



**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 1

“17”03..... 2014 թ.

N.....44-ձ.....

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ, ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴԻՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 19-ի N 633-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 12-րդ կետի <<դ>> ենթակետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի փետրվարի 13-ի նիստի N 6 արձանագրային որոշման պահանջները՝

հ ր ա մ ա յ ու մ եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության՝
 - 1) ծառայողական վկայականների տրամադրման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
 - 2) ծառայողական անցագրերի տրամադրման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
 - 3) ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի հաշվառման կարգը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
 - 4) տրամադրվող ծառայողական վկայականների նկարագիրը՝ համաձայն N 4 հավելվածի:
 - 5) տրամադրվող ծառայողական անցագրերի նկարագիրը՝ համաձայն N 5 հավելվածի:
2. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմի ղեկավար Կ. Իսախանյանին՝ ապահովել սույն կարգերին չհամապատասխանող վկայականների և անցագրերի հետ վերադարձը նախարարության աշխատակազմ և նոր վկայականների ու անցագրերի տրամադրումը հաստատված կարգերին համապատասխան:
3. Ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի պատրաստման, տրամադրման և հաշվառման իրականացումը ղնել աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի վրա:
4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ԱՐՄԵՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ԿԱՐԳ
«ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «ՎՈՒՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից ծառայողական վկայականների (այսուհետ՝ վկայական) տրամադրման կարգը:

2. Վկայականը գրադեցրած պաշտոնը հավաստող պաշտոնական փաստաթուղթ է:

3. Վկայականներ ստացած անձանց իրավունք է վերապահվում մուտք գործել նախարարության 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 «ՎՈՒՄԱՐԶԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԳՄԻ ԱՆՃՆԱԿԱԳՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐ (այսուհետ՝ բաժին) և ստորագրվում 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 նախարարության 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 նախարարության 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 այդ մասին տեղեկացնում է բաժնին:

ԿԱՐԳ
ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ
ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Անցագիրը ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) վարչական շենք մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է:
2. Նախարարության 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 նախարարության վարչական շենք մեկ անգամ մուտք գործելու իրավունք վերապահող փաստաթուղթ է (այսուհետ՝ մեկանգամյա անցագիր):
5. Նախարարության 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 նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից:
7. Ծառայողական անցագիրը տրամադրվում է լուսանկարը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
8. Ծառայողական անցագրի գույնը սահմանում է նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը՝ համապատասխան իրավական ակտով:
9. Ծառայողական անցագիրը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողը այդ օրվանից 5-օրյա ժամկետում գրավոր տեղյակ է պահում նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին:
10. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում անցագիրն ստորագրությամբ հանձնվում է նախարարության աշխատակազմ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Մեկանգամյա անցագիրը տրվում է նախարարության վարչական շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից (անցագրային կետ):

12. Մեկանգամյա անցագիր ստանալու համար ներկայացվում է՝

1) նախարարության վարչական շենք մուտք գործելու համար՝ ծառայողական վկայական կամ անձը հաստատող փաստաթուղթ,

2) այլ անձանց կողմից՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ:

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

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

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

15. 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, նախարարության 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:

16. Սույն կարգով նախատեսված ծառայողական անցագրերի պատրաստումը, տրամադրումը և հաշվառումն իրականացնում է նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժինը:

ԿԱՐԳ
ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՐՄԻՑ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

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

ՆԿԱՐԱԳԻՐ
«ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿՈՒՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՐՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ»

1. Վկայականը բացված վիճակում ունի 6,5 x 20 սմ չափեր:
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 նախարարության 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 նախարարության լրիվ անվանումը, որը մնացած մասից անջատվում է հորիզոնական գծով:
6. Հորիզոնական գծից ներքև հայերեն մեծատառերով նշվում է «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) տպագրվում է ռուսերեն և հանդիսանում է ձախ հատվածի բառացի թարգմանությամբ.
 - 2) վկայականը տրամադրելու իրավասություն ունեցող համապատասխան պաշտոնատար անձի պաշտոնը, անունը, ազգանունը և ստորագրությունը նշված տողից ներքև «Ուժի մեջ է մինչև ...» բառերը (նշելով նաև թարգմանությունը այն լեզվով, որով տպագրված է աջ կողմի միջուկը)՝ բազմակետի փոխարեն լրացնելով համապատասխան ամսաթիվը և տարեթիվը:

11. Վկայականի միջուկի աջ և ձախ հատվածը կնքվում է նախարարության համապատասխան կնիքով, իսկ ձախ մասը կնքվում է այնպես, որ դրա կնիքի մի մասը լինի լուսանկարի ստորին մասում:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ
ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ

1. Նախարարության կողմից տրամադրվող ծառայողական անցագրում նշվում են՝
 - 1) նախարարության անվանումը,
 - 2) անցագրի հերթական համարը,
 - 3) անցագիրը ստացող անձի անունը, ազգանունը,
 - 4) անցագիրը ստացող անձի 3+4 սմ չափսի գունավոր դիմահայաց լուսանկար,
 - 5) նախարարության անձնակազմի կառավարման բաժնի ղեկավարի պաշտոնը և ստորագրությունը,
 - 6) անցագրի տալու ամսաթիվը,
 - 7) անցագրի գործողության ժամկետը,
 - 8) նախարարության կնիքը:
2. Նախարարության անցագրային կետի կողմից տրվող մեկանգամյա անցագրում նշվում են՝
 - 1) նախարարության 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: