



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 մարտի 2014 թվականի N 43 -Ա

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

ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Վ. ՀԱԿՈՐՅԱՆ



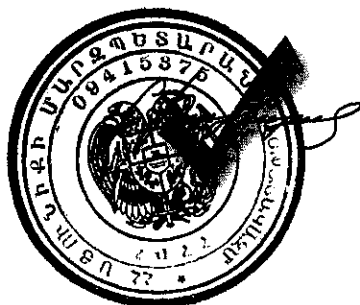
2014. մարտի 31
ք. Կապան

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Բաժին:

**ՀՀ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**



Ռ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՈՂՄԻՑ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

1. Անցագիրը Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենք մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է:
2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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 Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենք մեկ անգամ մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է (այսուհետ՝ մեկանգամյա անցագիր):
5. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարին:
10. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում անցագիրն ստորագրությամբ հանձնվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
11. Մեկանգամյա անցագիրը տրվում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանման կամ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի վարչական շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից (անցագրային կետ):
12. Մեկանգամյա անցագիր ստանալու համար ներկայացվում է՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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 Սյունիքի 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 Սյունիքի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժինը

«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ»



Ռ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՐԱԽԻՑ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

1. Ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի հաշվառումը կատարվում է առանձին գրանցման մատյաններում, որը վարում է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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՝ անցագիր ստացողի ստորագրությունը,

գ. 6-րդ սյունակում՝ վերադարձման ժամկետը,

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

«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



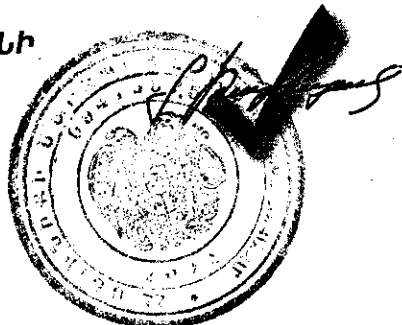
Ռ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Ն Կ Ա Ր Ա Գ Ի Ր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ**

1. Վկայականը բացված վիճակում ունի 6,5 x 20 սմ չափսեր:
2. Վկայականի կազմի գույնը կարմիր է, իսկ միջուկի գույնը վարդագույն:
3. Վկայականի կազմի վրա՝ միջնամասում, պատկերվում է Հայաստանի Հանրապետության զինանշանը, իսկ զինանշանից ներքև՝ հայերեն ոսկեգույն մեծատառերով նշվում է լիազոր համապատասխան մարմնի անվանումը:
4. Վկայականի միջուկի աջ և ձախ հատվածների հետին պլանում պատկերվում է Հայաստանի Հանրապետության զինանշանը:
5. Վկայականի միջուկի ձախ հատվածի վերին միջնամասում հայերեն մեծատառերով նշվում է «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ», որը մնացած մասից անջատվում է հորիզոնական գծով:
6. Հորիզոնական գծից ներքև հայերեն մեծատառերով նշվում են «ՎԿԱՅԱԿԱՆ N ...» բառերը՝ բազմակետի փոխարեն լրացնելով տվյալ վկայականի հերթական համարը:
7. Վկայականի միջուկի ձախ եզրային հատվածում, հորիզոնական գծի եզրին կից փակցվում է պաշտոնատար անձի 3 x 4 սմ չափսերի գունավոր դիմահայաց լուսանկարը:
8. Լուսանկարի համար նախատեսված հատվածից աջ նշվում են պաշտոնատար անձի անունը, հայրանունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը:
9. Վկայականի միջուկի ձախ հատվածի ստորին ձախ մասում առանձին տողով հայերեն մեծատառերով նշվում են վկայականն ստորագրելու իրավասություն ունեցող համապատասխան պաշտոնատար անձի պաշտոնը և ստորագրությունը:
10. Վկայականի միջուկի աջ հատվածը՝
 - 1) կարող է տպագրվել անգլերենով կամ ռուսերենով և հանդիսանում է ձախ հատվածի բառացի թարգմանությունը.
 - 2) վկայականը տրամադրելու իրավասություն ունեցող համապատասխան պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ստորագրությունը նշված տողից ներքև «Ուժի մեջ է մինչև ...» բառերը (նշելով նաև թարգմանությունն այն լեզվով, որով տպագրված է աջ կողմի միջուկը)՝ բազմակետի փոխարեն լրացնելով համապատասխան ամսաթիվը և տարեթիվը:
11. Վկայականի միջուկի աջ և ձախ հատվածը կնքվում է լիազոր մարմնի համապատասխան կնիքով, իսկ ձախ մասը կնքվում է այնպես, որ դրա կնիքի մի մասը լինի լուսանկարի ստորին մասում:

«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ»



Ո. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Ն Կ Ա Ր Ա Գ Ի Ր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ**

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

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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 Սյունիքի մարզպետարանի համապատասխան

ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը և ստորագրությունը.

- 6) անցագիր տալու ամսաթիվը.
- 7) անցագրի գործողության ժամկետը.
- 8) Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետարանի կնիքը.

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի 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:

**«ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԴԵԿԱՎԱՐ**



Ռ. ՂԱԶԱՐՅԱՆ