

**ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է լիազոր մարմինների կողմից ծառայողական վկայականների (այսուհետ՝ վկայական) տրամադրման կարգը:

2. Վկայականը զբաղեցրած պաշտոնը հավաստող պաշտոնական փաստաթուղթ է:

3. Վկայականներ ստացած անձանց իրավունք է վերապահվում մուտք գործել լիազոր մարմնի 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 լիազոր մարմնի ղեկավարի կողմից աշխատակազմի լիազորված կառուցվածքային ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) 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 ստորաբաժանմանը 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 լիազոր մարմնի 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 լիազոր մարմնի 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 ստորաբաժանմանը:

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳ
ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Անցագիրը լիազոր մարմնի վարչական շենք մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է:

2. Լիազոր մարմնի 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 լիազոր մարմնի վարչական շենք մեկ անգամ մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է (այսուհետ՝ մեկանգամյա անցագիր):

5. Լիազոր մարմնի 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 լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

7. Ծառայողական անցագիրը տրամադրվում է լուսանկարը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

8. Ծառայողական անցագրի գույնը սահմանում է լիազոր մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան իրավական ակտով:

9. Ծառայողական անցագիրը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողը 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղյակ է պահում լիազոր մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին:

10. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում անցագիրն ստորագրությամբ հանձնվում է լիազոր մարմնի աշխատակազմ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Մեկանգամյա անցագիրը տրվում է լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանման կամ լիազոր մարմնի վարչական շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից (անցագրային կետ):

12. Մեկանգամյա անցագիր ստանալու համար ներկայացվում է՝

1) լիազոր մարմնի 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, լիազոր մարմնի 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 լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումը:

ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՐԳ
ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

1. Ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի հաշվառումը կատարվում է առանձին գրանցման մատյաններում, որը վարում է լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումը: 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՝ վկայականը վերադարձնելու ժամանակ ստացողի ստորագրությունը:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ 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 լիազոր մարմնի լրիվ անվանումը, 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:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ԼԻԱԶՈՐ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ

1. Լիազոր մարմնի կողմից տրամադրվող ծառայողական անցագրում նշվում են՝
 - 1) լիազոր մարմնի անվանումը.
 - 2) անցագրի հերթական համարը.
 - 3) անցագիրը ստացող անձի անունը, ազգանունը.
 - 4) անցագիրը ստացողի 3 x 4 սմ չափսի գունավոր դիմահայաց լուսանկար.
 - 5) լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը և ստորագրությունը.
 - 6) անցագրի տալու ամսաթիվը.
 - 7) անցագրի գործողության ժամկետը.
 - 8) լիազոր մարմնի կնիքը.
2. Լիազոր մարմնի 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: