



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5

N 21

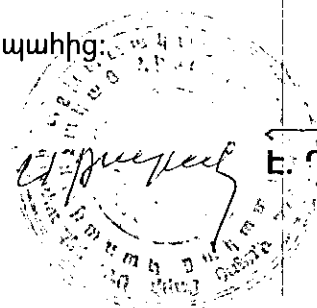
„ 01 „, անպրիլի 2014թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ, ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՈՒ ԼԻԱԶՈՐՎԱԾ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության նախագահի 1997թ. մայիսի 6-ի ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2014թ. փետրվարի 13 նիստի N 6.1 արձանագրային որոշման 2-րդ կետի 2-րդ ենթակետը,

ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից ծառայողական վկայականների տրամադրման կարգը՝ համաձայն N1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից անցագրերի տրամադրման կարգը՝ համաձայն N2 հավելվածի:
3. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի հաշվառման կարգը՝ համաձայն N3 հավելվածի:
4. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից ծառայողական վկայականների նկարագիրը՝ համաձայն N4 հավելվածի:
5. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից տրամադրվող անցագրերի նկարագիրը՝ համաձայն N 5 հավելվածի:
6. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից ծառայողական վկայականների պատրաստման, տրամադրման և հաշվառման համար լիազորված կառուցվածքային ստորաբաժանում ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնին:
7. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:



Է. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից ծառայողական վկայականների (այսուհետ՝ վկայական) տրամադրման կարգը:

2. Վկայականը զբաղեցրած պաշտոնը հավաստող պաշտոնական փաստաթուղթ է:

3. Վկայականներ ստացած անձանց իրավունք է վերապահվում մուտք գործել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի վարչական մասնաշենք և գործադիր իշխանության ու այլ պետական մարմինների շենքեր՝ բացառությամբ այն շենքերի, որտեղ սահմանված է շենք մուտք գործելու այլ կարգ:

4. Վկայականը պատրաստում, տրամադրում և հաշվառում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) և ստորագրում է վկայական ստացող անձին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

5. Վկայականները տրամադրվում են պաշտոնի նշանակման, վկայականի վավերականության ժամկետը լրանալու, ինչպես նաև կորցնելու կամ վկայականն օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում:

6. Վկայականներ տրամադրվում են լուսանկարը Բաժին ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7. Վկայականը տրամադրվում է միայն նախկին վկայականը (առկայության դեպքում) հանձնելուց հետո:

8. Ջնջումներով և ուղղումներով վկայականները համարվում են անվավեր:

9. Վկայականը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողը 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղյակ է պահում Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:

10. Կորած վկայականի փոխարեն նոր վկայական տրամադրվում է սույն կարգով սահմանված ընդհանուր կարգով:

11. Նոր վկայական տրամադրվելու դեպքում կորած վկայականը ճանաչվում է անվավեր:

12. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում վկայականն ստորագրությամբ հանձնվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

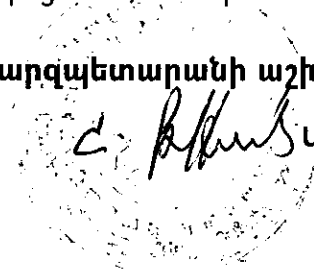
13. Վկայականները տրվում են մինչև հինգ տարի գործողության ժամկետով, որը կարող է երկարաձգվել մեկ անգամ ևս մեկ տարով, իսկ նշված ժամկետի ավարտից հետո տրվում է նոր վկայական:

14. Երկարաձգված վկայականները կնքվում են աջ կողմից՝ նշելով ամսաթիվը:

15. Յուրաքանչյուր պաշտոնատար անձ իր վկայականի գործողության ժամկետի ավարտից առնվազն 10 օր առաջ դրա մասին տեղեկացնում է Բաժնին:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի

ղեկավար՝



Կ. Սահակյան

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՈՂՄԻՑ ԱՆԳԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

1. Անցագիրը Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի վարչական շենք մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է:
2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից տրամադրվող անցագրերը լինում են ծառայողական և մեկանգամյա մուտքի համար:
3. Ծառայողական անցագիրը տրամադրվում է մինչև մեկ տարի ժամկետով (այսուհետ՝ ծառայողական անցագիր):
4. Մեկանգամյա անցագիրը Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի վարչական շենք մեկ անգամ մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է (այսուհետ՝ մեկանգամյա անցագիր):
5. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմում ծառայողական անցագիրը տրամադրվում է՝
 - 1) առաջին անգամ պաշտոն զբաղեցնող անձանց՝ նշանակված փորձաշրջանի տևողության ամբողջ ժամանակաշրջանի համար.
 - 2) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի հիման վրա աշխատողներին.
 - 3) տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց:
6. Ծառայողական անցագիրը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:
7. Ծառայողական անցագիրը տրամադրվում է լուսանկարը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
8. Ծառայողական անցագրի գույնը սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան իրավական ակտով:
9. Ծառայողական անցագիրը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողը 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղյակ է պահում Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:
10. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում անցագիրն ստորագրությամբ հանձնվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
11. Մեկանգամյա անցագիրը տրվում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանման կամ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի վարչական շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից (անցագրային կետ):
12. Մեկանգամյա անցագիր ստանալու համար ներկայացվում է՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատողների կողմից մեկ այլ լիազոր մարմնի վարչական շենք մուտք գործելու համար՝ ծառայողական վկայական կամ անձը հաստատող փաստաթուղթ,

2) այլ անձանց կողմից անձը հաստատող փաստաթուղթ:

13. Անցագրային կետում համապատասխան աշխատողի կողմից մեկանգամյա անցագրում լրացվում է այցելուի անունը, ազգանունը, ընդունող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը կամ ընդունող ստորաբաժանման անվանումը, այցելուի մուտք գործելու օրը, ժամը:

14. Այցելության ավարտի ժամը նշվում է ընդունող պաշտոնատար անձի կողմից և հավաստվում նրա ստորագրությամբ:

15. Այցելության ավարտից հետո այցելուն մեկանգամյա անցագիրը հանձնում է անցագրային կետ:

16. Անցագրային կետում վարվում է այցելուների մուտքի և ելքի գրանցման մատյան, որտեղ նշվում են մեկանգամյա անցագրի հաշվառման համարը, տվյալներ այցելուների անվան, ազգանվան, անձը հաստատող փաստաթղթի մասին, Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի վարչական շենք մուտքի և ելքի օրվա, ժամի, ընդունող ստորաբաժանման կամ պաշտոնատար անձի, ինչպես նաև ընդունելությունից հետո այցելուի կողմից մեկանգամյա անցագիրը անցագրային կետ հանձնելու ժամի մասին:

17. Սույն կարգով նախատեսված ծառայողական անցագրերի պատրաստումը, տրամադրումը և հաշվառումն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի

ղեկավար՝



Կ. Սահակյան

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

1. Ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի հաշվառումը կատարվում է առանձին գրանցման մատյաններում, որը վարում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը: Մատյանները հանդիսանում են խիստ հաշվառման փաստաթղթեր:

2. Հաշվառման մատյանում լրացվում են՝

1) 1-ին սյունակում՝ ծառայողական վկայականի կամ ծառայողական անցագրի հերթական համարը.

2) 2-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականը կամ ծառայողական անցագիրը ստացողի անունը, ազգանունը.

3) 3-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականը կամ ծառայողական անցագիրը ստացողի աշխատանքի վայրը, պաշտոնը.

4) ծառայողական վկայականների հաշվառման մատյանի՝

ա. 4-րդ սյունակում նշվում է ծառայողական վկայական ստացողի ստորագրությունը,

բ. 5-րդ սյունակում՝ ստացման ժամկետը,

գ. 6-րդ սյունակում՝ վերադարձման ժամկետը,

դ. 7-րդ սյունակում՝ վկայականը վերադարձնելու ժամանակ ստացողի ստորագրությունը.

5) անցագրերի հաշվառման մատյանի՝

ա. 4-րդ սյունակում նշվում է անցագրի ստացման ժամկետը,

բ. 5-րդ սյունակում՝ անցագրի ստացողի ստորագրությունը,

գ. 6-րդ սյունակում՝ վերադարձման ժամկետը,

դ. 7-րդ սյունակում՝ անցագիրը վերադարձնելու ժամանակ ստացողի ստորագրությունը:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմի
ղեկավար՝



Կ. Սահակյան

Ն Կ Ա Ր Ա Գ Ի Ր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից տրամադրվող ծառայողական անցագրում նշվում են՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարան
- 2) անցագրի հերթական համարը.
- 3) անցագիրը ստացող անձի անունը, ազգանունը.
- 4) անցագիրը ստացողի 3 x 4 սմ չափսի գունավոր դիմահայաց լուսանկար.
- 5) Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը և ստորագրությունը.
- 6) անցագիր տալու ամսաթիվը.
- 7) անցագրի գործողության ժամկետը.
- 8) Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կնիքը.

2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի կողմից տրվող մեկանգամյա անցագրում նշվում են՝

- 1) լիազոր մարմնի անվանումը.
- 2) անցագրի հերթական համարը.
- 3) այցելուի անունը, ազգանունը.
- 4) ընդունող ստորաբաժանման անվանումը կամ պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը.
- 5) այցելուի մուտք գործելու օրը, ժամը.
- 6) այցելության ավարտի ժամը:

**ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի պշխատակազմի
ղեկավար՝**



Կ. Սահակյան