

Հավելված  
ՀՀ վարչապետի 2019 թ.  
մարտի 7 -ի N 227 -Ա  
որոշման

## Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ «ԿՈՆԴԻ ԱՌԱՆՁՆԱՏՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՏՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության գերատեսչական առանձնատների (այսուհետ՝ պահպանվող օբյեկտ) պահպանության և անցագրային ռեժիմի կազմակերպման կարգը կանոնակարգում է պահպանվող օբյեկտի մուտքերի և դարպասների հուսալի պահպանությունը՝ բացառելով առանց համապատասխան թույլտվության ազատ մուտքը (ելքը), ապրանքանյութական արժեքներ ներս բերելու (դուրս հանելու), ինչպես նաև տրանսպորտային միջոցների մուտքի (ելքի) հնարավորությունը:

### 2. ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2. Կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) անցագրային ռեժիմ՝ միջոցառումների և կանոնների ամբողջություն է, որը նպատակաուղղված է պահպանելու կարգը պահպանվող օբյեկտում:

Անցագրային ռեժիմի իրականացման պայմաններում արգելվում է անձանց անվերահսկելի մուտքի (ելքի) հնարավորությունը պահպանվող օբյեկտի տարածք, ինչպես նաև նյութական արժեքների ներս բերումը (դուրս հանումը), այդ տարածք (տարածքից)։

2) վերահսկելի գոտի՝ պահպանվող օբյեկտի պարագծային սահմանից ներս գտնվող տարածք, շենք կամ շինություն, որտեղ մուտքը (ելքը) վերահսկվում է անվտանգության ապահովման նպատակով.

3) հատուկ վերահսկելի գոտի՝ պահպանվող օբյեկտի համապատասխան տարածք, շենք կամ շինություն, որտեղ մուտքը (ելքը) սահմանափակ է և վերահսկվում է անվտանգության ապահովման նպատակով.

4) արտաքին վերահսկելի գոտի՝ պահպանվող օբյեկտի պարագծային սահմանից դուրս գտնվող տարածք.

5) ծառայողական վկայական՝ աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնը հաստատող պաշտոնական փաստաթուղթ.

6) անցագիր՝ փաստաթուղթ, որը տրվում է որոշակի ժամկետով պահպանվող օբյեկտի ստորաբաժանումներում աշխատող անձանց կամ այն անձանց, որոնց մուտքը (ելքը) անհրաժեշտ է թույլատրել պահպանվող օբյեկտի վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիներ:

Այսպիսի փաստաթղթերի (անցագրերի) թվին են դասվում նաև տրանսպորտային միջոցների համար տրվող փաստաթղթերը.

7) միանգամյա մուտքի անցագիր՝ փաստաթուղթ, որը տրվում է այցելուին պահպանվող օբյեկտ աշխատանքային ժամերին մեկ անգամ մուտք գործելու համար: Միանգամյա մուտքի անցագիրը վավերական է անձը հաստատող փաստաթղթի ներկայացման դեպքում:

### 3. ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

3. Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ կազմակերպություն)՝ Երևանի Ձորափի 74 հասցեում գտնվող գերատեսչական առանձնատների

անվտանգության ապահովման համար սահմանվում են՝ վերահսկելի, հատուկ վերահսկելի և արտաքին վերահսկելի գոտիներ: Պահպանվող օբյեկտում վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիներում պահպանությունն իրականացնում է Պետական պահպանության ծառայությունը (այսուհետ՝ պահպանության ծառայություն)՝ համաձայն «Հատուկ պաշտպանության ենթակա անձանց անվտանգության ապահովման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, իսկ արտաքին վերահսկելի գոտում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պետական լիազոր մարմինը:

Պահպանվող օբյեկտի վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիներում կարգը սահմանում է կազմակերպության աշխատողների, տրանսպորտային միջոցների, ինչպես նաև այդ գոտիներում գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունների աշխատողների և այցելուների մուտքի վերահսկումը:

4. Պահպանվող օբյեկտում պահպանության և անցագրային ռեժիմի կազմակերպման նպատակով իրականացվում են հետևյալ կազմակերպական միջոցառումները՝

1) պահպանվող օբյեկտի վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիների սահմանների որոշում ու դրանց պարսպապատում:

2) հսկիչ-անցագրային կետերի (այսուհետ՝ ՀԱԿ-եր) կառուցում, կահավորում և գործունեության ապահովում:

3) անցագրերի տեսակների, հայտերի ձևանմուշների և հատկացման պայմանների սահմանում ու ներդրում:

4) վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիներում պահպանության և անցագրային ռեժիմի իրականացում:

5. Անցագրային ռեժիմը տարածվում է կազմակերպության աշխատողների, պահպանվող օբյեկտի բնակիչների, տարածք և առանձնատներ մուտք գործող բոլոր անձանց ու տրանսպորտային միջոցների վրա:

Ավտոմեքենաներով մուտքը (ելքը) պահպանվող օբյեկտի տարածք իրականացվում է Դեմիրճյան-Պոռոշյան փողոցների հատման մասից՝ N 1 դարպասով և Ձորափի փողոցի կողմից՝ N 2 դարպասով, իսկ առանց ավտոմեքենաների մուտքը (ելքը) իրականացվում է Ձորափի փողոցի կողմից՝ N 2 մուտքի ՀԱԿ-ով՝ համապատասխան սարքերով պարտադիր գնում անցնելուց հետո:

#### 6. Պահպանության ծառայությունը՝

1) իրականացնում է պահպանվող օբյեկտի տարածքի և դրանում կառուցված շինությունների, շրջապատող ցանկապատի, պարսպապատի և դարպասների պահպանությունը, ինչպես նաև տարածքում հասարակական կարգի ապահովումը և հանցավոր ոտնձգությունների կանխումը.

2) հաստատում է տեղակայված պահակետերի տեղադիրը, սահմանում է պահակետային հատուկ պարտականությունները՝ ելնելով պահակետի առանձնահատկություններից և ծառայության կազմակերպման խնդիրներից.

3) ապահովում է պահպանվող օբյեկտում պահպանության և անցագրային ռեժիմի իրականացումը:

#### 4. ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏՈՒՄ ՀԱԿ-ԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

#### 7. ՀԱԿ-երն ըստ իրենց նպատակի լինում են՝

1) ՀԱԿ՝ աշխատողների և այցելուների մուտքի (ելքի) համար.

2) ՀԱԿ՝ տրանսպորտային միջոցների մուտքի (ելքի) համար:

8. Պահպանվող օբյեկտում ՀԱԿ-երը նախատեսված են ապահովելու աշխատողների, այցելուների ու տրանսպորտային միջոցների թույլատրված մուտքը (ելքը) վերահսկելի գոտիներ (գոտիներից), իսկ հատուկ վերահսկելի գոտիներ (գոտիներից) միայն օրվա հերթափոխի պետի (տեղակալի) թույլտվությամբ:

9. Պահպանվող օբյեկտում տրանսպորտային միջոցների մուտքի (ելքի) ՀԱԿ-երը կահավորվում են էլեկտրամեխանիկական մեխանիզմ ունեցող շարժական դարպասով, ուղեփակոցով, տրանսպորտային միջոցների գննման հրապարակով, տրանսպորտային միջոցների գննման համար նախատեսված հատուկ տեխնիկական սարքավորումներով, ՀԱԿ-երում ծառայություն իրականացնող անձնակազմի անդամների՝ տեղումներից պաշտպանվածության համար պահակետ-տանիքով, լուսավորության, հեռախոսային և ռադիոկապի միջոցներով, պահակակետի դրսի մասից հրդեհաշիջման համար նախատեսված գույքով, ցուցատախտակով՝ գործող անցագրերի տեսակների ձևանմուշների ցուցադրմամբ, մետաղյա պահարանով՝ ծառայողական փաստաթղթերի պահպանության համար:

10. Դռների, դարպասների բանալիների պահեստային օրինակները պահպանվում են պահպանվող օբյեկտում և ծառայություն իրականացնող ստորաբաժանման գորանոցի հերթապահ մասում:

11. Պահպանվող օբյեկտում բոլոր ՀԱԿ-երի սանիտարահիգիենիկ վիճակի, կահավորվածության, լուսավորության, վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիների ցանկապատի, հատուկ միջոցների, դիտարկման տեխնիկական և կապի միջոցների համար պատասխանատու են համապատասխան ծառայությունները:

## 5. ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏՈՒՄ ԿԻՐԱՌՎՈՂ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

12. Պահպանվող օբյեկտում անցագրային համակարգի ներդրումը և կիրառումը նպատակ ունի պարզեցնելու վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիներ մուտքի թույլտրության ձևակերպումը, ինչպես նաև անցագիրը նույնականացնելու այն ներկայացնող անձի հետ, ստուգելու անցագրերի համապատասխանությունը դրանք ներկայացնողների (անձանց և տրանսպորտային միջոցների) տվյալների հետ:

13. Պահպանվող օբյեկտում անցագրային ռեժիմը պատշաճ ապահովելու նպատակով սահմանվում են հետևյալ անցագրերի և փաստաթղթերի տեսակները՝

- 1) ծառայողական վկայական (ձև N 1, կցվում է).
- 2) անցագիր (ձև N 2, կցվում է).
- 3) միանգամյա մուտքի անցագիր (ձև N 3, կցվում է).
- 4) միանգամյա մուտքի անցագիր տրամադրելու վերաբերյալ հայտ (ձև N 4, կցվում է).
- 5) պահպանվող օբյեկտ տրանսպորտային միջոցների մուտքի (ելքի) վերաբերյալ հայտ (ձև N 5, կցվում է).
- 6) պահպանվող օբյեկտ ապրանքանյութական արժեքներ ներս բերելու (դուրս հանելու) վերաբերյալ հայտ (ձև N 6, կցվում է).
- 7) հանգստյան, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին աշխատելու նպատակով պահպանվող օբյեկտի տարածք մուտք գործելու վերաբերյալ հայտ (ձև N 7, կցվում է).
- 8) աշխատաժամանակի տևողության փոփոխության վերաբերյալ ծանուցում (ձև N 8, կցվում է):

#### 6. ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵՃԻՄԸ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏՈՒՄ

14. Պահպանվող օբյեկտի վերահսկելի և հատուկ վերահսկելի գոտիներ մուտք գործելու փաստաթուղթ է համարվում կազմակերպությունում աշխատողների ծառայողական վկայականը կամ անցագիրը, որը տրվում է աշխատանքի վայրում պաշտոնի նշանակվելու մասին իրավական ակտի հիման վրա՝ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից:

15. Համապատասխան սարքերով զննումից հետո կազմակերպության աշխատողները պահպանվող օբյեկտ մուտք գործելիս ծառայողական վկայականները կամ անցագրերը բաց վիճակում ներկայացնում և հանձնում են ՀԱԿ-ում պահպանություն իրականացնող ծառայողին և այն ստանում պահպանվող օբյեկտից դուրս գալիս:

16. Աշխատանքային օրերին՝ ժամը 9:00-ից մինչև 18:00-ն, կազմակերպության աշխատողների մուտքը (ելքը) պահպանվող օբյեկտ իրականացվում է սույն կարգի համաձայն: Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աշխատաժամանակի տևողության փոփոխության դեպքում, մինչև ժամը 18:00-ն, կազմակերպության տնօրենը կամ նրա տեղակալը պարտավոր է այդ մասին գրավոր իրազեկել (ձև N 7) պահպանության ծառայության տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարին: Տվյալ դեպքում աշխատաժամանակի տևողությունը չպետք է գերազանցի մինչև ժամը 22:00-ն:

17. Հանգստյան, ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերին պահպանվող օբյեկտ՝ Ջորափի փողոցի N 2 ՀԱԿ-ով մուտք են գործում կազմակերպության տնօրենը, նրա տեղակալը, իսկ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, տնօրենի կողմից նախապես ներկայացված հայտի (ձև N 8) հիման վրա՝ կազմակերպության աշխատողները՝ գրանցվելով համապատասխան մատյանում:

18. Կազմակերպության աշխատողներն իրավունք չունեն իրենց պատկանող ծառայողական վկայականը կամ անցագիրը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի՝ բացառությամբ սույն կարգի 21-րդ կետով նախատեսված դեպքերի: Նշված պայմանների խախտման դեպքում նրանք ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

19. Ծառայողական վկայականը կամ անցագիրը կորցնելու դեպքում կազմակերպության աշխատողները դրա մասին անմիջապես գրավոր զեկուցում են կազմակերպության տնօրենին: Վերջինիս հանձնարարությամբ համապատասխան ստորաբաժանման կողմից սահմանված կարգով այդ փաստաթղթերը ճանաչվում են անվավեր:

20. Ծառայողական վկայականը կամ անցագիրն անվավեր ճանաչելու մասին կազմակերպության տնօրենն անմիջապես գրավոր իրազեկում է պահպանության ծառայության պետին (տեղակալին):

21. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատանքային վերջին օրը կազմակերպության աշխատողն իրեն պատկանող ծառայողական վկայականը կամ անցագիրը ստորագրությամբ հանձնում է կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանում:

22. Միանգամյա մուտքի անցագրերով մուտքը պահպանվող օբյեկտի տարածք՝

1) միանգամյա մուտքի անցագիրը (ձև N 3) պահպանվող օբյեկտ այցելած այցելուին տրամադրվում է աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթղթի առկայության դեպքում.

2) միանգամյա մուտքի անցագիր ստանալու համար այցելուի անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ կարող են հանդիսանալ՝

ա. Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար՝ անձնագիրը, նույնականացման քարտը, զինվորական գրքույկը՝ ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայության մեջ գտնվող անձանց համար, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթը կամ ժամանակավոր վկայականը, մինչև 16 տարեկան երեխաների համար՝ նաև ծննդյան վկայականը,

բ. փախստական ճանաչված, ինչպես նաև քաղաքական ապաստանի իրավունք ստացած անձանց համար՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթը,

գ. ապաստան հայցողի համար՝ ապաստան հայցողի անձը հաստատող վկայականը,

դ. օտարերկրյա քաղաքացիների համար՝ օտարերկրյա պետության կամ միջազգային կազմակերպության կողմից տրված անձնագիրը կամ ճամփորդական փաստաթուղթը (միջազգայնորեն ճանաչված), ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթերը՝ մշտական կացության քարտը, ժամանակավոր կացության քարտը, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիրը: Այն դեպքում, երբ օտարերկրացին Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանը հատել է ճամփորդության



համար չնախատեսված, սակայն օտարերկրյա պետությունում վավեր անձնագրով (ներքին անձնագիր), ապա Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վերջինիս անձը հաստատող փաստաթուղթ է համարվում նաև ներքին անձնագիրը,

ե. քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար՝ օտարերկրյա պետության կողմից տրված ճամփորդական փաստաթուղթը, Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձի կացության վկայականը, Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթերը՝ մշտական կացության քարտը, ժամանակավոր կացության քարտը, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիրը,

զ. ժամանակավոր պաշտպանություն ստացած փախստականի համար՝ ժամանակավոր պաշտպանված անձի անձը հաստատող փաստաթուղթ (ժամանակավոր ապաստանի վկայական),

է. սույն կարգի իմաստով անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթ է համարվում նաև Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի, նախարարությունների, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանը և վարչապետին ենթակա մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության դատարանների, ինքնավար մարմինների աշխատողների և այլ պաշտոնատար անձանց համար սահմանված ձևի ծառայողական վկայականները, Հայաստանի Հանրապետության վարորդական իրավունքի վկայականը.

3) անձին միանգամայն մուտքի անցագիր տրամադրելու համար սույն կարգով հաստատված տպագիր ձևաթղթի վրա լրացվում է հայտ (ձև N 4), որտեղ նշվում են հրավիրված անձի այցելության օրը, ժամը, անունը, ազգանունը և այն առանձնատան համարը, որտեղ նա պետք է այցելի.

4) միանգամյա մուտքի հայտերն ընդունում է պահպանության ծառայության պատասխանատու ղեկավարը, նրա բացակայության դեպքում՝ օրվա հերթավորի ավագը, անհրաժեշտության դեպքում դրանք ստուգելու իրավունքով (հետադարձ զանգի միջոցով)։

5) հայտը հանձնվում է N 2 ՀԱԿ (Ձորափի փողոց), որտեղ և իրականացվում է անցագրի դուրսգրումը։

6) միանգամյա մուտքի անցագրով պահպանվող օբյեկտ մուտք գործած այցելուն համապատասխան սարքերով զննումից հետո անձը հաստատող փաստաթուղթը, կապի միջոցը, տեսանկարահանող, ձայնագրող սարքերը հանձնում է ՀԱԿ-ի ծառայողին։ ՀԱԿ-ում հանձնված իրերը և փաստաթուղթն այցելուին վերադարձվում են պահպանվող օբյեկտից դուրս գալիս՝ անցագիրը հանձնելուց հետո։

7) այցելուին ընդունող պատվիրատուն հանդիպումից հետո անցագրում նշում է կատարում այցելուի դուրս գնալու ժամանակի մասին, դա վավերացնում է իր ստորագրությամբ, այցելուին նախազգուշացնում է տարածքից դուրս գալու ժամանակ անցագիրը ծառայությունն իրականացնող պահպանության ծառայության ծառայողին հանձնելու անհրաժեշտության մասին։ Եթե այցելուի անցագրի վրա բացակայում է սահմանված նշումը, ապա պահպանության ծառայության ծառայողը պարտավոր է տեղեկացնել պատվիրատուին։

8) պահպանվող օբյեկտում տեսանկարահանում իրականացվում է միայն պահպանության ծառայության թույլտվությամբ։

9) միանգամյա մուտքի անցագրով այցելուների մուտքը պահպանվող օբյեկտ թույլատրվում է միայն աշխատանքային ժամերին։

10) միանգամյա մուտքի հայտ տալու իրավունք ունեցող անձինք կարող են հայտերը պատվիրել միայն այն առանձնատների համար, որտեղ իրենք բնակվում են։

23. Կազմակերպության առանձնատներում բնակվող բնակիչները՝

1) պահպանվող օբյեկտ առանց ստուգման մուտքի (ելքի) իրավունք ունենա առանձնատների բնակիչները և նրանց պատկանող տրանսպորտային միջոցները.

2) պահպանվող օբյեկտ մուտքի (ելքի) իրավունք ունեցող առանձնատների բնակիչների հետ նույն հարկի տակ չբնակվող ընտանիքի անդամների տրանսպորտային միջոցների ցուցակները (մակնիշը, պետհամարանիշը) բնակչի անձնական անվտանգությունն ապահովող խմբի ավագի միջոցով փոխանցվում է պահպանության ծառայությանը.

3) պահպանվող օբյեկտի առանձնատներ մեքենայով առանց ստուգման մուտքի (ելքի) հիմք է հանդիսանում նաև առանձնատներում բնակվող ընտանիքների անդամների կամ նրանց հանձնարարությամբ՝ ընտանիքին սպասարկող աշխատողի կողմից ներքին հեռախոսակապի միջոցով տրված հայտը.

4) պահպանվող օբյեկտի առանձնատների բնակիչների մոտ առանց ստուգման, ավտոմեքենաներով կամ ոտքով մուտքի (ելքի) իրավունք ունեն Հայաստանի Հանրապետությունում օտարերկրյա դիվանագիտական ներկայացուցչությունների ղեկավարները և նրանց ուղեկցող անձինք, պաշտոնական այլ պատվիրակություններ՝ տվյալ պաշտոնատար անձանց աշխատակազմերի համապատասխան իրավասու ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից նախապես (հանդիպումից առնվազն 12 ժամ առաջ) պահպանության ծառայություն ներկայացված հայտի հիման վրա.

5) պահպանության ծառայության ծառայողը պահպանվող օբյեկտ մուտք գործող անձանց անհրաժեշտության դեպքում ուղեկցում է մինչև հայտ ներկայացրած բնակչի առանձնատուն.

6) բնակիչները կազմակերպում են իրենց այցելած անձանց ուղեկցումը պահպանվող օբյեկտից դուրս.

7) պահպանվող օբյեկտ գիշերային ժամերին տարածք մուտք գործող առանց ուղեկցման տրանսպորտային միջոցները պարտադիր լուսավորում են տրանսպորտային միջոցի սրահը, անհրաժեշտության դեպքում պահպանության ծառայության ծառայողի

պահանջով իջեցնում են տրանսպորտային միջոցի կողապակիները: Իսկ ցերեկային ժամերին իջեցնում են միայն տրանսպորտային միջոցի կողապակիները:

24. Ծառայողական վկայականները և անցագրերը, անձը հաստատող փաստաթղթերը պահպանվող օբյեկտի տարածք մուտք գործելիս բաց վիճակում ներկայացվում են պահակետի պահպանության ծառայության ծառայողին:

25. Պահպանվող օբյեկտ մուտքը բացի բնակիչներից թույլատրվում է միայն անձը հաստատող փաստաթղթերի առկայության դեպքում և համապատասխան սարքերով պարտադիր զննում անցնելուց հետո:

26. Պահպանվող օբյեկտ մուտքի և ելքի իրավունք ունեցող տրանսպորտային միջոցների ցուցակները (մակնիշը, պետհամարանիշը), Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ, պահպանության ծառայություն են ներկայացվում կազմակերպության տնօրենի կողմից:

27. Պահպանվող օբյեկտ առանց ստուգման մուտք է գործում (դուրս է գալիս) Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

28. Պահպանվող օբյեկտ տնտեսական (կոմունալ) սպասարկման նպատակով ավտոմեքենաների մուտքի (ելքի) համար պահպանության ծառայությանը տրվում է կազմակերպության տնօրենի կողմից ստորագրված և պահպանության ծառայության կողմից հաստատված ցուցակ՝ նշելով ավտոմեքենայի մակնիշը, պետհամարանիշը, վարորդի և աշխատանքների մեջ ներգրավված աշխատողների մասին տվյալները (անունը, հայրանունը, ազգանունը, պաշտոնը, անձնագրի տվյալները):

29. Պահպանվող օբյեկտի հասցեով ապրանքանյութական արժեքների ստացման կամ դրանց առաքման դեպքում ավտոմեքենաները տարածք մուտք են գործում (դուրս են գալիս) Ձորափի փողոցի N 2 ՀԱԿ-ով՝ ապրանքանյութական արժեքների փաստաթղթերի ստուգումից հետո՝ կազմակերպության տնօրենի կողմից ստորագրված հայտի (ձև N 6) և տրանսպորտային միջոցների մուտքի (ելքի) վերաբերյալ հայտի (ձև N 5) առկայության դեպքում:

Ավտոմեքենաները պահպանվող օբյեկտ մուտք գործելիս (դուրս գալիս) ենթակա են զննման:

30. Պահպանվող օբյեկտի տարածքում գտնվող այլ կառույցների (շենքեր, շինություններ, ենթակայաններ և այլն) պահպանությունն իրականացվում է, եթե այդ կառույցներն ապահովված են սահմանված տեխնիկական նորմերին համապատասխանող միջոցներով:

31. Պահպանվող օբյեկտում թողնված յուրաքանչյուր ապրանքանյութական ամբողջություն ընդունվում է պահպանության, եթե դա տեղավորված է փակ շինություններում և սահմանված կարգով հանձնված է պահպանության:

32. Առանձնահատուկ դեպքերում կարող է գործել խստացված անցագրային ռեժիմ, որն իրականացնում է պահպանության ծառայությունը:

Պահպանվող օբյեկտի պահպանության և դրա տարածքում հասարակական կարգի պահպանման ուղղությամբ միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման գործում կարող են ներգրավվել համապատասխան ուժեր և միջոցներ:

Հասարակական կարգի և անվտանգության ապահովման միջոցառումներն իրականացվում են տեղակայված պահակակետերում և պահպանվող օբյեկտի տարածքում:

Խստացված անցագրային ռեժիմի իրականացման պայմաններում բացառվում է միանգամյա անցագրերի տրամադրումը՝ արգելելով աշխատողների ոչ նպատակային շարժը պահպանվող օբյեկտի տարածքում:

33. Գրավոր հայտերը և անցագրերն ստորագրում և կնքում է կազմակերպության տնօրենը, իսկ վերջինիս բացակայության դեպքում՝ նրա տեղակալը:

#### 7. ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏԻ ՏԱՐԱԾՔ ԱՅՑԵԼՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

34. Ահաբեկչական գործողությունների, վարչական իրավախախտումների և հանցագործությունների նախականիման և կանխման, աշխատողների անձնական

անվտանգությունն ապահովելու նպատակով պահպանվող օբյեկտի տարածք մուտք գործող անձանց արգելվում է՝

1) քիմիական, պայթուցիկ, հրավառ և դյուրավառ նյութերի, ինչպես նաև այլ իրերի ներս բերելը, որոնց առկայությունը կամ կիրառումը կարող է վտանգ ներկայացնել շրջապատում գտնվող անձանց համար.

2) ուղեվաթիռների, զենքի ցանկացած տեսակի և դրանց փամփուշտների ներս բերելը (բացառությամբ այն անձանց, ովքեր, ելնելով ծառայողական պարտականությունների կատարումից, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավունք ունեն պահել, կրել, կիրառել և օգտագործել հաշվեցուցակային հրազեն).

3) ունենալ մեծածավալ առարկաներ, այդ թվում՝ տնտեսական պայուսակներ, իրերի համար նախատեսված տոպրակներ, պարկեր, ճամպրուկներ, ուսապարկեր և այլն (բացառությամբ փաստաթղթերի համար նախատեսված պայուսակների և թղթապանակների):

35. Արգելվում է ոչ սթափ, ագրեսիվ վարքով, ընդունված նորմերին և սանիտարա-հիգիենիկ պահանջներին չհամապատասխանող հագուստով անձանց մուտքը պահպանվող օբյեկտի տարածք:

36. Արգելվում է մուտքը պահպանվող օբյեկտ ժամկետանց փաստաթղթերով:

37. Պահպանվող օբյեկտի տարածք մուտք գործող (դուրս եկող) անձանց իրերը (ծանրոցներ, պայուսակներ, ձեռնածանրոցներ, փաթեթներ և այլ առարկաներ) ենթակա են զննման պահպանության ծառայության ծառայողների կողմից՝ համապատասխան սարքերի միջոցով:

38. Օգտագործված միանգամյա մուտքի անցագրերը, ինչպես նաև հանգստյան և տոնական օրերին պահպանվող օբյեկտի տարածք մուտք գործած անձանց գրանցման մատյանը պահվում են պահպանության ծառայությունում և ոչնչացվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

39. Սահմանված կանոնների պահանջները խախտելու դեպքում պահպանվող օբյեկտում պահպանություն իրականացնող ծառայության պատասխանատու սպան արձանագրված փաստերի վերաբերյալ զեկուցում է ըստ վերադասության և տեղեկացնում է կազմակերպության տնօրենին:

#### 8. ՆԵՐՔԻՆ ՌԵԺԻՄԸ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏՈՒՄ

40. Կազմակերպության բոլոր աշխատողներն աշխատանքային օրվա ավարտից հետո և աշխատանքային օրվա ընթացքում ժամանակավոր բացակայության դեպքում պարտավոր են զննել իրենց աշխատասենյակը, անջատել էլեկտրաջահերը և մյուս էլեկտրասարքերը, փակել պատուհանները և կողպել աշխատասենյակի դուռը:

41. Արտակարգ դեպքերի ժամանակ (հրդեհ, տարերային աղետ, էլեկտրացանցի, ջրատարի, կոյուղու վթար և այլն) պահպանվող օբյեկտում տեղակայված ծառայողական աշխատասենյակները, առանձնատները և տարածքում տեղակայված այլ շինություններն անհրաժեշտության դեպքում բացվում են պահպանության ծառայության զինծառայողի կողմից՝ կազմակերպության ներկայացուցչի ներկայությամբ՝ դրա մասին անհապաղ հայտնելով պահպանության ծառայության ղեկավարին, կազմակերպության տնօրենին:

Միաժամանակ պահպանության ծառայության հերթափոխի ավագն անհապաղ տեղեկացնում է վթարային ծառայություններին, նրանց ուղեկցում պահպանվող օբյեկտում:

42. Ծառայողական աշխատասենյակների, առանձնատների և տարածքում տեղակայված այլ շինությունների բանալիների կրկնօրինակները պահվում են պահպանության ծառայության հենակետում՝ կնքված ծրարների մեջ: Բանալիների կրկնօրինակները կազմակերպության տնօրենի պահանջի դեպքում տրվում և ընդունվում են հատուկ մատյանում գրանցում կատարելուց հետո:


ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ



Ն Մ ՈՒ Շ

1. Ծառայողական վկայականի երեսի կողմը

	 <p>ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ</p>
--	---

2. Ծառայողական վկայականի ներսի կողմը

<p>ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ Կոնդի առանձնատների տնտեսություն</p> <p>ՎԿԱՅԱԿԱՆ _____</p> <p>Նկարի տեղը Անունը, ազգանունը, հայրանունը Պաշտոնը</p> <p>Կազմակերպության տնօրեն Վավերական է մինչև _____</p>	<p>АППАРАТ ПРЕМЬЕР-МИНИСТР РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ Хозяйство особняков в Конде</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ _____</p> <p>Имя, фамилия, отчество</p> <p>Должность</p> <p>Директор организации _____ Действительно до _____</p>
--	--

Ծառայողական վկայականի գույնն ընտրվում է ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի կողմից:

Ն Մ ՈՒ Շ

ԱՆՑԱԳԻԻ

1. Անցագրի դիմերեսը

«ԿՈՆԴԻ ԱՌԱՆՁՆԱՏՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՊՈԱԿ	
Նկարի տեղը 3X4	ԱՆՑԱԳԻՐ Հ. _____
	Անունը _____
	Հայրանունը _____
	Ազգանունը _____
	_____ (աշխատանքի վայրը)
Կ/S      Ուժի մեջ է   «   »   _____ 201 թ.	ՏՆՕՐԵՆ
«Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի տարածք մուտքի իրավունքի	

2. Անցագրի դարձերեսը

<i>Հ Ի Շ Ե Ց ՈՒ Մ</i>
1. Անցագրի տիրոջն արգելվում է այն փոխանցել այլ անձի: 2. Անցագրի ժամկետը լրանալուց հետո այն ենթակա է վերադարձման  «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի տնօրինություն

Անցագրի գույնն ընտրվում է ամեն տարի:

Ն Մ ՈՒ Շ

ՄԻԱՆԳԱՄՅԱ ՄՈՒՏՔԻ ԱՆՑԱԳՐԻ

Միանգամյա մուտքի անցագրի դիմերեսը

<p>«ԿՈՆԴԻ ԱՌԱՆՁՆԱՏՆԵՐԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ» ՊՈԱԿ</p>	
<p>ԱՆՑԱԳՐԻ N _____</p> <p>Տրված է՝ _____ անունը, ազգանունը</p> <p>N 000 սենյակ, առանձնատուն մուտք գործելու համար</p> <p>անունը, ազգանունը _____ մոտ</p> <p>Անձը հաստատող փաստաթուղթ</p> <p>վկայական FG 0000000</p> <p>Օրը՝ 00.00.0000 թ. Ժամը՝ 00:00</p> <p>Վերակարգի ավագ _____</p> <p>Ստորագրությունը _____ ժամը _____ րոպե</p>	<p>ՀԱՄԱՐ Ը. 00</p>

Ն Մ ՈՒ Շ

ՄԻԱՆԳԱՄՅԱ ՄՈՒՏՔԻ ԱՆՑԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ  
ՀԱՅՏԻ

Հայտի դիմերեսը

<p style="text-align: center;"><b>ՀԱՅՏ</b></p> <p>Ժամը _____-ին թույլատրել քաղաքացի ----- (անունը, ազգանունը) մուտքը «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի տարածք՝ N _____ աշխատասենյակ, առանձնատուն: Տնօրեն (տեղակալ) _____ (ստորագրությունը) «    » _____ 201 թ.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ՀԱՅՏ</b></p> <p>Խնդրում եմ 201 թ. «    » _____-ին, ժամը _____-ին թույլատրել քաղաքացի ----- (անունը, ազգանունը) մուտքը «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի տարածք՝ N _____ աշխատասենյակ, առանձնատուն: Տնօրեն (տեղակալ) _____ (ստորագրությունը, անունը, ազգանունը) «    » _____ 201 թ.</p>
---	---

Ն Մ ՈՒ Շ

ՀԱՅՏ N \_\_\_\_\_

Տրանսպորտային միջոց՝

1) \_\_\_\_\_  
(մակնիշը, պետհամարանիշը)

Անցման համար թույլատրված գոտին «\_\_\_\_\_»

Մուտքի ամսաթիվը «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 թ.

Մուտքի «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» թույլ

Տրանսպորտային միջոցի վարորդ՝

1) \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

«Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն (տեղակալ)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 թ.

Ն Մ ՈՒ Շ

ՀԱՅՏ N \_\_\_\_\_

ԱՊՐԱՆՔԱՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՐԺԵՔՆԵՐԻ ՆԵՐՍ ԲԵՐԵԼՈՒ  
(ԴՈՒՐՍ ՀԱՆԵԼՈՒ) ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Տրանսպորտային միջոց՝

1) \_\_\_\_\_  
(մակնիշը, պետհամարանիշը)

Տրանսպորտային միջոցի վարորդ՝

1) \_\_\_\_\_  
(անունը, ազգանունը, հայրանունը)

Անցման համար թույլատրված գոտին «\_\_\_\_\_»

Մուտքի (ելքի) անսաթիվը «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 թ.

Մուտքի (ելքի) «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» ըռպէ

NN ը/կ	Ապրանքանյութական արժեքի անվանումը	Քանակը
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

«Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն (տեղակալ)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 թ.

Ծ Ա Ն ՈՒ Ց ՈՒ Մ

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅԱՆ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ խնդրում են Ձեզ «Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի գերատեսչական առանձնատների պահպանության և անցագրային ռեժիմի կազմակերպման կարգի 22-րդ կետի համաձայն՝ 201 թ. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»-ին թույլատրել ներքոհիշյալ աշխատողներին ժամը «18» «00» -ից մինչև ժամը «\_\_» «\_\_»-ն մնալ աշխատավայրում և շարունակել աշխատանքը.

NN Ը/Կ	ԱՆՈՒՆԸ, ՀԱՅՐԱՆՈՒՆԸ, ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՊԱՇՏՈՆԸ	ԱՌԱՆՁՆԱՏԱՆ ՀԱՄԱՐԸ	ԴՈՒՐՄ ԳԱԼՈՒ ԺԱՄԸ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

«Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն (տեղակալ)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

«\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 թ.

ՀԱՅՏ N \_\_\_\_\_

ՀԱՆԳՍՏՅԱՆ, ՈՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ՝ ՏՈՆԱԿԱՆ ԵՎ ՀԻՇԱՏԱԿԻ ՕՐԵՐԻՆՆ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ՕԲՅԵԿՏԻ ՏԱՐԱԾՔ ՄՈՒՏՔ ԳՈՐԾԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

«Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի գերատեսչական առանձնատների պահպանության և անցագրային ռեժիմի կազմակերպման կարգի 23-րդ կետի համաձայն՝ խնդրում եմ Ձեզ 201 թ. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»-ին աշխատելու նպատակով թույլատրել ժամը «\_\_\_» «\_\_\_» -ից մինչև ժամը «\_\_\_» «\_\_\_» -ը ներքոհիշյալ աշխատողների մուտքը պահպանվող օբյեկտի տարածք.

NN ը/կ	ԱՆՈՒՆԸ	ՀԱՅՐԱՆՈՒՆԸ	ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՊԱՇՏՈՆԸ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

«Կոնդի առանձնատների տնտեսություն» ՊՈԱԿ-ի  
տնօրեն (տեղակալ)

\_\_\_\_\_  
(ստորագրությունը, անունը, ազգանունը)

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20 թ.