոսաշրջության կազմակերպումը և կադրերի նախապատրաստումը: Կազմակերպման ոլորտում ամենակարևոր և գլխավոր դերը սահմանված է պետության համար: Պետական կառույցները ղեկավարում են այդ պրոցեսը հատկապես տնտեսապես համեմատաբար թույլ զարգացած շրջաններում:

Օսակայի զբոսաշրջության մասին դեկլարացիան ընդունվել է նախարարների համաշխարհային կոնֆերանսում, 1994թ.: Այն նվիրված է համաշխարհային զբոսաշրջության աճին և կարևորությանը, զբոսաշրջային արդյունաբերության զարգացմանը, միջազգային զբոսաշրջության ազդեցությանը հասարակության և շրջակա միջավայրի վրա, զբոսաշրջության և աշխարհում խաղաղության հաստատման կապին, ինչպես նաև պետական կառույցների և համաշխարհային կազմակերպությունների շփմանը զբոսաշրջության ոլորտում:

Զբոսաշրջության համընդհանուր էթիկայի օրենքն ընդունվել է 1999թ. ՀՀԿ-ի գլխավոր ասամբլեայի կողմից, Զիլլիում: Այն նվիրված է զբոսաշրջության ոլորտի հետևյալ խնդիրներին.

- մարդկանց և հասարակության փոխըմբռնման և փոխհամաձայնության մեջ զբոսաշրջության դերին

- զբոսաշրջության բիզնեսում մասնագիտական պարտականություններին
- զբոսաշրջության մասին օրենքին
- զբոսաշրջային կենտրոնների ազատությանը
- զբոսաշրջության բնագավառի աշխատողների և ձեռներեցների իրավունքներին ու պարտականություններին:

Եվրոպական Տնտեսական Համագործակցության խորհրդի կողմից ճանապարհորդությունների, հանգստի և «իր մեջ ամեն ինչ ներառող ուղևորությունների» մասին հրահանգը ընդունվել է 1990թ. Լյուքսեմբուրգում: Այս հրահանգի նպատակն է՝ նույնականացնել ճանապարհորդություններին, հանգստին և «իր մեջ ամեն ինչ ներառող ուղևորություններին» վերաբերող Համաշխարհային շուկայի անդամ երկրների օրենսդրական, կանոնակարգող և վարչական հրահանգները՝ եվրոպական տնտեսական համագործակցության շրջանակներում վաճառվող կամ վաճառքի ենթակա ապրանքների վերաբերյալ:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ե՞րբ է հաստատվել զբոսաշրջության մասին կանոնադրությունը:
2. Ի՞նչ է ընդգրկում զբոսաշրջության մասին կանոնադրությունը:
3. Ի՞նչ քաղաքականություն պետք է մշակեն պետությունները՝ հանգստի իրավունքը պաշտպանելու համար:
4. Ե՞րբ է ընդունվել Մանիլյան դեկլարացիան համաշխարհային զբոսաշրջության մասին:
5. Ըստ կոնֆերանսի մասնակից երկրների, որո՞նք են զբոսաշրջության զարգացման նախադրյալները:
6. Համաշխարհային կոնֆերանսն ի՞նչ օր է հռչակել սեպտեմբերի 27-ը:
7. Ո՞րն է զբոսաշրջության ոլորտում կիրառվող կարգախոսը:
8. Ե՞րբ է ընդունվել զբոսաշրջության մասին Հաագայի դեկլարացիան:
9. Ե՞րբ և որտե՞ղ է ընդունվել զբոսաշրջության ոլորտում 21-րդ դարի ծրագրերի մասին դեկլարացիան:

-
-
10. Ի՞նչ խնդիրներ է դրել դեկլարացիան պետական կառույցների առջև:
 11. Ե՞րբ և ու՞մ կողմից է ընդունվել Օսակայի զբոսաշրջության մասին դեկլարացիան:
 12. Ե՞րբ և որտե՞ղ է ընդունվել Զբոսաշրջության համընդհանուր էթիկայի օրենքը:
 13. Ի՞նչ խնդիրներ են առաջ քաշվում Զբոսաշրջության համընդհանուր էթիկայի օրենքում:

1.3. Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված՝ զբոսաշրջությանը խթանող միջազգային պայմանագրերը և միջպետական համաձայնագրերը

Տարածաշրջանների աշխարհաքաղաքական և տնտեսական կացության վրա նշանակալի ազդեցություն է թողնում զբոսաշրջությունը: Այն շահավետ և եկամտաբեր բնագավառ է և ներդրումների արդյունավետության տեսանկյունից համեմատվում է գազանավթային արդյունահանման և վերամշակման արդյունաբերության, ինչպես նաև մեքենաշինական արտադրության զարգացման ծավալների հետ: Զբոսաշրջության շնորհիվ է, որ պետությունների աշխարհագրական դիրքը, բնակլիմայական ռեսուրսները և տեսարժան վայրերը դառնում են համընդհանուր հասարակական բարօրություն: Աճի արագ տեմպերի շնորհիվ զբոսաշրջությունը համարվում է 21-րդ դարի ֆենոմեն: Զբոսաշրջության ներդաշնակ զարգացումը պայմանավորված է մի շարք գործոններով, ներառյալ ժողովրդագրական, բնակլիմայական, աշխարհագրական, սոցիալ-հոգեբանական, տնտեսական, պատմական, կրոնական, իրավաքաղաքական և այլն: Իսկ զբոսաշրջության ոլորտն իր յուրահատկությամբ միակն է, որն ուղղակի և անուղղակի ազդեցություն ունի տնտեսության գրեթե բոլոր ճյուղերի զարգացման վրա:



Զբոսաշրջությունն այսօր բավական կայուն տեմպերով զարգանում է նաև Հայաստանի Հանրապետությունում: ՀՀ կառավարությունը տնտեսության պետական զարգացման հայեցակարգային մոտեցումներում մեծ տեղ է հատկացնում այդ բնագավառում նպատակաուղղված պետական քաղաքականություն վարելուն: Այդ են վկայում կառավարության ընդունած մի շարք հիմնարար փաստաթղթեր, որոնցից են «ՀՀ զբոսաշրջության զարգացման հայեցակարգը», «ՀՀ համայնքներում զբոսաշրջության զարգացման ծրագիրը», ՀՀ զբոսաշրջության զարգացման վերաբերյալ տարբեր տարիներին ընդունված պետական ծրագրերը:

1997թ. Հայաստանի Հանրապետությունը լիիրավ անդամի կարգավիճակով անդամակցում է ՄԱԿ-ի Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությանը: Մեր երկրի մասնակցությունը ԶՀԿ-ին, միջազգային և տարածաշրջանային այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ ծրագրերի և միջոցառումների մշակման և իրականացման գործընթացներին, խորացնում է համագործակցությունը միջազգային կազմակերպությունների, արտերկրի զբոսաշրջային ոլորտը կարգավորող համապատասխան մարմինների և կառույցների հետ: ՀՀ-ի պատվիրակությունները մասնակցել են ԶՀԿ-ի կազմակերպած համաժողովներին և հանդիպումներին Պորտուգալիայում, Սեուլում, Յաթայում, Պեկինում, Սենե-

գալում և այլ երկրներում: ՀՀ-ն ներգրավված է ԶՀԿ-ի կազմակերպած տարածաշրջանային և միջազգային խոշոր ծրագրերում, մասնավորապես «Մեծ Մետաքսի ճանապարհ» առևտրային ծրագրում: 2005թ. Ծաղկածորում «Տրանսկովկասյան զբոսաշրջության նախաձեռնություն» ծրագրի շրջանակներում Համաշխարհային բանկի հետ համատեղ կազմակերպվել է զբոսաշրջության տարածաշրջանային համաժողով:

Զբոսաշրջության բնագավառում համագործակցության միջկառավարական համաձայնագրեր են ստորագրվել Հայաստանի Հանրապետության և Սիրիայի, Արաբական Հանրապետության, Արաբական Միացյալ Էմիրությունների, Ուրուգվայի, Արգենտինայի, Վրաստանի, Ղրղզստանի, Ուկրաինայի, Բելառուսի, Թուրքմենստանի, Ռումինիայի, Բուլղարիայի, Լեհաստանի, Հունաստանի, Կիպրոսի, Լիբանանի, Հնդկաստանի, Պորտուգալիայի Հանրապետության, Ռուսաստանի Դաշնության, Իրանի Իսլամական Հանրապետության կառավարությունների միջև: Զբոսաշրջության բնագավառի իրավական կարգավորումը պետական քաղաքականության հիմնախնդիրներից է: ՀՀ կառավարության կողմից վերջին տարիներին ընդունվել են զբոսաշրջային և հարակից ոլորտները կարգավորող մի շարք օրենսդրական փաստաթղթեր, հաստատվել է «ՀՀ տարածքում կուրորտային առողջարանների և հանգստյան տների զարգացման հայեցակարգը» և «ՀՀ տարածքում կուրորտային առողջարանների և հանգստյան տների զարգացման պետական ծրագիրը», որտեղ ներկայացված է ՀՀ տարածքում առողջարանային զբոսաշրջության զարգացման ռազմավարությունը:

Զբոսաշրջության ոլորտում ՀՀ կառավարության վարած կայուն քաղաքականության շնորհիվ ոլորտի գերակայությունը համարվում է ՀՀ տնտեսական զարգացման հիմնական ուղղություններից մեկը:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ի՞նչ դեր ունի զբոսաշրջությունը համաշխարհային տնտեսության զարգացման պրոցեսում:
2. Որո՞նք են Հայաստանի Հանրապետության կողմից ընդունված, զբոսաշրջային ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

-
-
3. Ե՞րբ է Հայաստանի Հանրապետությունը անդամակցել ՄԱԿ-ի Ջրոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությանը:
 4. Ջրոսաշրջության ոլորտում ի՞նչ միջազգային ծրագրերի է մասնակցել Հայաստանի Հանրապետությունը:
 5. ՀՀ Կառավարության կողմից Ջրոսաշրջային և հարակից ոլորտները կարգավորող ի՞նչ օրենսդրական փաստաթղթեր են ընդունվել:

1.4 . Ջրոսաշրջային բնագավառին առնչվող միջազգային օրենսդրական փաստաթղթեր

Ջրոսաշրջության մասին Օսակայի հռչակագիրը՝ <http://docs.cntd.ru/-document/901737419>

Մանիլյան դեկլարացիան համաշխարհային Ջրոսաշրջության մասին՝ <http://docs.cntd.ru/document/901737419>

Ջրոսաշրջության համընդհանուր էթիկայի օրենքը՝ https://orexca.com-/rus/global_ethic_code_tourism.php

Ջրոսաշրջության մասին Հաագայի դեկլարացիա՝ <http://docs.cntd.ru/-document/901756803>

Ջրոսաշրջության մասին խարտիան՝ http://www.rostourunion.ru/-proekty_v_rst/megdunarodnye_pravovye_akty/osakskaya_deklaraciya_tsysachel_etiya.html

Օսակայի հազարամյակի հռչակագիր՝ http://www.rostourunion.ru/-proekty_v_rst/megdunarodnye_pravovye_akty/osakskaya_deklaraciya_tsysachel_etiya.html

ԹԵՍՏ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությունը ստեղծվել է՝
 - 1948թ.
 - 1975թ.
 - 1999թ.
2. Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությունը միավորում է՝
 - 93-ից ավելի երկիր
 - 123-ից ավելի երկիր
 - 157 երկիր
3. Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությունը զբոսաշրջության ոլորտում հատուկ ուշադրություն է դարձնում՝
 - երկրների տարածքին
 - երկրների շահերին
 - երկրների դիրքին
4. Ըստ Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության զբոսաշրջությունը՝
 - ճանաչողություն է
 - ճանապարհորդություն է
 - ուղևորություն է
5. Զբոսաշրջության իրավական կարգավորման համար էական դեր է խաղում՝
 - պետությունների իրավական փորձը
 - միջազգային իրավական փորձը
 - ազգերի իրավական փորձը
6. Զբոսաշրջության մասին կանոնադրությունը հաստատվել է՝
 - 1975թ.
 - 1985թ.
 - 1995թ.

7. Մանիյան դեկլարացիան համաշխարհային զբոսաշրջության մասին ընդունվել է՝

- 1970թ.
- 1980թ.
- 2003թ.

8. Համաշխարհային կոնֆերանսը սեպտեմբերի 27-ը ընդունել է որպես՝

- զբոսաշրջիկների համաշխարհային օր
- զբոսաշրջության համաշխարհային օր
- համերաշխության համաշխարհային օր

9. Զբոսաշրջության մասին Հաագայի դեկլարացիան ընդունվել է՝

- 1969թ.
- 1959թ.
- 1989թ.

10. Ըստ Ռիո-դե-ժանեյրոյի դեկլարացիայի՝ զբոսաշրջության ոլորտում ու՛մ է պատկանում գլխավոր դերը՝

- միջազգային կառույցներին
- պետական կառույցներին
- մշակութային կառույցներին

11. Օսակայի զբոսաշրջության մասին դեկլարացիան ընդունվել է՝

- 1994թ.
- 2001թ.
- 2005թ.

12. Զբոսաշրջության համընդհանուր էթիկայի օրենքն ընդունվել է՝

- 1979թ.
- 1989թ.
- 1999թ.

13. Համաշխարհային տնտեսության զարգացման պրոցեսում
զբոսաշրջությունը՝

- ազդում է բոլոր ճյուղերի զարգացման վրա
- խանգարում է բոլոր ճյուղերի զարգացմանը
- քայքայում է տնտեսության զարգացումը

14. Հայաստանի Հանրապետությունը անդամակցել ՄԱԿ-ի
Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպությանը՝

- 1987թ.
- 1997թ.
- 2007թ.

15. Ըստ ՀՀ Կառավարության զբոսաշրջությունը համարվում է՝

- տնտեսության զարգացման երկրորդական ուղղություն
- տնտեսության զարգացման հիմնական ուղղություն
- տնտեսության զարգացմանը խոչընդոտող ուղղություն

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2
ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԵՎ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԸ

**2.1. Զբոսաշրջային միջազգային միություններն ու միավորումները
և յուրահապուկ հյուրանոցները**

Այն ժամանակներից, երբ մարդը սկսեց ճամփորդել, ի հայտ եկան գիշերակաց անցկացնելու համար նախատեսվող կառույցներ և այնպիսի կառույցներ, որտեղ ճանապարհորդողը կարող է քաղցը և ծարավը հագեցնել: Թերթելով գրական և պատմական ժառանգության էջերը, մենք հյուրանոցների նախատիպերին կհանդիպենք 11-րդ դարից սկսած, երբ սկսվեցին խաչակրաց արշավանքները, դեպի Երուսաղեմ ճանապարհորդների թիվն աննախադեպ աճեց, ինչը հանգեցրեց մասնագիտացված հյուրանոցային գործարարության ձևավորմանը:

Հաջորդ ակնառու առաջընթացը կապված է Եվրոպայում փոստային և տրանսպորտային ցանցերի առաջացման հետ:

Հյուրանոց «Hotel» բառն ի հայտ է եկել 18-րդ դարում: Այս բառով են կոչում քարավանատների մեծ մասը:

Առաջին՝ կենտրոնական ջեռուցման համակարգով հյուրանոցը գործել է ԱՄՆ-ում, 19-րդ դարի կեսերին: Ինչպես նաև ԱՄՆ-ում է առաջինը ներդրվել հյուրանոցային վերելակը և առանձին լոգարանը:

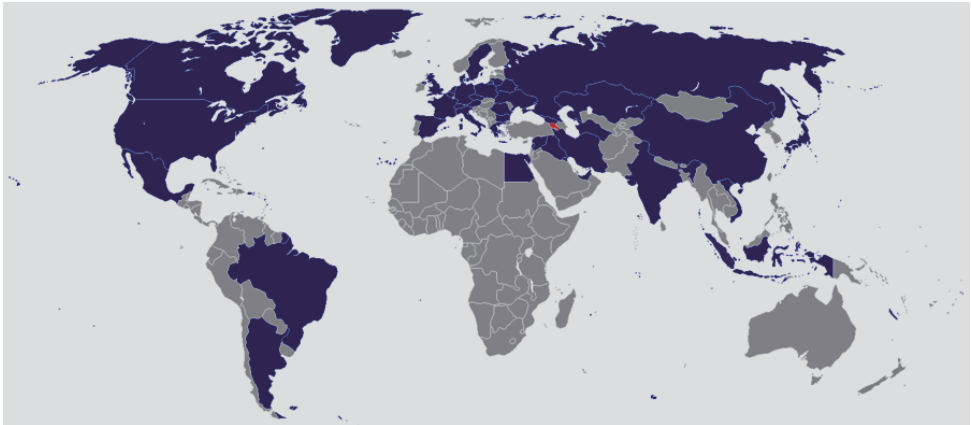
Այդ ժամանակաշրջանում Եվրոպայում հյուրանոցային գործում մեծ ներդրում են ունեցել Ցեզար Ռիտցը և Ստատլերը: Նրանք ուշադրություն են դարձրել առաջին հայացքից աննշան թվացող հանգամանքներին: Ստատլերը հյուրանոցային համարների բարեկարգման ձևերն է մշակել, համարներում հեռախոս դրել, նա է ներմուծել հյուրանոցային համակարգում աշխատող միանման համազգեստի գաղափարը: Վերջինս նաև «Հաճախորդը միշտ ճիշտ է» լոզունգի հեղինակն է: Ռիտցի նախաձեռնությամբ է, որ ռեստորաններում նվագախումբ կա, քանի որ դրա շնորհիվ հաճախորդները երկար են մնում և շատ են պատվիրում:

Ներկայումս աշխարհում հաշվարկվում է 300.000 հյուրանոց: Նրանք շատ բազմազան են՝ մեկհարկանի և 88 հարկանի, լողացող և ստորջրյա, փոքր (մի քանի համարանոց) և մեծ (մի քանի հազար համարանոց):

Հետպատերազմյան շրջանում տարածվեցին հյուրանոցային ցանցերը: Առաջին միջազգային հյուրանոցային ցանցը HILTON-ն է: Հիմա աշխարհում գործում են տասնյակ հյուրանոցային ցանցեր, որոնց շարքում կարելի է հիշատակել Holiday Inn, Choice, Best Western, Marriott, Hilton, Sheraton և այլն:

Համաշխարհային հյուրանոցային ֆոնդի 46%-ը բաժին է ընկնում եվրոպական պետությունների հյուրանոցներին: Ընդհանուր առմամբ՝ բոլոր եվրոպական երկրները միանգամից կարող են ընդունել 20 մլն արտասահմանցի: Առայժմ ոչ մի տարածաշրջան այդ հզորությունը չունի:

Հյուրանոցային բազայի հզորությամբ երկրորդ տեղում Ամերիկա մայրցամաքն է (9 մլն համար): Այն հիմնականում զբաղեցնում է երկրորդ տեղը համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսության մեջ՝ ի հաշիվ ԱՄՆ-ի, Մեքսիկայի, Կարիբյան կղզիների:



Զբոսաշրջային այցերի աճը Հարավարևելյան Ասիա և Խաղաղօվկիանոսյան տարածաշրջան հիմնականում տեղի է ունենում ի հաշիվ Ճապոնիայի և Չինաստանի: Սրանք միասին իրենց տրամադրության տակ ունեն 2,3 մլն հյուրանոցային համար:

Զբոսաշրջությունը Աֆրիկա մայրցամաքում զարգանում է ի հաշիվ ազգային պարկերի և ծովափերում ու կղզիներում էլիտար հանգստի կազմակերպման հաշվին: Աֆրիկա մայրցամաքն ունի մոտ 0,5 մլն հյուրանոցային համարներ:

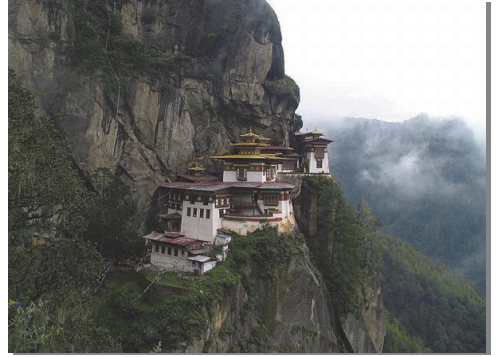


Աշխարհի յուրահատուկ, ունիկալ հյուրանոցներից մեկը «Treetops Hotel»-ն է՝ «Ծառերի բարձունքում հյուրանոց», որը գտնվում է Քենիայի բնության պարկերից մեկում: Այս հյուրանոցի յուրահատկությունն այն է, որ ծառերի բարձունքում

և նրա պատուհաններից կարելի է դիտել, թե ինչպես են վայրի գազանները մոտենում ջրվեժին:

Ավստրալիան հպարտանում է իր ստորջրյա հյուրանոցներով: Հյուրանոցային սենյակների պատուհանները, որոնք տեղակայված են ծովի մակարդակից ցածր, թույլ են տալիս հմայվել հիասքանչ ստորջրյա բնապատկերով:





Աշխարհի ամենաբարձր հյուրանոցը տեղակայված է Հիմալայան լեռնաշղթաներից մեկում 13 հազար ֆուտ բարձրության վրա: Բարենպաստ եղանակի դեպքում նրանից կարելի է հիանալ Էվերեստի ծյունապատ գագաթով:

Աշխարհի շատ երկրներում կառուցվում են ձնե և սառցե հյուրանոցներ, որոնք «ապրում են» ոչ ավել, քան չորս ամիս տարվա մեջ: Եվրոպայի ամենահյուսիսային սառցե հյուրանոցը նորվեգական «Alta Igloo Hotel»-ն է, որն ունի 30 սառցե սենյակներ: Հյուրանոցում գործում է սպասարահ, բար, ինչպես նաև մատուռ, որտեղ հյուրերը կարող են կազմակերպել իրենց ամուսնական արարողությունը:





Ներկայումս կատարելագործվում են նաև Սպա-հյուրանոցները, որոնք ամեն տարի առաջարկում են ծառայությունների ավելի լայն շրջանակ: Այդպիսի հյուրանոցներից են «The Twelev Apostles Town», որը գտնվում է Ատլանտյան օվկիանոսի ափին, Քեյմբրիջից ոչ հեռու: Այն իր հաճախորդներին տրամադրում է հիանալի համարներ, բարձրակարգ սպասարկում և գրավիչ տեսարան դեպի օվկիանոս: Այստեղ տրամադրվող պրոցեդուրաների համար օգտագործվում են միայն աֆրիկյան մայրցամաքին բնորոշ տարբեր տեսակի բույսերի էքստրակտներ և հանքանյութեր:



Սրուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչն է նպաստում մասնագիտացված հյուրանոցային գործարարության ձևավորմանը:
2. Որո՞նք են եղել հյուրանոցային համակարգում ԱՄՆ-ի ունեցած առաջին ներդրումները:
3. Ովքե՞ր են հյուրանոցային գործում ունեցել մեծ ներդրումներ:
4. Հյուրանոցային գործում ի՞նչ ներդրում է ունեցել Ստատլերը:
5. Հյուրանոցային գործում ի՞նչ ներդրում է ունեցել Յեզար Ռիտցը:
6. Հյուրանոցների ինչպիսի՞ տեսակներ են հանդիպում աշխարհում:
7. Հյուրանոցային ի՞նչ ցանցեր են հայտնի:
8. Ինչպե՞ս է բաշխված համաշխարհային հյուրանոցային ֆոնդը:
9. Ի՞նչ յուրահատուկ հյուրանոցներ են հայտնի:

2.2. Զբոսաշրջային միջազգային կազմակերպություններին անդամակցության նախապայմաններն ու ընթացակարգերը

Զբոսաշրջային համաշխարհային կազմակերպության կողմից հյուրանոցների կառավարման կազմակերպչական կառուցվածքում, համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսությունում հաստատվել են հյուրանոցային գործարարության երեք հիմնական մոդելներ:

Առաջին. Ռիթգի մոդել՝ այն կապված է շվեդացի ձեռներեց Յեզար Ռիթգի անվան հետ: Աշխարհի շատ հայտնի հյուրանոցներ կրում են նրա անունը: Այս մոդելի հյուրանոցներում հիմնականում շեշտադրվում են նրբաճաշակության և ազնվականության եվրոպական ավանդույթները: Հիմնականում դրանք «Palas» անվամբ հյուրանոցներն են:



Երկրորդ. այս մոդելը կապված է ամերիկացի ձեռներեց Քեմմոն Ուիլսոնի անվան հետ («Holiday Inn» հյուրանոցային ցանց): Այս մոդելում շեշտը դրվում է հաճախորդի ցանկությունների բավարարման մեծ ճկունության վրա (անկախ այն բանից, թե որ երկրում է գտնվում հյուրանոցը)՝ պահելով սպասարկման բավականին բարձր ստանդարտների համակարգը: Զգալի ուշադրություն է դարձվում հյուրանոցի ինտերիերին՝ սկսած սպասասրահից: Այս մոդելին պատկանող հյուրանոցային ցանցը պետք է բավարարի հետևյալ հիմնական պահանջները.



- ✓ ոճի միասնություն (ճարտարապետություն, ինտերիեր)
- ✓ նշանների և արտաքին տեղեկատվության միասնություն
- ✓ ընդարձակ և գործունակ սպասասրահ
- ✓ հաճախորդների գրանցման արագություն
- ✓ մշտական հաճախորդների համար նախատեսված համարներ
- ✓ նախաճաշ՝ «շվեդական սեղան»
- ✓ կոնֆերենտ-սպասարահի առկայություն
- ✓ սակագների ճկուն համակարգ
- ✓ միասնական կառավարում, մարքեթինգ և կոմունիկացիոն ծառայություններ



Երրորդ. այս մոդելն այսպես կոչված «ինքնակամ» հյուրանոցային ցանցերի մոդելն է («Best Western», «Romantic hotels»): Այս դեպքում հյուրանոցները միավորվում են մեկ ապրանքանիշի շրջանակներում՝ հիմք ընդունելով որոշակի միասնական չափանիշներ և ծառայությունների փաթեթներ՝ անկախ այն բանից, թե որ երկրում են նրանք գտնվում: Այս մոդելի շրջանակներում միավորված հյուրանոցները վճարում են կատարում միասնական ֆոնդին, որը ծախսվում է գովազդային և մարքեթինգային գործունեության նպատակներով: Դրա հետ մեկտեղ ամբողջությամբ պահպանվում են նրանց ֆինանսատնտեսական և կառավարչական ինքնուրույնությունը: Այսինքն՝ այս ցանցերն իրենցից ներկայացնում են հյուրանոցային ասոցիացիաներ, որոնք միավորված են միասնական պայմանագրով: Հնարավոր է նաև երկրորդ և երրորդ մոդելների համադրությունը: Դրա օրինակ է «Ակկոր» հյուրանոցային ցանցը: Ցանցի մեջ մտնելով հյուրանոցը պարտադիր չէ որ դառնա նրա սեփականությունը: Այս դեպքում պայմանագրի համաձայն, խոշոր հյուրանոցային ցանցերի և ցանցի մեջ մտնող անկախ հյուրանոցների համաձայնությամբ վերջիններիս իրավունք է տրվում օգտագործել ցանցի ֆիրմային նշանը, տեխնիկական և կոմերցիոն ինֆորմացիան, ամրագրման ինֆորմացիոն համակարգերը:

Սրուգիչ հարցեր

1. Համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսությունում հյուրանոցային գործարարության ի՞նչ մոդելներ են հայտնի:
2. Ի՞նչն է շեշտադրվում Ռիտցի մոդելի հյուրանոցներում:
3. Ի՞նչ պահանջներ պետք է բավարարի Քեմերոն Ռիլսոնի անվան հետ կապված հյուրանոցային ցանցը:
4. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում «ինքնակամ» հյուրանոցային ցանցի մոդելը:
5. Ո՞ր մոդելին է պատկանում «Ակկոր» հյուրանոցային ցանցը:

2.3. Հրոսաշրջային միջազգային կազմակերպություններին և միավորումներին անդամակցության կամ համագործակցության առավելություններն ու դժվարությունները

Համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսությունում առաջնային դերը պատկանում է Եվրոպայի և Ասիայի շատ երկրների, որոնց բնորոշ են զարգացման շատ բարձր տեմպերը: Ներկայումս համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսության զարգացմանը բնորոշ են կառավարման կենտրոնացումն ու ինտեգրացումը: Հյուրանոցների միացումն իրականացվում է ընկերության սեփականատիրոջ և կազմակերպության միջև պայմանագրի կնքումով: Վերջինիս գործունեության հիմնական ուղղվածությունը համարվում է հյուրանոցների պրոֆեսիոնալ կառավարումը: Կազմակերպությունը, որը պայմանագրային հիմունքներով համարվում է կառավարող, չի ստանում ոչ մի իրավունք՝ ընկերության ունեցվածքի նկատմամբ: Հիմնականում այն ունի սահմանափակ ֆինանսական պատասխանատվություն և բոլոր դեպքերում ստանում է եկամուտ, որը կախված է հյուրանոցի եկամտի մեծությունից:

Ինչպես արդեն նշվել է, հետպատերազմյան ժամանակաշրջանում լայն տարածում են ստանում միջազգային հյուրանոցային ցանցերը: Հյուրանոցային ցանցին անդամակցելը հյուրանոցին տալիս է մի շարք առավելություններ՝ ցանցը մեծածախ գներով ձեռք է բերում տարբեր ապրանքներ իր բոլոր հյուրանոցների համար, ինչը կրճատում է դրանց գինը, ինժեներական, դիզայներների, վերահսկիչների, գովազդի հետ կապված ծախսերը. դրանք բաշխվում են ցանցի բոլոր հյուրանոցների միջև: Այս ամենը բարձրացնում է հյուրանոցների գործունեության արդյունավետությունը: Ներկայումս լայն տարածում են ստացել հյուրանոցային ցանցերի կազմակերպման ֆրանչայզինգի և կառավարման պայմանագրային սկզբունքները: Այս դեպքում ցանցը վաճառում է հյուրանոցը և իրեն վերապահում դրա կառավարումն ու մատուցվող ծառայությունների որակի վերահսկումը: Այժմ գոյություն ունեցող հյուրանոցների մոտ 80 %-ը մտնում են հյուրանոցային ցանցեր՝ ֆրանչայզինգային պայմանագրերի հիման վրա: Եվրոպայի հյուրանոցների մոտ 40 %-ը պատկանում են

հյուրանոցային ցանցերին: Վիճակագրությունը ցույց է տալիս, որ հյուրանոցային ցանցերին պատկանող հյուրանոցներն ունենում են 60 %-ից ավելի միջին եկամուտ և 8 %-ից ավելի միջին բեռնվածություն, քան ինքնուրույն տնտեսությունները:

Հյուրանոցային ցանցերից 195-ի գլխամասային գրասենյակները գտնվում են ԱՄՆ-ում, 17-ը՝ մեծ Բրիտանիայում, 14-ը՝ Ճապոնիայում, 11-ը՝ Գերմանիայում, 7-ը՝ Հոնկոնգում, և 6-ական՝ Ֆրանսիայում ու Սինգապուրում:

Աղյուսակ 1-ում ներկայացված է համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսությունում գործող հյուրանոցային ցանցերի հիմնական տասնյակը՝ դասակարգված համարների քանակով:

Աղյուսակ 1

	Գլխամասի անվանումը	Երկիրը, որտեղ գտնվում է գլխավոր գրասենյակը	Համարների թիվը	Հյուրանոցների թիվը
1.	InterContinental Hotels Group	Մեծ Բրիտանիա	537533	3606
2.	Wyndham Worldwide	ԱՄՆ	532 284	6344
3.	Marriott International	ԱՄՆ	499 165	2741
4.	Hilton Hotels Corp.		485 356	2817
5.	Choise Hotel International	ԱՄՆ	481 131	5897
6.	Accor	Ֆրանսիա	475 433	4065
7.	Best Western Interntional	ԱՄՆ	315 875	4195
8.	Starwood Hotels & Resorts Worldwide	ԱՄՆ	257 889	845
9.	Carlos Hospitality Worldwide	ԱՄՆ	147 129	922
10.	Global Hyatt Corp.	ԱՄՆ	134 296	731

Գլոբալ համակարգայնացումը չորջանցեց նաև հյուրանոցային գործարարությունը: Բոլոր, նույնիսկ շատ փոքր հյուրանոցները հագեցված են համակարգիչներով, որոնք վերահսկում և հաշվառում են հյուրանոցի բազմաթիվ ստորաբաժանումների գործունեության տարբեր կողմերը: Հյուրանոցային տնտեսությունում կարևոր ներդրում ունեցավ նաև գլոբալ համակարգային ցանցի ներմուծումը: Վերջին տարիներին համացանցի միջոցով հյուրանոցների ամրագրման գործընթացը դարձել է հյուրանոցային տնտեսության անբաժանելի մասը և առանց դրա այժմ անհնար է պատկերացնել տնտեսության հետագա զարգացումը: Աշխարհում 1.6 մլրդ մարդ օգտվում է համացանցից, իսկ զբոսաշրջային ծառայությունների զգալի մասն առաջարկվում է համացանցի միջոցով: Այդպես՝ կարելի է ամրագրել հյուրանոցային համարներ, ձեռք բերել փաթեթներ, կատարել վճարումներ: Հաշվարկները ցույց են տվել, որ համացանցի միջոցով վճարումների 40%-ը կատարվում են զբոսաշրջային ծառայությունների դիմաց (տարեկան ավելի քան 200 մլրդ դոլար):

Տարբերվում են 3 տիպի սերվերների օգնությամբ ամրագրումներ՝

- ❖ հյուրանոցի կամ հյուրանոցային ցանցի սերվերով
- ❖ տուրօպերատորի սերվերով
- ❖ գլխամասի սերվերով

Հյուրանոցային արդյունաբերությունում գոյություն ունեն ուղիղ և պայմանագրային ամրագրման ձևերը: Աշխարհում առավել հայտնի ամրագրման համակարգերից են Amadeus-ը, որի «Amadeus-հյուրանոցներ» ծառայության միջոցով կարելի է տեղեկություն ստանալ աշխարհի 291 հյուրանոցային ցանցերից և ամրագրել 41000 հյուրանոցային համարներ: Մյուս խոշոր ամրագրման համակարգը Galileo-ն է, որի օգնությամբ կարելի է ամրագրել աշխարհի տարբեր քաղաքներում 39000 հյուրանոցային համարներ ավելի քան 202 հյուրանոցային ցանցերում:

Սկուզիչ հարցեր

1. Ի՞նչն է բնորոշ համաշխարհային հյուրանոցային տնտեսության զարգացմանը:
2. Ի՞նչ առավելություն է տրվում հյուրանոցին՝ հյուրանոցային ցանցին անդամակցելը:
3. Ո՞ր պայմանագրի հիման վրա են հյուրանոցները մտնում հյուրանոցային ցանցերի մեջ:
4. Ինչպե՞ս են տեղաբաշխված հյուրանոցային ցանցերի գլխամասային գրասենյակները:
5. Ինչպե՞ս են վերահսկվում և հաշվառվում հյուրանոցի բազմաթիվ ստորաբաժանումների գործունեության տարբեր կողմերը:
6. Ի՞նչ դեր ունի համացանցը հյուրանոցային տնտեսության մեջ:
7. Ո՞ր սերվերների օգնությամբ են կատարվում ամրագրումները:
8. Որո՞նք են աշխարհում առավել հայտնի ամրագրման համակարգերը:

2.4. Ջրոսաշրջային միջազգային կազմակերպության անդամակցության առաջարկ

Վկայակոչելով Միավորված ազգերի կազմակերպության կողմից ընդունված 1969թ. դեկտեմբերի 5-ի 2529(XXIV) և 1977թ. դեկտեմբերի 19-ի 32/156 բանաձևերը, հետագայում հաշվի առնելով Միավորված ազգերի կազմակերպության 57-րդ հոդվածի և Համաշխարհային զրոսաշրջության կազմակերպության 31-րդ ու 3-րդ հոդվածների 3-րդ դրույթները՝ Միավորված ազգերի կազմակերպությունը և Համաշխարհային զրոսաշրջության կազմակերպությունը համաձայնեցին ներքոհիշյալին.

Հոդված 1

Ճանաչում

Հոդված 2

Համակարգում և համագործակցություն

Հոդված 3

Փոխադարձ ներկայացուցչություն

Հոդված 4

Կետերը օրակարգում ընդգրկելու առաջարկներ

Հոդված 5

ՄԱԿ-ի հանձնարարականները

Հոդված 6

Միավորված ազգերի կազմակերպության օգնությունը

Հոդված 7

Կանոնավոր հաշվետվությունները

Հոդված 8

Տեղեկատվության և փաստաթղթերի փոխանակումը

Հոդված 9

Հասարակական ինֆորմացիան

Հոդված 10

Միջազգային դատարանի հետ հարաբերությունները

Հոդված 11

Ոչ ինքնակառավարվող և այլ տարածքները

Հոդված 12

Տեխնիկական օգնությունը

Հոդված 13

Վիճակագրական ծառայությունները

Հոդված 14

Ադմինիստրատրվ համագործակցությունը

Հոդված 15

Մարզային և տարածքային բաժինները

Հոդված 16

Աշխատակիցների համար կազմակերպվող բարեգործությունը

Հոդված 17

Բյուջետային և ֆինանսական հարցերը

Հոդված 18

ՄԱԿ-ի անցագիրը

Հոդված 19

Համաձայնագրի կատարումը

Հոդված 20

Ուղղումներ և փոփոխություններ

Հոդված 21

Ուժի մեջ մտնելը

Բնօրինակը տե՛ս
http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/agreem_tourism_or_g.shtml հղումով:

Առաջադրանք (շարունակել միտքը)

1. Հյուրանոցների առաջին նախատիպերը ի հայտ են եկել_____:
_____:
2. ԱՄՆ-ում են առաջինը ներդրվել_____:
_____:
3. Հյուրանոցային գործի զարգացմանը նպաստել են_____:
_____:
4. Հյուրանոցային գործում Ստատլերը_____:
_____:
5. Հյուրանոցային գործում Ցեզար Ռիտցը_____:
_____:
6. Առաջին հյուրանոցային ցանցը_____:
_____:
7. Ներկայումս աշխարհում գործող հյուրանոցային ցանցերն են_____:
_____:
8. Հյուրանոցային բազայի հզորությամբ առաջին տեղում_____:
_____:
9. Հյուրանոցային բազայի հզորությամբ երկրորդ տեղում_____:
_____:
10. Զբոսաշրջային այցերի աճը Հարավարևելյան Ասիա և Խաղաղօվկի-
անոսյան տարածաշրջան հիմնականում տեղի է ունենում ի հաշիվ_____:
_____:
11. Զբոսաշրջությունը Աֆրիկա մայրցամաքում_____:
_____:
12. Ծառերի բարձունքում հյուրանոցը_____:
_____:
13. Աշխարհի ամենաբարձր հյուրանոցը տեղակայված է_____:
_____:

-
-
14. Աշխարհի շատ երկրներում կառուցվում են ձնե և սառցե հյուրանոցներ, որոնք_____:
15. Ռիտցի մոդելի հյուրանոցներում_____:
16. Քեմմոն Ռիլսոնի անվան հետ կապված հյուրանոցային ցանցը պետք է բավարարի հետևյալ պահանջները_____:
17. «Ինքնակամ» հյուրանոցային ցանցի մոդելը_____:
18. «Ակկոր» հյուրանոցային ցանցը_____:
19. Հյուրանոցային ցանցին անդամակցելու առավելությունները_____:
20. Հյուրանոցային ցանցերի գլխամասային գրասենյակները տեղակայված են_____:
21. Հյուրանոցի բազմաթիվ ստորաբաժանումների գործունեության տարբեր կողմերը վերահսկվում և հաշվառվում _____:
22. Համացանցի ներդրումը հյուրանոցային տնտեսության մեջ_____:
23. Տարբերվում են 3 տիպի սերվերների օգնությամբ ամրագրումներ_____:
24. Աշխարհում առավել հայտնի ամրագրման համակարգերն են_____:

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐԱՅԻՆ ՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԶԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

3.1. Զբոսաշրջության բնագավառի օդարերկրյա
ենթակառուցվածքների հետ համագործակցության
անհրաժեշտություն

Միջազգային զբոսաշրջությունը, հանդիսանալով համաշխարհային տնտեսության բարդ և համապարփակ բնագավառ, մեծ ազդեցություն ունի ինչպես համաշխարհային տնտեսության կառուցվածքի և ընդհանուր իրավիճակի, այնպես էլ աշխարհի տարբեր երկրների և տարածաշրջանների տնտեսությունների վրա:

Զբոսաշրջությունը տարածաշրջանի տնտեսության հզոր խթան է և առաջատար տեղ է զբաղեցնում ապրանքների ու ծառայությունների համաշխարհային արտահանման ծավալում: Զբոսաշրջային այցելությունների թվին զուգահեռ աճում են նաև դրանից ստացվող եկամուտները՝ գերազանցելով այլ ապրանքների և ծառայությունների արտահանումից ստացվող եկամուտները: Զբոսաշրջության կայուն զարգացումը նպաստում է տնտեսության կայուն զարգացմանը, շրջակա միջավայրի պահպանմանը, աղքատության հաղթահարմանը, պատմամշակութային ժառանգության և ավանդույթների պահպանմանն ու զարգացմանը, մշակութային արժեքների փոխադարձ արժևորմանը և այլն: Զբոսաշրջությունը տնտեսության այն ոլորտներից է, որն աշխատանքով է ապահովում մոտավորապես 250 մլն մարդու. յուրաքանչյուր տասներկուերորդ աշխատողն աշխարհում զբաղված է զբոսաշրջության ոլորտում: Համաձայն ՄԱԿ-ի ԶՀԿ-ի՝ վիճակագրական տվյալները փաստում են, որ զբոսաշրջության մասնաբաժինը ներդրումների ծավալում կազմում է շուրջ 7 %-ը, համաշխարհային սպառողական ծախսերի 11 %-ը, բոլոր հարկային մուտքերի 5 %-ը և համաշխարհային ծառայությունների շրջանառության մեկերրորդը:

Վերջին տարիներին իրականացրած միջոցառումները հիմնականում ուղղված են համաշխարհային շուկայում Հայաստանի՝ որպես զբոսաշր-

ջության համար բարենպաստ և գրավիչ երկրի նկարագրի ձևավորմանն ու միջազգային շուկայում ներկայացմանը, միջազգային համագործակցության զարգացմանն ու համաշխարհային զբոսաշրջային արդյունաբերությանը Հայաստանի ինտեգրմանը: Այդ նպատակով իրականացվել են հետևյալ ծրագրային միջոցառումները:

- Հայրենական զբոսաշրջային արդյունքը ներկայացվել է մի շարք հեղինակավոր միջազգային զբոսաշրջային ցուցահանդեսներում (Բեռլինում, Լոնդոնում, Փարիզում, Միլանում, Թբիլիսիում, Հռոմում, Մադրիդում, Տոկիոյում, Ուտրեխտում (Հոլանդիա) և Մոսկվայում), ինչը լուրջ խթան է Հայաստան այցելող միջազգային զբոսաշրջիկների թվի աճի համար:

- Հայաստանի զբոսաշրջային գրավչությունները պահանջարկի շուկաներում ներկայացնելու և զբոսաշրջիկներին անհրաժեշտ ու ճշգրիտ տեղեկատվությամբ ապահովելու նպատակով մշակվել, տպագրվել և տարածվել են բազմատեսակ ու բազմալեզու գովազդատեղեկատվական նյութեր:

- Հայաստանում ճանաչողական նպատակներով պարբերաբար կազմակերպվում են օտարերկրյա մասնագիտացած լրագրողների և զբոսաշրջային օպերատորների այցելություններ:

- Շարունակական բնույթ է կրում Հայաստանի զբոսաշրջային արդյունքը ներկայացնող տեսանյութերի ստեղծման ու տարածման գործընթացը:

Այս միջոցառումների իրականացումը նպաստել է միջազգային շուկայում Հայաստանի մրցունակության բարձրացմանը, Հայաստանի նկատմամբ միջազգային շուկայի պահանջարկի ավելացմանը, հետևաբար, զբոսաշրջային այցելությունների թվի դինամիկ աճին: Ստեղծված պահանջարկով պայմանավորված՝ զգալի առաջընթաց է արձանագրվում զբոսաշրջային ենթակառուցվածքների ձևավորման գործընթացում:

Սրուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ ազդեցություն ունի միջազգային զբոսաշրջությունը համաշխարհային տնտեսության զարգացման վրա:
2. Ի՞նչ ազդեցություն է թողնում զբոսաշրջության կայուն զարգացումը տնտեսության զարգացման վրա:
3. Ըստ ՄԱԿ-ի ԶՀԿ-ի վիճակագրության ի՞նչ տվյալներ են փաստում զբոսաշրջության ներդրումների մասին:
4. Ի՞նչ ծրագրային միջոցառումներ են իրականացվել Հայաստանի՝ համաշխարհային զբոսաշրջային արդյունաբերության ինտեգրման համար:

3.2. Զբոսաշրջության բնագավառի ենթակառուցվածքները

Զբոսաշրջությունը տնտեսության ծառայությունների բնագավառի առաջատար և առավել կայուն զարգացող ճյուղերից է: Ծախսաբեր այս ոլորտի զարգացման աննախադեպ տեմպերն իրենց ուղղակի և անուղղակի ազդեցությունն են թողնում տնտեսության գրեթե բոլոր ճյուղերի համամասնական զարգացման վրա:

Հայաստանում զբոսաշրջությունը «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» ՀՀ օրենքով հայտարարված է գերակա ուղղություն և դիտվում է որպես տնտեսության վերականգնման և զարգացման ամենահեռանկարային ճյուղերից մեկը: Ծառայությունների այս ճյուղն արտադրական հարաբերությունների զարգացմանը զուգընթաց հետզհետե ծուլվում է արտադրական ուժերի տարրերին և կարծես հանդես է գալիս որպես անմիջական արտադրողական ուժ: Հայաստանը, լինելով տարածաշրջանի բացառիկ ռեկրեացիոն ռեսուրսներով, ինչպես նաև մտավոր հզոր ներուժով հարուստ երկրներից մեկը, կարող է դառնալ համաշխարհային նշանակություն ունեցող զբոսաշրջության կենտրոն, այն դեպքում, եթե արդյունավետ օգտագործվեն առկա բոլոր ռեսուրսներն ու հնարավորությունները:

Հայաստանի տնտեսական կարևորագույն ենթակառուցվածքները, որոնք ուղղակի և անուղղակի ձևով ազդում են զբոսաշրջության զար-

գացման վրա, հանդիսանում են հյուրանոցային տնտեսությունը, տրանսպորտային համալիրը, հեռահաղորդակցության ոլորտը, ճանապարհային տնտեսությունը:

Հյուրանոցային տնտեսությունը ներառում է հյուրանոցները, մոթելները, հյուրանոցատիպ հանգրվանները, առողջարանները, հանգստյան և մասնագիտացված ճամբարները կամ տները, պանսիոնները, զբոսաշրջային, մանկապատանեկան և ճամբարային բնակատեղիները (համալիրները), զբոսաշրջային տները: Սրանք հանդես են գալիս որպես հյուրանոցային տնտեսության օբյեկտներ: Հյուրանոցներից յուրաքանչյուրն ունի իր սպառողական շուկան, որտեղ գործում են ամենատարբեր բնույթի մարտավարություններ:

Հայաստանում զբոսաշրջության ենթակառուցվածքների շարքին է դասվում տրանսպորտային համալիրը: Հանրապետության ներսում շարժի հիմնական միջոցը ավտոմոբիլն է, իսկ արտաքին աշխարհի հետ կապը օդային և ցամաքային ճանապարհով է: Ջրային հաղորդակցության ուղիներն իսպառ բացակայում են՝ ելնելով ՀՀ աշխարհագրական դիրքից: Շատ հյուրանոցներ ձեռք են բերել արտասահմանյան տրանսպորտային միջոցներ, որոնցով կազմակերպվում են զբոսաշրջիկների շրջագայությունները: Վերջիններս հիմնականում օգտվում են տաքսամոտորային տրանսպորտից:

Զբոսաշրջության զարգացմանն անհրաժեշտ մյուս կարևորագույն ենթակառուցվածքը հեռահաղորդակցության ոլորտն է: Բջջային հեռախոսակապի, համացանցի առկայությունը և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հասանելիությունը իրենց ազդեցությունն են թողնում զբոսաշրջության զարգացման վրա: Ժամանակակից մարդը չի կարող իր կյանքը պատկերացնել առանց համացանցի: Այն կանոնակագում և հեշտացնում է ցանկացած ոլորտի աշխատանք:

Ելնելով Հայաստանի աշխարհագրական դիրքից՝ զբոսաշրջության զարգացմանն անհրաժեշտ ենթակառուցվածքների շարքում կարևորվում է նաև բարձրակարգ, հուսալի և անվտանգ ճանապարհներ ունենալը: Վերջին տարիներին մեծ ուշադրություն է դարձվել միջպետական նշանա-

կություն ունեցող մայրուղիների կառուցմանը և վերանորոգմանը (մասնավորապես՝ «Հյուսիս-հարավ» ավտոմայրուղին): Հայտնի է, որ հանրապետության զբոսաշրջության ներուժը սփռված է հանրապետության ողջ տարածքում. այդ առումով՝ կարևոր են և ուշադրությունից դուրս չեն մնացել նաև տեղական ճանապարհները:

Այսպիսով՝ զբոսաշրջության ենթակառուցվածքների զարգացումը մեծ խթան է զբոսաշրջության զարգացման համար, ինչն էլ իր հերթին նպաստում է հասարակության բարեկեցության բարձրացմանը:

Սյուզի հարցեր

1. Ի՞նչ ազդեցություն է ունենում զբոսաշրջությունը տնտեսության ճյուղերի համամասնական զարգացման վրա:
2. Որո՞նք են Հայաստանի տնտեսական կարևորագույն ենթակառուցվածքները, որ ազդում են զբոսաշրջության զարգացման վրա:
3. Ի՞նչ է ներառում հյուրանոցային տնտեսությունը:
4. Տրանսպորտային հաղորդակցության ուղիներից որո՞նք են զարգացած Հայաստանում:
5. Ի՞նչ ազդեցություն է թողնում հեռահաղորդակցությունը զբոսաշրջության զարգացման վրա:
6. ՀՀ-ում ի՞նչ վիճակում են գտնվում միջպետական նշանակություն ունեցող մայրուղիները:

3.3. Զբոսաշրջության ոլորտի որևէ օպարերկրյա կազմակերպության հետ գործընկերության առաջարկ

ՀԱՄԱՁԱՅՆԱԳԻՐ

Զբոսաշրջության ոլորտում համագործակցության մասին

Այս համաձայնագրին միացող պետություններն այսուհետ անվանվում են Համաձայնագրի կողմեր.

 առաջնորդվելով համաշխարհային զբոսաշրջության մասին Մանիլյան հռչակագրով (1980թ.), Հաագայի զբոսաշրջության մասին հռչա-

կագրով (1989թ.) և այլ միջազգային պայմանագրերով ու իրավական ակտերով

✚ արտահայտելով ցանկություն՝ ստեղծելու նպաստավոր պայմաններ միջազգային զբոսաշրջային կապերի՝ որպես բարեկամական հարաբերությունների պահպանման և խորացման գործոն

✚ հիմք ընդունելով պատմամշակութային արժեքների հետ հաղորդակցումը և հոգևոր պահանջմունքների բավարարումը՝ որպես քաղաքացիների անկապտելի իրավունք

✚ առաջնորդվելով տնտեսական հարաբերությունների զարգացման և ամրապնդման ցանկությամբ, որը հիմնված կլինի փոխշահավետության սկզբունքի վրա

✚ հաստատելով միջազգային զբոսաշրջության ոլորտում պետությունների հարաբերություններն ընդլայնելու և բարելավելու ցանկությունը, որը հիմնված կլինի հավասարության սկզբունքի վրա

✚ ցանկանալով զարգացնել այդ հարաբերությունները զբոսաշրջության ոլորտում կառավարման մարմինների, ազգային, տարածքային և այլ զբոսաշրջային կազմակերպությունների համագործակցության ճանապարհով

✚ հաշվի առնելով, որ զբոսաշրջության ոլորտում համագործակցությունը նախատեսված է խթանել ազգերի փոխըմբռնմանը, քաղաքացիական համերաշխությանը, համամարդկային արժեքների հաստատմանը

համաձայնեցին ներդրելուն.

Հոդված I

Կողմերը պարտավոր են ամեն կերպ աջակցել զբոսաշրջության ոլորտում փոխշահավետ և անաչառ համագործակցությանը պետական կառավարման, ազգային և տարածքային զբոսաշրջային ասոցիացիաների, ֆիրմաների և ձեռնարկությունների մակարդակով, ակտիվորեն պաշտպանել այն նախաձեռնությունները, որոնք ուղղված կլինեն զբոսաշրջային ռեսուրսների արդյունավետ յուրացմանը:

Հոդված II

Կողմերը պարտավոր են օգնել ընդհանուր զբոսաշրջային տարածքի ձևավորմանը, զբոսաշրջային ոլորտում նորմատիվ իրավական ակտերի նույնականացմանը, միասնական ծառայությունների և տեղավորման հարմարությունների դասակարգման և միասնական տեղեկատվական համակարգի ներդրմանը:

Կողմերը պարտավոր են ստեղծել պայմաններ պետությունների բնական և ազգային մշակութային ժառանգությունը զբոսաշրջության զարգացման նպատակով օգտագործելու համար:

Հոդված III

Կողմերը պարտավոր են ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ ավանդական զբոսաշրջային ուղիների վերականգնման, նոր զբոսաշրջային ուղիների բացման, անհատական և խմբային զբոսաշրջության, ինչպես նաև սիրողական, մանկական և այլ տեսակի սոցիալական զբոսաշրջության զարգացման համար:

Հոդված IV

Կողմերը, համաձայն ներպետական օրենքների, պարտավոր են ձգտել սահմանային, մաքսային և այլ ձևականությունների պարզեցմանը, ձեռնամուխ լինեն ընդունող երկրում զբոսաշրջիկի անձնական անվտանգության պահպանմանը և սոցիալական պաշտպանությանը:

Հոդված V

Կողմերը կիրականացնեն կանոնավոր կապ զբոսաշրջության կառավարման պետական մարմինների հետ՝ զբոսաշրջային կազմակերպությունների և ձեռնարկությունների կողմից զբոսաշրջության զարգացման և նրա առաջնային ուղղությունների ընդհանուր ռազմավարության մշակման և իրացման համար:

Հոդված VI

Կողմերը պարտավոր են մշակել և իրականացնել զբոսաշրջային արդյունաբերության համալիր զարգացման համար միջպետական ծրագրեր և անհատական նախագծեր, որոնք կնպաստեն զբոսաշրջային տարածքների փոխադարձ հետաքրքրությունների զարգացմանը:

Հոդված VII

Կողմերը պետք է օգնեն միմյանց.

- զբոսաշրջային ոլորտում մասնագիտացված կադրերի նախապատրաստման

- զբոսաշրջային ոլորտի պետական կառավարման մարմնի աշխատակիցների միջև փորձի փոխանակման, զբոսաշրջային և տրանսպորտային ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների, հյուրանոցների, ռեստորանների և այլ զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցողների (անկախ սեփականության ձևից), համատեղ գիտական հայտնագործությունների, զբոսաշրջային խնդիրներին վերաբերող սեմինարների և գիտաժողովների, գիտական և ուսուցողական նյութերի պարբերաբար փոխանակման հարցերում:

Հոդված VIII

Կողմերը պարտավոր են ապահովել զբոսաշրջության ոլորտում վիճակագրական և այլ տեղեկատվական տեղեկության փոխանցումը, այլ թվում՝

- զբոսաշրջային արդյունաբերության ոլորտում ներպետական կարգավորման մեխանիզմների, բնական և մշակութային ժառանգության պաշտպանության և պահպանման օրենսդրական և այլ իրավական ակտերի մասին

- զբոսաշրջային շուկայի վիճակի մասին

- ընդհանուր տեղեկություններ զբոսաշրջության ոլորտում մեթոդական և գովազդային նյութերի մասին:

Հոդված IX

Կողմերը պարտավոր են ցուցաբերել փոխօգնություն միջազգային համագործակցության, Համաշխարհային զբոսաշրջության կազմակերպության անդամակցության և միջազգային կառույցների հետ կապված հարցերում:

Հոդված X

Զբոսաշրջային կազմակերպությունների միջև ֆինանսական հարցերը պետք է լուծվեն համաձայն երկկողմ կամ բազմակողմ համաձայնագրերի:

Հոդված XI

Կողմերը պարտավոր են պարբերաբար միմյանց տեղեկացնել այս Համաձայնագրի հետ կապված հարցերի մասին և Համաձայնագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարել Համաձայնագիրը ստորագրած յուրաքանչյուր պետության համաձայնությամբ:

Այս Համաձայնագրի կիրառման ընթացքում հարցերի առաջացման դեպքում որոշումը պետք է ընդունվի բոլոր պետությունների համապատասխան մարմինների միջև բանակցությունների արդյունքում:

Կողմերը կարող են անհրաժեշտության դեպքում պետությունների ներկայացուցիչներից ստեղծել հավասար թվով աշխատանքային խմբեր և հանձնաժողովներ՝ համագործակցային հարցերում գործնական համաձայնության համար:

Հոդված XII

Այս Համաձայնագիրը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Հոդված XIII

Այս Համաձայնագիրը բաց է այն պետությունների համար, որոնք կընդունեն Համաձայնագրի նպատակները և սկզբունքները.

- պետությունը կարող է միանալ Համաձայնագրին Բելառուսի Հանրապետության (որպես այս Համաձայնագրի դեպոզիտար պետություն) կառավարությանը փաստաթղթերը ներկայացնելու օրվանից

- պետությունները կարող են չեղյալ համարել այս Համաձայնագիրը: Չեղյալ հայտարարելը ուժի մեջ է մտնում գրավոր ծանուցումից 6 ամիս հետո:

Այս Համաձայնագիրը կնքվել է 1993թ. դեկտեմբերի 23-ին Աշխաբադում՝ մեկ օրինակով, ռուսերեն լեզվով: Բնօրինակը պահվում է Բելառուսի Հանրապետության կառավարության արխիվում:

Վերջինս Համաձայնագիրը ստորագրած երկրներին ուղարկել է վավերացված կրկնօրինակները: Համաձայնագիրը ստորագրած պետություններն են՝

- Ռուսաստանի Դաշնություն
- Հայաստանի Հանրապետություն
- Բելառուսի Հանրապետություն
- Վրաստանի Հանրապետություն
- Ղազախստանի Հանրապետություն
- Ղրղզստանի Հանրապետություն
- Մոլդովայի Հանրապետություն
- Ուկրաինայի Հանրապետություն
- Ուզբեկստանի Հանրապետություն
- Թուրքմենստանի Հանրապետություն
- Տաջիկստանի Հանրապետություն
- Ադրբեջանի Հանրապետություն

Սպուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ նպատակով է կնքվել զբոսաշրջության մասին Համաձայնագիրը:
2. Ե՞րբ և որտե՞ղ է կնքվել զբոսաշրջության մասին Համաձայնագիրը:
3. Ո՞ր հռչակագրերով են առաջնորդվել Համաձայնագրին միացող պետությունները:
4. Ո՞ր հարցերում պետք է կողմերն օգնեն միմյանց:
5. Ե՞րբ է համաձայնագիրը ուժի մեջ մտնում:

ԹԵՍՏ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Տարածաշրջանային տնտեսության զարգացման մեջ զբոսաշրջությունը՝ ծառայությունների համաշխարհային արտահանման ծավալում զբաղեցնում է՝
 - առաջատար տեղ

-
- խրախուսական տեղ
 - երկրորդական տեղ

2. Հայաստանի՝ համաշխարհային զբոսաշրջային արդյունաբերության ինտեգրման համար իրականացվել են՝

- տնտեսական միջազատումներ
- համայնքային միջոցառումներ
- ծրագրային միջոցառումներ

3. Ծրագրային միջոցառումների իրականացումը նպաստել է միջազգային շուկայում Հայաստանի՝

- հեղինակության բարձրացմանը
- մրցունակության բարձրացմանը
- կրթության որակի բարձրացմանը

4. Հայաստանում զբոսաշրջության զարգացման վրա ազդում են՝

- տնտեսական ենթակառուցվածքները
- արդյունաբերական ձեռնարկությունները
- կլիմայական փոփոխությունները

5. Հյուրանոցային տնտեսությունները ներառում են՝

- հյուրանոցները, առողջարանները
- կրթական, մշակութային օջախները
- առողջապահական հիմնարկները

6. ՀՀ-ում հաղորդակցության ուղիներից խսկառ բացակայում են՝

- ցամաքային հաղորդակցության ուղիները
- ջրային հաղորդակցության ուղիները
- օդային հաղորդակցության ուղիները

7. Զբոսաշրջության ոլորտում հեռահաղորդակցության զարգացումը՝

- դժվարացնում և խոչընդոտում է աշխատանքը
- կանոնակարգում և հեշտացնում է աշխատանքը
- խառնում և անհասանելի է դարձնում աշխատանքը

8. ՀՀ-ում միջպետական նշանակության մայրուղիները՝

- կառուցվում և վերակառուցվում են
- գտնվում են անմխիթար վիճակում
- ընդհանրապես գոյություն չունեն

9. Զբոսաշրջության մասին Համաձայնագիրը կնքվել է՝

- 1975թ. Մանիլայում
- 1993թ. Աշխաբադում
- 1999թ. Ռիո-դե-ժանեյրոյում

10. Ըստ Համաձայնագրի՝ զբոսաշրջային կազմակերպությունների միջև ֆինանսական հարցերը պետք է լուծվեն՝

- երկկողմ պայմանագրով
- բաց համաձայնագրով
- երկկողմ կամ բազմակողմ համաձայնագրերով

11. Համաձայնագրի կիրառման ընթացքում հարցերի առաջացման դեպքում որոշումը պետք է ընդունվի բոլոր պետությունների համապատասխան մարմինների միջև՝

- քվեարկության արդյունքում
- բանակցությունների արդյունքում
- միանձնյա որոշումների կայացման արդյունքում

12. Համաձայնագիրը ուժի մետ է մտնում՝

- ստեղծման պահից
- ստորագրման պահից
- հրապարակման պահից

13. Համաձայնագիրը բաց է այն պետությունների համար, որոնք՝

- կընդունեն Համաձայնագրի նպատակներն ու սկզբունքները
- դեմ կլինեն Համաձայնագրի նպատակներին և սկզբունքներին
- կներկայացնեն իրենց նպատակներն ու սկզբունքները:

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4
ԶՔՈՍՈԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ
ՎԵՐԱԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԸ

4.1. Զբոսաշրջության ոլորտում ապահովագրության համակարգի էությունն ու անհրաժեշտությունը

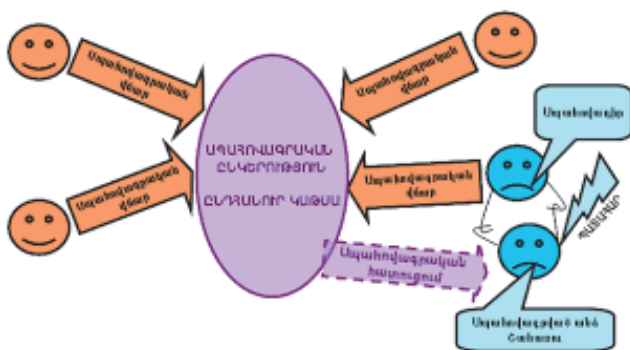
Շուկայական հարաբերությունների անցման ժամանակաշրջանը երկրի տնտեսության կայացման ամենաբարդ փուլերից մեկն է: Շուկայական տնտեսությունում բնական տարերային աղետներից (երկրաշարժ, ջրհեղեղ, երաշտ, փոթորիկ, կարկուտ և այլն) և տեխնոգեն բնույթի ռիսկերից (հրդեհ, վթար և այլն) վնասները հատուցելու համար կիրառվում է ապահովագրության համակարգ:

Ապահովագրությանը բնորոշ են մի շարք կարևոր հատկություններ, որոնք բնութագրում են նրա էությունը:

Դրանք են՝

✓ ապահովագրումը, որը տնտեսվարող սուբյեկտների ու քաղաքացիների գույքային, ֆինանսական և այլ շահերի պաշտպանման կազմակերպումն է, նրանց կողմից այդ նպատակով վճարված դրամական միջոցներից գոյացած ապահովագրական ֆոնդերի հաշվին: Ապահովագրությունը տնտեսական հարաբերությունների ոլորտ է, որտեղ ապահովագրական իրադարձություն տեղի ունենալու դեպքում ապահովագրվողների կողմից կատարված վճարումների հաշվին ապահովագրողը հատկացնում է վնասի ապահովագրական փոխհատուցումը:

✓ ապահովագրողը, ինչպես նաև ապահովագրական ընկերությունը ապահովագրական գործունեություն իրականացնող մասնագիտացված կամ սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն է, որն իր վրա է վերցնում ապահովագրի ռիսկի նյութական հետևանքները և



պատահարի առկայության դեպքում հատուցում է վնասը կամ վճարում ապահովագրական գումարը

✓ ապահովագրական գումարը, ինչպես նաև ապահովագրական ծածկույթն այն գումարն է, որը ապահովագրվողը պայմանագրի համաձայն պետք է վճարի ապահովագրողին, որպեսզի վերջինս իր վրա վերցնի ռիսկային իրադարձության հետևանքով հասցված վնասի փոխհատուցման պարտավորությունը,

✓ ապահովագրվողը, ինչպես նաև ապահովագրողը իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձ է, որը սահմանված կարգով ապահովագրական վճար է մուծում և ապահովագրողի հետ մտնում պայամանագրային հարաբերությունների մեջ:

✓ ապահովագրական պատահարը տեղի ունեցած իրադարձությունն է, որի հանդես գալու դեպքում ապահովագրվողին պետք է տրվի ապահովագրական փոխհատուցում

✓ ապահովագրական փոխհատուցումը պատահարի հետևանքով հասցված վնասի փոխհատուցման նպատակով ապահովագրողի կողմից տրվող գումարն է ապահովագրվողին: Ապահովագրության նպատակն է ապահովագրական ռիսկի նյութական հետևանքների փոխհատուցումը

✓ ապահովագրական ռիսկը պատահարի՝ տեղի ունենալու կամ վնաս հասցնելու հավանականությունն է, որի հետ կապված իրականացվում է ապահովագրությունը: Ռիսկը կորուստներ կրելու հնարավոր վտանգն է:

Ապահովագրության հիմնական էությունն այն է, որ ռիսկը մի անձից՝ ապահովագրվողից փոխանցվում է մեկ այլ անձի՝ ապահովագրողին, ընդ որում, ապահովագրական պատահարը (դեպքը) պետք է լինի ոչ թե անխուսափելի, այլ անկանխատեսելի ապահովագրվողի համար:

Ժամանակակից ապահովագրական համակարգը զարգացած երկրներում տնտեսական ռազմավարական բաժիններից մեկն է: Այն սեփա-



կանատերերին երաշխավորում է ոչնչացած կամ վնասված գույքի փոխհատուցում, իսկ մարդու կյանքի համար՝ պաշտպանվածություն:

Ապահովագրական ընկերությունների և ապահովագիրների միջև ապահովագրական փոխհարաբերություններն իրականացվում և կարգավորվում են ապահովագրական պայմանագրերով և ապահովագրական վկայագրերով: Ապահովագրական պայմանագիրը գրավոր համաձայնագիր է, ապահովագրության հիմնական փաստաթուղթն է, որը կոչվում է ապահովագրական ծածկույթ: Ապահովագրական ծածկույթում նշվում է՝

- ապահովագրական օբյեկտը՝ անձնական և գույքային շահերը
- ապահովագրական գումարը
- վճարի փոխհատուցումը
- պայմանագրի դադարեցման ժամկետը

Ապահովագրական ծածկույթը կնքվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ստորագրվում մասնակից երկու կողմերի կողմից: Ապահովագրողը կարող է չվճարել ապահովագրական փոխհատուցումը, եթե ըստ պայմանագրի պայմանների, պատահարի փաստը չի հաստատվել համապատասխան մարմինների կողմից:

Ապահովագրության երկու կարևոր սկզբունքներն են՝

1. Ապահովագրվողի կրած վնասի հատուցմանը մասնակցում են մի խումբ մարդիկ:

2. Ապահովագրվողը պետք է ստանա փոխհատուցում կրած վնասի համար:

Ապահովագրական շուկան սոցիալ-տնտեսական միջավայր է, որը կապ է ստեղծում ապահովագրողի և ապահովագրվողի միջև: Ապահովագրական շուկան իրենից ներկայացնում է տնտեսական հարաբերությունների մի ամբողջ համակարգ, որտեղ իրականացվում է



հատուկ ապրանքի՝ ապահովագրական ծածկույթի առքուվաճառք: Ապահովագրական շուկայի մասնակիցներն են՝

✓ ապահովագրողները կամ ապահովագրական կազմակերպությունները՝ ապահովագրական ծածկույթ վաճառողները

✓ ապահովագրվողները՝ ապահովագրական ծածկույթի գնորդը

✓ ապահովագրական միջնորդները (գործակալություն, բրոքեր)

✓ ապահովագրական ծառայություններ մատուցող ընկերությունները

Միջազգային պրակտիկայում ժամանակակից ապահովագրությունը իր մեջ ներառում է ապահովագրական ընկերությունների, բրոքերների, գրասենյակների, բանկերի տարբեր տեղեկատվական ծառայությունների մի ամբողջ համակարգ:

Ապահովագրական գործընթացում մասնակցում են երկու հիմնական սուբյեկտներ՝

1. ապահովագրական ծառայությունից օգտվողներ (ապահովադիրներ)

2. ապահովագրական ծառայություն մատուցողներ (ապահովագրողներ)

Նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները պարտադիր ապահովագրության դեպքում կարգավորվում են համապատասխան օրենքներով, իսկ կամավոր ապահովագրության դեպքում՝ ապահովագրության կանոններում սահմանված պայմաններով կնքված ապահովագրության պայմանագրում:

Ժամանակակից ապահովագրությունն անհնար է պատկերացնել առանց ապահովագրական ծառայությունների մատուցման կազմակերպման: Այն լայն տարածում է ստացել արտասահման մեկնող քաղաքացիների ապահովագրության ժամանակ, որը բուռն զարգացում ունեցավ Առաջին համաշխարհային պատերազմից հետո՝ կապված զբոսաշրջիկների քանակի կտրուկ ավելացման հետ: Այդ նպատակով էլ ապահովագրական ընկերությունները սկսեցին կազմակերպել ապահովագրվողների բժշկական օգնության գծով ծառայությունների մատուցում՝ անմիջականորեն հանգստի վայրերում, և ապահովել մատուցված ծառայությունների դիմաց վճարումը: Ապահովագրվողներին բացի բժշկական ծառայությունների մատուցումից, մատուցվում են նաև զբոսաշրջիկների

գույքին և տրանսպորտային միջոցներին հասցված վնասի՝ վերանորոգման ու տեխնիկական սպասարկման, վթարի ենթարկված ավտոտրանսպորտային միջոցի պահպանման և այլ ծառայություններ: Ապահովագրական պայմանագրով կարող է նախատեսվել ապահովագրված անձի վերադարձի կազմակերպում իր բնակավայրին ամենամոտ, ինչպես նաև ապահովագրված անձի ձերբակալության դեպքում գրավի գումարի վճարում:

Ներկա ժամանակաշրջանում ՀՀ ապահովագրական գործը զգալիորեն զարգացել է: 1996թ. ՀՀ Ազգային ժողովն ընդունել է «ՀՀ օրենքը ապահովագրության մասին», որը հավասար պայմաններ է ստեղծել ապահովագրական շուկայի ձևավորման և զարգացման համար: Հայաստանի ապահովագրական ընկերությունների կողմից ապահովագրվում են հետևյալ ոլորտները՝

- դժբախտ դեպքերից ապահովագրություն
- բեռների ապահովագրություն
- բժշկական ապահովագրություն
- գույքի ապահովագրություն
- փոխադրամիջոցների ապահովագրություն
- ավիացիոն ռիսկերի ապահովագրություն
- շինմոնտաժային ռիսկերի ապահովագրություն
- ֆինանսական ռիսկերի ապահովագրություն

Սպուզիչ հարցեր

1. Շուկայական տնտեսությունում տարերային աղետներից և տեխնոգեն բնույթի ռիսկերից վնասները հատուցելու համար ի՞նչ համակարգ է գործում:
2. Որո՞նք են ապահովագրության էությունը բնութագրող կարևոր հատկությունները:
3. Ի՞նչ է ապահովագրական ընկերությունը:
4. Ի՞նչ է անում ապահովագրական ընկերությունը պատահարի առկայության դեպքում:

-
-
5. Ի՞նչ է ապահովագրական գումարը և ապահովագրական ծածկույթը:
 6. Ո՞վ է ապահովագրողը և ապահովագրվողը:
 7. Ի՞նչ է ապահովագրական պատահարը:
 8. Ի՞նչ է ապահովագրական փոխհատուցումը:
 9. Ի՞նչ է ապահովագրական ռիսկը:
 10. Ինչպե՞ս են իրականացվում և կարգավորվում ապահովագրական ընկերությունների և ապահովադիրների միջև փոխհարաբերությունները:
 11. Ի՞նչ է նշվում ապահովագրական ծածկույթում:
 12. Ի՞նչ է ապահովագրական շուկան:
 13. Ովքե՞ր են ապահովագրական շուկայի մասնակիցները:
 14. Ովքե՞ր են ապահովագրական գործընթացի մասնակից սուբյեկտները:
 15. Ե՞րբ է ընդունվել ՀՀ օրենքը ապահովագրության մասին:
 16. Ո՞ր ոլորտներն են ապահովագրվում ՀՀ ապահովագրական ընկերությունների կողմից:

4.2. Անվտանգությունը զբոսաշրջային ոլորտում

Զբոսաշրջության կազմակերպման կարևոր գործոն է համարվում զբոսաշրջիկի կյանքի և առողջության անվտանգության ապահովումը: Ինչպես նշվում է Հաագայի հռչակագրում՝ «նորմալ գործունեության և զարգացման համար զբոսաշրջությունը կարիք ունի ինչպես ազգային, այնպես էլ միջազգային զբոսաշրջիկների և հանգստացողների անվտանգության, որը կարող է ձեռք բերվել հետևյալ ճանապարհներով՝

- անվտանգության նորմերի մշակում և կյանքի կոչում ճանապարհորդությունների և զբոսաշրջության համար
- հասարակության տեղեկացում և լուսաբանում
- ինստիտուցիոնալ շրջանակների ստեղծում՝ կապված զբոսաշրջիկների անվտանգության և, հատկապես, էքստրեմալ իրավիճակներում առաջացած խնդիրների հետ

- միջազգային համագործակցություն՝ երկկողմանի, տարածաշրջանային, միջտարածաշրջանային և միջազգային մակարդակներում»:

Ձբոսաշրջության ոլորտում անվտանգության ապահովման հարցերը կարելի է դիտարկել հետևյալ ուղղություններով՝

- ✓ զբոսաշրջիկների անձնականի և ունեցվածքի անվտանգությունը, որի ապահովումը հանդիսանում է կարևոր խնդիր ազգային զբոսաշրջության զարգացման համար և միջազգային համագործակցությունում,

- ✓ շրջակա միջավայրի անվտանգությունը զբոսաշրջիկների մասսայական ժամանման վայրերում, զբոսաշրջային օբյեկտների անվտանգությունը,

- ✓ ազգային շահերի անվտանգությունը՝ ընդունող պետությունում:

Ձբոսաշրջությունում անվտանգության ապահովումն իրականացվում է տարբեր մակարդակներում, որը ներառում է զբոսաշրջային ընկերություններ, զբոսաշրջային կենտրոնների վարչությունը, տեղական իշխանություններ, զբոսաշրջային ազգային մարմիններ, պետական կենտրոնական իշխանություններ, միջազգային կազմակերպություններ և միջպետական մարմիններ:

Ձբոսաշրջային կազմակերպությունները, հանդիսանալով զբոսաշրջային համակարգի հիմնական տարր, պարտավոր են առաջին հերթին հոգ տանել իրենց հաճախորդների անվտանգության մասին:

Ձբոսաշրջային կենտրոնների վարչությունը պարտավորվում է իր գործունեության շրջանակներում ապահովել զբոսաշրջիկների և հանգստացողների անվտանգությունը հենց այդ կենտրոններում: Այս վարչությունը պետք է զբոսաշրջիկներին տեղեկացնի իր գործունեության կարգի մասին՝ վտանգի առաջացման դեպքում:

Տարբեր պետությունների **զբոսաշրջային ազգային մարմինները** զբոսաշրջության ոլորտում քաղաքականության մշակման և իրականացման համար պետք է հիմնվեն այն հանգամանքի վրա, որ զբոսաշրջիկի ժամանման պետությունը հանդիսանում է երաշխիք իրենց անձնական և ունեցվածքի անվտանգության համար: Որոշ երկրներում գոյություն ունի

հատուկ բաժանմունք՝ զբոսաշրջային ոստիկանություն, որն ապահովում է զբոսաշրջիկների ժամանման անվտանգությունը տվյալ երկրներ:

Կան երկրներ, որտեղ զբոսաշրջության ազգային մարմինները նախատեսված են դեպի այլ երկրներ զբոսաշրջության մեկնող սեփական քաղաքացիների անվտանգության ապահովման համար:

Զբոսաշրջության անվտանգության ապահովման մեջ կարևոր դեր է կատարում շրջակա միջավայրի և զբոսաշրջային օբյեկտների (ճարտարապետական և պատմամշակութային հուշարձաններ) պաշտպանությունը: Այս գործընթացն իրականանում է ազգային տարածքներում զբոսաշրջության աստիճանական զարգացման ճանապարհով, համապատասխան օրենքների ընդունմամբ, զբոսաշրջային վայրերում, իշխանությունների կողմից, բնապահպանական և այլ միջոցառումների իրականացմամբ:

Զբոսաշրջությունում անվտանգությունը, որպես ազգային շահերի պաշտպանություն, շոշափում է հարցեր՝ կապված ինչպես ռազմական անվտանգության (օտարերկրյա քաղաքացիների և զբոսաշրջիկների այցերն արգելող փակ տարածքներ), այնպես էլ տեղի բնակչության ազգային, մշակութային, կրոնական ինքնորոշման պահպանության հետ:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ո՞րն է զբոսաշրջության ոլորտում ամենակարևոր գործոնը:
2. Ի՞նչ ճանապարհով կարելի է ձեռք բերել միջազգային զբոսաշրջիկների և հանգստացողների անվտանգությունը:
3. Ի՞նչ ուղղություններով կարելի է դիտարկել զբոսաշրջության ոլորտում անվտանգության ապահովման հարցերը:
4. Ո՞րն է զբոսաշրջային կազմակերպությունների պարտավորությունը:
5. Ո՞րն է զբոսաշրջային կենտրոնների վարչության պարտավորությունը:
6. Ո՞րն է զբոսաշրջային ազգային մարմինների դերը:

4.3. Զբոսաշրջության բնագավառում կիրառվող ապահովագրության ձևերը

Զբոսաշրջային ոլորտում բժշկական կամ այլ օգնությունը, ինչպես նաև հայրենադարձությունն ապահովող ամենաարդյունավետ գործիքը ապահովագրությունն է: Ինչպես նշված է զբոսաշրջության մասին Հաագայի դեկլարացիայում՝ «պետք է ընդունված լինեն բոլոր անհրաժեշտ միջոցները զբոսաշրջիկների ապահովագրության համար, հնարավոր ռիսկերի դեպքում, որոնց նրանք կարող են հանդիպել (հիվանդություն, գողություն, հայրենադարձություն): Մասնավորապես այդ բնագավառում ապահովագրական ընկերությունների, բոլոր զբոսաշրջային կազմակերպությունների և մյուս շահագրգիռ ընկերությունների և խմբերի միջև այնպիսի համաձայնագրի կնքում, որը հնարավորություն կտա համեմատաբար ցածր գներով զբոսաշրջիկներին բավարար ապահովագրություն տրամադրել»: Ապահովագրությունը զբոսաշրջային ոլորտում դիտվում է որպես զբոսաշրջային արտադրանքի անբաժանելի մաս, որը երաշխավորում է անհրաժեշտ բժշկական օգնություն, հայրենադարձության և զբոսաշրջիկի ունեցվածքի վնասի դեպքում՝ համապատասխան փոխհատուցում:

Զբոսաշրջիկների ապահովագրությունը ապահովագրության հատուկ տեսակ է, որն ապահովում է զբոսաշրջային ճանապարհորդությունների ընթացքում քաղաքացիների ունեցվածքի պաշտպանությունը: Այն դասվում է ապահովագրության ռիսկային խմբի շարքին և դրան բնորոշ է կարճաժամկետությունը (ամենաշատը 6 ամիս) և ապահովագրական դեպքերի ու հնարավոր վնասների չափերի անկանխատեսելիությունը: Զբոսաշրջային ապահովագրությունն ունի վնասի փոխհատուցման իր նպատակը:

ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

Ապահովագրությունը դժբախտ պատահարի դեպքում	- անհատական - երեխաների ապահովագրություն - իրավաբանական անձանց հաշվին կոլեկտիվ ապահովագրություն - ուղևորների պարտադիր ապահովագրություն
Բժշկական ապահովագրություն	- քաղաքացիներ, որոնք մեկնում են արտերկիր - օտարերկրյա քաղաքացիներ, որոնք գտնվում են տվյալ երկրում
Պատասխանատվության ապահովագրություն	- ավտոտրանսպորտային միջոցների սեփականատերեր - փոխադրողներ

Ապահովագրություն դժբախտ պատահարի դեպքում: Այն անձնական ապահովագրության ենթաոլորտներից մեկն է և նախատեսում է ապահովագրական վճար՝ անցանկալի երևույթների հետ կապված (դժբախտ պատահարներ կամ դրանց հետևանքները): Դրանց թվին են պատկանում վնասվածքը, հաշմանդամությունը, մահը, թունավորման դեպքերը, կոտրվածքները և այլն: Դժբախտ դեպքերից ապահովագրումը հիմնականում կարճաժամկետ է, կնքվում է մեկ տարվա կտրվածքով (մեկ տարվա ընթացքում) և միանվագ վճարումով, կիրառվում է ինչպես անհատական, այնպես էլ կոլեկտիվ ձևերով: Ապահովագրավճարների աղբյուր կարող են հանդիսանալ ինչպես քաղաքացիների եկամուտները, այնպես էլ ընկերությունների և կազմակերպությունների ֆինանսական միջոցները:



Ապահովագրողի և ապահովագրվողի միջև առաջացող հարաբերությունները կարող են սկսվել ինչպես կամավոր, այնպես էլ պարտադիր հիմունքներով, որոնցից առաջնային է

համարվում կամավորը (անհատական, երեխաների, կոլեկտիվ ապահովագրությունը՝ իրավաբանական անձանց միջոցների հաշվին):

Պարտադիր ապահովագրությունը կիրառվում է հետևյալ դեպքերում.

- ✓ զինվորների և պայմանագրային ծառայողների
- ✓ ներքին գործերի ղեկավար աշխատակազմի և շարքային ծառայողների
- ✓ դատախազության աշխատակիցների
- ✓ դատավորների
- ✓ պետական հարկային ծառայության աշխատակիցների
- ✓ պետական համակարգի ծառայողների
- ✓ ուղևորների

Ապահովագրավճարի չափը որոշվում է ապահովագրողի և ապահովագրվողի փոխհամաձայնությամբ: Այն ենթակա է վճարման, եթե ապահովագրության ժամանակահատվածում դժբախտ պատահարի արդյունքում ապահովագրվողի մոտ առաջացել են առողջական խնդիրներ կամ մահացել է: Ապահովագրավճարը տրվում է այն անձին, ում օգտին որ կնքվել է պայմանագիրը:

Կիրառելի է նաև ուղևորների պարտադիր ապահովագրությունը դժբախտ պատահարներից, որովհետև ուղևորափոխադրատար տրանսպորտը ամենամեծ վտանգի աղբյուրն է: Պարտադիր ապահովագրությունը չի տարածվում զբոսանքի կամ էքսկուրսիաների նպատակով օդատransպորտով բոլոր տեսակի միջազգային, մերձքաղաքային, ներքաղաքային ավտոմոբիլային և էլեկտրական (այդ թվում՝ մետրոն), ներքին ջրային տրանսպորտի վրա:

Անհատական ապահովագրության պարտադիր ձևն ունի սահմանափակ բնույթ, քանի որ ապահովագրավճարները ոչ լիարժեք են փակում ապահովագրողի կրած վնասները:

Բժշկական ապահովագրությունը ապահովագրության ձև է, որի նպատակն է՝ մեծացնել բնակչության հետաքրքրությունը սեփական առողջության նկատմամբ: Դրա նպատակն է ապահովագրված իրավիճակների առկայության դեպքում, կուտակված միջոցների հաշվին, բժշ-

կական օգնություն ստանալ կամ ֆինանսավորել պրոֆիլակտիկ բժշկական հետազոտությունները: Բժշկական ապահովագրությունն ունի հետևյալ ենթաբաժինները՝

- ամբուլատոր բուժումների համար նախատեսված ծախսերի ապահովագրում

- վիրաբուժական ծախսերի ապահովագրություն

- հիվանդանոցում գտնվելու համար կատարված ծախսերի ապահովագրություն

- մեկ կամ մի քանի ախտորոշումների հաստատման դեպքում ապահովագրում

Բժշկական ապահովագրությունը լինում է երկու տեսակի՝ պարտադիր և կամավոր: Պարտադիր բժշկական ապահովագրությունը համարվում է պետական սոցիալական ապահովագրության հիմնական մասը և ապահովում է բոլոր քաղաքացիների բժշկական և դեղորայքային օգնություն ստանալու հավասար հնարավորությունները՝ պարտադիր ապահովագրության միջոցների հաշվին:

Կամավոր բժշկական ապահովագրությունն իրականացվում է բժշկական ապահովագրության ծրագրերի հաշվին և ապահովում է քաղաքացիների լրացուցիչ և այլ բժշկական ծառայությունների կազմակերպումը:

Զբոսաշրջության մեջ իրականացվում է հետևյալ անձանց բժշկական ապահովագրությունը.

-  քաղաքացիներ, որոնք մեկնում են երկրից

-  օտարերկրյա քաղաքացիներ, որոնք ժամանակավոր գտնվում են տվյալ երկրում:

Մեկնելով արտասահման՝ զբոսաշրջիկը շատ հաճախ է հայտնվում արտակարգ իրավիճակներում. անձանոթ սոցիալական միջավայր, կլիմայի, սննդային ռեժիմի, ջրի քիմիական բաղադրության փոփոխություններ, տարբեր տեսակի անսպասելի և անկանխատեսելի իրավիճակներ, որոնք կարող են զբոսաշրջիկի առողջությանը վնաս պատճառել:

Քաղաքացիների և արտասահման մեկնողների բժշկական ապահովագրության ծրագիրը նպատակ ունի տեղեկացնել հնարավոր ռիսկերի

մասին և կանխարգելել դրանց հետևանքները: Ապահովագրական ընկերությունները արտասահման մեկնելու ընթացքում կնքում են ապահովագրական պայմանագրեր ապահովագրողների հետ, որոնք կարող են լինել ինչպես ֆիզիկական անձ (անձ, որն իրավունք ունի պայմանագիր կնքել ինչպես իր, այնպես էլ երրորդ անձի անունից), այնպես էլ իրավաբանական անձ, որն իրավունք ունի կնքել պայմանագիր միայն երրորդ անձի անունից (ապահովագրվողներ):

Պետք է նշել, որ արտասահման մեկնողները ստանում են ապահովագրական ծածկույթ առանց նախնական բժշկական քննության: Ապահովագրական պայմանագրեր չեն կնքվում այն անձանց հետ, ովքեր տառապում են հոգեկան, ծանր ներվային հիվանդություններով՝ 1-ին, 2-րդ կարգի հաշմանդամներ, և 70 տարին լրացած անձինք: Ապահովագրական պայմանագիրը կնքվում է իրավաբանական անձի գրավոր կամ ֆիզիկական անձի բանավոր դիմումի հիման վրա: Ապահովագրական դիմումի մեջ նշվում է իրավաբանական անձի անվանումը, հասցեն, հեռախոսահամարը, ապահովագրվողների քանակը, արտասահմանում գտնվելու ամսաթիվը և ժամանակահատվածը, երկրի անունը, ուր մեկնել է ապահովագրվողը, հատուցվող գումարի չափը՝ մեկ անձի համար նախատեսված, ապահովագրական պայմանագրի կնքման վրա էական ազդեցություն ունեցող իրավիճակները, որոնք անմիջականորեն ազդում են ապահովագրական ռիսկի աստիճանի վրա:

Ապահովագրական ծածկույթը, խմբային ապահովագրության ժամանակ, տարածվում է ինչպես խմբի յուրաքանչյուր անդամի, այնպես էլ ամբողջ խմբի վրա: Զբոսաշրջային ընկերությունները, գործակալությունները ապահովագրական պայմանագրեր կնքում են՝ հաշվի առնելով իրենց հաճախորդների հետաքրքրությունների շրջանակը: Յուրաքանչյուր ապահովագրվողի համար ձևակերպվում է անհատական քարտ, որում նշված է ապահովագրական ծածկույթի համարը և սերիան, ապահովագրության ժամկետը, ապահովագրողի (կամ նրա ներկայացուցչի) հեռախոսահամարները: Արտասահման մեկնող նույն ընտանիքի անդամների ապահովագրության ժամանակ կարող է տրամադրվել մեկ

ընդհանուր ապահովագրական ծածկույթ: Այդ դեպքում գրվում է այն անձնավորության անձնական տվյալները, ում անունով կնքվել է ապահովագրական պայմանագիրը: Ապահովագրական պայմանագիրը գործում է միայն այն երկրների շրջանակներում, որոնք ներառված են ապահովագրական ծածկույթում, իսկ ապահովագրողի պատասխանատվությունը սկսվում և ավարտվում է ապահովագրողի մեկնման (սահմանն անցնելու) և ժամանման (հետ վերադառնալու) պահից:

Ապահովագրական իրավիճակներ են համարվում ապահովագրվողի արտասահմանում գտնվելու ժամանակ հիվանդության կամ դժբախտ պատահարի դեպքերը կամ ապահովագրվողի մահը՝ դժբախտ պատահարի կամ հիվանդության պատճառով:

Ապահովագրական իրավիճակներ չեն համարվում այն դեպքերը, որի մեջ զբոսաշրջիկը հայտնվել է ակոհոլային խմիչքի ազդեցության տակ, խրոնիկական հիվանդությունները (բացառությամբ՝ սրացման կամ կյանքին վտանգ սպառնացող աստիճանի հասնելը), ատամների պրոթեզավորումը և բուժումը (բացառությամբ՝ ցավազրկումը), հղիության դադարեցումը (բացառությամբ՝ այն դեպքերի, եթե տեղի է ունեցել դժբախտ պատահար կամ կյանքին վտանգ է սպառնում): Այս դեպքերում բուժման ողջ ծախսերը հոգում է հենց ինքը՝ զբոսաշրջիկը:

Ապահովագրության բացակայությունը կամ դրանից հրաժարվելը հնարավոր է՝ արգելք հանդիսանան քաղաքացիների համար պետական սահմանն անցնելիս: Դա չի նշանակում մարդու ազատ տեղաշարժվելու իրավունքի ոտնահարում, այլ, հակառակը, պաշտպանում է տվյալ անձնավորությանը:

Ապահովագրության կանոններում հատուկ նշվում են այն ծախսերը, որոնք ապահովագրողը պետք է փոխհատուցի ապահովագրվողին՝ ապահովագրական պատահարի դեպքում.

❖ ամբուլատոր բուժման ժամանակ, որը ներառում է բժշկական ծառայությունները, դիագնոստիկ և լաբորատոր հետազոտությունները, առաջին անհրաժեշտության և բժշկի կողմից նշանակված դեղորայքը, վիրակապական և անշարժացնող միջոցները,

❖ ստացիոնար բուժման ժամանակ հիվանդանոցում պառկելը, վիրահատությունները, հիվանդին իր մշտական բնակության երկիր բժշկական տարհանումը,

❖ բժշկական մասնագիտացված մեքենայով հիվանդին մոտակա հիվանդանոց կամ բժշկի մոտ տեղափոխելը,

❖ ապահովագրվողի մահվան դեպքում նրա մարմինը մշտական բնակության վայր տեղափոխելը (ներառյալ նախապատրաստումը և տրանսպորտային ծախսերը):

Բժշկական ապահովագրության պայմանագիրը կնքվում է գրավոր ձևով, որից հետո բացվում է ապահովագրական ծածկույթ: Պայմանագրում լրացվում է ապահովագրվողի փաստաթղթային տվյալները (պետք է նշել, որ այդ տվյալների հրապարակման դեպքում ապահովագրողը կկրի պատասխանատվություն): Եթե օտարերկրյա քաղաքացին այցելել է որևէ երկիր հիվանդագիտական խմբով, ապա խմբի յուրաքանչյուր անդամ ապահովագրվում է առանձին:

Ապահովագրության ժամկետը պետք է համապատասխանի այն շրջանին, երբ օտարերկրյա քաղաքացին այցելել է որևէ երկիր: Այդ ժամկետը նշվում է ապահովագրական ծածկույթի մեջ, որը, կախված իրավիճակներից, կարող է փոփոխվել մեկ օրից մինչև մեկ տարի ժամկետով:

Ըստ օրենսդրության՝ պարտադիր բժշկական ապահովագրությունից ազատված են՝

- պետության և օտարերկրյա կառավարությունների ղեկավարները, խորհրդարանական, կառավարական և այլ պաշտոնական պատվիրակությունների անդամները

- քաղաքացիներ, որոնք տվյալ երկիր են ժամանել ՄԱԿ-ի կողմից տրված անձնագրով

- հիվանդագիտական և դեսպանատան ծառայությունների ղեկավարներն ու աշխատակիցները, զինծառայողները, ինչպես նաև օտարերկրյա առևտրային ծառայությունների ներկայացուցիչները և նրանց ընտանիքի անդամները

- դիվանագիտական ծառայողներին հավասարեցված միջազգային ընկերությունների աշխատակիցները

- միջազգային ավիաընկերություններին պատկանող քաղաքավիացիայի անձնակազմը և միջազգային փոխադրումներ կատարող գնացքների անձնակազմը

Զբոսաշրջության ոլորտում գործող ապահովագրության տեսակ է նաև **քաղաքացիական պատասխանատվության** ապահովագրությունը, որը ապահովագրվողի կողմից երրորդ անձանց կամ նրանց գույքի պատճառված վնասի ապահովագրական հատուցումն է կամ ապահովագրական գումարի վճարման հետ կապված ապահովագրությունը: Սրա նշանակությունն ու էությունն այն է, որ տուժածներին նախատեսված է տրանսպորտային միջոցների սեփականատերերի կողմից պատճառված վնասների հատուցում, իսկ սեփականատերերին՝ իրենց նյութական միջոցների ապահովագրական պաշտպանություն: Տվյալ ապահովագրության տեսակի դեպքում ապահովագրական դեպք (պատահար) է հանդիսանում տուժածի հանդեպ վնասների փոխհատուցման պատասխանատվության առաջացումը, որն ապահովագրողը հասցրել է իր տրանսպորտային միջոցի շահագործման ժամանակ:

Ապահովագրական սակագինը սահմանվում է ըստ ապահովագրողի պրոֆեսիոնալիզմի, ըստ նրա առողջական վիճակի, վարորդական ստաժի, տրանսպորտային միջոցի մակնիշի, դրա տեխնիկական բնութագրի, օգտագործման ռեժիմի և շարժման երթուղու: Վնասի հատուցում կարող է իրականացվել նաև առանց դատական հայցի, ապահովագրական պատահարի փաստը և վնասը հատուցելու տուժածի իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի հիման վրա, ինչպես նաև ապահովագրական ակտի հիման վրա և ապահովագրվողի, ապահովագրողի և տուժողի համաձայնության դեպքում՝ գումարի հատուցմամբ:

Ապահովագրական փոխհատուցում չի իրականացվում, եթե վնասը հասցվել է ապահովագրողի կամ տուժողի կանխամտածված գործողությունների պատճառով, ինչպես նաև անհաղթահարելի ուժի դրսևորման,

ռազմական գործողությունների, տրանսպորտային միջոցի անթույլատրելի օգտագործման դեպքում:

Բացի վերը նշված ապահովագրության տեսակներից, զբոսաշրջության ոլորտում ապահովագրական ընկերություններն իրականացնում են մի ամբողջ համալիր լրացուցիչ ապահովագրական ծառայություններ, որոնք հնարավոր է իրականացնել ճանապարհորդությունների կազմակերպման ժամանակ ինչպես անհատ զբոսաշրջիկների, այնպես էլ զբոսաշրջային խմբերի համար: Այդպիսի ծառայությունների թվին են պատկանում՝

- զբոսաշրջիկի ուղեբեռի ապահովագրումը
- զբոսաշրջիկի ավտոմեքենայի ապահովագրումը
- շրջագայության որակի ապահովագրումը
- զբոսաշրջային կազմակերպության քաղաքացիական պատասխանատվության ապահովագրումը

Զբոսաշրջային գործունեության մեջ կարևոր պայման է հանդիսանում զբոսաշրջային և ապահովագրական ընկերությունների համագործակցությունը: Շատ հաճախ զբոսաշրջային կազմակերպությունները ապահովագրական ընկերությունների հետ կնքում են համաձայնագիր և հանդես են գալիս որպես ապահովագրական գործակալներ: Այդպիսի համագործակցությունը կրում է փոխշահավետ բնույթ և հնարավորություն է տալիս ապահովագրական ծառայությունները միացնել շրջագայության համալիր ծառայություններին:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ո՞րն է ապահովագրության դերը զբոսաշրջային ոլորտում:
2. Ի՞նչ երաշխիքներ է տալիս ապահովագրությունը:
3. Ի՞նչ նպատակով է կիրառվում զբոսաշրջային ապահովագրությունը:
4. Ապահովագրության ո՞ր ձևերն են կիրառվում զբոսաշրջության ոլորտում:

-
5. Ո՞ր դեպքերն են համարվում դժբախտ պատահարներ, և ինչպե՞ս է կիրառվում ապահովագրությունը:
 6. Ո՞ր դեպքերում է կիրառվում պարտադիր ապահովագրությունը:
 7. Ինչպե՞ս է որոշվում ապահովագրավճարի չափը, և ու՞մ է այն վճարվում:
 8. Ի՞նչ է բժշկական ապահովագրությունը, և ի՞նչ ենթաբաժիններ ունի այն:
 9. Ո՞ր անձանց հետ չեն կնքվում ապահովագրական պայմանագրեր:
 10. Ինչպե՞ս է կնքվում ապահովագրական պայմանագիրը:
 11. Ի՞նչ է նշվում ապահովագրական դիմումի մեջ:
 12. Ո՞ր երկրի շրջանակներում է գործում ապահովագրական պայմանագիրը:
 13. Ո՞ր իրավիճակներն են համարվում ապահովագրական իրավիճակներ:
 14. Ո՞ր իրավիճակները չեն համարվում ապահովագրական իրավիճակներ:
 15. Ովքե՞ր են ազատված պարտադիր բժշկական ապահովագրությունից:
 16. Ի՞նչ է քաղաքացիական պատասխանատվության ապահովագրությունը:
 17. Ե՞րբ չի նախատեսվում ապահովագրական փոխհատուցում:
 18. Ձբոսաշրջության ոլորտում ապահովագրական ընկերություններն ի՞նչ լրացուցիչ ապահովագրական ծառայություններ են իրականացնում:

4.4. Գործընկեր կազմակերպությունների միջև վերաապահովագրության կիրառման գործընթացները

