



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՀՐԱՄԱՆ

« 26 » 12 2025 թ.

Թիվ 297-ձ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԵՐՈՒՄ
ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ,
ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ, ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԵՐՈՒՄ
ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇԻՉ
ՀՐԱՀԱՆԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ
ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 11-Ի ԹԻՎ 235-Լ ՀՐԱՄԱՆԸ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱՁԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով, ինչպես
նաև նկատի ունենալով Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում
ծառայության առանձնահատուկ բնույթը.

Հրամայում եմ.

1. Հաստատել.

1) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի կենտրոնական մարմնի
վարչական շենքում անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման կարգը՝
համաձայն N 1 հավելվածի.

2) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ստորաբաժանումների
(բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի կենտրոնական
մարմնի) վարչական շենքերում անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման
կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի.

3) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և
արխիվի բաժնի պահոցի վարչական շենքում անցագրային ռեժիմի և պահպանության

կազմակերպման կարգը՝ համաձայն N 3 հավելվածի.

4) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի վարչական շենքերում անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման ընթացքում օգտագործվող ձևաթղթերի և գրանցամատյանների ձևերը՝ համաձայն N 4 հավելվածի.

5) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի վարչական շենքերում անվտանգությունն ապահովող միջոցառումների կողմնորոշիչ հրահանգը՝ համաձայն N 5 հավելվածի:

2. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին՝ մեկամսյա ժամկետում կազմակերպել սույն հրամանով հաստատված գրանցամատյանները տպագրելու և հատկացնելու աշխատանքները:

3. Սույն հրամանով հաստատված անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը վերապահել.

1) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում՝ Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին.

2) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնի պահոցի վարչական շենքում՝ Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի տվյալների մշակման և արխիվի բաժնի պետին.

3) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության վարչություններում և չորրորդ կայազորային քննչական բաժնում՝ Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության պետի հանձնարարությամբ՝ նրա տեղակալներից մեկին.

4) Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության կայազորային քննչական բաժիններում, Երևան քաղաքի քննչական վարչության ստորաբաժանումներում, մարզային քննչական վարչություններում և դրանց ստորաբաժանումներում՝ տվյալ ստորաբաժանումների պետերին:

4. Սույն հրամանով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը վերապահել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ նրա տեղակալներից մեկին:

5. Սահմանել, որ սույն հրամանի հավելվածներով նախատեսված անցագրային ռեժիմի և պահպանության վերաբերյալ դրույթները մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնող կազմակերպության պահնորդների համար կիրառվում են որպես «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված անցագրային և ներօրյեկտային պայմանակարգեր:

6. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի կենտրոնական մարմնի

վարչական շենքի անցագրային ռեժիմի ապահովման և պահպանության կարգը, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ստորաբաժանումների վարչական շենքերում անվտանգությունն ապահովող միջոցառումների կողմնորոշիչ հրահանգը հաստատելու մասին» 2022 թվականի նոյեմբերի 11-ի թիվ 235-Լ հրամանը:

7. Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, խորհրդականներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, նրա տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական ծառայողներին, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և աշխատանքային պայմանագրով աշխատող այլ անձանց, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեում անցագրային ռեժիմն ու պահպանությունն ապահովող մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնող կազմակերպության տնօրենին:



Ա. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔՈՒՄ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում, դրա զբաղեցրած բակային և հարակից տարածքներում (այսուհետ՝ Կոմիտեի վարչական շենք) անձանց և տրանսպորտային միջոցների մուտքի և ելքի հսկողության, գույքի տեղաշարժի (Կոմիտեի վարչական շենքից դուրս հանելու և Կոմիտեի վարչական շենք ներս բերելու), ինչպես նաև Կոմիտեի վարչական շենքի պահպանության և անվտանգության ապահովման կարգը:

2. Կոմիտեի վարչական շենքում ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական ծառայողների, աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող (այսուհետ՝ միասին աշխատողներ) և այլ անձանց (այսուհետ՝ այցելու), տրանսպորտային միջոցների մուտքի և ելքի, գույքի տեղափոխման նկատմամբ հսկողությունը, Կոմիտեի վարչական շենքի, ինչպես նաև Կոմիտեի վարչական շենքում գույքի շուրջօրյա պահպանությունն իրականացնում է մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունը (այսուհետ Կազմակերպություն)՝ պայմանագրային հիմունքներով աշխատող՝ որակավորում ունեցող պահնորդների (այսուհետ՝ Պահնորդ) միջոցով:

3. Պահնորդները գործում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կազմակերպության միջև կնքված պայմանագրին, դրա անբաժանելի մաս կազմող տեխնիկական բնութագրին, սույն կարգին և «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համապատասխան:

4. Կոմիտեի վարչական շենք անձանց և տրանսպորտային միջոցների մուտքը և ելքը, Կոմիտեի վարչական շենքի պահպանությունը, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժն ապահովվում է Կոմիտեի վարչական շենքի մուտքերում տեղաբաշխված համապատասխան պահակետների միջոցով:

5. Անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման ընթացքում օգտագործվող գրանցամատյանները համարակալվում, կարվում են Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնում:

Սույն կետում նշված գրանցամատյանները ստորագրվում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կամ նրա տեղակալի և Կազմակերպության ղեկավարի կողմից, կնքվում Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի կողմից կիրառվող և Կազմակերպության (առկայության դեպքում) կնիքներով:

2. ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔՈՒՄ

6. Կոմիտեի վարչական շենքի գլխավոր մուտքից անձանց մուտքն ու ելքն իրականացվում է էլեկտրոնային պտտադռներով, որոնք գործարկվում են համապատասխան կողավորմամբ էլեկտրոնային անցաքարտերով (այսուհետ՝ անցաքարտ), բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

7. Աշխատողներին Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործելու համար տրամադրվում է համարակալված անցաքարտ՝ որոշակի ժամկետով:

8. Առանց անցաքարտի՝ ծառայողական վկայականով կամ պաշտոնեական լիազորությունները կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող համապատասխան փաստաթղթով, Կոմիտեի վարչական շենք կարող են մուտք գործել Կոմիտեի այլ ստորաբաժանման աշխատողները, «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի փորձաքրեագիտական կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցները, «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի վետերանների խորհուրդ» հասարակական կազմակերպության անդամները (վետերան-կենսաթոշակառուները), ինչպես նաև սուրհանդակային ծառայության աշխատակիցները:

Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության սուրհանդակային կապի աշխատակիցները Կոմիտեի վարչական շենք են մուտք գործում տվյալ տարվա սկզբին Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության կողմից ներկայացված ցուցակի համաձայն՝ ծառայողական վկայականով:

9. Անցաքարտը մոռանալու, կորցնելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային պտտադռների խափանման դեպքերում Կոմիտեի վարչական շենք աշխատողների մուտքը և ելքը գրանցվում է Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված՝ Կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված աշխատողների հաճախումների գրանցամատյանում:

