

Կ Ա Ր Գ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ԳՐԱՌՄԱՄԲ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌԵԼՈՒ

1. «Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն» և «Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ» գրառմամբ տրվող ծառայողական վկայականը (այսուհետ՝ վկայական) զբաղեցրած պաշտոնը հաստատող պաշտոնական փաստաթուղթ է:

2. Վկայականներ ստացած անձանց իրավունք է վերապահվում մուտք գործելու Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) վարչական մասնաշենք և գործադիր իշխանության ու այլ պետական մարմինների շենքեր, բացառությամբ այն շենքերի, որտեղ սահմանված է շենք մուտք գործելու այլ կարգ:

3. Վկայականներ տրվում են՝

1) ՀՀ կառավարության կողմից նշանակվող պաշտոնատար անձանց.

2) ՀՀ վարչապետի կողմից նշանակվող պաշտոնատար անձանց.

3) աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող պաշտոնատար անձանց:

4. ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի կողմից նշանակվող անձանց տրամադրվող վկայականները ստորագրվում են վարչապետի կողմից, իսկ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից նշանակվող անձանց տրամադրվող վկայականները՝ աշխատակազմի ղեկավարի կողմից:

5. «Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն» գրառմամբ վկայականներ տրվում են նախարարների տեղակալներին, մարզպետներին, նրանց տեղակալներին, կառավարությանը, նախարարություններին ենթակա մարմինների ղեկավարներին, նրանց տեղակալներին, պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարին, նրա տեղակալներին, ինչպես նաև պետական կառավարման համակարգի մարմինների գլխավոր քարտուղարներին:

6. «Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ» գրառմամբ վկայականներ տրվում են ՀՀ վարչապետի խորհրդականներին, այդ թվում՝ գլխավոր խորհրդականներին, ինչպես նաև օգնականներին, ռեֆերենտներին, մամուլի քարտուրարին, ռեֆերենտների խմբի ղեկավարին, արարողակարգի պատասխանատուին, ՀՀ վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարին, նրա տեղակալներին և օգնականներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, գրասենյակների, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների և հիմնարկների աշխատողներին:

7. Ջնջումներով և ուղղումներով վկայականները համարվում են անվավեր:

8. Վկայականները տրամադրվում են պաշտոնի նշանակման, վկայականի վավերականության ժամկետը լրանալու, ինչպես նաև վկայականը կորցնելու կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում:

9. Վկայականը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողը անհապաղ գրավոր տեղյակ է պահում աշխատակազմի ղեկավարին:

10. Վկայականներ կամ անցագրեր տրամադրվում են լուսանկարը ներկայացնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Վկայականը տրվում է միայն նախկին վկայականը հանձնելուց հետո (առկայության դեպքում):

12. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում վկայականը ստորագրությամբ հանձնվում է աշխատակազմ՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

13. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից մինչև մեկ տարի ժամկետով աշխատակազմի շենք մուտք գործելու համար կարող է տրվել անցագիր:

14. Անցագրերը տրվում են՝

1) աշխատակազմ աշխատանքային պարտականություններից ելնելով մշտապես այցելող անձանց՝ անհրաժեշտության դեպքում, պետական կառավարման համակարգի մարմինների ղեկավարների, Երևանի քաղաքապետի, մարզպետների և այլ պետական մարմինների ղեկավարների՝ աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված գրության հիման վրա.

2) աշխատակազմում առաջին անգամ պաշտոն զբաղեցնող անձանց.

3) աշխատակազմում ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի հիման վրա աշխատողներին, փորձագետներին, փորձնակներին.

4) աշխատակազմի սպասարկող «Սպասարկում» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատողներին.

5) աշխատակազմի «Հանրային կապերի և տեղեկատվության կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության և պետական հատվածի արդիականացման ծրագրի աշխատողներին:

15. Անցագրի գույնը յուրաքանչյուր տարվա համար սահմանում է աշխատակազմի ղեկավարը:

16. Անցագիրը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողը անհապաղ գրավոր տեղյակ է պահում աշխատակազմի ղեկավարին:

17. Վկայականների և անցագրերի հաշվառումը կատարվում է առանձին մատյաններում, որոնք խիստ հաշվառման փաստաթուղթ են:

18. Հաշվառման մատյանում լրացվում են՝

1) 1-ին սյունակում՝ վկայականի կամ անցագրի հերթական համարը.
 2) 2-րդ սյունակում՝ վկայականի կամ անցագրի ստացողի անունը, ազգանունը.
 3) 3-րդ սյունակում՝ վկայական կամ անցագիր ստացողի աշխատանքի վայրը, պաշտոնը.

4) վկայականների հաշվառման մատյանի՝

ա. 4-րդ սյունակում նշվում է 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:

19. Սույն կարգով նախատեսված վկայականների և անցագրերի պատրաստումը, տրամադրումը և հաշվառումն իրականացնում է աշխատակազմը:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
 ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
 ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱՋԱՆՅԱՆ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ» ԵՎ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ԳՐԱՌՄԱՄԲ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ, ԴՐԱՆՑ ՄԻՋՈՒԿՆԵՐԻ ԵՎ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ
ՏՐԱՄԱԴԻՎՈՂ ԱՆՑԱԳՐԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆԻ ՁԵՎԸ

Անցագրի հերթական համարը	Ստացողի անունը, ազգանունը	Աշխատանքի վայրը, պաշտոնը	Ստացման ժամկետը	Ստացողի ստորագրությունը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Է. ԱՂԱԶԱՆՅԱՆ