Միջազգային ապահովագրական գործընթացներում պատմականորեն իրենց զարգացումն են ապրել ապահովագրական ռիսկի վերաբաշխման երկու հիմնական ձևերը՝ ապահովագրությունը և վերաապահովագրությունը: 19-րդ դարի վերջերին ապահովագրության պրակտիկան ապահովագրողներին և ապահովագրվողներին ցույց տվեց, որ կոոպերացման ավելի կատարելագործված ձև է վերաապահովագրությունը: Առաջին վերաապահովագրական ընկերությունը ստեղծվել է 1846թ. Քյոլնում, քիչ ավելի ուշ՝ Մյունխենում:

Վերաապահովագրությունը ապահովագրական գործունեության կազմակերպաիրավական ձև է. տնտեսական հարաբերությունների ամբողջություն, որի միջոցով ապահովագրողները, ընդունելով որոշակի ռիսկեր, դրանց մի մասը կամ ամբողջությամբ (հաշվի առնելով իրենց ֆինանսական հնարավորությունները) համաձայնեցված պայմաններով փոխանցում են այլ ապահովագրողների, որոնք կոչվում են վերաապահովագրողներ՝ նպատակ ունենալով ապահովել ապահովագրական գործառույթների շահութաբերությունը և իրենց ֆինանսական կայունությունը:

Վերաապահովագրությունն այդ պարագայում հանդես է գալիս որպես ապահովագրողների կողմից ստանձնած ռիսկերի փոխանցման գործիք, այսինքն՝ ապահովագրողներն իրենց հերթին ևս մեկ անգամ ապահովագրում են ստանձնած ռիսկերը:

Համաձայն ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի, վերաապահովագրությունը ապահովագրողի կողմից ապահովադիրների (ապահովագրվողների) հանդեպ իր ստանձնած պարտավորությունների կամ դրա մի մասի ապահովագրումն է մեկ այլ ապահովագրողի (վերաապահովագրողի) մոտ, իսկ «Ապահովագրության մասին» ՀՀ օրենքը սահմանում է, որ վերաապահովագրությունը մեկ ապահովագրողի կողմից, պայմանագրով որոշված պայմաններով, ապահովադրի նկատմամբ ունեցած իր

ամբողջ պարտավորությունների կամ դրա մի մասի կատարման ռիսկի ապահովագրումն է մեկ այլ ապահովագրողի մոտ:

Չնայած նրան, որ վերաապահովագրության պայմանագիր կնքած ապահովագրողն իր ստանձնած ռիսկերն ամբողջությամբ կամ մասնակիորեն փոխանցում է վերաապահովագրական ընկերություններին, այնուամենայնիվ, ապահովագրության պայմանագրում սահմանված ամբողջ պատասխանատվության չափով ապահովագրողն անմիջականորեն պատասխանատվություն է կրում ապահովագրության պայմանագիր կնքած ապահովագիրների նկատմամբ:

Ռիսկը, որը փոխանցվում է վերաապահովագրության, կոչվում է վերաապահովագրական ռիսկ, իսկ այդ ռիսկի վերաապահովագրության փոխանցման գործընթացը՝ վերաապահովագրական ցեսիա: Միջազգային պրակտիկայում վերաապահովագրվողը անվանվում է ցեդենտ, իսկ վերաապահովագրողը՝ ցեսիոներ:

Վերաապահովագրության մեջ կիրառվում է «վերաապահովագրական վճար» հասկացությունը, որը վերաապահովագրական ծածկույթի տրամադրման համար վերաապահովագրվողի կողմից փոխանցվում է վերաապահովագրողին:

Վնասները սովորաբար կազմում են վերաապահովագրողի ծախսերի ամենամեծ մասը: Վնասներ ասելով հասկանում ենք ցեսիոների կողմից ցեդենտին վճարված հատուցումները:

Վերաապահովագրության տարեկան ծրագրի բովանդակությունը և ներկայացման կարգը սահմանվում են Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով: Վերջինիս կողմից վերաապահովագրողներին ներկայացվում են հետևյալ պահանջները.

- Վերաապահովագրական ընկերություններն իրավունք ունեն վերաապահովագրելու ստանձնած ապահովագրական ռիսկերը Կենտրոնական բանկի կողմից սահմանված չափանիշների համաձայն՝ չարգելված և հուսալի համարվող վերաապահովագրողների մոտ:

-
- Վերաապահովագրողներին չարգելված և հուսալի համարելու չափանիշները սահմանվում են Կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով:
 - Կենտրոնական բանկը կարող է նաև արգելել ընկերություններին օգտվել հուսալի և չարգելված համարվող կոնկրետ վերաապահովագրողի ծառայություններից, եթե, իր կարծիքով, տվյալ վերաապահովագրողը գտնվում է ծանր ֆինանսական վիճակում:

Սպուզիչ հարցեր

1. Ի՞նչ է վերաապահովագրությունը, և ի՞նչ նպատակ ունի այն:
2. Ի՞նչ է վերաապահովագրությունը ըստ ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքի:
3. Ինչպե՞ս է մեկնաբանվում վերաապահովագրությունը ՀՀ «Ապահովագրության մասին» օրենքում:
4. Ի՞նչ է կոչվում ռիսկի վերաապահովագրության գործընթացը:
5. Ի՞նչ է վերաապահովագրական վճարը:
6. Ինչպե՞ս են սահմանվում վերաապահովագրության տարեկան ծրագրի բովանդակությունը և ներկայացման կարգը:
7. Ի՞նչ պահանջներ են ներկայացվում վերաապահովագրվողներին Կենտրոնական բանկի կողմից:

4.5 Զբոսաշրջիկի ապահովագրության դեպք

		ԱՐԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՎԿԱՑԱԳԻՐ TRAVEL INSURANCE POLICY		TR 027793	
Սպասարկող ընկերություններ/ Service companies		 + 7 495 989 11 20 Ամբողջ աշխարհ Worldwide		 + 380 44 239 88 00 Ամբողջ աշխարհ Worldwide	
		 + 49 89 500 70 22 02 Ամբողջ աշխարհ, բացի ԱՊՀ երկրներից Worldwide, except of CIS countries			
Պատահարի դեպքում Ապահովագրված անձը պարտավոր է անհապաղ (հախարակաբանական օգնություն չկապակցված) տեղեկացնել այդ մասին սպասարկող ընկերությանը՝ գաղտնահարելով վերոնշյալ համարներից մեկով: In case of an event the Insured Person is obliged to immediately (prior to applying for medical services) inform an Assistance Company by calling one of the above mentioned telephone numbers.					
Սույն Պայմանագիրը/Վկայագիրը կազմված է «ԻՆՍՈՒՆ» Ապահովագրական ՓԲԸ-ի կողմից 21.10.2016 թ. ին հաստատված «Արտասահմանում ճանապարհորդության մեջ գտնվող անձանց (աջակցության) ապահովագրության պայմանների» (այսուհետ՝ Պայմաններ) հիման վրա, որոնք հանդիսանում են սույն Պայմանագրի անբաժանելի մասը:					
Ապահովագրության դաշտ և ենթադաշտը Աջակցության ապահովագրություն, հատուցմամբ՝ կախված պատահարի բնույթից					
1. Ապահովագրող/ Insurer	«ԻՆՍՈՒՆ» Ապահովագրական ՓԲԸ/ Հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, 0014, Կոմիտաս 62, 93-93/1 տարածք/ շեն.՝ (374 60) 27 57 57/ Բանկ՝ «Յունիբանկ» ԲԲԸ/Հ/Հ՝ 24100024283404 /Գրասենյակի համար՝ 12/Գրասենյակի վկայական՝ 18 / ՀՎՀՀ՝ 02706942 / Լիցենզիաներ՝ ԱՊՈ 0010, ԱՎՎ 0003 /info@reso.am/www.reso.am				
2. Ապահովակիր/ Policyholder	Անուն, ազգանուն/Name, surname	Անձնագիր /Passport	Ուժ/կողմից/Authority	Տրվել է/Date of issue	Ծննդյան ամսաթիվ/DOB
	ՍՈՒՐԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ/SUREN HAYRAPETYAN	AP0657392	049	10/02/2017	05/02/1986
Հասցե /Address		ԽԱԶՐԿ ՍՈՒՐԿՅԱՆ Փ./KHACHIK MURADYAN P.		Հեռախոս/Phone	093 28-12-80
3. Ապահովագրված անձ/ Insured person	Անուն, ազգանուն/Name, surname	Անձնագիր /Passport	Ուժ/կողմից/Authority	Տրվել է/Date of issue	Ծննդյան ամսաթիվ/DOB
	ՍՈՒՐԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ/SUREN HAYRAPETYAN	AP0657392	049	10/02/2017	05/02/1986
Ապահովագրված անձ/ Insured person I		ՍՈՒՐԵՆ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ/SUREN HAYRAPETYAN		AP0657392	049
Հասցե /Address		ԽԱԶՐԿ ՍՈՒՐԿՅԱՆ Փ./KHACHIK MURADYAN P.		Հեռախոս/Phone	093 28-12-80
4. Ապահովագրության ծրագիր/ Insurance program	Իզի/Easy ☒ Կոմֆորտ/Comfort ☐ Ֆլեքսի/Flexi ☐				
5. Պայմանագրի գործողության ժամկետ/Duration	Սկիզբ/From	23/04/2017		Ավարտ/To	06/05/2017
6. Ապահովագրության օրերի քանակ/Insurance days	Օրեր/Days	14			
7. Ուղևորության նպատակ/Purpose of travel	Ճանապարհորդություն, Հանգիստ/Tourism, Vacation				
8. Ուղևորության երկիր/Country of destination	Egypt				
9. Ապահովագրված զուգահեռ՝ յուրաքանչյուր Ապահովագրված անձի համար/Sum insured for each Insured person	15,000	EURO/USD	10. Ապահովագրված զուգահեռ՝ յուրաքանչյուր Ապահովագրված անձի համար/Insurance Premium for each Insured person	3,360	AMD
11. Հոգևորական Ապահովագրված/Total Insurance Premium	3,360	AMD	12. Զիատուցվող գումար/Deductible	Զի կիրառվում/Does not apply	
13. Ապահովագրված պատահարի տեղի ունենալու մասին ապահովակիրին և (կամ) շահառուի կողմից ապահովագրողին տեղեկացնելու կարգը և ժամկետները/procedures and deadlines to inform the Insurer about the occurrence of Insurance Accident by the Insured	Զամաձայն Պայմանների 11 կետի/According to the point 11 of the Terms and Conditions				
14. Ապահովագրված պատահարի տեղի ունենալու դեպքում տրվում է ապահովագրական հատուցումը/The Insurance Accident or situation the occurrence of which is given the payment of Insurance compensation	Զամաձայն Պայմանների 4. կետի/According to the point 4. of the Terms and Conditions				
15. Ապահովագրական ծրագրերի նկարագրություն/ Insurance Programs Descriptions					
Easy ծրագրով Ապահովագրական ռիսկեր (ծածկումներ) են հանդիսանում Պայմանների 4.2.1-4.2.4 և 40206 կետերը ԱՄՆ-ում, Կանադայում, Ավստրալիայում և Ճապոնիայում Պայմանների 4.2.1.1 ներկայացված նախատեսված Ապահովագրական ռիսկերը յուրաքանչյուր Ապահովագրական դեպքով հատուցվում են մինչև 3,000 (երեք հազար) Պայմանական միավոր, իսկ 4.2.2 ներկայացված նախատեսված Ապահովագրական ռիսկերը յուրաքանչյուր Ապահովագրական դեպքով մինչև 500 (հինգ հարյուր) Պայմանական միավոր: 65 տարին և ավելի հասնող միայն իմացալիս պատահարի և որպես հետևանքով առաջացած մահը: Easy Program includes Insurance risks (coverages) within clauses 4.2.1-4.2.4 and 40206 of the Rules. In USA, Canada, Australia, and Japan the Insurance risks provided in clause 4.2.1.1 of the Rules are paid for each Insurance event within the 3,000 (three thousand) conventional units, and the Insurance risks provided in clause 4.2.1.2 of the Rules are paid for each Insurance event within the 500 (five hundred) conventional units. Within this Program, for persons aged 65 and older the Insurance events provided in clause 4.1 of the Rules are considered only Personal Accidents and death due to a Personal Accident.					
Ապահովագրության վկայագրի բնույթով ստացա, Պայմանների համար եմ և համաձայն, ստացա դրանց օրինակը, հավաստում եմ վկայագրում ներառված տեղեկատվության ճշրությունը: I have received the original Insurance Policy within the hard copy of Insurance Terms, I am familiar and agree to the terms. I confirm the accuracy of information of the insurance Policy.					
16.1 ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՂԻ ԱՆՈՒՆԻԹ/On behalf of the Insurer			16.2 ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԻ/Policyholder		
ԱԶ Վահան Համազասպի Սեյրյան Գործիչի տեղին կամ ընկերության աշխատակից կամ գործակալ 11374 Հաշվառման վկայագրի համար Վ.Տ. Ստորագրություն/Signature			ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ ՎԱՐԱՐԱՄԻ Վ.Տ. Ստորագրություն/Signature		
16. Պայմանագրի կնքման և ապահովագրողին տրման ամսաթիվ			12/04/2017		

ԹԵՍՏ (նշել ճիշտ պատասխանը)

1. Շուկայական տնտեսությունում տարերային աղետներից և տեխնոգեն բնույթի ռիսկերից վնասները հատուցելու համար գործում է՝

- տեղեկատվական համակարգ
- ապահովագրական համակարգ
- պաշտպանական համակարգ

2. Ապահովագրական ընկերությունը պատահարի առկայության դեպքում՝

- վճարում է ապահովագրական գումար
- հետ է վերցնում ապահովագրական գումարը
- գանձում է ապահովագրական գումարը

3. Ապահովագրողը, ինչպես նաև ապահովագրվողը՝

- ֆիզիկական անձ է
- ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ է
- իրավաբանական անձ է

4. Ապահովագրական պատահարը՝

- երևակայական իրադարձություն է
- նկարագրված իրադարձություն է
- տեղի ունեցած իրադարձություն է

5. Ապահովագրական ռիսկը՝

- պատահարի տեղի ունենալու հավանականությունն է
- պատահարի տեղի ունենալու ենթադրությունն է
- պատահարի տեղի ունենալու նկարագրությունն է

6. Ապահովագրական ընկերությունների և ապահովադիրների միջև փոխհարաբերությունները կարգավորվում են՝

- ապահովագրական տեղեկանքով
- ապահովագրական պայմանագրով
- ապահովագրական վճարով

7. Ապահովագրական շուկան տնտեսական հարաբերությունների համակարգ է, որտեղ իրականացվում է՝

- ապահովագրական ծածկույթի մշակում
- ապահովագրական ծածկույթի փոխանցում
- ապահովագրական ծածկույթի առքուվաճառք

8. Ապահովագրական գործընթացի մասնակից սուբյեկտներն են՝

- ապահովագրական ծառայությունից օգտվողները և մատուցողները
- ապահովագրական ծառայություն մշակողները և իրացնողները
- ապահովագրական ծառայություն գնողները և վաճառողները

9. ՀՀ օրենքը ապահովագրության մասին ընդունվել է՝

- 1986թ.
- 1996թ.
- 2006թ.

10. Զբոսաշրջության կազմակերպման ոլորտում կարևոր գործոն է համարվում զբոսաշրջիկի կյանքի և առողջության՝

- պաշտպանության ապահովումը
- անվտանգության ապահովումը
- երաշխավորության ապահովումը

11. Զբոսաշրջությունում անվտանգությունը, որպես ազգային շահերի պաշտպանություն, շոշափում է հարցեր կապված՝

- ռազմական անվտանգության հետ
- անձնական անվտանգության հետ
- տարածքային անվտանգության հետ

12. Ապահովագրությունը զբոսաշրջային ոլորտում դիտվում է որպես զբոսաշրջային արտադրանքի՝

- կարևոր մաս
- անբաժանելի մաս
- երկրորդական մաս

13. Զբոսաշրջային ապահովագրությանը բնորոշ է՝

- երկարաժամկետությունը
- կարճաժամկետությունը
- անժամկետ լինելը

14. Դժբախտ դեպքերից ապահովագրումը կիրառվում է՝

- անհատական և կոլեկտիվ ձևերով
- միայն անհատական ձևով
- միայն կոլեկտիվ ձևով

15. Ապահովագրողի և ապահովագրվողի միջև առաջացող հարաբերությունները կարող են սկսվել՝

- միայն կամավոր հիմունքով
- միայն պարտադիր հիմունքով
- և՛ կամավոր, և՛ պարտադիր հիմունքներով

16. Բժշկական ապահովագրության նպատակն է մեծացնել բնակչության հետաքրքրությունը՝

- սեփական ունեցվածքի նկատմամբ
- սեփական առողջության նկատմամբ
- սեփական հետաքրքրությունների նկատմամբ

17. Բժշկական ապահովագրությունը լինում է՝

- միայն պարտադիր
- միայն կամավոր
- պարտադիր և կամավոր

18. Խմբային ապահովագրության ժամանակ ապահովագրական ծածկույթը տարածվում է՝

- միայն խմբի յուրաքանչյուր անդամի վրա
- և՛ խմբի անդամի, և՛ ամբողջ խմբի վրա
- միայն ամբողջ խմբի վրա

19. Ապահովագրական ընկերությունները ապահովագրական պայմանագիր կնքելիս հաշվի են առնում՝

- սեփական ցանկությունները

-
- հաճախորդների հետաքրքրությունները
 - պետության շահերը

20. Բժշկական ապահովագրության պայմանագիրը կնքվում է՝

- միայն գրավոր ձևով
- միայն բանավոր
- և՛ գրավոր, և՛ բանավոր

21. Առաջին վերաապահովագրական ընկերությունը ստեղծվել է՝

- 1846թ. Քյոլնում
- 1847թ. Մյունխենում
- 1849թ. Բեռլինում

22. Վերաապահովագրությունը հանդես է գալիս որպես ապահովագրողների կողմից ստանձնած ռիսկերի՝

- ստացման գործիք
- փոխանցման գործիք
- ստեղծման գործիք

23. Վերաապահովագրության փոխանցման գործընթացը կոչվում է՝

- ցեսիա
- ցեդենտ
- ցեսիոներ

24. Միջազգային պրակտիկայում վերաապահովագրվողը անվանվում է՝

- ցեսիոներ
- ցեդենտ
- ցեսիա

25. Միջազգային պրակտիկայում վերաապահովագրողը անվանվում է՝

- ցեդենտ
- ցեսիա
- ցեսիոներ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5
ՏԵՂԱՎՈՐՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝ ԸՍՏ ՈՒՂԵՎՈՐՆԵՐԻ
ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԻ

**5.1. Ուղևորափոխադրման ծառայություններից արտոնյալ
պայմաններով օգտվողները**

Այսօր զբոսաշրջության դերն ու նշանակությունը տարբեր երկրների միջև տնտեսական զարգացման, փոխադարձ սոցիալական կապերի հաստատման հարցերում շատ մեծ է: Զբոսաշրջային արդյունաբերությունը մեծ տեղ է զբաղեցնում շատ երկրների տնտեսություններում: Զբոսաշրջիկներին տեղափոխելու ծառայությունները առաջատար դիրք են գրավում զբոսաշրջային արտադրանքի մեջ: Դա կապված է այն բանի հետ, որ բոլոր զբոսաշրջային երթուղիները ճանապարհորդողներին առաջարկում են տրանսպորտ՝ հանգստյան վայր կամ էքսկուրսիա տանելու և հետ բերելու համար: Ուղևորների, այդ թվում նաև զբոսաշրջիկների փոխադրումներն իրականացվում են տարբեր տրանսպորտային միջոցներով՝ ցամաքային, օդային, ջրային: Զբոսաշրջիկների փոխադրման համար տրանսպորտի տեսակի պահանջարկը կախված է երկրի աշխարհագրական դիրքից, կլիմայական պայմաններից, տնտեսական զարգացածությունից, ազգային ավանդույթներից, սոցիալական վիճակից, մարդկանց կենսամակարդակից և այլ գործոններից: Յուրաքանչյուր տրանսպորտի տեսակ ունի իր առավելությունները, որոնք բխում են պատմական զարգացվածությունից, տեխնիկական, տնտեսական և բնապահպանական բնույթից: Բայց զբոսաշրջիկների փոխադրումները կազմակերպող ծառայություններն ունեն մեկ նպատակ՝ ուղևորափոխադրումների ժամանակ իրականացնել ամբողջական ծառայությունների մատուցում: Ուղևորափոխադրումների ժամանակ ուղևորափոխադրողը հաճախ հանդիպում է ուղևորների, որոնց փոխադրումը անհրաժեշտ է լինում կազմակերպել արտոնյալ պայմաններով: Այդ խմբի մեջ են ներառվում դիվանագիտական ծառայողները, հղի կանայք և մանկահասակ երեխաները, հաշմանդամություն ունեցող անձինք, երիտասարդների խմբերը և այլն:

Ստուգիչ հարցեր

1. Զբոսաշրջային արտադրանքի մեջ ո՞ր ծառայությունն է առաջատար դեր գրավում:
2. Ի՞նչ տրանսպորտային միջոցներ են կիրառվում զբոսաշրջիկների փոխադրումները կազմակերպելու համար:
3. Զբոսաշրջիկների փոխադրման համար ինչի՞ց է կախված տրանսպորտի ընտրությունը:
4. Ո՞րն է զբոսաշրջիկների փոխադրումները կազմակերպող ծառայությունների նպատակը:
5. Որո՞նք են այն ուղևորները, որոնց փոխադրումը պետք է կազմակերպվի արտոնյալ պայմաններով:



5.2. Դիվանագիտական ծառայողների, բիզնես-դասի և արտոնյալ դասի ուղևորների փոխադրումների կազմակերպման պայմանները

Դիվանագիտական ծառայողների փոխադրումները կազմակերպվում են պետական մարմինների սահմանած պահանջներին համապատասխան, փոխադրողի սահմանած կանոնների և հրահանգների համաձայն: Դիվանագիտական ծառայողը պարտավոր է ունենալ և պահանջի դեպքում ներկայացնել իր՝ դիվանագիտական ծառայողական (դիվանագիտական փոստը ուղեկցող-տեղափոխող) հատուկ իրավասությունները հաստատող փաստաթուղթը:

Բիզնես-դասի ուղևորներին ուղևորափոխադրողը մատուցում է լրացուցիչ ծառայություններ՝ օդային փոխադրման ժամանակ մեծացնելով հարմարավետությունը: Բիզնես-դասի ուղևորների փաստաթղթերի ձևակերպումը օդակայանում տեղի է ունենում առանձին գրանցասեղանի մոտ, ինքնաթիռին մոտենում են առանձին ավտոբուսով՝ էկոնոմ-դասի ուղևորների տեղափոխումից հետո: Օդակայանում բիզնես-դասի ուղևորներին տրամադրվում է առանձին բիզնես-սրահ՝ առանձին սպասարկող անձնակազմով: Այդ մասին ուղևորափոխադրողը ուղևորին տեղեկացնում է փաստաթղթերի ձևակերպման ժամանակ: Եթե բացակայում է բիզնես սրահում զննում անցնելու պայմանագրային կետը, բիզնես դասի ուղևորը զննում անցնում է ընդհանուր սրահում: Ինքնաթիռի վայրէջքից հետո բիզնես դասի ուղևորը առաջինն է դուրս գալիս օդանավից և, որպես կանոն, տեղափոխումը կատարվում է առանձին ավտոբուսով: Օդանավում այդ ուղևորներին մատուցվում են առանձնահատուկ և մասնագիտացված ծառայություններ: Նրանց համար նախատեսված սրահները կահավորված են բարձրակարգ հարմարություններով:

Արտոնյալ դասի ներկայացուցչի տեղափոխման ընթացքում ուղևորափոխադրողը ուղևորին և նրան ուղեկցողներին տրամադրում է տեղեկատվություն մեկնման և ժամանման մասին, ադմինիստրատիվ գրանցումներում և ուղեբեռի ձևակերպման և պահպանման ժամանակ ցուցաբերում է օգնություն: Արտոնյալ դասի ներկայացուցիչների, պաշտոնական պատվիրակությունների սպասարկումը կազմակերպվում է դիմումների հիման վրա: Դիմումները ներկայացնում են պետական, հասարակական, քաղաքական, կրոնական առևտրային կազմակերպությունների հատուկ ներկայացուցիչները: Պաշտոնական պատվիրակությունների սրահի օգտագործման համար արտոնյալ դասի ուղևորը պարտավոր է վճարել, եթե այն նախապես վճարված չէ, կամ էլ եթե հաշվարկման այլ տարբերակ չկա: Արտոնյալ դասի ներկայացուցիչները պարտավոր են օդակայանում լինել ոչ ուշ, քան թռիչքի համար այլ ուղևորների գրանցման ավարտը: Առանձին դեպքերում ուղևորի պաշտոնական պատվիրակությունների սրահ ժամանման մասին նախապես ծանոթացնելով և նրա

հետ ինքնաթիռի սրահում նստելատեղը համաձայնեցնելով՝ թույլատրվում է նրա մուտքը ինքնաթիռ չվացուցակի ժամից ոչ ուշ, քան 15 րոպե: Արտոնյալ դասի ուղևորները մինչթռիչքային զննում անցնում են հատուկ զննման կետերում, որոնք գտնվում են պաշտոնական պատվիրակությունների սրահներում: Այդ կետերի բացակայության դեպքում նրանք զննում են անցնում ընդհանուր սրահում՝ բոլոր ուղևորների զննումից հետո: Արտոնյալ դասի բոլոր ուղևորները, առանց բացառության, ենթարկվում են հատուկ զննման՝ ընդհանուր հիմունքներով: Վերջիններիս գրանցման ընթացքում կիրառվող փաստաթղթային ձևակերպման պահանջները չեն տարբերվում ընդհանուր ձևաչափերից: Նրանց գրանցումը կազմակերպվում է մեկնման սրահում և ուղեբեռի վրա, բացի սովորական պիտակից, փակցվում է նաև «արտոնյալ» պիտակը:

Օդանավի վայրէջքից հետո առաջինը օդանավից դուրս են գալիս արտոնյալ ուղևորները: Ուղևորափոխադրողի ներկայացուցիչը նրանց դիմավորում է հենց ելքի մոտ և նրանց ուղեկցում պաշտոնական պատվիրակությունների սրահ: Ուղեբեռի հանձնումը այս ուղևորներին կազմակերպվում է առանձին կարգով:

Երիտասարդական խմբերի փոխադրումների ժամանակ խումբը տեղավորվում է մյուս ուղևորներից առանձին՝ ինքնաթիռի սրահի մեջտեղից մինչև վերջն ընկած հատվածում: Եթե սրահի այդ հատվածում մնում են ազատ տեղեր, ապա մյուս ուղևորներին թույլատրվում է զբաղեցնել դրանք: Երիտասարդական խմբերը հնարավորություն ունեն օգտվելու ավիաընկերությունների կողմից սահմանված զեղչային համակարգից՝ հատուկ պայմաններով:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում դիվանագիտական ներկայացուցիչների փոխադրումները:
2. Ի՞նչ է պարտավոր ներկայացնել դիվանագիտական ծառայողը փոխադրման ժամանակ:

-
-
3. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում բիզնես-դասի ուղևորների փոխադրումը:
 4. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում արտոնյալ դասի ներկայացուցչի փոխադրումը:
 5. Ի՞նչ պարտականություններ ունի արտոնյալ դասի ներկայացուցիչը:
 6. Ո՞րն է ուղևորափոխադրողի ներկայացուցչի պարտականությունը արտոնյալ դասի ուղևորին դիմավորելիս:
 7. Ինչպե՞ս են կազմակերպվում երիտասարդական խմբերի փոխադրումները:
 8. Ի՞նչ արտոնություններից կարող են օգտվել երիտասարդական խմբերը:

5.3. Մանկահասակ երեխաների և հղի կանանց փոխադրումների կազմակերպման պայմանները

Հղի կանաց փոխադրումը կազմակերպվում է միայն այն ժամանակ, եթե նրանց ծննդաբերությանը մնացել է 8 շաբաթից ոչ քիչ ժամանակ: Փոխադրումը կազմակերպվում է այն դեպքում, եթե չկան նախածննդաբերական բարդություններ և փոխադրողին ներկայացվում է համապատասխան բժշկական փաստաթուղթ: Բժշկական եզրակացությունը պետք է գրված լինի ուղեւորման նշված օրվանից 7 օր առաջ:



Փոխադրումը կազմակերպվում է պայմանով, որ փոխադրողը ուղևորի հանդեպ չի կրում ոչ մի պարտավորվածություն:

Երեխաների փոխադրման ժամանակ ուղևորափոխադրողն իրավունք ունի ստուգելու երեխայի տարիքը, որը պետք է նշված լինի փոխադրման փաստաթղթերի վրա, փոխադրումից առաջ: Մինչև հինգ տարեկան երեխաներին թույլատրվում է փոխադրվել միայն չափահասի ուղեկցությամբ:



5-12 տարեկան երեխաները կարող են փոխադրվել ինչպես չափահասի ուղեկցությամբ, այնպես էլ հենց փոխադրողի պատասխանատվությամբ, եթե կա նախօրոք փոխհամաձայնեցում: Ծնողների, որդեգրողների, հոգաբարձուների կամ խնամակալների համա-

ձայնությամբ փոխադրողի ուղեկցությամբ ուղևորափոխադրումը կարող է տարածվել ներառյալ 16 տարեկան երեխաների վրա:

Ներքին ուղևորափոխադրումների ժամանակ մինչև 2 տարեկան երեխաները կարող են երթևեկել անվճար տեղերով, իսկ միջազգային ուղևորափոխադրումների ժամանակ նրա ուղեվարձը կազմում է չափահասի ուղեվարձի 10%-ը:

Ուղեւտոմսում պետք է նշված լինի երեխայի ծննդյան տարին: Երեխային ուղեկցող ուղևորը պարտավոր է ուղեւտոմսի գնման ժամանակ ուղևորափոխադրողին ներկայացնել երեխայի տարիքը հաստատող փաստաթուղթը: Երթուղու փոփոխման ժամանակ մեկնումից առաջ ուղեւտոմսը վերաձևակերպվում է նոր սակագնով՝ երեխայի տարիքի համար նախատեսված զեղչերով, ընդ որում, երեխայի տարիքը վերաձևակերպման ժամանակ պարտադիր ստուգվում է:



Սկուզիչ հարցեր

1. Ինչպե՞ս է և ի՞նչ պայմանով է կազմակերպվում հղի կանանց փոխադրումը:
2. Ի՞նչ իրավունքներ ունի ուղևորափոխադրողը երեխաների փոխադրումների ժամանակ:
3. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում երեխաների փոխադրումները:
4. Ի՞նչ արտոնություններ ունեն մինչև 2 տարեկան երեխաները փոխադրումների ժամանակ:

5.4. Հաշմանդամություն ունեցող անձանց փոխադրումների կազմակերպման պայմանները

Սահմանափակ հնարավորություններով ուղևորների փոխադրումները, որոնց սպասարկման ժամանակ անհրաժեշտ է նաև բժշկական օգնություն կամ հատուկ ուշադրություն, պետք է նախապես համաձայնեցված լինի ուղևորափոխադրողի հետ: Վերջինիս պետք է ներկայացվի բժշկի կողմից հաստատված փաստաթուղթ (եզրակացություն), որը թույլ կտա կազմակերպել նրա փոխադրումը: Փաստաթղթում պետք է նշված լինեն այն հատուկ պահանջները, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ ուղևորի փոխադրման ընթացքում: Այդ ուղևորների ուղևորափոխադրումները կազմակերպվում են ուղեկցողի ուղեկցությամբ: Սահմանափակ հնարա-



վորություններով ուղևորների փոխադրումները կազմակերպվում են միայն էկոնոմ-դասի սրահներում:

Այդպիսի ուղևորների համար ամրագրվում է մի քանի տեղ (2-3):

Հատուկ զեղչերը (մանկական, երիտասարդական, ուսանողական և այլն) տարածվում են միայն 1 տեղի վրա, մյուսների համար պետք է վճարվի 100 % սակագինը:

Սահմանափակ հնարավորություններով անձանց բժշկական սարքավորումները (բազկաթոռները, էլեկտրական սայլակները, ծեռնափայտերը) փոխադրվում են անվճար: Սահմանափակ հնարավորություններով անձանց փոխադրումը կազմակերպվում է այն պայմանով, որ ուղևորափոխադրողը փոխադրման ընթացքում ոչ մի պատասխանատվություն չի կրում: Անվտանգ թռիչքի կազմակերպման, տեխնիկական կամ օպերացիոն պահանջների կատարման նպատակով փոխադրողը կարող է սահմանափակել կամ հրաժարվել սահմանափակ հնարավորություններով անձանց փոխադրումից՝ նույնիսկ եթե նրանց համար կազմակերպված լինի որակյալ մասնագիտական ուղեկցում:

Տեսողական խնդիրներ ունեցող ուղևորների փոխադրման համար անհրաժեշտ է ուղևորափոխադրողին ներկայացնել համապատասխան փաստաթղթեր (կենսաթոշակային քարտ, հատուկ վարժեցրած շների հավաստագիր): Եթե ուղևորը չունի ուղեկցող, գործակալը, տեղն ամրագրելուց առաջ, փոխադրողին պարտավոր է տեղեկացնել տվյալ փաստի մասին՝ գրանցման և դեպի փոխադրամիջոց հասնելու համար օգնություն կազմակերպելու նպատակով:

Սպուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչ պայմաններ են անհրաժեշտ սահմանափակ հնարավորություններով ուղևորների փոխադրումը կազմակերպելու համար:
2. Ինչպե՞ս են տեղափոխվում սահմանափակ հնարավորություններով անձանց բժշկական սարքավորումները:
3. Ինչպե՞ս է կազմակերպվում տեսողական խնդիրներ ունեցող ուղևորների փոխադրումը:

**5.5. Արտոնություններ ունեցող զբոսաշրջիկների խմբի
փոխադրման ծառայությունների կազմակերպման պլան
Ուղևորների փոխադրման պարտադիր պայմանները
(հիմք՝ «Ավիացիայի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենք)**

1. «Հայաստանի Հանրապետության օդանավակայաններում ուղևորների, ուղեբեռի և բեռի հաշվառման և սպասարկման կանոնակարգը» (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) մշակված է «Օդային փոխադրումներին առնչվող որոշ կանոնների միասնականացման մասին» Մոնրեալի Կոնվենցիայի (Մոնրեալ, 1999 թվականի մայիսի 28) և «Ավիացիայի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) հիման վրա:

2. Կանոնակարգը սահմանում է փոխադրողի և ուղևորի կամ բեռ առաքողի հետ համապատասխան պայմանագրի հիման վրա օդային փոխադրումների իրականացման պայմանները և փոխադրողի, օդային փոխադրումների իրականացման մեջ ներգրավված ընկերությունների, ինչպես նաև ուղևորների, բեռ առաքողների և ստացողների իրավունքներն ու պարտականությունները:

3. Փոխադրողները կազմակերպում, ապահովում և իրականացնում են ուղևորների, ուղեբեռների և բեռների փոխադրումը՝ կանոնավոր և ոչ կանոնավոր չվերթերով:

4. Միջազգային փոխադրումների ժամանակ սույն Կանոնակարգի դրույթները գործում են այնքանով, որքանով դրանք չեն հակասում օդային հաղորդակցությունների վերաբերյալ միջազգային իրավունքի նորմերին:

5. Յուրաքանչյուր չվերթով ուղևորների և ուղեբեռների փոխադրման ամրագրումը հանդիսանում է փոխադրման պարտադիր պայման:

6 Ամրագրումը պետք է արձանագրվի փոխադրողի ամրագրման համակարգում և այդ մասին տեղեկատվությունը տրամադրվի ուղևորին:

7 Ամրագրումն իրականացնելու համար ուղևորը տրամադրում է իր ճամփորդական փաստաթղթերը, ինչպես նաև ուղևորի և ուղեբեռի փո-

խաղրման հատուկ պայմանների մասին տեղեկություններ, եթե այդպիսիք կան կամ անհրաժեշտ են:

8 Ամրագրման դեպքում փոխադրողը կամ նրա գործակալը ուղևորին տրամադրում է ճշգրիտ տեղեկատվություն՝ չվացուցակի, տեղերի առկայության, սակագների և նրանց կիրառման, փոխադրողի կողմից սահմանված փոխադրման կանոնների և պայմանների, օդանավի տիպի և օդանավում սպասարկման պայմանների վերաբերյալ:

9. Փոխադրողը կամ նրա գործակալը իրավունք չունեն ուղևորի կողմից տրամադրված տվյալները տրամադրել երրորդ անձանց, բացառությամբ՝ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

10. Փոխադրման ամրագրումը առանց ուղևորին զգուշացնելու չեղյալ է համարվում, եթե փոխադրման սակագինը ուղևորի կողմից փոխադրողի կամ նրա գործակալի կողմից սահմանված ժամկետում չի վճարվել, և փոխադրումը չի ձևակերպվել:

11. Եթե փոխադրումը բաղկացած է մի քանի հատվածներից, ապա փոխադրման յուրաքանչյուր հատվածից օգտվելու կամ որևէ հատվածից չօգտվելու պայմանները սահմանվում են փոխադրողի կողմից՝ նախապես տեղեկացնելով ուղևորին:

12. Միջանկյալ վայրէջքներով ուղևորների փոխադրումն ամրագրելու դեպքում փոխադրողը կամ նրա գործակալը պարտավոր է ամրագրել և ստանալ ամրագրման հաստատում՝ փոխադրման բոլոր միջանկյալ հատվածների համար, այդ թվում նաև այն հատվածների համար, որտեղ փոխադրումն իրականացվում է այլ փոխադրողի կողմից:

13. Յուրաքանչյուր ուղևորի համար ճամփորդական փաստաթղթերի հիման վրա՝ էլեկտրոնային կամ փաստաթղթային կարգով ձևակերպվում է առանձին տոմս:

14. Ուղևորի նստատեղի ամրագրման ժամանակ, փոխադրողը կամ նրա գործակալը կարող է տոմսի մեջ չնշել նստատեղը: Այդ դեպքում ուղևորի նստատեղն առանձնացվում է օդանավակայանում, հաշվառման գործընթացի ժամանակ:

15. Փոխադրման ձևակերպումն իրականացվում է փոխադրողի կամ նրա գործակալի կողմից, անհրաժեշտ տվյալների էլեկտրոնային կամ փաստաթղթային եղանակով գրանցելու միջոցով:

16. Ուղևորի կողմից իր ունեցած ավելի քաշով, հայտարարագրված արժեքով ուղեբեռի և այլ դեպքերի համար կատարված վճարումների կապակցությամբ փոխադրողի կամ նրա գործակալի կողմից օրենսդրությանը համապատասխան պատրաստվում են վճարումները հաստատող փաստաթղթեր:

17. Արտոնյալ կամ հատուկ սակագնով փոխադրման վաճառքի դեպքում տոմսը ձևակերպվում է սույն Կանոնակարգի 19-րդ կետի համաձայն և արտոնությունը կամ հատուկ սակագինը հավաստող փաստաթղթի հիման վրա:

18. Եթե փոխադրողի կամ ուղևորի կողմից փոփոխվել են օդային փոխադրման պայմանագրի պայմանները մինչ փոխադրման իրականացման սկիզբը, ապա վեճի բացակայության դեպքում կարող են ձևակերպվել օդային փոխադրման նոր փաստաթղթեր:

19. Եթե տոմսը ուղևորի կողմից հայտարարվում է սխալ ձևակերպված կամ վնասված, ապա փոխադրողը պետք է արձանագրի և հավաստի ուղևորի օդային փոխադրման իրավունքը:

20. Եթե արձանագրվում է, որ ուղևորի և փոխադրողի միջև օդային փոխադրման պայմանագիր կնքված չի եղել, ապա տոմսը ճանաչվում է անվավեր, և ուղևորը չի թույլատրվում փոխադրման:

21. Ուղևորների և ուղեբեռի փոխադրման համար փոխադրողը ապահովում է ուղևորների հաշվառումը և ուղեբեռի ձևակերպումը:

22. Ուղևորների հաշվառումը և ուղեբեռի ձևակերպումը իրականացվում են յուրաքանչյուր փոխադրողի կողմից մշակված հաշվառման համակարգով:

23. Ուղևորը թույլատրվում է թռիչքի՝ համապատասխան ձևակերպումներ ստացած տոմսի առկայության պարագայում:

24. Ուղևորը պարտավոր է փոխադրումն իրականացնողի կողմից սահմանված ժամկետից ոչ ուշ ներկայանալ թռիչքի համար նախատես-

ված հաշվառման և ուղեբեռի ձևակերպման վայր, այնուհետ անցնել համապատասխան զննում և օրենսդրությամբ նախատեսված մաքսային, սահմանապահ, սանիտարակարանտինային, ֆիտոսանիտարական և այլ պահանջվող հսկողություններ, այնուհետ ներկայանալ նստեցման:

25. Ուղևորների հաշվառումը և ուղեբեռի ձևակերպումը օդանավակայանում ավարտվում են փոխադրողի կողմից սահմանված և հրապարակված ժամկետներում:

26. Ուղևորների հաշվառումը և ուղեբեռի ձևակերպումը իրականացվում են տոմսի և ճամփորդական փաստաթղթերի հիման վրա, ինչպես նաև օրենսդրությամբ նախատեսված այլ փաստաթղթերի հիման վրա:

27. Ուղևորների հաշվառման ժամանակ վերջիններիս տրվում է նստեցման կտրոն, որում նշվում են ուղևորի տվյալները՝ ազգանունը, չվերթի համարը, մեկնման և թռիչքի ավարտի ժամանակները, նստեցման ելքի համարը և նստատեղի համարը:

Անհրաժեշտության դեպքում նստեցման կտրոնում կարող են տեղ գտնել նաև այլ տվյալներ:

28. Հաշվառման և ուղեբեռի ձևակերպման ժամանակ ուղևորը պարտավոր է կշռման ներկայացնել ամբողջ ուղեբեռը:

29. Փոխադրողը կամ սպասարկումն իրականացնողը կարող է ավիատոմսի մաս կազմող ուղեբեռի կտրոնում ուղևորի անուն, ազգանվան հետ միասին նշել նաև ուղեբեռի քաշը, զբաղեցրած տեղ(եր)ի քանակը: Եթե ուղևորը էլեկտրոնային տոմսով է, ապա սույն կետում նշված տեղեկատվությունը նույնպես մուտքագրվում է էլեկտրոնային եղանակով:

30. Ուղեբեռի ձևակերպման ժամանակ ուղևորին տրվում է ուղեբեռի կտրոնի մի մասը, իսկ մյուս մասը փակցվում է փոխադրողի/սպասարկողի կողմից ընդունված ուղեբեռի վրա:

Փոխադրման հատուկ պայմաններ պահանջվող ուղեբեռների վրա փակցվում են նաև հատուկ ուղեբեռային կտրոններ:

31. Ուղևորի հաշվառումից և ուղեբեռի ընդունումից հետո ուղեբեռի նկատմամբ պատասխանատվությունը կրում է փոխադրողը:

32. Անվճար փոխադրվող ուղեբեռի համար պայմանները, այլ ուղեբեռի համար պահանջվող վճարի չափերը սահմանվում են փոխադրողների կողմից, ըստ համապատասխան գնացուցակի, ինչը պետք է հանդիսանա հրապարակային տեղեկատվություն:

33. Եթե ուղևորը ուշացել է տվյալ թռիչքի համար նախատեսված հաշվառումից և ուղեբեռի հանձնումից, ապա չի թույլատրվում նրա հաշվառումը: Եթե ուղևորը հասցրել է հաշվառվել և հանձնել ուղեբեռը, սակայն չի ներկայացել օդանավ, ապա նրա ուղեբեռն իջեցվում է օդանավից և ենթարկվում պարտադիր գննման:

**Ուղևորների փոխադրման պարտադիր պայմանները
(հիմք՝ Ուղևորների և ուղեբեռի միջազգային ավտոմոբիլային
փոխադրումների մասին Կոնվենցիային կից Կանոններ)**

1. Անկախ Պետությունների Համագործակցության մասնակից պետությունների միջազգային հաղորդակցությունում ավտոմոբիլային տրանսպորտով ուղևորների և ուղեբեռի փոխադրումների Կանոնները (այսուհետ՝ ուղևորների փոխադրման Կանոններ) մշակվել են ուղևորների և ուղեբեռի միջազգային ավտոմոբիլային փոխադրումների մասին Կոնվենցիային համապատասխան և կանոնակարգում են մշտական և ոչ մշտական միջազգային ավտոբուսային հաղորդակցության ժամանակ ուղևորների և ուղեբեռի ավտոբուսով փոխադրման գործընթացը:

2. Փոխադրման թույլ չեն տրվում.

ուղեբեռում և ձեռքի ուղեբեռում պայթյունավտանգ, թունավորող, հրդեհավտանգ, քայքայիչ, ռադիոակտիվ, քիմիական, թունավոր, օգոնը քայքայող նյութեր և այդպիսիք պարունակող իրեր, թմրանյութեր, հոգեներգործուն և զարշափոտ նյութեր,

3. շարժակազմը, ուղևորների հագուստները, պահպանման խցիկները և այնտեղ գտնվող իրերը աղտոտող ուղեբեռ,

4. ուղևորների փոխադրման սույն Կանոններով սահմանված քաշի և չափսի նորմերը գերազանցող ուղեբեռ, ինչպես նաև առարկաներ, որոնց

փոխադրումն արգելված է այն պետության օրենսդրությամբ, որտեղ այն իրականացվում է:

5. Ուղևորների միջազգային փոխադրման համար նախատեսված կանոնավոր հաղորդակցության ավտոբուսները ապահովվում են առջևի և կողմնային տրաֆարետներով, որոնց վրա նշված է երթուղու սկզբնական և վերջնական կետերի անվանումները:

6. Միջազգային հաղորդակցության ավտոբուսների մեկնումն ու ժամանումն իրականացվում է ավտոկայարանից (ավտոկայանից):

7. Ավտոկայարանում (ավտոկայանում) տեղեկություն է տրամադրվում փոխադրումների կանոնների, ավտոբուսների երթևեկության չվացուցակի, ուղևորների ուղևորության և ուղեբեռի փոխադրման պայմանների ու արժեքի, ավտոկայարանի ծառայությունների, տրանսպորտային այլ միջոցների աշխատանքի մասին:

8. Փոխադրումների սակագները համաձայնեցվում են փոխադրողների հետ:

9. Տոմսերի վաճառքը նշվում է տոմսահաշվառման թերթիկում:

10. Ուղևորության տոմսերի նախնական վաճառքը, ուղեբեռի տեղափոխման ձևակերպումն իրականացվում է ավտոկայարանի առանձին ազատ տեղերի առկայության մասին տեղեկություն ստանալիս:

11. Միջազգային երթուղիներում ավտոբուսով փոխադրվող ուղևորների քանակը համապատասխանում է արտադրող գործարանի կողմից տվյալ մոդելի ավտոբուսի համար սահմանված քանակին:

12. Միջազգային հաղորդակցության ավտոբուսի վարորդը և ուղևորները պետք է ունենան պատշաճ կերպով ձևակերպված սահմանն անցնելու իրավունք տվող փաստաթղթեր:

13. Սահմանն անցնելիս ուղևորների փաստաթղթերը, ուղեբեռը, ձեռքի բեռը, տարադրամը և թանկարժեք իրերը պետք է ձևակերպվեն այն պետության գործող սահմանային և մաքսային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան, որի տարածքով իրականացվում է փոխադրումը:

ՈՒՂԵՎՈՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Միջազգային ավտոբուսային փոխադրումների ժամանակ ուղևորը պարտավոր է.

14. տոմս գնել և վճարել ուղեբեռի տեղափոխման համար փոխադրողի կողմից սահմանված ուղևորության արժեքին համապատասխան, զբաղեցնել տոմսում նշված տեղը, պահպանել տոմսը մինչև ուղևորության վերջը և ներկայացնել այն հսկող անձանց,

15. ժամանել ավտոբուսի մեկնման վայրը, տվյալ պետության տարածքում գործող կանոններին համապատասխան,

16. պահպանել սահմանի անցման համար սահմանված այն պետության կանոնները, որի տարածքով իրականացվում է միջազգային փոխադրումը,

17. ունենալ բեռի անդորրագիր և ներկա լինել իրեն պատկանող բեռի և այլ գույքի ստուգման ժամանակ, ինչպես նաև իրեն պատկանող նյութերից էքսպրես-անալիզի համար համապատասխան մարմինների կողմից նմուշների և փորձանմուշների վերցման ժամանակ:

Միջազգային երթուղու ուղևորն իրավունք ունի.

18. իր հետ անվճար փոխադրել մինչև հինգ տարեկան մեկ երեխա՝ առանց առանձին տեղի հատկացման, 5-ից 10 տարեկան՝ տոմսի լրիվ արժեքի 50% զեղչով՝ առանձին տեղի հատկացմամբ, մինչև 10 տարեկան երկու և ավել երեխաների փոխադրման ժամանակ նրանցից մեկը փոխադրվում է անվճար, մյուսները՝ տոմսի լրիվ արժեքի 50% զեղչով՝ առանձին տեղի հատկացմամբ,

19. տեղափոխել իր հետ մեկ ձեռքի բեռ, փոքր կենդանիներ և թռչուններ վանդակներում անվճար, կենդանիներին (շներ, կատուներ) փոխադրողի կողմից սահմանված վճարով՝ նստելուց ներկայացնելով փոխադրվող կենդանիների համար այն պետության անասնաբուժական ծառայության կողմից տրված փաստաթուղթ, որտեղից դուրս է բերվում կենդանին,

20. ստանալ տեղին և ճշգրիտ տեղեկություն տրամադրվելիք ծառայությունների ցանկի, դրանց տրամադրման պայմանների և երթևեկության չվացուցակի վերաբերյալ,

21. պահանջել միջազգային փոխադրման ժամանակ ուղևորի առողջությանը կամ նրա բեռին հասցված վնասի հատուցում,

22. պահանջել փոխադրողներից փոխադրման պայմանագրի կատարումը,

23. հայտարարել բեռի արժեքավորությունը՝ այն փոխադրման հանձնելու ժամանակ:

Ուղևորին կարող են մերժել փոխադրումը.

24. ազատ տեղերի բացակայության դեպքում,

25. ուղեբեռի մաքսային ձևակերպման բացակայության դեպքում,

26. տեղափոխման համար արգելված կամ անվանացուցակով, քաշով կամ չափսերով սահմանված նորմերին չհամապատասխանող բեռների տեղափոխման փորձի դեպքում:

Ուղևորն իրավունք չունի.

27. ընթացքի ժամանակ խանգարել վարորդին կամ շեղել նրա ուշադրությունը ավտոբուսի վարումից,

28. բացել ավտոբուսի դռները մինչև դրա լրիվ կանգնելը,

29. փոփոխություններ մտցնել տոմսի և ուղևորության այլ փաստաթղթերի մեջ և փոխանցել դրանք այլ ուղևորների,

30. տեղափոխել ուղեբեռ նստատեղի վրա,

31. օգտվել վթարային սարքավորումներից առանց անհրաժեշտության, բացի նախատեսված դեպքերից:

32. **Ուղևորը պատասխանատու է** իր մեղքով հասցված վնասի համար, այդ թվում՝ փոխադրողին պատկանող ավտոբուսի կամ սարքավորման վնասման կամ աղտոտման համար, ինչպես նաև ուղևորների փոխադրման սույն Կանոնների խախտման համար:

33. Հատուցման չափը որոշվում է հասցված վնասի մեծությամբ:

ՓՈԽԱԴՐՈՂԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Փոխադրողը պարտավոր է.

34. ապահովել միջազգային հաղորդակցության տոմսերի նախնական վաճառք,

35. մինչև մեկնումը ծանոթացնել վարորդին երթուղու սխեմային և հանձնել նրան երթևեկության չվացուցակը,

36. ժամանակին տրամադրել ավտոբուսը՝ պատշաճ տեխնիկական և սանիտարական վիճակում,

37. ապահովել ուղևորի անվտանգ, հարմարավետ ուղևորությունը ավտոբուսով, փոխադրման պայմանագրին և հաստատված չվացուցակին համապատասխան,

38. ավտոբուսի տեխնիկական անսարքության հետևանքով ուղևորության դադարեցման դեպքում ապահովել ուղևորների ուղևորությունը մինչ երթուղու վերջնակետը առանց նրանց լրացուցիչ ծախսերի,

39. ուղևորին մատուցել փոխադրման պայմանագրով նախատեսված լրացուցիչ ծառայություններ:

Փոխադրողն իրավունք ունի.

40. չեղյալ հայտարարել ավտոբուսի չվերթը այն հանգամանքներից ելնելով, որոնք նա չէր կարող կանխատեսել կամ կանխել՝ չնայած բոլոր ձեռնարկված միջոցներին: Այս դեպքում փոխադրողը ուղևորին է վերադարձնում տոմսի արժեքը՝ այն ներկայացնելուց հետո, ինչպես նաև ուղևորի կողմից լրացուցիչ ծառայությունների համար վճարված գումարը: Բացի այդ, վերադարձման ենթակա են նաև համապատասխան փաստաթղթերով հաստատված ուղևորի կրած ծախսերը նրա՝ տոմսում նշված ուղևորության սկզբի վայր հնարավոր վերադարձի և դրանից ամենաէժան տրանսպորտային միջոցով մեկնելու հետ կապված: Տոմսի և վճարված լրացուցիչ ծառայությունների արժեքի վերադարձման պայմանները որոշվում են համատեղ գործունեության Պայմանագրով,

41. իրենց պետության տարածքում սահմանափակել կամ դադարեցնել միջազգային փոխադրումները համաճարակի, տարերային աղետի կամ անհաղթահարելի ուժի (ֆորս-մաժոր) հանգամանքների դեպքում,

42. ուղեբեռի անդորրագրում նշել ուղեբեռի կամ դրա փաթեթավորման վիճակը՝ ուղևորի համաձայնությամբ: Եթե ուղևորը չի հաստատում նշումը, ապա փոխադրողը կարող է հրաժարվել ուղեբեռը փոխադրման ընդունելուց: Այն դեպքում, եթե ուղեբեռը փոխադրողի կողմից ընդունվել է առանց նշման, համարվում է, որ ուղեբեռն ընդունվել է պատշաճ վիճակում և պատշաճ փաթեթավորմամբ:

Առաջադրանք (շարունակել միտքը)

1. Զբոսաշրջային արտադրանքի մեջ առաջատար դիրք է գրավում _____:
2. Զբոսաշրջիկների փոխադրումները կազմակերպելու համար կիրառվում են հետևյալ տրանսպորտային միջոցները _____:
3. Զբոսաշրջիկների փոխադրման համար տրանսպորտի ընտրությունը կախված է _____:
4. Զբոսաշրջիկների փոխադրումները կազմակերպող ծառայությունների նպատակն է _____:
5. Արտոնյալ պայմաններով փոխադրվող ուղևորների խմբի մեջ են մտնում _____:
6. Դիվանագիտական ծառայողների փոխադրումները կազմակերպվում են _____:
7. Դիվանագիտական ծառայողը պարտավոր է _____:
8. Բիզնես-դասի ուղևորների փոխադրումը կազմակերպվում է _____:
9. Օդանավում բիզնես-դասի ուղևորներին մատուցվում են _____:

-
-
- _____:
10. Արտոնյալ դասի ներկայացուցչի տեղափոխման ընթացքում _____:
11. Արտոնյալ դասի ներկայացուցիչները պարտավոր են _____:
12. Ուղևորափոխադրողի ներկայացուցիչը արտոնյալ դասի ուղևորին դիմավորում է _____:
13. Երիտասարդական խմբերի փոխադրումները կազմակերպվում են _____:
14. Ավիաընկերությունները երիտասարդական խմբերի համար սահմանում են _____:
15. Հղի կանանց փոխադրումը կազմակերպվում է _____:
16. Երեխաների փոխադրումների ժամանակ ուղևորափոխադրողը իրավունք ունի _____:
17. Երեխաների փոխադրումը կազմակերպվում է _____:
18. Մինչև 2 տարեկան երեխաները _____:
19. Սահմանափակ հնարավորություններով ուղևորների փոխադրումը կազմակերպվում է _____:
20. Սահմանափակ հնարավորություններով անձանց բժշկական սարքավորումները փոխադրվում են _____:
21. Տեսողական խնդիրներ ունեցող ուղևորների փոխադրումը կազմակերպվում է _____:

ՌԻՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6
ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԵՎ
ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Մշակութային արժեքների ցանկը

Յուրաքանչյուր պետություն, քաղաք, ազգ այլոց կողմից ընկալված խորհրդանիշներից զատ, ինքն իրեն ու աշխարհին ներկայանալի է նաև իր մշակույթով, մշակութային ժառանգությամբ, ավանդույթներով, ժամանակակից արվեստով: Այն որքան որ նպաստավոր է ինքնաճանաչողությանը, նույնքան էլ տվյալ ազգին ճանաչելի է դարձնում մշակութային բազմազանության միջավայրում:

Հազարամյակների մեր ժողովուրդը համարվում է մշակութային ազգ: Ժողովրդի կերպը, տեսակը բնորոշում է նրա ստեղծագործությունը, որի արարողը դարեր շարունակ մնում է անհատը, անձը, անհատականությունը: Մարդու կողմից արարածն էլ համարվում է մշակութային արժեք: Մշակութային արժեքներ են համարվում կրոնական կամ աշխարհիկ բնույթի այն արժեքները, որոնք յուրաքանչյուր պետության կողմից դիտվում են որպես հնագիտության, նախապատմական ժամանակաշրջանի, պատմության, գրականության, արվեստի և գիտության համար նշանակություն ունեցող արժեքներ:

«Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը սահմանում է մշակութային արժեքների հետևյալ տեսակները.

1. պատմական, ներառյալ՝ ժողովրդի կյանքի հիշարժան դեպքերի, հասարակության և պետության զարգացման, գիտության և ճարտարագիտական պատմության, ինչպես նաև նշանավոր մարդկանց (պետական, քաղաքական, հասարակական, մշակութային գործիչների, ազգային հերոսների) կյանքին ու գործունեությանն առնչվող առարկաներ, ընտանեկան մասունքներ

2. հնագիտական հետազոտություններից և պեղումներից ստացված գտածոներ, և պատմահնագիտական առարկաներ

3. գեղարվեստական արժեքներ (ամբողջովին կամ մասամբ ձեռքով արված պատկերներ և նկարներ, ցանկացած նյութից պատրաստված քանդակներ, գեղարվեստական հորինվածքներ և համակցված կառուցվածքներ, պաշտամունքային նշանակություն ունեցող գեղարվեստորեն ձևավորված առարկաներ՝ սրբապատկերներ (իկոնաներ), փորագրություններ, վիմատպություններ, կիրառական արվեստի գործեր (ապակուց, կավից, փայտից, երկաթից, ոսկրից, գործվածքներից պատրաստված գեղարվեստական իրեր), ավանդական ժողովրդական արհեստների ստեղծագործություններ)

4. ձեռագիր և տպագիր գրական, գեղարվեստական, պատմագիտական, պատմամշակութային արժեք ներկայացնող, ճարտարապետական և կոթողային արվեստի հուշարձանների բաղկացուցիչ մասեր և թեկորներ

5. առանձին կամ հավաքածու հնագույն զենքեր, փաստաթղթեր

6. հազվագյուտ ձեռագրեր և փաստաթղթային հուշարձաններ, արխիվներ (ծայնագրման, տեսագրման, լուսանկարչական և կինոարխիվներ),

7. առանձին կամ հավաքածու փոստային նամականիշներ, երաժշտական գործիքներ, երաժշտական գործիքներ, կավագործական իրեր, մակագրություններ, դրամներ, շքանշաններ, մեդալներ, կնիքներ

8. բուսական, կենդանական և երկրաբանական հավաքածուներ և նմուշներ

9. կահույք, գորելեններ, գորգեր, կարպետներ, տարազներ, ազգագրական, մարդաբանական նյութեր, բանահյուսական նյութերի անտիպ ժողովածուներ, հնատիպ հրատարակություններ

10. պատմական, գեղարվեստական, գիտական կամ մշակութային այլ նշանակություն ունեցող պատճեններ, որոնք, որպես պատմության և մշակույթի հուշարձաններ, որոնք գտնվում են պետական պահպանության տակ:

Ստուգիչ հարցեր

1. Ի՞նչն է համարվում մշակութային արժեք:

2. «Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման մասին»

Հայաստանի Հանրապետության օրենքով ի՞նչ մշակութային արժեքներ են սահմանված:

6.2. Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման իրավական կարգավորումները

Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության պահպանությանը նպաստելու, մշակութային արժեքների արտահանումը և ներմուծումը կարգավորելու, մշակութային արժեքների ապօրինի արտահանումը, ներմուծումը և այդ արժեքների նկատմամբ սեփականության իրավունքի ապօրինի փոխանցումը կանխարգելելու և կանխելու նպատակով՝ ՀՀ կառավարության 2002թ. մարտի 6-ի N 202 որոշմամբ ստեղծվել է ՀՀ մշակույթի նախարարության աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում՝ մշակութային արժեքների պահպանության գործակալություն: Գործակալությունն իր գործառույթներն իրականացնելիս առաջնորդվում է «Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ Սահմանադրության և այլ իրավական ակտերի դրույթներով: Այդ իրավական ակտերում հաշվի են առնված «Մշակութային արժեքների ապօրինի ներմուծման, արտահանման և սեփականության իրավունքի փոխանցման արգելմանն ու կանխմանն ուղղված միջոցառումների մասին», «Զինված հակամարտությունների ժամանակ մշակութային արժեքների պաշտպանության մասին» և «Եվրոպական մշակութային կոնվենցիա»-ների պահանջները:

Ստուգիչ հարցեր

1. Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության պահպանության նպատակով ի՞նչ գործակալություն է ստեղծվել ՀՀ մշակույթի նախարարության կազմում:

2. Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության պահպանության ոլորտում ի՞նչ իրավական ակտեր են գործում:

6.3 Ջրոսաշրջիկների կողմից մշակութային արժեքներ արտահանելու և ներմուծելու դեպքեր

ՀՀ օրենսդրության համաձայն՝ զբոսաշրջիկներին թույլատրվում է մշակութային արժեքներ արտահանել միայն ժամանակավորապես՝ ցուցահանդեսներ կազմակերպելու, վերականգնման աշխատանքներ և գիտական հետազոտություններ կատարելու, թատերական և համերգային գործունեության նպատակով՝ «Տուրքի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված տուրքային արտոնությամբ:

Գործող օրենսդրության (Պետական տուրքի մասին օրենք) և իրավական ակտերի համաձայն Հայաստանի Հանրապետության տարածքից զբոսաշրջիկը կարող է արտահանել իր սեփականությունը համարվող մշակութային իրերը՝ արտահանման իրավունքի վկայագրով, որի համար գանձվում է պետական տուրք:

Մշակութային արժեքների ներմուծումն իրականացվում է ՀՀ «Մաքսային օրենսգրքով» սահմանված կարգով:

ՀՀ Մշակույթի նախարարությունում ստեղծված գործակալությունն ապահովում է զբոսաշրջիկներից բռնագրավված, հոգուտ պետության տիրազուրկ ճանաչված և ժառանգության իրավունքով պետությանն անցած մշակութային արժեքները պետական պահոցների մշտական պահպանությանը հանձնելու գործընթացը: Գործակալությունը սերտորեն համագործակցում է համապատասխան իրավապահ մարմինների հետ՝ մշակութային արժեքների ապօրինի արտահանումը, ներմուծումը կանխարգելելու, նման դեպքերում այդ արժեքների սեփականատերերի իրավունքները վերականգնելու նպատակով: Այդ գործընթացներն արդյունավետ և նպատակային իրականացնելու նկատառումներով՝ գործակալությունը 2007 թ. նախաձեռնել է այլ պետությունների թանգարաններում, պատկերասրահներում, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հավաքածուներում առկա մեր մշակութային ժառանգությանը պատկանող պատմական, հնագիտական, գեղարվեստական, ազգագրական, գրական և այլ արժեքների հայտնաբերման ու էլեկտրոնային հաշվառման գործընթացը:

Ստուգիչ հարցեր

1. Ե՞րբ է թույլատրվում զբոսաշրջիկներին արտահանել մշակութային արժեքներ:

2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքից զբոսաշրջիկը ինչպե՞ս կարող է արտահանել իր սեփականությունը համարվող մշակութային իրերը:

3. Ո՞ր օրենքով է կազմակերպվում մշակութային իրերի ներմուծումը:

4. 2007թ. ի՞նչ գործընթաց է նախաձեռնել ՀՀ Մշակույթի նախարարության կազմում ստեղծված գործակալությունը:

6.4. Մշակութային արժեքներ արտահանող զբոսաշրջիկին առաջարկվող խորհրդարկություն

Մշակութային արժեքների ներմուծումը Հայաստանի Հանրապետության տարածք և արտահանումը Հայաստանի Հանրապետության տարածքից իրականացվում են օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Մշակութային արժեքների **ներմուծման** ժամանակ մաքսային վճարներ չեն գանձվում:

Մշակութային արժեքների **ժամանակավոր ներմուծման** ժամանակ հայտարարատուն մաքսային մարմին է ներկայացնում հայտարարագիր, մշակութային արժեքներն ու դրանց լուսանկարները (2 օրինակից): Լուսանկարների բացակայության դեպքում հայտարարատուն իր միջոցներով մաքսային հսկողության ներքո լուսանկարում է մշակութային արժեքները:

Լուսանկարները ներկայացվում են ՀՀ մշակույթի նախարարության սահմանած չափանիշներին համապատասխան:

Մաքսային մարմնի պաշտոնատար անձը մշակութային արժեքները համեմատում է լուսանկարների հետ՝ դրանց դարձերեսներին լրացնելով մշակութային արժեքների վրա առկա, ինչպես նաև տեսանելի (ֆիզիկապես բնութագրելի) տվյալները (տեսակը, անվանումը կամ վերնագիրը, հեղինակը, ստեղծման ժամանակը, ստեղծման վայրը, նյութը, չափերը (քաշը), բաղկացուցիչ մասերի թիվը, վիճակը):

Մշակութային արժեքների առանձին տվյալների՝ հեղինակի, ստեղծման ժամանակի, ստեղծման վայրի, նյութի ճշգրտման անհնարինության դեպքում նշվում է «անհայտ» բառը:

Մաքսային մարմնի պաշտոնատար անձը լուսանկարների դարձերեսներին լրացված տվյալները շրջագծում է, հաստատում անձնական կնիքով և մաքսային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձևակերպում դրանք **«Ժամանակավոր ներմուծում»** մաքսային ռեժիմով:

Մաքսային մարմնի պաշտոնատար անձի կողմից կնքված մշակութային արժեքների լուսանկարների մեկ օրինակը պահվում է մաքսային մարմնում, մեկը տրվում է հայտարարատուին:

Մշակութային արժեքների կնքված լուսանկարները հիմք են հետագայում մաքսային ձևակերպումների նպատակով դրանց նույնականացման համար: Անհրաժեշտության դեպքում մաքսային մարմինն իրավասու է, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իրականացվող աշխատանքներում ներգրավելու պետական իրավասու մարմինների մասնագետների և փորձագետների:

Վերականգնելու նպատակով **«Ժամանակավոր ներմուծում՝ վերամշակման համար»** մաքսային ռեժիմով մշակութային արժեք ներմուծելիս հայտարարատուն կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը վերականգնվող մշակութային արժեքի մասին տեղեկանք ստանալու համար լիազորված պետական մարմին է ներկայացնում հետևյալ փաստաթղթերը.

- հայտ, որում պետք է նշվեն հայտարարատուի անունը կամ անվանումը, բնակության վայրը, հեռախոսահամարը և մշակութային արժեքի ներմուծման նպատակը.
- մշակութային արժեքի վերականգնման պայմանագրի պատճենը, որում պետք է նշում լինի այն մասին, որ վերականգնումն իրականացնում է պայմանագրի կողմ հանդիսացող՝ Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված կազմակերպությունը կամ անհատ ձեռնարկատերը, և որ վերականգնման արդյունքը պետք է հանձնվի հայտարարատուին կամ նրա կողմից նշված երրորդ անձին: Բացի դրանից՝ պայմանագրում պետք է ներառված լինեն նաև վերականգնվող մշակութային արժեքի,

ինչպես նաև վերականգնման արդյունքի մանրամասն նկարագրությունները (հնարավորության դեպքում՝ նաև կանխատեսվող վերջնական արդյունքի պատկերը՝ լուսանկարը կամ նկարը)։

- վերականգնվող մշակութային արժեքի 2 լուսանկար։

Լիազորված պետական մարմնի համապատասխան առանձնացված ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում տալիս է վերականգնման նպատակով ժամանակավորապես ներմուծվող մշակութային արժեքի մասին համապատասխան տեղեկանք։ Տեղեկանքում նշվում են վերականգնվող մշակութային արժեքի տվյալները (տեսակը, անվանումը կամ վերնագիրը, հեղինակը, ստեղծման ժամանակը, ստեղծման վայրը, նյութը, չափերը (քաշը), բաղկացուցիչ մասերի թիվը, վիճակը)։ Տեղեկանքին կցվում է վերականգնվող մշակութային արժեքի լուսանկարը՝ կնքված և վավերացված ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից։

Հայտարարատուն կամ նրա լիազորված ներկայացուցիչը մշակութային արժեքի վերականգնման մասին տեղեկանքն ու լուսանկարը (հնարավորության դեպքում՝ նաև կանխատեսվող վերջնական արդյունքի պատկերը՝ լուսանկարը կամ նկարը) ներկայացնում է մաքսային մարմին՝ մաքսային ձևակերպումներն իրականացնելու համար։

Մշակութային արժեքի վերականգնման մասին տեղեկանքի և լուսանկարի (հնարավորության դեպքում՝ նաև կանխատեսվող վերջնական արդյունքի պատկերի՝ լուսանկարի կամ նկարի) հիման վրա մաքսային մարմինը մշակութային արժեքը ձևակերպում է՝ **«Ժամանակավոր ներմուծում՝ վերամշակման համար»** մաքսային ռեժիմով։

Վերականգնված մշակութային արժեքը **վերաարտահանելու** համար հայտարարատուն ստորաբաժանում է ներկայացնում այն և դրա վերականգնման աշխատանքների հաջորդական ընթացքի յուրաքանչյուր քառորդ փուլը փաստող մեկական ու վերջնական տեսքի 2-ական լուսանկար։

Ստորաբաժանումը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում մշակութային արժեքը համեմատում է դրա սկզբնական, ինչպես նաև վերականգն-

ման ընթացքի հաջորդական փուլերն ու ավարտը փաստող լուսանկարների հետ և անհամապատասխանությունների բացակայության դեպքում տալիս է տեղեկանք այն մասին, որ վերաարտահանվող մշակութային արժեքը «Ժամանակավոր ներմուծում՝ վերամշակման համար» մաքսային ռեժիմով ներմուծված մշակութային արժեքի վերականգնման արդյունքն է:

Վերոնշյալ գործողությունն իրականացնելուց հետո մշակութային արժեքի վերականգնման ավարտը փաստող մեկ լուսանկարը և նույնականությունը հավաստող տեղեկանքը վավերացվում և կնքվում է ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ու տրամադրվում հայտարարատուին՝ մաքսային մարմին ներկայացնելու համար:

Մշակութային արժեքի վերականգնման ավարտը փաստող լուսանկարի տվյալների և նույնականությունը հավաստող տեղեկանքի հիման վրա մաքսային մարմինը ձևակերպում է մշակութային արժեքի **վերաարտահանումը**:

«Ժամանակավոր ներմուծում՝ վերամշակման համար» մաքսային ռեժիմով ներմուծված մշակութային արժեքին չհամապատասխանող՝ վերաարտահանման համար այլ մշակութային արժեք ներկայացնելու դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարը դրա մասին անհապաղ գրավոր իրազեկում է իրավասու մարմիններին:

Մշակութային արժեքները Հայաստանի Հանրապետությունից **արտահանվում են ՀՀ մշակույթի նախարարության կողմից տրված արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագրի** հիման վրա:

Պարզեցված կարգով՝ առանց **արտահանման իրավունքի վկայագրի** կամ **ՀՀ մշակույթի նախարարության կնիքով վավերացված լուսանկարի** արտահանվում են հետևյալ մշակութային արժեքները և մշակութային նշանակության առարկաները.

- մինչև **50 տարվա** վաղեմություն ունեցող կերպարվեստի և դեկորատիվ-կիրառական արվեստի թվակիր և ստորագրված ստեղծագործությունները (ներառյալ՝ մշակութային արժեքները).