10. Աշխատողն անցաքարտի կորստի դեպքում անհապաղ բանավոր տեղեկացնում է անմիջական վերադասին և Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնին՝ անցաքարտն արգելափակելու համար, որից հետո իր անմիջական վերադասին ներկայացնում է զեկուցագիր, որի հիման վրա անմիջական վերադասը դիմում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին՝ նոր անցաքարտ տրամադրելու համար:

Անցաքարտի խափանման դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է Կոմիտեի

քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին՝ համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու նպատակով:

11. Պաշտոնից, ծառայությունից կամ աշխատանքից ազատվելու դեպքերում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին է ուղարկվում ծառայությունից կամ աշխատանքից ազատման վերաբերյալ հրամանի պատճենը, իսկ անցաքարտն աշխատողի կողմից վերադարձվում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին:

12. Կոմիտեի որակավորման և կարգապահական հանձնաժողովների անդամներին, Կոմիտեի ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներին, այդ թվում՝ Կոմիտեի փորձագետներին տրամադրվում է համապատասխան իրավական ակտով կամ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված լիազորությունների իրականացման կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման ժամկետով անցաքարտ:

Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող է անցաքարտ տրամադրվել այն անձանց, ովքեր Կոմիտեի գործունեությամբ պայմանավորված՝ որոշակի ժամանակահատվածում հաճախակի մուտք են գործում Կոմիտեի վարչական շենք՝ տվյալ գործունեության կատարման ժամկետով:

13. Կոմիտեի վարչական շենքում ծառայություն իրականացնող Պահնորդներին մուտքի և ելքի համար անցաքարտերը տրվում են Կազմակերպության ղեկավարի հայտի հիման վրա ծառայություններ իրականացնող Պահնորդների թվին համապատասխան՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ:

14. Կոմիտեի վարչական շենքում անցկացվող վերապատրաստման ծրագրերի, քննարկումների, քննությունների, մրցույթների, հանդիպումների կամ այլ միջոցառումների դեպքերում պատասխանատու ստորաբաժանումն այդ միջոցառումների կապակցությամբ անձանց ցանկը (նշելով անունը, ազգանունը, այլ պետական մարմնի կամ կազմակերպության ներկայացուցիչ հանդիսանալու դեպքում՝ այդ պետական մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը) ներկայացնում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին՝ մուտքն ապահովելու նպատակով:

Սույն կետում նշված անձինք Կոմիտեի վարչական շենք են մուտք գործում առանց անցաքարտի և անցագրի՝ սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթի հիման վրա:

15. Այցելուն Կոմիտեի վարչական շենք է մուտք գործում գլխավոր մուտքից: Ըստ անհրաժեշտության բերման ենթարկված, կալանավորված և ձերբակալված անձանց մուտքը շենք կարող է իրականացվել առանձին մուտքով:

Բերման ենթարկված, կալանավորված և ձերբակալված անձանց մուտքն ապահովում են Պահնորդները՝ համապատասխան տվյալներ գրանցելով կենտրոնական պահակետում իրենց կողմից վարվող Կոմիտեի վարչական շենքեր այցելուների հաշվառման գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 3):

16. Աշխատանքային օրերին և ժամերին այցելուին Կոմիտեի քաղաքացիների

ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի ծառայողի կողմից Կոմիտեի վարչական շենքի անցագրային կետում տրամադրվում է մեկանգամյա մուտքի անցաքարտ, որին կցվում է էլեկտրոնային համակարգից տպված և լրացված անցագիր (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 1):

17. Այցելուի մեկանգամյա մուտքի անցագիրը համարակալված, միասնական ձևի փաստաթուղթ է: Լրացված անցագրերը պահվում են Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնում և արխիվացվում Կոմիտեի նախագահի կողմից, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով և ժամկետներում (այդ թվում՝ էլեկտրոնային):

18. Էլեկտրոնային պտտադռների կամ էլեկտրոնային համակարգի խափանման դեպքերում Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնում այցելուների մուտքի և ելքի վերաբերյալ համապատասխան տվյալները գրանցվում են Կոմիտեի վարչական շենքեր այցելուների հաշվառման գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 3):

19. Այցելուին մեկանգամյա մուտքի անցաքարտ և անցագիր է տրամադրվում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, նրա տեղակալների, Կոմիտեի նախագահի խորհրդականների, Կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի, նրանց տեղակալների, Կոմիտեի այլ ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց կողմից նախապես ներկայացրած բանավոր հայտերով կամ բանավոր հաստատմամբ՝ սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթի հիման վրա:

20. Հանգստյան, տոնական և հիշատակի օրերին, ինչպես նաև ոչ աշխատանքային ժամերին Կոմիտեի վարչական շենքում ծառայություն իրականացնող Պահնորդները բանավոր հայտով կամ բանավոր հաստատմամբ ապահովում են այցելուի մուտքը առանց անցագրի և անցաքարտի՝ սույն կարգով նախատեսված փաստաթղթի հիման վրա անձի նույնականացմամբ և Կոմիտեի վարչական շենքեր այցելուների հաշվառման գրանցամատյանում այցելության վերաբերյալ համապատասխան տվյալներ գրանցելով:

21. Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի մոտ ընդունելության դեպքերում, ինչպես նաև նրանց գիտությամբ վարութային գործողությունների շրջանակներում այցելուին կարող է ուղեկցել Պահնորդն՝ ըստ անհրաժեշտության:

22. Այցելուին անցաքարտ և անցագիր տրամադրելու համար պահանջվող փաստաթղթերն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար.

ա. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,

բ. զինվորական գրքույկ (ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայության մեջ գտնվող անձանց համար),

գ. վերադարձի վկայական՝ Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու համար,

դ. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ կամ ժամանակավոր վկայական,

ե. մինչև 16 տարեկան երեխաների համար՝ անձնագիր, ծննդյան վկայական,
զ. վկայական (ծառայողական, փաստաբանի և այլն),
է. վարորդական իրավունքի վկայական.

2) ապաստան հայցողի համար՝ ապաստան հայցողի անձը հաստատող վկայական.

3) օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար.

ա. օտարերկրյա պետության կողմից տրված անձնագիր կամ ճամփորդական փաստաթուղթ,

բ. Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթեր՝ (ժամանակավոր կացության քարտ, մշտական կացության քարտ, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիր, կացության վկայական).

4) փախստական ճանաչված, ինչպես նաև քաղաքական ապաստանի իրավունք ստացած անձանց համար՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ.

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

6) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ:

23. Ըստ անհրաժեշտության՝ անհետաձգելի դեպքերում, Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի ներկայացմամբ և պատասխանատվությամբ կարող է այցելուն մուտք գործել Կոմիտեի վարչական շենք առանց սույն կարգի 22-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի:

24. Արգելվում է Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործել.

1) զենքով, ռազմամթերքով,

2) պայթուցիկ և դյուրավառ նյութերով,

3) թմրամիջոցներով, հոգեմետ (հոգեներգործուն), խիստ ներգործող, քիմիական կամ թունավոր նյութերով,

4) սուր կտրող և ծակող առարկաներով,

5) բուք գործիքներով,

6) ցանկացած տեսակի կենդանիներով:

25. Այցելուին կարող է արգելվել Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործել լուսանկարահանող, տեսանկարահանող կամ ձայնագրող սարքերով, կապի կամ տեխնիկական այլ միջոցներով (այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, պլանշետ, դյուրակիր համակարգիչ, շարժական ռադիոկապ և այլն)՝ ըստ անհրաժեշտության, բացառությամբ լրագրողների՝ կապված իրենց մասնագիտական գործունեության հետ:

Սույն կետում նշված տեխնիկական միջոցներով Կոմիտեի վարչական շենք մուտքն արգելվում է Կոմիտեում անցկացվող մրցույթների, քննությունների մասնակիցներին:

26. Այցելուին արգելվում է պայուսակով, ձեռնածանրոցով մուտք գործել Կոմիտեի վարչական շենքի պտտադռներից ներս, երբ առկա է կասկած պայուսակում, ձեռնածանրոցում արգելված իրերի առկայության վերաբերյալ կամ հնարավոր չէ ստուգել դրանք:

27. Կոմիտեի վարչական շենք զենքով մուտք գործելու իրավունք ունեն զենք պահելու և կրելու թույլտվություն ունեցող Կոմիտեի պաշտոնատար անձինք, բերման ենթարկված, ձերբակալված կալանավորված անձանց ուղեկցող անձինք, ինչպես նաև սույն կարգի 38-րդ կետով նախատեսված այցելուին օրենքով սահմանված կարգով ամրակցված ուղեկցող աշխատակիցը, եթե նրա մուտքը նախատեսված է արարողակարգով:

28. Ակնհայտ ոչ սթափ վիճակում գտնվող այցելուի մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք արգելվում է, բացառությամբ բերման ենթարկված, ձերբակալված կամ կալանավորված անձանց:

29. Կենտրոնական պահակետում Պահնորդը ստուգում է այցելուի անցաքարտ և անցագիր ունենալու հանգամանքը, որից հետո նրան ներկայացնում արգելված իրերի ցանկը և բանավոր հարցմամբ պարզում դրանց առկայությունը այցելուի մոտ:

30. Այցելուները (իրենց իրերով) ենթակա են պարտադիր ստուգման Պահնորդի կողմից ստատիկ մետաղորսիչ սարքի միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում՝ Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործելուց առաջ, Պահնորդի պահանջով այցելուն, նրա իրերը (պայուսակները, ձեռնաձանրոցները և այլն) ենթակա են զննման և ստուգման շարժական մետաղորսիչ սարքի միջոցով:

31. Մետաղորսիչ սարքի ազդանշանի առկայության դեպքում Պահնորդը բանավոր հարցմամբ պարզում է ազդանշանի պատճառները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում այցելուին ենթարկում կրկնակի ստուգման: Պահնորդը կարող է իրականացնել այցելուի անձնական խուզարկություն՝ «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված՝ իր իրավասության սահմաններում:

32. Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործող այցելուի մոտ սույն կարգի 24-րդ կետի 1-5-րդ ենթակետերում նշված՝ օրինական հիմքերով ձեռքբերված առարկաներ, սույն կարգի 25-րդ կետով նախատեսված տեխնիկական միջոցներ հայտնաբերվելու կամ նրա կողմից ներկայացվելու դեպքում, դրանք հաշվառվում են համապատասխան գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 5), որից հետո այցելուի ներկայությամբ տեղադրվում են կենտրոնական պահակետում առանձնացված համարակալված պահոցում և կողպվում: Պահոցի բանալին և իրերի հանձնման վերաբերյալ՝ պահոցի համարը կրող քարտը (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 2) Պահնորդը տրամադրում է այցելուին, որից հետո նրան թույլատրվում է պտտադռներից մուտք գործել Կոմիտեի վարչական շենք՝ անցաքարտը հանձնելով Պահնորդին:

Կենտրոնական պահակետի պահոցում արգելված առարկաները տեղադրելու անհնարինության դեպքում՝ այցելուի մուտքը դրանցով արգելվում է Կոմիտեի վարչական շենք էլեկտրոնային պտտադռներով:

33. Էլեկտրոնային պտտադռներով այցելուի մուտք գործելուց հետո Պահնորդը վերցնում է նրա անցաքարտը՝ նույնականացնելով այն համապատասխան անցագրի հետ:

34. Կոմիտեում ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձը, քաղաքացիական ծառայողը կամ նրա անմիջական վերադասի հանձնարարությամբ՝ տվյալ

ստորաբաժանման այլ պաշտոնատար անձը (ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձ, քաղաքացիական ծառայող, այդ թվում՝ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձ) Կոմիտեի վարչական շենքի կենտրոնական պահակետից դիմավորում և ճանապարհում է այցելուին, բացառությամբ սուրհանդակային ծառայության աշխատակիցների, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

35. Այցելությունն ավարտվելուց հետո այցելուին ընդունած պաշտոնատար անձն այցելության ավարտի ժամը նշում է նրա անցագրում, հաստատում իր ստորագրությամբ և վերադարձնում է այցելուին: Այցելուն անցագիրը, իսկ առկայության դեպքում նաև առարկաները պահոց հանձնելու վերաբերյալ քարտը և պահոցի բանալին ներկայացնում է կենտրոնական պահակետի Պահնորդին, ով ուսումնասիրում է անցագրում այցելության ավարտման մասին գրառումը և այցելուին վերադարձնում հանձնված իրերը, անցաքարտը: Այցելուն համապատասխան գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 5) ստորագրությամբ հաստատում է հանձնած իրերն ամբողջությամբ հետ ստանալու փաստը:

36. Կոմիտեի վարչական շենքից դուրս գալուց առաջ այցելուն Պահնորդի ուղեկցությամբ անցաքարտը և անցագիրը վերադարձնում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին, իսկ սույն կարգի 20-րդ կետով նախատեսված դեպքերում՝ Պահնորդին:

37. Առանց անցաքարտի և անցագրի Կոմիտեի վարչական շենք կարող է մուտք գործել Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների, Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի կամ գլխավոր քարտուղարի, նրա տեղակալների բանավոր հայտով ներկայացող այցելուն: Սույն կետով նախատեսված պաշտոնատար անձինք հետևողականություն են ցուցաբերում այցելուի կողմից սույն կարգի պահանջների պահպանման նկատմամբ:

38. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինների պաշտոնատար անձանց, օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական և միջազգային կառույցների ղեկավարների ու ներկայացուցիչների մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք կազմակերպվում է արարողակարգի պահանջներին համապատասխան:

39. Կոմիտեի անձնակազմի, սուրհանդակային ծառայության աշխատակիցների նկատմամբ չեն գործում սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ արգելված առարկաներով Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործելը պայմանավորված չէ պաշտոնեական լիազորություններով:

40. Լրագրողը, կապված մասնագիտական գործունեության հետ, Կոմիտեի վարչական շենք է մուտք գործում Կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտուղարի կամ Կոմիտեի տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետի նախապես ներկայացրած բանավոր հայտի հիման վրա կամ բանավոր հաստատմամբ՝ սույն կարգով սահմանված պահանջների պահպանմամբ:

41. Կոմիտեի վարչական շենքում գտնվող անձին շտապ բուժօգնություն ցույց տալու համար ժամանած բուժաշխատողը Կոմիտեի վարչական շենք է մուտք գործում անհապաղ՝

Պահնորդի ուղեկցությամբ:

42. Անցաքարտերի տրամադրման վերաբերյալ տեղեկատվությունը, դրանց տրամադրման ամփոփ ցուցակները, էլեկտրոնային պտտադռների համակարգչային գրանցման տվյալները, ինչպես նաև Կոմիտեի վարչական շենքի տարածքը, մուտքերն ու պահակետերը դիտարկող տեսախցիկների տեսաձայնագրությունները հրապարակման ենթակա չեն: Դրանց մշակման աշխատանքներն իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետը՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ: Սույն կետում նշված տվյալներն այլ մարմիններին կարող են տրամադրվել միայն իրավական ակտերով սահմանված կարգով՝ Կոմիտեի նախագահի գիտությամբ:

43. Կոմիտեի վարչական շենքի բակ մուտք են գործում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված ցանկում ընդգրկված ավտոմեքենաները, ինչպես նաև՝ ձերբակալված և կալանավորված անձանց տեղափոխող ավտոմեքենաները: Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կողմից հաստատված ցանկը տրամադրվում է Պահնորդներին:

44. Ըստ անհրաժեշտության Կոմիտեի վարչական շենքի բակ կարող են մուտք գործել նաև 43-րդ կետով չնախատեսված այլ ավտոմեքենաներ՝ Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, նրա տեղակալների և Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի գլխավոր վարչությունների պետերի թույլտվությամբ, որոնք հաշվառվում են համապատասխան պահակետի Պահնորդի կողմից՝ Կոմիտեի բակային տարածք մուտք գործող ավտոմեքենաների գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի N 2 և 6):

3. ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

45. Կոմիտեի վարչական շենքի պահպանությունը ներառում է Կոմիտեի վարչական շենքում գույքի պահպանության ու անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ամբողջությունը:

46. Կոմիտեի վարչական շենքերի մուտքերի մոտ տեղակայված պահակետի տարածքում տեղադրված են հակահրդեհային անվտանգության և տեսահսկման սարքեր, որոնք միացված են անխափան սնուցման սարքին:

47. Պահնորդների գործառույթներն են.

1) կանխարգելել, կանխել և կասեցնել Կոմիտեի վարչական շենքում իրավախախտումները, հնարավոր հակաիրավական ոտնձգությունները և նմանատիպ այլ դեպքերը, գույքի (նյութական արժեքների) չսահմանված տեղաշարժը, շուրջօրյա ծառայության միջոցով ապահովել Կոմիտեի վարչական շենքում գտնվող անձանց պատշաճ վարքագիծը.

2) պահակետերի միջոցով (այդ թվում՝ հակահրդեհային անվտանգության և տեսահսկման սարքերով) իրականացնել հսկողություն՝ ապահովելով Կոմիտեի վարչական

շենքի անվտանգությունը, պահպանությունը, բակային տարածքներում տրանսպորտային միջոցների մուտքն ու ելքը.

3) ապահովել Կոմիտեի վարչական շենքում աշխատողների և այլ անձանց անվտանգ գործունեությունը, մուտքն ու ելքը.

4) ապահովել Կոմիտեի վարչական շենքի, Կոմիտեի վարչական շենքում գույքի, քրեական վարույթների նյութերի, իրեղեն ապացույցների պահպանությունը.

5) անմիջապես արձագանքել արտակարգ իրավիճակների դեպքում (հրդեհ, կոմունալ վթար կամ այլ արտակարգ իրավիճակ)՝ այդ մասին ահազանգելով Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ոստիկանության օպերատիվ կառավարման կենտրոն, իսկ անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնության ծառայություն և ապահովել այդ ծառայությունների աշխատակիցների մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք, ինչպես նաև այդ մասին տեղեկացնել Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին և/կամ նրա տեղակալներին, քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին և Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանումների պետերին.

6) մինչև փրկարար կամ համապատասխան ծառայության աշխատակիցների ժամանումը, իրավիճակից ելնելով հնարավոր միջոցներ ձեռնարկել դեպքի պատճառները, վտանգավոր հետևանքների զարգացումը կանխելու, անձանց անվտանգությունը և գույքի (նյութական արժեքների) պահպանությունն ապահովելու ուղղությամբ.

7) իրականացնել «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

48. Կոմիտեի գույքը (նյութական արժեքները) Կոմիտեի վարչական շենքից դուրս կամ ներս է բերվում Պահնորդների հսկողությամբ՝ այդ մասին նախապես տեղեկացնելով Կոմիտեի նյութատեխնիկական ապահովման և/կամ համակարգչային և տեխնիկական ապահովման բաժիններին՝ գույքի պատկանելությունը որոշելու և համապատասխան գործընթացն ապահովելու համար, որից հետո Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի հետ նախապես ձեռք է բերվում տեղափոխման օրվա և ժամի վերաբերյալ հստակ պայմանավորվածություն: Սույն կետով նախատեսված գործընթացը կազմակերպվում է աշխատանքային օրերին՝ աշխատանքային ժամերին:

49. Արտակարգ իրավիճակի կամ կոմունալ վթարի դեպքում Կոմիտեի վարչական շենքի աշխատասենյակները բացվում են դրանք օգտագործող աշխատողների ներկայությամբ, իսկ նման հնարավորության բացակայության դեպքում՝ առանց նրանց:

50. Կոմիտեի վարչական շենքերում անվտանգության պահանջները պահպանելու նպատակով աշխատանքային օրվա ընթացքում տևական ժամանակով բացակայելու, ինչպես նաև երկարատև բացակայության (արձակուրդ, գործուղում և այլն) դեպքում աշխատողը պարտավոր է անջատել աշխատասենյակի լուսավորությունն ու էլեկտրական սարքերը, փակել պատուհաններն ու դուռը:

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ
(ԲԱՅԱՌՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ) ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԵՐՈՒՄ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԵՎ
ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) զինվորական քննչական գլխավոր վարչության ստորաբաժանումների, Երևան քաղաքի քննչական վարչության ստորաբաժանումների, մարզային քննչական վարչությունների և դրանց ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ միասին ստորաբաժանումներ) վարչական շենքերում, դրանց զբաղեցրած բակային կամ հարակից տարածքներում (այսուհետ՝ միասին Ստորաբաժանման վարչական շենք) անձանց և տրանսպորտային միջոցների մուտքի և ելքի հսկողության, գույք տեղաշարժելու (Ստորաբաժանման վարչական շենքից դուրս հանելու և Ստորաբաժանման վարչական շենք ներս բերելու), ինչպես նաև Ստորաբաժանման վարչական շենքի պահպանության և անվտանգության ապահովման կարգը:

2. Ստորաբաժանման վարչական շենքում ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական ծառայողների, աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող (այսուհետ՝ միասին աշխատողներ) և այլ անձանց (այսուհետ՝ այցելու), տրանսպորտային միջոցների մուտքի և ելքի, գույքի տեղաշարժի նկատմամբ հսկողությունը, Ստորաբաժանման վարչական շենքի, ինչպես նաև Ստորաբաժանման վարչական շենքում գույքի շուրջօրյա պահպանությունն իրականացնում է մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունը (այսուհետ Կազմակերպություն)՝ պայմանագրային հիմունքներով աշխատող՝ որակավորում ունեցող պահնորդների (այսուհետ՝ Պահնորդ) միջոցով, բացառությամբ այն Ստորաբաժանումների, որոնք նախատեսված չեն սույն կարգի 3-րդ կետում նշված պայմանագրում և դրա անբաժանելի մաս կազմող տեխնիկական բնութագրում:

3. Պահնորդները գործում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կազմակերպության միջև կնքված պայմանագրին և դրա անբաժանելի մաս կազմող

տեխնիկական բնութագրին, սույն կարգին և «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան:

4. Ստորաբաժանման վարչական շենք անձանց և տրանսպորտային միջոցների մուտքը և ելքը, Ստորաբաժանման վարչական շենքի պահպանությունը, ինչպես նաև գույքի տեղաշարժն ապահովվում է Ստորաբաժանման վարչական շենքի մուտքերում տեղաբաշխված համապատասխան պահակետերի միջոցով:

5. Անցագրային ռեժիմի և պահպանության կազմակերպման ընթացքում օգտագործվող գրանցամատյանները համարակալվում, կարվում են Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնում:

Սույն կետում նշված գրանցամատյանները ստորագրվում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կամ նրա տեղակալի և Կազմակերպության ղեկավարի կողմից, կնքվում Կոմիտեի Գլխավոր քարտուղարի կողմից կիրառվող և Կազմակերպության (առկայության դեպքում) կնիքներով:

2. ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵՋԻՄԸ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔՈՒՄ

6. Ստորաբաժանման վարչական շենք անձանց մուտքն իրականացվում է էլեկտրոնային պտտադռներով կամ ընթերցիչներով, որոնք գործարկվում են համապատասխան կոդավորմամբ էլեկտրոնային անցաքարտերով (այսուհետ՝ անցաքարտ), բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

7. Աշխատողներին Ստորաբաժանման վարչական շենքեր մուտք գործելու համար տրամադրվում է համարակալված անցաքարտ՝ որոշակի ժամկետով:

Առանց անցաքարտի՝ ծառայողական վկայականով կամ պաշտոնեական լիազորությունները կամ աշխատանքային գործունեությունը հավաստող համապատասխան փաստաթղթով Ստորաբաժանման վարչական շենք կարող են մուտք գործել՝ Կոմիտեի այլ ստորաբաժանման աշխատողները, ինչպես նաև սուրհանդակային ծառայության աշխատակիցները:

8. Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության սուրհանդակային կապի աշխատակիցները Ստորաբաժանման վարչական շենք են մուտք գործում տվյալ տարվա սկզբին Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ծառայության կողմից ներկայացված ցուցակի համաձայն՝ ծառայողական վկայականով:

9. Անցաքարտը մոռանալու, կորցնելու, ինչպես նաև էլեկտրոնային պտտադռների կամ ընթերցիչների խափանման դեպքերում Ստորաբաժանման վարչական շենք աշխատողների մուտքը և ելքը գրանցվում է Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված Կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոններով նախատեսված աշխատողների հաճախումների գրանցամատյանում:

10. Աշխատողը անցաքարտի կորստի դեպքում անհապաղ բանավոր տեղեկացնում է անմիջական վերադասին և Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնին՝ անցաքարտը արգելափակելու համար, որից հետո իր անմիջական

վերադասին ներկայացնում է զեկուցագիր, որի հիման վրա անմիջական վերադասը դիմում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին՝ նոր անցաքարտ տրամադրելու համար: Անցաքարտի խափանման դեպքում այդ մասին տեղեկացնում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին համապատասխան միջոցներ ձեռնարկելու համար:

11. Աշխատողի ծառայությունից կամ աշխատանքից ազատվելու դեպքերում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին է ուղարկվում ծառայությունից կամ աշխատանքից ազատման վերաբերյալ հրամանի պատճենը, իսկ անցաքարտն աշխատողի կողմից վերադարձվում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին:

12. Այցելուն Ստորաբաժանման վարչական շենք մուտք է գործում գլխավոր մուտքից, ըստ անհրաժեշտության բերման ենթարկված, կալանավորված և ձերբակալված անձանց մուտքը շենք կարող է իրականացվել առանձին մուտքից (առկայության դեպքում): Այցելուների մուտքն ապահովում են Պահնորդները՝ համապատասխան տվյալները գրանցելով իրենց կողմից վարվող Կոմիտեի վարչական շենքեր այցելուների հաշվառման գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի N 2և 3):

13. Պահնորդը այցելուի մուտքն ապահովում է տվյալ ստորաբաժանման պետի (հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման պետի), նրա տեղակալների, ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի ներկայացրած բանավոր հայտերով կամ բանավոր հաստատմամբ՝ սույն կարգի 14-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթի հիման վրա:

14. Ստորաբաժանման վարչական շենք մուտք գործելու համար պահանջվող փաստաթղթերն են.

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար.

ա. անձնագիր կամ նույնականացման քարտ,

բ. զինվորական գրքույկ (ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայության մեջ գտնվող անձանց համար),

գ. վերադարձի վկայական՝ Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու համար,

դ. Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ կամ ժամանակավոր վկայական,

ե. մինչև 16 տարեկան երեխաների համար՝ անձնագիր, ծննդյան վկայական,

զ. վկայական (ծառայողական, փաստաբանի և այլն),

է. վարորդական իրավունքի վկայական.

2) ապաստան հայցողի համար՝ ապաստան հայցողի անձը հաստատող վկայական.

3) օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար.

ա. օտարերկրյա պետության կողմից տրված անձնագիր կամ ճամփորդական փաստաթուղթ,

բ. Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթեր՝ (ժամանակավոր կացության քարտ, մշտական կացության քարտ, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիր, կացության վկայական)։

4) փախստական ճանաչված, ինչպես նաև քաղաքական ապաստանի իրավունք ստացած անձանց համար՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթ։

5) ժամանակավոր պաշտպանություն ստացած փախստականի համար՝ ժամանակավոր պաշտպանված անձի անձը հաստատող փաստաթուղթ (ժամանակավոր ապաստանի վկայական)։

6) օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ անձը հաստատող այլ փաստաթուղթ։

15. Ըստ անհրաժեշտության՝ անհետաձգելի դեպքերում, տվյալ ստորաբաժանման ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի ներկայացմամբ և պատասխանատվությամբ կարող է այցելուն մուտք գործել Ստորաբաժանման վարչական շենք առանց սույն կարգի 14-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերի։

16. Արգելվում է Ստորաբաժանման վարչական շենք մուտք գործել։

1) զենքով, ռազմամթերքով,

2) պայթուցիկ և դյուրավառ նյութերով,

3) թմրամիջոցներով, հոգեմետ (հոգեներգործուն), խիստ ներգործող, քիմիական կամ թունավոր նյութերով,

4) սուր կտրող և ծակող առարկաներով,

5) բուք գործիքներով,

6) ցանկացած տեսակի կենդանիներով։

17. Այցելուին կարող է արգելվել Ստորաբաժանման վարչական շենք մուտք գործել լուսանկարահանող, տեսանկարահանող կամ ձայնագրող սարքերով, կապի կամ տեխնիկական այլ միջոցներով (այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, պլանշետ, դյուրակիր համակարգիչ, շարժական ռադիոկապ և այլն)՝ ըստ անհրաժեշտության, բացառությամբ լրագրողների՝ կապված իրենց մասնագիտական գործունեության հետ։

18. Ստորաբաժանման վարչական շենք զենքով մուտք գործելու իրավունք ունեն զենք պահելու և կրելու թույլտվություն ունեցող Կոմիտեի պաշտոնատար անձինք, բերման ենթարկված, ձերբակալված, կալանավորված անձանց ուղեկցող անձինք, ինչպես նաև սույն կարգի 26-րդ կետով նախատեսված այցելուին օրենքով սահմանված կարգով ամրակցված ուղեկցող աշխատակիցը, եթե նրա մուտքը նախատեսված է արարողակարգով։

19. Ակնհայտ ոչ սթափ վիճակում գտնվող այցելուի մուտքը Ստորաբաժանման վարչական շենք արգելվում է, բացառությամբ բերման ենթարկված, ձերբակալված կամ կալանավորված անձանց։

20. Պահակետում Պահնորդը ներկայացնում է այցելուին արգելված իրերի ցանկը և բանավոր հարցմամբ պարզում դրանց առկայությունը այցելուի մոտ։

21. Պահնորդի պահանջով այցելուն, նրա իրերը՝ (պայուսակները, ձեռնածանրոցները և այլն) ենթակա են զննման և ստուգման շարժական մետաղորսիչ սարքի միջոցով։

22. Շարժական մետաղորսիչ սարքի ազդանշանի առկայության դեպքում Պահնորդը բանավոր հարցմամբ պարզում է ազդանշանի պատճառները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում այցելուին ենթարկում կրկնակի ստուգման: Պահնորդը կարող է իրականացնել այցելուի անձնական խուզարկություն՝ «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված՝ իր իրավասության սահմաններում:

23. Այցելուին արգելվում է պայուսակով, ձեռնաձանրոցով մուտք գործել Ստորաբաժանման վարչական շենք, երբ առկա է կասկած պայուսակում, ձեռնաձանրոցում արգելված իրերի առկայության վերաբերյալ կամ հնարավոր չէ ստուգել դրանք:

24. Ստորաբաժանման վարչական շենքի պահակետից այցելուին դիմավորում և ճանապարհում է տվյալ ստորաբաժանման ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը, քաղաքացիական ծառայողը կամ նրա անմիջական վերադասի հանձնարարությամբ՝ տվյալ ստորաբաժանման այլ պաշտոնատար անձը (ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձ, քաղաքացիական ծառայող), բացառությամբ սուրհանդակային ծառայության աշխատակիցների, ինչպես նաև սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

25. Կոմիտեի անձնակազմի, սուրհանդակային ծառայության աշխատակիցների նկատմամբ չեն գործում սույն կարգի 16-րդ կետով նախատեսված սահմանափակումները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ արգելված առարկաներով Կոմիտեի վարչական շենք մուտք գործելը պայմանավորված չէ պաշտոնեական լիազորություններով:

26. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդիր, գործադիր և դատական իշխանության մարմինների պաշտոնատար անձանց, օտարերկրյա պետությունների, դիվանագիտական և միջազգային, կառույցների ղեկավարների և ներկայացուցիչների մուտքը Ստորաբաժանման վարչական շենք կազմակերպվում է արարողակարգի սահմանված պահանջներին համապատասխան:

27. Լրագրողը, կապված մասնագիտական գործունեության հետ, Ստորաբաժանման վարչական շենք է մուտք գործում համապատասխան ստորաբաժանման պետի նախապես ներկայացրած բանավոր հայտի կամ հաստատման հիման վրա:

28. Ստորաբաժանման վարչական շենքում գտնվող անձին շտապ բուժօգնություն ցույց տալու համար ժամանած բուժաշխատողը Ստորաբաժանման վարչական շենք է մուտք գործում անհապաղ ստորաբաժանման պետի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան ստորաբաժանման աշխատողի ուղեկցությամբ:

29. Ստորաբաժանման վարչական շենքի տարածքը, մուտքերն ու պահակետերը դիտարկող տեսախցիկների տեսաձայնագրությունները (առկայության դեպքում) հրապարակման ենթակա չեն և կարող են տրամադրվել միայն իրավական ակտերով սահմանված կարգով՝ Կոմիտեի նախագահի գիտությամբ:

3. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

30. Ստորաբաժանման վարչական շենքի պահպանությունը ներառում է

Ստորաբաժանման վարչական շենքում գույքի պահպանության ու անվտանգության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների ամբողջությունը:

31. Ստորաբաժանման վարչական շենքի մուտքերի մոտ տեղակայված պահակետի տարածքում տեղադրված են հակահրդեհային անվտանգության և տեսահսկման սարքեր (առկայության դեպքում), որոնք միացված են անխափան սնուցման սարքին:

32. Պահինորդների գործառույթներն են.

1) կանխարգելել, կանխել և կասեցնել Ստորաբաժանման վարչական շենքում իրավախախտումները, հնարավոր հակաիրավական ոտնձգությունները և նմանատիպ այլ դեպքերը, գույքի (նյութական արժեքների) չսահմանված տեղաշարժը, շուրջօրյա ծառայության միջոցով ապահովել Ստորաբաժանման վարչական շենքում անձանց պատշաճ վարքագիծը.

2) պահակետերի միջոցով (այդ թվում՝ առկայության դեպքում նաև հակահրդեհային անվտանգության, տեսահսկման սարքերով) իրականացնել հսկողություն՝ ապահովելով Ստորաբաժանման վարչական շենքի անվտանգությունը, պահպանությունը, բակային տարածքներում (առկայության դեպքում) տրանսպորտային միջոցների մուտքն ու ելքը՝ առաջնորդվելով համապատասխան ստորաբաժանման պետի տրված հանձնարարություններով.

3) ապահովել Ստորաբաժանման վարչական շենքում աշխատողների և այլ անձանց անվտանգ գործունեությունը, մուտքն ու ելքը.

4) ապահովել Ստորաբաժանման վարչական շենքի, Ստորաբաժանման վարչական շենքում գույքի, քրեական վարույթների նյութերի, իրեղեն ապացույցների պահպանությունը.

5) անմիջապես արձագանքել արտակարգ իրավիճակների դեպքում (հրդեհ, կոմունալ վթար կամ այլ արտակարգ իրավիճակ)՝ այդ մասին ահազանգելով Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ոստիկանության օպերատիվ կառավարման կենտրոն, իսկ անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնության ծառայություն և ապահովել այդ ծառայությունների աշխատակիցների մուտքը Ստորաբաժանման վարչական շենք, ինչպես նաև այդ մասին տեղեկացնել Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման պետին և/կամ նրա տեղակալներին.

6) մինչև փրկարար կամ համապատասխան ծառայության աշխատակիցների ժամանումը, իրավիճակից ելնելով հնարավոր միջոցներ ձեռնարկել դեպքի պատճառները, վտանգավոր հետևանքների զարգացումը վերացնելու, անձանց անվտանգությունն ապահովելու և գույքը (նյութական արժեքները) պահպանելու ուղղությամբ.

