



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

2014թ. մարտի 4-ին, թիվ 20-Ա
ք.Աշտարակ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

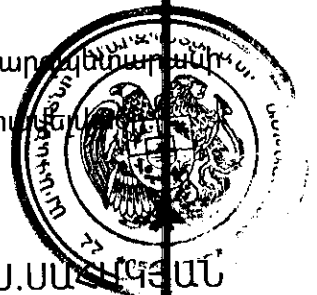
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 1997 թվականի մայիսի 6-ի ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի փետրվարի 13-ի նիստի N 6 արձանագրային որոշումը՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ծառայողական վկայականների տրամադրման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2) Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ծառայողական վկայականների հաշվառման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

3) Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի ծառայողական վկայականների նկարագիրը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:



Ա.ԱՍՏՎԵՐՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի (այսուհետ՝ Մարզպետարան) կողմից ծառայողական վկայականների (այսուհետ՝ վկայական) տրամադրման կարգը:
2. Վկայականը զբաղեցրած պաշտոնը հավաստող պաշտոնական փաստաթուղթ է:
3. Վկայականներ ստացած անձանց իրավունք է վերապահվում մուտք գործել Մարզպետարանի 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 Մարզպետարանի 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 Մարզպետարանի 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 Մարզպետարանի 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 առաջ 10 օր առաջ դրա մասին տեղեկացնում է Ստորաբաժանմանը:

«Արագածոտնի մարզպետարանի
Աշխատակազմի ղեկավար



Հ. Գ. ԿՐԳՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

1. Ծառայողական վկայականների հաշվառումը կատարվում է առանձին գրանցման մատյաններում, որը վարում է Մարզպետարանի համապատասխան ստորաբաժանումը: Մատյանները հանդիսանում են խիստ հաշվառման փաստաթղթեր:

2. Հաշվառման մատյանում լրացվում են՝

- 1) 1-ին սյունակում՝ ծառայողական վկայականի հերթական համարը.
- 2) 2-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականը ստացողի անունը, ազգանունը.
- 3) 3-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականը 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:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
Աշխատակազմի ղեկավար

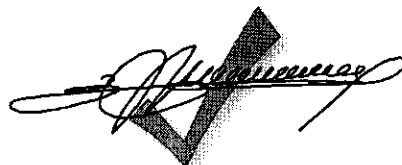


ՆԿԱՐԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ
ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ 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 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի 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 Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզպետարանի 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 լիակցվում 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:

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի
Աշխատակազմի ղեկավար



ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