

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻՆ
ՀԱՏՈՒԿ ՄԻՋՈՑՆԵՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ՄԻՋՈՑ-
ՆԵՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՊԻՏԱՆԵԼԻՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՐԲԵՐԱԲԱՐ
ՍՏՈՒԳԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. Սույն կարգը կարգավորում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեին հատուկ միջոցներ հատկացնելու, պահպանելու և պիտանելիությունը պարբերաբար ստուգելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կոմիտեի ծառայողին հատուկ միջոցներ հատկացվում են Հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի կողմից սահմանված կարգով՝ Կոմիտեի ծառայողի անմիջական ղեկավարի և Կոմիտեի նախագահի՝ ոլորտը համակարգող համապատասխան տեղակալի միջնորդությամբ:

3. Հատուկ միջոցները հատկացվում են հատուկ միջոցների հաշվառման մատյանում (Ձև 1) համապատասխան գրառում կատարելուց հետո՝ դրանք ստացող ծառայողի ստորագրությամբ:

4. Հատուկ միջոցները գործադրվում են միայն նրանց մարտավարատեխնիկական բնութագրերին և նշանակությանը համապատասխան:

5. Միջոցառման ավարտից հետո ծառայողը հատուկ միջոցները հանձնում է սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման աշխատակցին, ով ստուգում է դրա չվնասված և ամբողջական լինելը և համապատասխան նշում է կատարում հատուկ միջոցների հաշվառման մատյանում: Թերությունների հայտնաբերման դեպքում կազմվում է համապատասխան արձանագրություն, ստորագրվում է հանձնողի և սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ծառայողի կողմից, իսկ վերջինս այն մեկօրյա ժամկետում զեկուցագրով ներկայացնում է ըստ վերադասության:

6. Հատուկ միջոցները պետք է պահվեն հատուկ պահասենյակներում՝ ըստ իրենց տեխնիկական փաստաթղթերի պահանջների՝ մետաղական կամ փայտյա արկղերում կամ դարակաշարերի վրա, կամ համապատասխան պայուսակներում,

ինչպես նաև Կոմիտեի ծառայողի մետադյա պահարանում: Հատուկ պահասենյակներում պահվող հատուկ միջոցների պահպանության համար անմիջական պատասխանատվություն է կրում սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը, իսկ Կոմիտեի ծառայողին հատկացված և նրա մոտ պահվող հատուկ միջոցների համար՝ Կոմիտեի ծառայողը:

7. Հատուկ միջոցները Հակակոռուպցիոն կոմիտեում ընդունվում, հսկվում և պարբերաբար ստուգվում են սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից՝ առաջին անգամ՝ Հակակոռուպցիոն կոմիտեում ընդունման ժամանակ և հետագայում՝ յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ, որի ընթացքում ստուգվում են դրանց առկայությունը, պիտանելիությունը, արտաքին տեսքը և պահպանման ժամկետների համապատասխանությունը: Յուրաքանչյուր ստուգման դեպքում կազմվում է համապատասխան արձանագրություն, որն ստորագրվում է առաջին անգամ ընդունման դեպքում՝ հանձնողի (հանձնողների) և սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ծառայողի (ծառայողների) կողմից, իսկ յուրաքանչյուր ամիս ստուգման դեպքում՝ սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ծառայողի (ծառայողների) կողմից: Թերությունների հայտնաբերման դեպքում դրանք շարադրվում են արձանագրության մեջ, որն սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման ծառայողի զեկուցագրով մեկօրյա ժամկետում ներկայացվում է ըստ վերադասության:

8. Շահագործման համար ոչ պիտանի (այդ թվում՝ ժամկետանց) հատուկ միջոցների վերաբերյալ սպառազինության համար պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից կազմվում է դուրսգրման ակտ, որից հետո դրանք հանձնվում են Կոմիտեի նախագահի կողմից սահմանած կարգով որոշված մարմնին (կազմակերպությանը)՝ ոչնչացման համար:

ՀԱՏՈՒԿ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆ

NN ը/կ	Հատուկ միջոցի անվա- նումը	Հատ- կացնելու ամսա- թիվը	Քա- նակը	Հատ- կացնելու նպա- տակը	Ստա- ցողի անունը, ազգա- նունը և ստորա- գրու- թյունը	Հատ- կացնողի անունը, ազգա- նունը և ստորա- գրու- թյունը	Վերա- դարձ- նելու ամսա- թիվը	Հանձ- նողի անունը, ազգա- նունը և ստորա- գրու- թյունը	Ընդու- նողի անունը, ազգա- նունը և ստորա- գրու- թյունը	Օգտա- գործման ամսա- թիվը	Թույլա- տրված է (ում) հրա- մանով, ամսա- թիվը և համարը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