7) իրականացնել «Մասնավոր պահինորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

33. Արտակարգ իրավիճակի կամ կոմունալ վթարի դեպքում Ստորաբաժանման վարչական շենքի աշխատասենյակները բացվում են դրանք օգտագործող աշխատողների ներկայությամբ, իսկ նման հնարավորության բացակայության դեպքում՝ առանց նրանց:

34. Գույքը (նյութական արժեքները) Ստորաբաժանման վարչական շենքից դուրս (կամ ներս) է բերվում Պահինորդների հսկողությամբ՝ համապատասխան ստորաբաժանման

պետի և/կամ նրա տեղակալների հանձնարարությամբ: Սույն կետով նախատեսված գործընթացը կազմակերպվում է աշխատանքային օրերին՝ աշխատանքային ժամերին:

35. Ստորաբաժանման վարչական շենքում անվտանգության կանոնները պահպանելու նպատակով աշխատանքային օրվա ընթացքում տևական ժամանակով բացակայելու, ինչպես նաև երկարատև բացակայության (արձակուրդ, գործուղում և այլն) դեպքում աշխատողը պարտավոր է անջատել աշխատասենյակի լուսավորությունն ու էլեկտրական սարքերը, փակել պատուհաններն ու դուռը:

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ԲԱԺՆԻ ՊԱՀՈՑՈՒՄ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) տվյալների մշակման և արխիվի բաժնի (այսուհետ՝ Արխիվ) պահոցի տարածքի, դրա մուտքի, ելքի հսկողության, պահպանության և անվտանգության ապահովման կարգը:
2. Արխիվի պահոցի տարածք մուտքի և ելքի նկատմամբ հսկողությունը, այդ տարածքի շուրջօրյա պահպանությունն իրականացնում է մասնավոր պահնորդական գործունեություն իրականացնող կազմակերպությունը (այսուհետ Կազմակերպություն)՝ պայմանագրային հիմունքներով աշխատող՝ որակավորում ունեցող պահնորդների (այսուհետ՝ Պահնորդ) միջոցով համապատասխան պահակետերով:
3. Արխիվի պահոցի պահպանությունն իրականացվում է մուտքի մոտ տեղակայված պահակետի տարածքում տեղադրված հակահրդեհային անվտանգության և տեսահսկման սարքերի միջոցով, որոնք միացված են անխափան սնուցման սարքին:
4. Պահնորդները գործում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի և Կազմակերպության միջև կնքված պայմանագրին, դրա անբաժանելի մաս կազմող տեխնիկական բնութագրին, սույն կարգին և «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան:
5. Արխիվի պահոց՝ համապատասխան պահակետով, կարող են մուտք գործել Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը, նրա տեղակալները, Արխիվի պետը, Արխիվի քաղաքացիական ծառայողները, աշխատանքային պայմանագրով աշխատողները: Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք Արխիվի պահոց կարող են մուտք գործել Արխիվի պետի գիտությամբ:
6. Պահնորդը սույն կարգի 5-րդ կետում նշված անձանց մուտքի և ելքի վերաբերյալ համապատասխան տվյալները գրանցում է Արխիվի պահոց մուտքի և ելքի հաշվառման գրանցամատյանում (սույն հրամանի N 4 հավելվածի Ձև N 4):
7. Արխիվի պահոց մուտքի և ելքի հաշվառման գրանցամատյանը համարակալվում, կարվում է Արխիվում և ստորագրվում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի (կամ գլխավոր քարտուղարի տեղակալի) և Կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

Սույն կետում նշված գրանցամատյանները կնքվում են Կոմիտեի և Կազմակերպության համապատասխան կնիքներով:

8. Պահնորդների պարտականություններն են.

1) կանխարգելել, կանխել և կասեցնել Արխիվի պահոցում իրավախախտումները, հնարավոր հակաիրավական ոտնձգությունները և նմանատիպ այլ դեպքերը.

2) պահակետերի միջոցով (այդ թվում՝ հակահրդեհային անվտանգության, տեսահսկման սարքերով) իրականացնել հսկողություն՝ ապահովելով Արխիվի պահոցի անվտանգությունը, պահպանությունը՝ առաջնորդվելով Արխիվի պետի տրված հանձնարարություններով.

3) ապահովել Արխիվի պահոց մուտք գործելու իրավասություն ունեցող անձանց անվտանգ գործունեությունը, մուտքն ու ելքը.

4) իրականացնել Արխիվի պահոցի շենքի, Արխիվի պահոցում արխիվային փաստաթղթերի պահպանությունը.

5) անմիջապես արձագանքել արտակարգ իրավիճակների դեպքում (հրդեհ, կոմունալ վթար կամ այլ արտակարգ իրավիճակ)՝ այդ մասին ահազանգելով Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ոստիկանության օպերատիվ կառավարման կենտրոն, իսկ անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնության ծառայություն (ապահովելով այդ ծառայությունների աշխատակիցների մուտքը արխիվի պահոցի տարածք), ինչպես նաև այդ մասին տեղեկացնել Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին և/կամ նրա տեղակալներին և Արխիվի պետին.

6) մինչև փրկարար կամ համապատասխան ծառայության աշխատակիցների ժամանումը, իրավիճակից ելնելով հնարավոր միջոցներ ձեռնարկել դեպքի պատճառները, վտանգավոր հետևանքների զարգացումը վերացնելու, անձանց անվտանգությունն ապահովելու, արխիվային փաստաթղթերը, գույքը պահպանելու ուղղությամբ.

7) իրականացնել «Մասնավոր պահնորդական գործունեության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ գործողություններ:

ՁԵՎԵՐ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԵՐՈՒՄ
ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԻ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ
ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ

Ձև N 1

ՀՀ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ
ԱՆՑԱԳԻՐ N

անցագրի տրամադրման ամսաթիվը և ժամը

Տրվում է

անուն ազգանուն

անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները

Ում մոտ

անուն և ազգանուն

ՀՀ քննչական կոմիտեի շենքի _____ հարկի N
_____ սենյակ մուտք գործելու համար:

Ընդունելությունը ավարտվել է

ժամը

ստորագրություն

Ընդունելության ավարտից հետո վարչական տարածքից դուրս գալուց
անցագիրը անհրաժեշտ է հանձնել անցագրային բաժին:

Անցագրի վերադարձման ժամը և անցագրային կետի պատասխանատուի
ստորագրությունը



ՀՀ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔ

ՔԱՐՏ N ____

Արգելված իրերի հանձնման

Այցելուի կողմից հանձնվել է _____, որի մասին համապատասխան գրառում է կատարվել պահպանվող իրերի գրանցամատյանում և ստորագրվել հանձնողի և ընդունողի կողմից:

Իրերը ստանալու համար շենքից դուրս գալուց առաջ անհրաժեշտ է վերադարձնել կտրոնը և պահոցի բանալին:

**ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԵՐ
ԱՅՑԵԼՈՒՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

Սկսված է _____

Ավարտված է _____

Էջերի քանակը _____

Պահպանման ժամկետը _____

Հիմք՝ հրաման _____

Հ/Հ	Այցելուի Ա.Ա.Հ	Այցելության ամսաթիվ	Այցելուին ընդունող պաշտոնատար անձի Ա.Ա.Հ.	Այցելության ժամկետը		Այցելուի անձը հաստատող փաստա- թուղթը	Այցելուին գրանցողի Ա.Ա. ստորագրություն
				մուտք	ելք		

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԱՐԽԻՎԻ ՊԱՀՈՑ
ՄՈՒՏՔԻ ԵՎ ԵԼՔԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

Սկսված է _____
 Ավարտված է _____
 Էջերի քանակը _____
 Պահպանման ժամկետը _____
 Հիմք՝ հրաման _____

Հ/Հ	Արխիվի պահոց մուտք գործող անձի Ա.Ա., ստորագրություն	Մուտքի ամսաթիվ, ժամ	Պահնորդի Ա.Ա., ստորագրություն	Ելքի ամսաթիվ, ժամ	Պահնորդի Ա.Ա., ստորագրություն

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԻ ՊԱՀԱԿԵՏՈՒՄ ՊԱՀՊԱՆՎՈՂ ԻՐԵՐԻ

Հ/Հ	Այցելուի անուն, ազգանուն	Օր, ամիս, տարի	Պահպանվող իրերի անվանումը (նկարագիրը)	Պահպանվող իրերը ընդունողի ստորագրությունը	Պահպանվող իրերը հանձնողի ստորագրությունը	Պահպանվող իրերը ստացող այցելուի ստորագրությունը

**ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԲԱԿԱՅԻՆ ՏԱՐԱԾՔ ՄՈՒՏՔ
ԳՈՐԾՈՂ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ**

Հ/Հ	Ավտոմեքենայի համարանիշը	Օր, ամիս, տարի	Ավտոմեքենան ընդունող անձի անուն, ազգանուն	Այցելության ժամը		Պահնորդի անուն ազգանուն ստորագրություն
				Մուտք	Ելք	

ԿՈՂՄՆՈՐՈՇԻՉ ՀՐԱՀԱՆԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՇԵՆՔԵՐՈՒՄ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ

1. ՊԱՅԹՈՒՑԻԿ ՍԱՐՔԵՐԻ ՏԵՂԱԴՐՄԱՆ ՍՊԱՌՆԱԼԻՔԻ ԿԱՄ ԶԳՈՒՇԱՑՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՀԱՋԱՆԳ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԵԼԻՔ
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Պայթուցիկ սարքերի տեղադրման սպառնալիքի կամ զգուշացման վերաբերյալ ահազանգ ստանալու դեպքում իրականացվելիք գործողություններն են.

1) Զանգահարողին (սպառնացողին, զգուշացնողին) տալ հարցեր հետևյալ բովանդակությամբ.

ա. պայթուցիկ սարքի տեղադրման ճիշտ վայրը,

բ. նախատեսվող պայթյունի ժամանակը,

գ. պայթուցիկ սարքի արտաքին տեսքը,

դ. ինչպիսի պայթուցիկ նյութերով է լիցքավորված (տեսակը),

ե. պայթուցիկ սարք տեղադրելու պատճառը և հետապնդվող նպատակները.

2) նշել զանգի ժամանակը, ահազանգողի (սպառնացողի) ճշգրիտ խոսքերը, ծայնը (կին, տղամարդ, երեխա), մոտավոր տարիքը, խոսելաձևը՝ դանդաղ, ջղաձգված, քողարկված, արագ, բարձր, կտրատված, գրագետ, նորմալ, անկեղծ, բարբառի, օտար լեզվի (արտասանության) առկայությունը, հնարավորության դեպքում կատարել աուդիոձայնագրում.

3) նշել աղմկային ֆոնի կամ այլ կողմնակի ձայների առկայությունը.

4) ահազանգի մասին անհապաղ տեղեկացնել անմիջական վերադասին կամ նրա վերադասին.

5) արգելվում է քննարկել հեռախոսային խոսակցությունը այլ անձանց հետ:

2. ԷՎԱԿՈՒԱՑԻԱՅԻ ՄԱՍԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԵԼԻՔ
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

2. Էվակուացիայի մասին որոշում ընդունելու դեպքում իրականացվելիք

գործողություններն են.

1) անմիջապես անջատել առկա բոլոր բջջային հեռախոսները, համակարգիչները, ֆաքսերը, ռացիաները և մյուս բոլոր էլեկտրասարքավորումները.

2) բոլոր փաստաթղթերը պահել չհրկիզվող պահարանում (առկայության դեպքում).

3) բացել աշխատասենյակների պատուհանները չօգտվել վերելակից և կազմակերպված դուրս գալ շենքից աստիճանավանդակով՝ մոտակա ելքով.

4) չվազել միջանցքներում՝ դետոնացմանը նպաստող ցնցումներ չառաջացնելու նպատակով.

5) չմիացնել և չանջատել ավտոմեքենաների հեռակառավարմամբ աշխատող ձայնային ահագանգման սարքերը.

6) չմոտենալ բակում և շենքի հարակից տարածքում կայանված ավտոմեքենաներին.

7) ինքնուրույն չփնտրել պայթուցիկ սարքերը.

8) պայթուցիկ սարքը պատահաբար հայտնաբերելու դեպքում չմոտենալ, չփորձել ինքնուրույն վնասագերծել, տեղաշարժել կամ տեղափոխել.

9) լքել տարածքը և հեռանալ անվտանգ վայր մինչև միջադեպի ավարտը:

3. ՊԱՅԹՈՒՑԻԿ ԵՎ ԹՈՒՆԱՎՈՐ ՆՅՈՒԹԵՐ ՊԱՐՈՒՆԱԿՈՂ ՆԱՄԱԿՆԵՐԻ ԵՎ ՓԱԹԵԹՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԸ

3. Պայթուցիկ և թունավոր նյութեր պարունակող նամակների և փաթեթների հատկանիշներն են.

1) սահմանափակող նշումների անհարկի առկայություն (օրինակ «Лично», «Лично в руки», «Конфиденциально» և այլն), նույնը՝ հայերեն.

2) չափից ավելի դրոշմանիշների առկայություն.

3) ձեռագիր կամ անփույթ տպված հասցե.

4) տառասխալներ հասարակ բառերում.

5) յուղային կամ այլ հետքեր.

6) հետադարձ հասցեի բացակայություն.

7) չափից ավելի կշիռ.

8) անսովոր կոշտ ծրար.

9) չափերը խախտված ծրար.

10) ծրարից դուրս եկած կամ շոշափվող լարեր, կամ այլ տարօրինակ առարկաներ.

11) չափից շատ փաթեթավորման նյութեր (ժապավեն, պարան).

12) ուշադրությունը շեղող նշումներ.

13) քիմիկատների սուր հոտ.

14) շեղված ծանրության կենտրոնով ծրարներ:

4. Սույն կողմնորոշիչ հրահանգի 3-րդ կետում նշված հատկանիշների առկայությամբ կասկած հարուցող ծրարները և փաթեթները չբացել, դրանց ստացման մասին շտապ

զեկուցել անմիջական վերադասին՝ վտանգը չեզոքացնող համապատասխան մասնագետներ հրավիրելու համար: