

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

2019 թվականի հուլիսի 29-ի

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ  
ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ  
ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

N 89-ն

ՀՐԱՄԱՆ

Հիմք ընդունելով Արցախի Հանրապետության կառավարության 2019 թվականի հուլիսի 16-ի N 569-Ա որոշման 2-րդ կետը

հրամայում եմ՝

1. Հաստատել Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարության՝
  - 1) ծառայողական վկայականների տրամադրման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,
  - 2) ծառայողական վկայականների հաշվառման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի,
  - 3) տրամադրվող ծառայողական վկայականների նկարագիրը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ

Ա.ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

2019 թվականի հուլիսի «29»  
ք.Ստեփանակերտ

## ԿԱՐԳ

### ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ծառայողական վկայականների (այսուհետ՝ վկայական) տրամադրման կարգը:
2. Վկայականն զբաղեցրած 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 նախարարության աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) 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 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 վավերականության ժամկետով, իսկ նշված ժամկետի ավարտից հետո տրվում է նոր վկայական:

14. Յուրաքանչյուր պաշտոնատար անձ իր վկայականի գործողության ժամկետի ավարտից առնվազն տասն օր առաջ դրա մասին տեղեկացնում է բաժնին:

## ԿԱՐԳ

### ԱՐՅԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

1. Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ծառայողական վկայականների հաշվառումը կատարվում է հաշվառման մատյանում, որը վարում է նախարարության աշխատակազմի ընդհանուր բաժինը: Մատյանը հանդիսանում է խիստ հաշվառման փաստաթուղթ:

2. Հաշվառման մատյանում լրացվում են՝

- 1) 1-ին սյունակում՝ ծառայողական վկայականի հերթական համարը.
- 2) 2-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականն ստացողի անունը, ազգանունը.
- 3) 3-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականն ստացողի աշխատանքի վայրը, պաշտոնը.
- 4) 4-րդ սյունակում նշվում է ծառայողական վկայական ստացողի ստորագրությունը.
- 5) 5-րդ սյունակում՝ ստացման ժամկետը.
- 6) 6-րդ սյունակում՝ վերադարձման ժամկետը.
- 7) 7-րդ սյունակում՝ ծառայողական վկայականը վերադարձնելու ժամանակ ստացողի ստորագրությունը:

## ՆԿԱՐԱԳԻՐ

### ԱՐՑԱԽԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐԻ

1. Արցախի Հանրապետության արդարադատության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից տրամադրվող ծառայողական վկայականը (այսուհետ՝ վկայական) 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 Արցախի Հանրապետության զինանշանը, իսկ զինանշանից ներքև՝ հայերեն ոսկեգույն մեծատառերով նշվում է նախարարության անվանումը կամ «Վկայական» բառը: Կազմի վրա տպագրված հայերեն տեքստը կարող է զուգորդվել ռուսերեն թարգմանությամբ:

4. Վկայականի միջուկի աջ և ձախ հատվածների հետին պլանում պատկերվում է Արցախի 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 են «ՎԿԱՅԱԿԱՆ N...» բառերը՝ բազմակետի փոխարեն լրացնելով տվյալ վկայականի հերթական համարը:

7. Վկայականի միջուկի ձախ եզրային հատվածում, հորիզոնական գծի եզրին կից փակցվում է պաշտոնատար անձի 3x4 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 նշվում են վկայականն ստորագրելու իրավասություն ունեցող համապատասխան պաշտոնատար անձի պաշտոնը և ստորագրությունը: Լուսանկարի համար նախատեսված հատվածից աջ նշված պաշտոնատար անձի անվան, հայրանվան, ազգանվան, զբաղեցրած պաշտոնի տողից ներքև լրացվում է «Վավերական է մինչև ...» բառերը:

10. Վկայականի միջուկի աջ հատվածը կարող է տպագրվել անգլերենով կամ ռուսերենով և հանդիսանում է ձախ հատվածի բառացի թարգմանությունը:

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