- մինչև **75 տարվա** վաղեմություն ունեցող թվակիր մշակութային նշանակության առարկաները:

Բացառություն են կազմում վերջին 50 տարում մահացած այն հեղինակների ստեղծագործությունները, որոնց ցանկը հաստատված է ՀՀ կառավարության 2005 թվականի օգոստոսի 25-ի թիվ 1348-Ա որոշմամբ: Նշված ցանկում ընդգրկված հեղինակների ստեղծագործությունները Հայաստանի Հանրապետությունից կարող են արտահանվել միայն մշակութային արժեքների **արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագրի** հիման վրա:

Մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագիր տալու համար գանձվում է պետական տուրք՝ օրենքով սահմանված կարգով և չափով:

Մշակութային արժեքների արտահանման կամ ժամանակավոր արտահանման իրավունքի վկայագրի տրման կարգը և վկայագրի ձևը հաստատված են ՀՀ կառավարության 2005 թվականի հունիսի 23-ի թիվ 981-Ն որոշմամբ:

Մշակութային ժառանգության առանձնակի արժեքավոր մշակութային արժեքների արտահանումը ՀՀ տարածքից արգելվում է՝ անկախ դրանց ստեղծման ժամանակից կամ պատկանելությունից:

Սպուդիչ հարցեր

1. Ինչպե՞ս է իրականացվում մշակութային արժեքների ներմուծումը Հայաստանի Հանրապետություն:

2. Ո՞րն է մաքսային մարմնի պաշտոն ստանձնած անձի դերը:

3. Ի՞նչ է նշվում մշակութային արժեքների առանձին տվյալների ճշգրտման անհնարինության դեպքում:

4. Ի՞նչ փաստաթղթեր են ներկայացվում վերականգնվող մշակութային արժեքի մասին տեղեկանք ստանալու համար:

5. Ի՞նչ տվյալներ են նշվում տեղեկանքում:

6. Ի՞նչ հիմքով են արտահանվում մշակութային արժեքները Հայաստանի Հանապետությունից:

Առաջադրանք (շարունակել միտքը)

1. Մշակութային արժեքներ են համարվում _____:
_____:
2. «Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն մշակութային արժեքներ են _____:
_____:
3. Պատմական մշակութային արժեքներ են _____:
_____:
4. Գեղարվեստական մշակութային արժեքներ են _____:
_____:
5. ՀՀ Մշակույթի նախարարության կազմում ստեղծվել է _____:
_____:
6. Հայաստանի Հանրապետության մշակութային ժառանգության պահպանության ոլորտում գործում են _____:
_____:
7. ՀՀ օրենսդրության համաձայն՝ զբոսաշրջիկներին թույլատրվում է մշակութային արժեքներ արտահանել _____:
_____:
8. Հայաստանի Հանրապետության տարածքից զբոսաշրջիկը կարող է արտահանել իր սեփականությունը համարվող մշակութային իրերը՝ համաձայն _____:
_____:
9. Մշակութային իրերի ներմուծումն իրականացվում է _____:
_____:
10. ՀՀ Մշակույթի նախարարության կազմում ստեղծված գործակալությունը 2007թ. նախաձեռնել է _____:
_____:
11. Մշակութային արժեքների ներմուծումը Հայաստանի Հանրապետության տարածք իրականացվում է _____:

12. Մշակութային արժեքների ժամանակավոր ներմուծման ժամանակ հայտարարատուն _____:

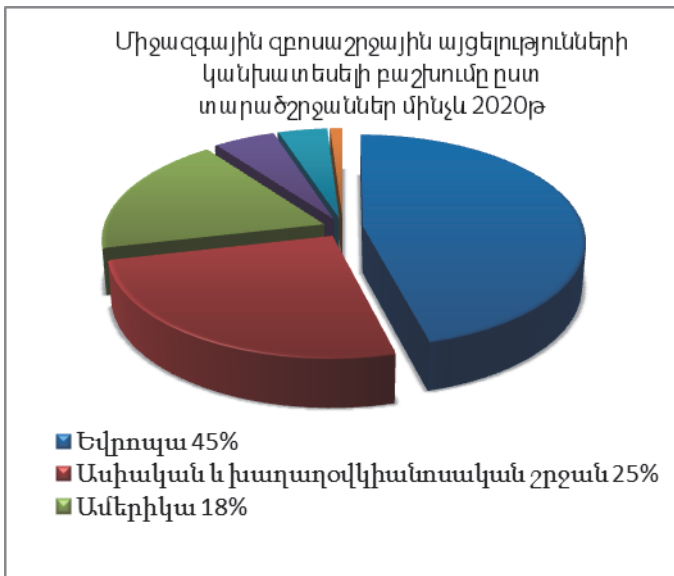
13. Մաքսային մարմնի պաշտոն ստանձնած անձը _____:

14. Անհրաժեշտության դեպքում մաքսային մարմինը իրավասու է _____:

15. Վերականգնվող մշակութային արժեքի մասին տեղեկանք ստանալու համար լիազորված պետական մարմնին ներկայացվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝ _____:

16. Տեղեկանքում նշվում է _____:

ՀԱՎԵԼՎԵԾ 1



Հյուրանոցների դասակարգումը՝ ըստ կարգերի և աստղերի	
<i>Բյուջետային կարգի հյուրանոց</i>	
<i>Ցածր կարգի հյուրանոց</i>	
<i>Միջին կարգի հյուրանոց</i>	
<i>Առաջին կարգի հյուրանոց</i>	
<i>Բարձր կարգի հյուրանոց</i>	

Հյուրանոցների եվրոպական և ամերիկյան դասակարգումը	
Եվրոպական	ամերիկյան
	Inexpensiv
	Moderate
	Expensive
	De luxs
	Super deluxe

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2

Աշխատանքային պայմանագիր (օրինակելի ձև)

քաղ. _____ «___» _____ թ.

_____, ի դեմս տնօրեն
_____, ի
(կազմակերպության անվանումը)

Այսուհետ «Գործատու»), մի կողմից և քաղաքացի _____,
անձնագիր սերիա _____ N _____, տրված _____,
կողմից (Այսուհետ «Աշխատող»), (հետագայում կանվանվեն նաև «Կողմեր»), մյուս կողմից կնքեցին սույն պայմանագիրը՝ հետևյալի մասին.

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1 Սույն պայմանագիրը կարգավորում է «Կողմեր»-ի միջև աշխատանքային հարաբերությունները:

1.2 Աշխատողն ընդունվում է աշխատանքի որպես _____,
որի անմիջական աշխատանքային պարտականություններն են՝
_____:

1.3 Սույն պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը համարվում է աշխատողի հիմնական աշխատանքը:

1.4 Սույն Պայմանագրով Աշխատողի կողմից աշխատանքը սկսելու օրն է համարվում _____ 20____թ:

1.5 Պայմանագիրը կնքվում է _____ ժամկետով:

1.6 Պայմանագրի պայմանները, այդ թվում պայմանագրի ժամկետը, կարող են փոփոխվել միայն կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ, որոնք պետք է ձևակերպվեն գրավոր համաձայնագրի ձևով և կազմեն սույն պայմանագրի անբաժանելի մասը:

1.7 Աշխատողի համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, նորմավորված աշխատանքային օր՝ ժամը 9-ից մինչև 18-ը, ընդմիջում՝ ժամը 13-ից 14-ը:

1.8 Աշխատողն անմիջականորեն ենթարկվում է _____ արտադրամասի ղեկավարին:

2. Փորձաշրջան

2.1 Սույն Պայմանագրով Գործատուի ցանկությամբ Աշխատողի համար սահմանվում է _____ փորձաշրջան: Մինչև Փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը Գործատուն կարող է Աշխատողին ազատել աշխատանքից՝ այդ մասին երեք օր առաջ գրավոր ծանուցելով վերջինիս:

2.2 Եթե Փորձաշրջանն անցնելուց հետո Աշխատողը շարունակում է աշխատել, ապա նա համարվում է Փորձաշրջանն անցած, և Գործատուն կարող է սույն Պայմանագիրը լուծել միայն աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված հիմքերով:

3. Կողմերի իրավունքներն ու պարտականությունները

3.1 Գործատուն պարտավոր է՝

3.1.1 Աշխատողին ապահովել Պայմանագրով, աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվային իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքի նորմալ պայմաններ:

3.1.2 Աշխատողին ժամանակին տալ աշխատանքային հանձնարարություններ:

3.1.3 Աշխատողին տրամադրել նրա աշխատանքային գործունեության հետ կապված տեղեկատվություն, փաստաթղթեր և նյութեր:

3.1.4 Աշխատողին ստորագրությամբ ծանոթացնել կազմակերպության ներքին կանոնակարգին և դրա փոփոխություններին:

3.1.5 Աշխատողին վճարել աշխատավարձ՝ սույն պայմանագրի 4.1 կետին համապատասխան:

3.2 Գործատուն իրավունք ունի՝

3.2.1 Աշխատողից պահանջել գործող օրենսդրության, ներքին կարգապահական կանոնների, ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջների, ինչպես նաև սույն Պայմանագրով սահմանված աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ որակով և ժամանակին կատարում, և դրանց չկատարման համար կիրառել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:

3.3 Աշխատողը պարտավոր է.

3.3.1 Հանձնարարված աշխատանքները կատարել անձամբ, ժամանակին և որակով:

3.3.2 Ծանոթանալ կազմակերպության աշխատանքային ներքին կանոնակարգին, աշխատել համաձայն կանոնակարգի և հետևել նրա փոփոխություններին:

3.3.3 Իր աշխատանքային տեղը և դրան հարող տարածքը պահպանել սանիտարահիգիենիկ պատշաճ վիճակում:

3.3.4 Պահպանել և ապահովել իրեն հայտնի դարձած ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները և ոչ մի դեպքում չփոխանցել որևէ տեղեկություն կամ փաստաթուղթ կազմակերպության և պատվիրատուների գույքի և արտադրական գաղտնիքների մասին որևէ երրորդ անձի: Աշխատողի կողմից այս պարտականության որևէ խախտում կենթարկվի ՀՀ գործող օրենսդրության համաձայն պատասխանատվության (այդ թվում՝ ֆինանսական) ընդհուպ մինչև աշխատանքային Պայմանագրի լուծելը:

3.3.5. Գործածել Գործատուի գույքը պատշաճորեն և խնամքով, և ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ քայլերը՝ Գործատուի գույքը և գույքային շահերը գողացվելուց, վնասվելուց և փչացվելուց պաշտպանելու համար:

3.3.6 Փոխհատուցել Գործատուին կամ այլ Աշխատակիցներին իր ոչ իրավաչափ գործողությունների (անգործության) հետևանքով առաջացած վնասների համար:

3.3.7 Ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով Աշխատողը կարող է ուղարկվել գործուղման՝ համաձայն գործող օրենսդրության:

3.3.8 Որևէ պատճառով աշխատանքից բացակայելու դեպքում Աշխատողը պարտավոր է այդ մասին տեղյակ պահել Գործատուին (տնօրենին) կամ իր անմիջական ղեկավարին:

Աշխատողն իրավունք ունի՝

3.4.1 Օգտվելով սույն Պայմանագրով, ներքին կարգապահական կանոնակարգով և ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված իրա-

վունքներից՝ պահանջել Գործատուից ողջամիտ ժամկետներում նշված ակտերի պահանջների կատարման ապահովում:

3.4.2 Աշխատողը իրավունք ունի _____ աշխատանքային օր վճարովի ամենամյա արձակուրդի, որը Գործատուի հետ համաձայնեցնելով տրամադրվում է լրիվ, կամ էլ մասերով՝ օրենքով սահմանված կարգով:

3.4.3 Աշխատողը աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդի իրավունք է ձեռք բերում Աշխատանքային պայմանագիրը կնքելու օրվանից 6 ամիսը լրանալուց հետո:

4. Աշխատավարձ

4.1 Գործատուն պարտավոր է Աշխատողին ամսական վճարել աշխատավարձ _____ (բառերով) ՀՀ դրամ, մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը:

4.2. Աշխատանքի վարձատրության ձևը _____:

Ժամավճարային, տարիֆային, գործարքային

5. Հատուկ պայմաններ

5.1 Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են Գործատուի և Աշխատողի անմիջական բանակցությունների միջոցով:

5.2 Կողմերի միջև վեճը չկարգավորվելու դեպքում այն ենթակա է լուծման՝ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.3 Պայմանագիրը կարող է դադարեցվել կամ լուծվել Գործատուի կողմից միակողմանի մեկ օրվա ընթացքում, եթե՝

- Աշխատողի կողմից աշխատանքային Պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում:

- Անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում Աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում:

- Աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում:

- ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

5.4 Սույն Պայմանագրով չկարգավորված բոլոր հարցերը ենթակա են լուծման՝ գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. Եզրափակիչ Դրույթներ

6.1 Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ պայմանագիրը կարող է վաղաժամկետ լուծվել այդ մասին օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում մյուս կողմին գրավոր տեղյակ պահելու դեպքում:

6.2 Աշխատողն իր նախաձեռնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին պարտավոր է Գործատուին տեղյակ պահել առնվազն 30 օր առաջ:

6.3 Աշխատանքային պայմանագրի ժամկետը լրանալու պատճառով Գործատուն կարող է լուծել սույն պայմանագիրը այդ մասին 10 օր առաջ գրավոր տեղյակ պահելով Աշխատողին:

5.4 Սույն պայմանագիրը կազմված է 2 օրինակից, որոնք ունեն նույն իրավաբանական ուժը, մեկական օրինակ պահվում է Կողմերից յուրաքանչյուրի մոտ:

Կողմերի հասցեները եվ ստորագրությունները

Աշխատող

Գործատու

Ա.Ա.Հ _____
_____ ՀՎՀՀ
_____ հասցեն

Անվանումը _____
_____ հասցե

անձ. _____ N _____
տրված _____ թ. Տնօրեն
հասց. _____
հեռ. _____

_____ Կ.Տ.
(ստորագրություն)

(ստորագրություն)

ՀԱՇԻՎ-ԱՊՐԱՆՔԱԳԻՐ

Մատակարար					
Իրավ. հասցե				Հաշիվ N	
Գործ. հասցե					
Հ/Հ					
Բանկ				օր	
ՀՎՀՀ					
Վճարող				Պայմանագիր/պատվեր	
Հասցե					
Հ/Հ				N	
Բանկ				օր	
ՀՎՀՀ					
Լրացում՝					
NN	Անվանումը	Քանակը	Միավ.	Գինը	Գումարը
1					
			Ընդամենը՝		
			Վճարման գումարը՝		
Գումարը		ՀՀ դրամ			
	Կ.Տ.			Կ.Տ.	
Տնօրեն					
Գլխավոր հաշվապահ				Գլխավոր հաշվապահ	

ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ

<<____>> <<____>> 20 թ.
 Պայմանագրի անվանումը՝ _____

Պայմանագրի կնքման ամսաթիվը՝ <<____>> <<____>> 20 թ.
 Պայմանագրի համարը՝ _____

Պատվիրատուն՝ ի դեմս _____ և
 Կատարողը՝ ի դեմս _____,
 հիմք ընդունելով, որ պայմանագրով նախատեսված՝ ստորև նշված աշխատանքները, մատակարարումները և ծառայությունները (այսուհետև՝ աշխատանքներ) համապատասխանում են պայմանագրով ամրագրված տեխնիկական բնութագրերին և գնման ժամանակացույցին՝ կազմեցին սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.

Պայմանագրի շրջանակներում Կատարողը _____
 20__թ-ից _____ 20__ թ. ընկած ժամանակահատվածում
 իրականացրել է հետևյալ աշխատանքները՝ _____

Գնման առարկայի անվանումը	Գնման առարկայի քանակական ցուցանիշը	Աշխատանքների կատարման ժամկետները	Վճարման ենթակա գումարը (հազար դրամ)	Վճարման ժամկետը (ըստ ժամանակացույցի)
Ընդամենը				

Ընդամենը

Վերոհիշյալ աշխատանքների կատարման վերաբերյալ բոլոր հաշիվապարանքագրերը հանդիսանում են սույն արձանագրության բաղկացուցիչ մասը և կցվում են:

Աշխատանքը հանձնեց

ստորագրություն

ազգանուն, անուն ազգանուն, անուն

Կ.Տ.

Աշխատանքը ընդունեց

ստորագրություն

Կ.Տ.

ՕԳՏԱԳՈՐԾՎԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Организация туризма: учебное пособие А.П. Дуробич, Н.И Кабушкин, Т.М Сергеева- Мн.: Новое знание, 2003
2. Основы международного туризма: учебное пособие Е.В.Вавилова- М.: Гардарики.2005
3. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие-М.: ИНФРА-М 2007
4. Սպասարկման կազմակերպում հյուրանոցներում և զբոսաշրջային համալիրներում, Ք. Հակոբյան: Մասնագիտական կրթության և ուսուցման զարգացման ազգային կենտրոն, Եր., 2012:
5. Օժանդակ և լրացուցիչ ծառայությունների կազմակերպումը հյուրանոցներում և զբոսաշրջային համալիրներում, Ք.Հակոբյան, Կրթության ազգային ինստիտուտ, Եր., 2015:
6. Զբոսաշրջության մրցունակությունը և զարգացման ուղղությունները Հայաստանի Հանրապետությունում/ Յու.Մ.Սուվարյան, «Տնտեսագետ», Եր., 2014:
7. Գործարարության գործավարություն/ Պ.Ա.Քալանթարյան: Ուսումնական ձեռնարկ: «Տնտեսագետ», Եր., 2004:
8. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային իրավունք /Վ.Գ.Պետրոսյան: Ընդհանուր մաս /Երևանի պետական համալսարան- Եր.2009:
9. «Զբոսաշրջության և զբոսաշրջային գործունեության մասին» ՀՀ օրենք:
10. «Ապահովագրության մասին» ՀՀ օրենք:
11. ՀՀ Աշխատանքային օրենսգիրք:
12. ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգիրք:
13. http://tourlib.net/books_tourism/senin_pril05.htm
14. <http://www.customs.am/Content.aspx?itn=csCICulturalValuesImportExport>

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն

ՄՈՂՈՒԼ. «ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ՀԻՄՔԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ»

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1

ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ

ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

- | | | |
|------|---|----|
| 1.1. | Զբոսաշրջային ծառայությունների զարգացման պատմությունը..... | 4 |
| 1.2. | Զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող կազմակերպություններ | 9 |
| 1.3. | Զբոսաշրջային ծառայությունները՝ որպես արդյունավետ տնտես-
վարման ինքնուրույն համակարգ..... | 12 |
| 1.4. | Զբոսաշրջային ծառայությունները՝ որպես օժանդակող համակարգ
Գործնական աշխատանք (դաս 1.1-1.4-ի վերաբերյալ)..... | 16 |

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2

ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԻՐԱՎԱՆԱՑՆՈՂ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՁԵՎԵՐԻ

ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- | | | |
|------|---|----|
| 2.1. | Սեփականության ձևերը..... | 20 |
| 2.2. | Կազմակերպությունների ստեղծման կազմակերպաիրավական
ձևերը, հյուրանոցային կորպորացիաներ՝ ցանցեր..... | 23 |
| 2.3. | Հյուրանոցների դասակարգումը..... | 28 |
| 2.4. | Հյուրանոցների ձևերը..... | 33 |
| 2.5. | Զբոսաշրջային ծառայությունների մատուցում..... | 43 |
| 2.6. | Զբոսաշրջային ծառայությունների դասակարգման առանձնա-
հատկությունները..... | 44 |
| 2.7. | Սպասարկման ծառայությունների կառավարման մակարդակները
Գործնական աշխատանք (դաս 2.1 - 2.7-ի վերաբերյալ)..... | 47 |

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ԵՎ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

(պայմանագիր, համաձայնագիր, տեխնիկական առաջադրանք,

տեխնիկական քարտ, ակտ, պահանջագիր)

- | | | |
|------|---|--|
| 3.1. | Աշխատանքային և մասնագիտական գործունեության համար կի-
րառվող ՀՀ Քաղաքացիական և ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքե- | |
|------|---|--|

	րի նորմերի նմանությունները.....	61
3.2.	Աշխատանքային իրավահարաբերությունների կարգավորման հիմնական նորմերը՝ ըստ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի.....	63
3.3.	Աշխատանքային իրավահարաբերություններում սահմանված արտոնությունների և սոցիալական երաշխավորությունների դեպքերը՝ երաշխիքներ և հատուցումներ.....	67
3.4.	Աշխատանքային իրավահարաբերությունների ընթացքում առաջացած քաղաքացիական և վարչական պատասխանատվության դեպքերը (կարգապահական տույժեր և նյութական պատասխանատվություն.....	69
	Գործնական աշխատանք (դաս 3.1 – 3.4-ի վերաբերյալ).....	

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4

ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ և ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

4.1.	Զբոսաշրջային ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունների իրավունքները և պարտականությունները.....	76
4.2.	Զբոսաշրջային ծառայությունները, սպառողների իրավունքները և պարտականությունները.....	78
4.3.	Զբոսաշրջային ծառայությունների կազմակերպման ֆինանսատնտեսական հիմքերը.....	82
4.4.	Զբոսաշրջային ծառայությունների իրականացման դեպքում անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերի պահանջները.....	84
4.5.	Պարտադիր պահպանության ենթակա փաստաթղթերը և նյութերը.....	87
4.6.	Զբոսաշրջային ծառայություններ իրականացնող սուբյեկտներին (անձնակազմին) ներկայացվող պահանջները.....	95
	Գործնական աշխատանք (դաս 4.1 – 4.6-ի վերաբերյալ).....	

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5

ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆԵՐԸ

5.1.	Կազմակերպության փաստաթղթաշրջանառության հիմնական պահանջները	99
5.2.	Սպասարկման ծառայությունները համակարգող և ուղղորդող փաստաթղթերը	103

5.3.	Ներքին ու արտաքին փաստաթղթաշրջանառություն (պայմանագիր, կարգագիր, հաշվետվություն, ապրանքագիր).....	106
5.4.	Փաստաթղթաշրջանառությանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջները	109
5.5.	Զբոսաշրջային կազմակերպություններում գործող տիպային փաստաթղթերը և աշխատանքը դրանց հետ	112
5.6.	Տեղեկատվական տեխնոլոգիայի կիրառումը տեղեկատվության մշակման, փաստաթղթավորման, պահպանման ընթացքում	124
	Գործնական աշխատանք (դաս 5.1 – 5.6-ի վերաբերյալ).....	

**ՄՈՂՈՒԼ « ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ»**

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 1

**ԶԲՈՍԱՇՐՋՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌԻՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ**

1.1	Զբոսաշրջության բնագավառին առնչվող միջազգային օրենսդրությունը	136
1.2.	Ըստ զբոսաշրջության ձևերի՝ զբոսաշրջության բնագավառին առնչվող միջազգային օրենսդրությանը ներկայացվող պահանջները.....	138
1.3.	Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված, զբոսաշրջությանը խթանող միջազգային պայմանագրերը և միջպետական համաձայնագրերը	144
1.4.	Զբոսաշրջային բնագավառին առնչվող միջազգային օրենսդրական փաստաթղթեր.....	147
	Գործնական աշխատանք (դաս 1.1 – 1.4-ի վերաբերյալ)	

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 2

**ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՄԻԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐԸ**

2.1	Զբոսաշրջային միջազգային միություններն ու միավորումները և յուրահատուկ հյուրանոցները	151
2.2.	Զբոսաշրջային միջազգային կազմակերպություններին անդամակցության նախապայմաններն ու ընթացակարգերը	156
2.3.	Զբոսաշրջային միջազգային կազմակերպություններին և միավո-	

	րումներին անդամակցության կամ համագործակցության առավել- ություններն ու դժվարությունները	159
2.4.	Զբոսաշրջային միջազգային կազմակերպության անդամակցու- թյան առաջարկ	162
	Գործնական աշխատանք (դաս 2.1 – 2.4-ի վերաբերյալ).....	
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 3		
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸՆԿԵՐԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ		
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ՆԱԽԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ		
3.1.	Զբոսաշրջության բնագավառի օտարերկրյա ենթակառուցվածք- ների հետ համագործակցության անհրաժեշտություն	166
3.2.	Զբոսաշրջության բնագավառի ենթակառուցվածքները	168
3.3.	Զբոսաշրջության ոլորտի որևէ օտարերկրյա կազմակերպության հետ գործընկերության առաջարկ	170
	Գործնական աշխատանք (դաս 3.1 – 3.3-ի վերաբերյալ).....	
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 4		
ԶԲՈՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌԻ ԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ		
ՎԵՐԱԱՊԱՀՈՎԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԸ		
4.1.	Զբոսաշրջության ոլորտում ապահովագրության համակարգի էությունն ու անհրաժեշտությունը.....	178
4.2.	Անվտանգությունը զբոսաշրջային ոլորտում	183
4.3.	Զբոսաշրջության բնագավառում կիրառվող ապահովագրության ձևերը	186
4.4.	Գործընկեր կազմակերպությունների միջև վերաապահովագրու- թյան կիրառման գործընթացները	196
4.5.	Զբոսաշրջիկի ապահովագրության ապահովագրման դեպք	199
	Գործնական աշխատանք (դաս 4.1 – 4.5-ի վերաբերյալ)	
ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 5		
ՏԵՂԱՎՈՐՄԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ		
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝ ԸՍՏ ՈՒՂԵՎՈՐՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿԻ		
5.1.	Ուղևորափոխադրման ծառայություններից արտոնյալ պայմաննե- րով օգտվողները	204
5.2.	Դիվանագիտական ծառայողների, բիզնես-դասի և արտոնյալ դա- սի ուղևորների փոխադրումների կազմակերպման պայմանները...	205
5.3.	Մանկահասակ երեխաների և հղի կանանց փոխադրումների կազ-	

	մակերպման պայմանները	208
5.4.	Հաշմանդամություն ունեցող անձանց փոխադրումների կազմակերպման պայմանները	210
5.5.	Արտոնություններ ունեցող զբոսաշրջիկների խմբի փոխադրման ծառայությունների կազմակերպման պլան	212
	Գործնական աշխատանք (դաս 5.1 – 5.5-ի վերաբերյալ)	

ՈՒՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔ 6

ՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ԱՐՏԱՀԱՆՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐՄՈՒԾՄԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1.	Մշակութային արժեքների ցանկը	223
6.2.	Մշակութային արժեքների արտահանման և ներմուծման իրավական կարգավորումները	225
6.3.	Զբոսաշրջիկների կողմից մշակութային արժեքներ արտահանելու և ներմուծելու դեպքեր	226
6.4.	Մշակութային արժեքներ արտահանող զբոսաշրջիկին առաջարկվող խորհրդատվություն	227
	Գործնական աշխատանք (դաս 6.1 – 6.4-ի վերաբերյալ).....	

ԱՆՆԱ ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ

ԶԲՈՍԱՇՐՋԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԸ

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՁԵՌՆԱՐԿ

Հրատարակչական աշխատանքները՝
Խմբագիր, սրբագրիչ՝

Աստղիկ Միրզաթունյանի
Գոհար Ամիրբեկյան

Ստորագրված է տպագրության 01.12. 2017թ.:

Ծավալը՝ 15.5 մամուլ:

Ֆորմատ՝ 70x100 $\frac{1}{16}$:

Տպաքանակը՝ 100 օրինակ:

<<Կրթության ազգային ինստիտուտ>>, Երևան, Տիգրան Մեծի 67,

հեռ.՝ 57 48 20: