



**ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ՏՆՕՐԵՆ**

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գ.Առինջ, Պ. Սևակի 17-րդ փ., 51

**ՀՐԱՄԱՆ N 13-Լ**

18 մայիս 2023 թ.

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 16-Լ, 17-Լ, ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 27-Ի N 26-Լ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ «ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասով, 37-րդ հոդվածով, «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի «ժ» կետով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 218-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝

**ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) տնօրենի 2022 թվականի հոկտեմբերի 20-ի «Ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» N 16-Լ և «Աշխատաժամանակի ռեժիմ սահմանելու մասին» N 17-Լ, 2022 թվականի հոկտեմբերի 27-ի «ՀՀ

նստիկանության տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ենթակայությունը և պատասխանատվությունը հաստատելու մասին» N 26-Լ հրամանները ճանաչել ուժը կորցրած:

2. Հաստատել Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

3. Հանձնարարել Կազմակերպության

1) ֆինանսատնտեսական բաժնի պետին՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, «Մալբրի» համակարգի միջոցով, սույն հրամանն իրազեկել տնօրենի օգնականներին, խորհրդականներին, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին.

2) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ տեղեկացվելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն հրամանը սահմանված կարգով իրազեկել ստորաբաժանման բոլոր աշխատակիցներին և իրազեկման հավաստիացումները ներկայացնել Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի պետին՝ պահպանման նպատակով.

3) անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետին՝ տեղեկացվելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն հրամանը տեղեկացնել նաև Կազմակերպությանը պահնորդական ծառայություններ մատուցող իրավաբանական անձին:

4. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետին:

**ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝**

**X**

---

**Դ. ԱԴՅԱՆ**

**Հավելված**

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոններով կարգավորվում են «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) աշխատանքային ներքին կարգապահության հետ կապված հարաբերությունները:

2. Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններն (այսուհետ՝ Կանոններ)՝ աշխատանքային կարգուկանոնը և աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունները, աշխատաժամանակը և հանգստի ժամանակը սահմանող, Կազմակերպությունում աշխատանքային հարաբերությունները, աշխատողների միջև փոխհարաբերությունները կարգավորող, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ նախատեսող նորմեր են, որոնք ուղղված են Կազմակերպության աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, աշխատողների աշխատանքային և կատարողական կարգապահության ամրապնդմանը:

3. Կանոնները պարտադիր են Կազմակերպության աշխատողների համար:

4. Կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) **Կազմակերպության աշխատող՝** Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված տարիքի հասած գործունակ քաղաքացի, որն աշխատանքային պայմանագրի կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտի հիման վրա Կազմակերպության օգտին կատարում է որոշակի աշխատանք՝ ըստ որոշակի մասնագիտության, որակավորման կամ պաշտոնի:

2) **Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝** աշխատանքի նկարագրում նախատեսված այն անձը, ում անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Կազմակերպության աշխատողը.

3) **Աշխատավայր՝** վարչական շենքեր, որտեղ տեղակայված են Կազմակերպության ստորաբաժանումները, ներկայացուցչությունները, մասնաճյուղերը.

4) **Աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում Կազմակերպության ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ.

5) **Ստորաբաժանում՝** Կազմակերպության վարչականորեն առանձնացված մաս (վարչություն, վարչության բաժին, բաժին), որն իրականացնում է մեկ կամ մի քանի գործառույթներ.

6) **Աշխատանքային կարգապահություն՝** աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, աշխատանքային պայմանագրերով, գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

5. Ռազմական դրության, արտակարգ դրության, արտակարգ իրավիճակների կամ արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերում կարող են գործել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ կարգավորումներ:

## **2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

6. Կազմակերպության աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 25-ի «Տեսալուսանկարահանող էլեկտրոնային համակարգերի կառավարման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի օպերատորի ընդունելության քննությունների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու մասին» N 02-Լ հրամանով և այլ իրավական ակտերով:

*(կեպը փոփոխվել է 31.10.2023թ., 25-Լ)*

7. Կազմակերպությունում աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է Կազմակերպության տնօրենի աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով՝ հրամանով կամ գրավոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

8. Աշխատանքի ընդունելիս, Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը պարտավոր է պահանջել օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը և Կազմակերպության բոլոր աշխատողների համար ձևակերպել և վարել անձնական գործեր, իրականացնել դրանց հաշվառումը՝ ապահովելով անձնական տվյալների պահպանությունը և պաշտպանությունը:

9. Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը աշխատողի աշխատանքային պայմանագրով կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով նախատեսված աշխատանքը սկսելուց հետո՝

1) մեկօրյա ժամկետում, նշանակված աշխատողին ծանոթացնում է Կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններին, այն ստորաբաժանման կանոնադրությանը, որտեղ աշխատողը նշանակվել է աշխատանքի, փաստաթղթաշրջանառությունը կանոնակարգող իրավական ակտերին, ինչպես նաև աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող իրավական ակտերին.

2) մեկօրյա ժամկետում՝ պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտը տեղեկացնում է Կազմակերպության ընդհանուր բաժնին, ֆինանսատնտեսական բաժնին, անվտանգության և վերահսկողության վարչությանը, ինչպես նաև այն ստորաբաժանման ղեկավարին, որտեղ անձը ընդունվել է աշխատանքի.

3) հնգօրյա ժամկետում կազմում է աշխատողի անձնական գործը, աշխատանքի ընդունված աշխատողի անձնագրի, բանկային հաշվի, ինչպես նաև նույնականացման քարտի կամ սոցիալական ապահովության քարտի պատճեն տրամադրում է Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական բաժնին: Անհրաժեշտության դեպքում, սույն ենթակետում նշված ժամկետը կարող է երկարացվել հինգ օրով:

10. Աշխատողի անմիջական ղեկավարն աշխատանքի ընդունված անձին մեկօրյա ժամկետում

1) տրամադրում է համապատասխան աշխատատեղ աշխատանքային պարտականությունները սկսելու համար.

2) տրամադրում է անհրաժեշտ փաստաթղթեր և տալիս անհրաժեշտ ցուցումներ.

3) ապահովում է անհրաժեշտ մասնագիտական կամ մեթոդական աջակցության տրամադրումը (ուսուցանումը)։

4) ապահովում է աշխատանքային պարտականությունները կատարելու համար անհրաժեշտ տեխնիկական միջոցներով, ծրագրային ապահովմամբ և այլ պայմաններով։

11. Կազմակերպության ստորաբաժանման ղեկավարի կամ ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալի աշխատանքից ազատելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը նշված աշխատողին պետք է տրամադրի ազատման թերթիկ՝ համաձայն Կանոններին կցված Ձևի, որն աշխատողը ներկայացնում է ազատման թերթիկում նշված ստորաբաժանումներ՝ նշագրման։

12. Եթե ազատման թերթիկում նշված ստորաբաժանումների կողմից տրվել է Կանոնների 11-րդ կետում նշված աշխատողի՝ աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ կապված պարտավորությունների բացակայությունը հավաստող նշագրում, ապա ընդունվում է աշխատողին աշխատանքից ազատելու մասին իրավական ակտ և աշխատողի հետ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կատարվում է լրիվ վերջնահաշվարկ։

13. Եթե ազատման թերթիկում նշված ստորաբաժանումը կամ ստորաբաժանումներից որևէ մեկը տվել է Կանոնների 11-րդ կետում նշված աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ կապված պարտավորությունների առկայությունը հավաստող նշագրում, ապա Կազմակերպության տնօրենը, գրավոր ծանուցում է նշված աշխատողին՝ մինչև աշխատանքից ազատելու մասին իրավական ակտ ընդունելը՝ առկա պարտավորությունը կատարելու (մարելու) անհրաժեշտության վերաբերյալ։

14. Եթե Կանոնների 11-րդ կետում նշված աշխատողն առկա պարտավորությունը չի կատարում կամ կատարում է մասնակի, ապա Կազմակերպության տնօրենը ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ պարտավորության կատարումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովելու ուղղությամբ, որը սակայն, հիմք չէ աշխատանքից ազատելու մասին իրավական ակտ չընդունելու և աշխատողի հետ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրիվ վերջնահաշվարկ չկատարելու համար։

15. Աշխատանքից ազատման դեպքում աշխատողի հետ սահմանված կարգով կատարվում է վերջնահաշվարկ։

### 3. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ

16. Կազմակերպության բոլոր աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի, աշխատանքի սկիզբը և ավարտը 09:00-ից մինչ 18:00 (ընդմիջում 60 րոպե՝ 13:00-ից 14:00), բացառությամբ Կանոնների 17-21-րդ կետերի:

17. Համաձայն աշխատանքային գրաֆիկի՝ Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի համապատասխան աշխատողների (օպերատոր, ավագ օպերատոր, հերթափոխի ավագ), աշխատանքը կազմակերպվում է 3 հերթափոխով.

1) 1-ին հերթափոխ, աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ 07:00-ից մինչ 14:30 (ընդմիջում 30 րոպե՝ հաշվի առնելով ՀՀ օրենսդրության պահանջները՝ ըստ գրաֆիկի): 1-ին հերթափոխի ավագի աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ 06:00-ից մինչ 14:30 (ընդմիջում 30 րոպե՝ հաշվի առնելով ՀՀ օրենսդրության պահանջները՝ ըստ գրաֆիկի):

2) 2-րդ հերթափոխ, աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ 14:30-ից մինչ 22:00 (ընդմիջում 30 րոպե՝ հաշվի առնելով ՀՀ օրենսդրության պահանջները՝ ըստ գրաֆիկի): 2-րդ հերթափոխի ավագի աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ 13:30-ից մինչև 22:00 (ընդմիջում 30 րոպե՝ հաշվի առնելով ՀՀ օրենսդրության պահանջները՝ ըստ գրաֆիկի):

3) 3-րդ հերթափոխ, աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ 22:00-ից մինչ 04:30 (ընդմիջում 30 րոպե՝ հաշվի առնելով ՀՀ օրենսդրության պահանջները՝ ըստ գրաֆիկի):

*(կեդր վոփոխվել է 19.10.2023թ., 24-Լ)*

18. Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի համապատասխան աշխատողների (օպերատոր, ավագ օպերատոր, հերթափոխի ավագ) աշխատանքային օրերը, հանգստյան օրերը (երկու օր անընդմեջ) և հերթափոխը հաստատվում են Կազմակերպության տնօրենի հրամանով սահմանված աշխատանքային ժամանակացույցով:

*(կեդր վոփոխվել է 17.07.2024թ., 10-Լ)*

19. Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի աշխատողների աշխատանքային ժամանակացույցը վերանայվում է, որպես կանոն, երեք ամիսը մեկ՝ հաշվի առնելով աշխատողի ցանկությունը և անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը:

20. Կազմակերպության իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի առաջին տեղակալի աշխատանքի սկիզբը և ավարտը՝ 09:00-ից մինչ 18:00 (ընդմիջում 60 րոպե՝ 13:00-ից 14:00) է, իսկ հանգստյան օրերը՝ երեքշաբթի և չորեքշաբթի:

21. Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության բաժինների և ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի աշխատողների (բացառությամբ բաժնի պետերի և տեղակալների) համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով: Նշված աշխատողների հանգստյան օրերն են՝ շաբաթ և կիրակի, աշխատանքի սկիզբը՝ 07:00-09:00, իսկ ավարտը՝ համապատասխանաբար 16:00-ից մինչ 18:00-ը (ընդմիջում 60 րոպե՝ աշխատանքի ներկայանալուց հետո 4 ժամ հետո, օրական 8 ժամ աշխատաժամանակ):

*(կեդր վոֆոխվել է 07.08.2024թ., 11-Լ)*

22. Ընդմիջումը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատողն այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայել աշխատանքի վայրից:

#### **4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄՈՒՏՔՆ ՈՒ ԵԼՔԸ**

23. Կազմակերպության աշխատողների մուտքն ու ելքը իրականացվում է էլեկտրոնային անցագրերի միջոցով: Արգելվում է փոխանցել էլեկտրոնային անցագիրը Կազմակերպության մեկ այլ աշխատողի կամ ցանկացած այլ անձի:

24. Էլեկտրոնային անցագրի կորստի դեպքում աշխատողը պարտավոր է անհապաղ գրավոր եղանակով տեղեկացնել անմիջական ղեկավարին: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետին՝ հին անցագիրը արգելափակելու և նոր անցագիր տրամադրելու անհրաժեշտության նպատակով: Նոր էլեկտրոնային անցագիրը տրամադրվում է տեղեկացվելուց հետո 1-3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

25. Առանց էլեկտրոնային անցագրի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում անձին տրամադրվում է ժամանակավոր անցագիր, որի վերաբերյալ կատարվում է նշագրում համապատասխան մատյանում: Ընդ որում, Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ



Առինջ Պ.Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 վարչական շենք մուտք գործելու համար ժամանակավոր անցագիր տրամադրվում է Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետի, իսկ ք. Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 վարչական շենք՝ իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի թույլտվությամբ:

26. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, աշխատանքային վերջին օրը Կազմակերպության աշխատողն իրեն պատկանող քարտը և, առկայության դեպքում, աշխատանքային գործառույթներն իրականանացնելու նպատակով տրամադրված ծրագրային օգտահաշիվը հանձնում է անմիջական ղեկավարին:

27. Աշխատող չհանդիսացող անձանց և (կամ) ավտոտրանսպորտային միջոցի մուտքը Կազմակերպության վարչական շենքեր թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Կոտայքի մարզ, համայնք Աբովյան, գյուղ Առինջ Պ.Սևակի թաղամասի 17-րդ փողոց, թիվ 51 վարչական շենք՝ Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետի, իսկ ք. Երևան, Զաքարիա Քանաքեռցու 74 վարչական շենք՝ իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետի թույլտվությամբ:

28. Կազմակերպության Աշխատող չհանդիսացող անձանց և (կամ) ավտոտրանսպորտային միջոցի մուտքի և ելքի աշխատանքների կազմակերպումը և համակարգումն իրականացնում է Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչությունը՝ Կազմակերպության հետ պահնորդական ծառայություն մատուցելու նպատակով պայմանագիր կնքած կազմակերպության միջոցով: Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչությունը համակարգում է նաև պահնորդների կողմից վարվող մատյանը, որտեղ նշվում է այցելուի անուն, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի համարը, մուտքի և ելքի ժամը, այցելության նպատակը, այն ստորաբաժանման աշխատողի տվյալները, ում հետ այցելուն պետք է հանդիպի:

## 5. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԲԱՑԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. Աշխատողի բացակայությունը համարվում է հարգելի

- 1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում.

2) անմիջական ղեկավարի թույլտվության առկայության դեպքում:

30. Կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ մինչև հաջորդ ամսվա 3-ը Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական բաժին են ներկայացնում նախորդ ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը: Կազմակերպության ֆինանսատնտեսական բաժինը ստացված աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը տրամադրում է Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչությանը: Նախորդ ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության կողմից համեմատվում է համապատասխան մատյանի և Անցագրային էլեկտրոնային համակարգում առկա տվյալների հետ՝ մինչև ընթացիկ ամսվա 20-ը:

31. Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի, Անցագրային էլեկտրոնային համակարգի և համապատասխան մատյանի տվյալների անհամապատասխանության դեպքում Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչության պետը կարող է պահանջել բացատրություն ստորաբաժանման ղեկավարներից և աշխատողներից: Անհամապատասխանության վերաբերյալ տեղեկատվությունը զեկուցվում է (նշելով նաև աշխատանքային ռեժիմը խախտած աշխատողի անուն, ազգանուն, պաշտոնը, ստորաբաժանման անվանումը) Կազմակերպության տնօրենին, ով որոշում է հետագա անհրաժեշտ գործողությունների իրականացումը:

32. Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության վարչությունն ուսումնասիրում և կազմում է հաճախակի հարգելի բացակայություն ունեցող աշխատակիցների տվյալները՝ անհրաժեշտության դեպքում ստորաբաժանումների ղեկավարներից պահանջելով բացատրություններ, ինչպես նաև արդյունքների մասին զեկուցում է Կազմակերպության տնօրենին:

## **5. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ**

33. Կազմակերպության աշխատողների հերթական ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը աշխատողի և անմիջական ղեկավարի համաձայնության հիման վրա ներկայացվում է Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսներին կառավարման բաժին, մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 25-ը: Նշված ժամանակացույցը ստորագրում են աշխատողները, նրանց անմիջական ղեկավարները և Կազմակերպության տնօրենը:

Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս՝ հաշվի է առնվում Կազմակերպության աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը, ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջները և ընթացիկ ու նախորդ տարիների ամառային ամիսներին, Ամանորին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ տրամադրված աշխատողների տվյալները:

34. Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանման մեջ չընդգրկված աշխատողները ընդգրկվում են Կազմակերպության մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի ժամանակացույցում:

35. Կազմակերպության աշխատողը, արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը սահմանված կարգով ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին, որպես կանոն, արձակուրդը սկսվելուց առնվազն 10 օր առաջ: Անմիջական ղեկավարն ապահովում է դիմումի հետագա շրջանառությունը:

36. Աշխատողի դիմումի հիման վրա, աշխատողին արձակուրդ կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, եթե օրենսդրությամբ այլ բան նախատեսված չէ: Նշված հանգամանքի վերաբերյալ էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգում անմիջական ղեկավարի կողմից կատարվում է նշագրում:

37. Տեղափոխված ամենամյա արձակուրդը, որպես կանոն, տրամադրվում է նույն աշխատանքային տարում, բայց ոչ ուշ, քան 18 ամսվա ընթացքում՝ սկսած այն աշխատանքային տարվա վերջից, որի համար աշխատողին չի հատկացվել կամ մասնակի է հատկացվել ամենամյա արձակուրդը:

38. Կազմակերպությունում ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելը և աշխատանքի ներգրավելը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում, երբ ամենամյա արձակուրդում գտնվող՝ աշխատողի բացակայությունը կարող է հանգեցնել Կազմակերպության բնականոն աշխատանքների խաթարմանը:

39. Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելու անհրաժեշտ պայմաններն են աշխատողի ստորաբաժանման անմիջական ղեկավարի կողմից հստակ հիմնավորված զեկուցագիրն ուղղված Կազմակերպության տնօրենին՝ տվյալ աշխատողին ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելու անհրաժեշտության վերաբերյալ և աշխատողի գրավոր համաձայնությունը՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

40. Ելնելով ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կամ հարգելի այլ պատճառներից՝ Կազմակերպության աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ (եթե պատճառները նախատեսված չեն ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ), կարող է դիմել Կազմակերպության տնօրենին՝ չվճարվող արձակուրդի տրամադրման համար:

## **6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

41. Կազմակերպությունն իրավունք ունի

1) խրախուսել աշխատողին բարեխիղճ և արդյունավետ աշխատանքի համար.

2) վերահսկել աշխատողների աշխատանքային ժամերը, նրանց վստահված գույքի պահպանությունը, աշխատողից պահանջել՝ իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարում և խնայողական վերաբերմունք Կազմակերպության և մյուս աշխատողների գույքի նկատմամբ.

3) իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում արձակել հրամաններ, տալ կատարման համար պարտադիր ցուցումներ, հանձնարարականներ և վերահսկել դրանց, ինչպես նաև օրենքների, այլ իրավական ակտերի, Կանոնների պահպանումն ու կատարումը.

4) օրենսդրությամբ և Կանոններով սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ.

5) աշխատողի կողմից իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման արդյունքում Կազմակերպությանը վնաս հասցնելու դեպքում, պահանջել դրանց հատուցում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

6) աշխատողի կողմից պայմանագրով կամ այլ իրավական ակտերով ստանձնած պարտականությունների, տրված հանձնարարականների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքերում աշխատողին ենթարկել կարգապահական և (կամ) նյութական պատասխանատվության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

7) աշխատողի մասնագիտական ունակությունների համապատասխանությունը ստուգելու, աշխատողի վերապատրաստման անհրաժեշտությունը որոշելու նպատակով իրականացնել աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների գնահատում՝ իր կողմից սահմանված կարգով.

8) իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ կամ այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

#### **42. Կազմակերպությունը պարտավոր է՝**

1) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին.

2) աշխատողների համար իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պահանջների իրականացումը.

3) աշխատողներին վարձատրել՝ ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և հիմք ընդունելով աշխատանքային պայմանագիրը կամ աշխատանքի ընդունման վերաբերյալ անհատական իրավական ակտը.

4) աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար աշխատողներին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ.

5) Կազմակերպության աշխատողներին տրամադրել էլեկտրոնային անցագրեր.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

#### **43. Կազմակերպության աշխատողն իրավունք ունի՝**

1) ունենալ աշխատատեղ՝ գործող նորմատիվ ակտերի պահանջներին, աշխատանքի անվտանգության կանոնների պահանջներին համապատասխան.

2) ժամանակին ու լրիվ ծավալով ստանալ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձը.

3) ստանալ լիարժեք տեղեկատվություն աշխատատեղում աշխատանքի պայմանների մասին.

4) պաշտպանել իր իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը օրենքով չարգելված եղանակներով.

5) ազատորեն և անվճար ծանոթանալ իր անձնական տվյալներին, իր անձնական գործի նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և ծառայողական գործունեության վերաբերյալ այլ փաստաթղթերին.

6) ստանալ ծառայողական պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով անհրաժեշտ տեղեկություններ, նյութեր.

7) օգտվել արձակուրդի իր իրավունքից՝ իրավական ակտերով սահմանված կարգով.

8) իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ կամ այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

#### **44. Կազմակերպության աշխատողները պարտավոր են**

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, իր աշխատանքի նկարագրի, Կազմակերպության տնօրենի հրամանների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված գործառույթները/պարտականությունները.

2) իրեն հանձնված գույքի կորստի, ոչնչացման կամ վնասման դեպքում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել գրավոր զեկուցագիր իր անմիջական ղեկավարին.

3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Կազմակերպության տնօրենի, իր անմիջական ղեկավարի, իսկ Կազմակերպության վարչության աշխատողները՝ նաև վարչության պետի կողմից տրված հանձնարարականները և ցուցումները.

4) խնամքով վերաբերվել աշխատանքային պարտականությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության, տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատատեղում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց հարգելի պատճառի չբացակայել այդ վայրից.

7) աշխատասենյակում և միջանցքներում պահպանել կարգուկանոն, չձխել, չաղմկել, ձխել միայն ձխելու համար նախատեսված վայրում.

8) աշխատասենյակում և միջանցքներում հեռախոսով խոսել միայն խիստ անհրաժեշտության դեպքում.

9) աշխատանքային պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

10) մասնակցել վերապատրաստումների և ատեստավորման՝ Կազմակերպության տնօրենի կողմից սահմանված կարգով և ժամկետներում.

11) աշխատողների հետ շփումներում դրսևորել բարեկիրթ, զուսպ և համբերատար վարքագիծ, չստեղծել կոնֆլիկտային իրավիճակներ.

12) աշխատանքի ներկայանալիս լինել խնամված արտաքին տեսքով: Արգելվում է աշխատանքի ներկայանալ սպորտային համազգեստով, հողաթափերով, կիսատաբատով.

13) աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում ձեռքբերված անձանց անձնական տվյալները, ծառայողական բնույթի տեղեկատվությունը չպահպանել, չհայտնել երրորդ անձանց ինչպես աշխատանքային պայմանագրի գործողության ընթացքում, այդպես էլ այն լուծվելուց հետո, նշված տվյալները չօգտագործել այլ նպատակներով, բացառությամբ աշխատանքային գործառույթներից բխելու դեպքում՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

14) աշխատավայր և աշխատասենյակ մուտքն ու ելքն իրականացնել միայն իրեն հատկացված էլեկտրոնային անցաքարտով.

15) չխոչընդոտել Կազմակերպության բնականոն աշխատանքներին կամ Կազմակերպության այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը.

16) պահպանել և կատարել Կանոնների մյուս պահանջները.

17) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

45. Կազմակերպության անվտանգության և վերահսկողության ու վարչական իրավախախտումների հայտնաբերման և արձանագրման վարչությունների բաժինների աշխատողները պարտավոր են նաև՝

1) անվտանգության նկատառումներից ելնելով՝ լուսանկարահանման գործառույթ ունեցող սարքերը (բջջային հեռախոսները և այլն) թողնել առանձնացված վայրերում: Աշխատողի անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ, բացառիկ դեպքերում, նման գործառույթ ունեցող բջջային հեռախոսները կարող են մնալ աշխատողի մոտ կամ այլ վայրում: Նշված կետով սահմանված պարտականությունը չի տարածվում ստորաբաժանման ղեկավարի, նրա տեղակալի (տեղակալների) և հերթափոխի ավագների վրա.

2) աշխատանքային դահլիճներում պահպանել լրություն.

3) չփոխանցել աշխատանքային գործառույթներն իրականացնելու նպատակով տրամադրված ծրագրային օգտահաշիվը մեկ այլ անձի:

#### **46. Աշխատողներին արգելվում է**

1) աշխատավայրում գտնվելու ընթացքում օգտագործել ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ, հոգեներգործուն նյութեր կամ թմրամիջոցներ օգտագործած վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի.

3) ոչ ծառայողական նպատակով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցները, հասանելի դարձած տեղեկատվությունը.

4) առանց համապատասխան թույլտվության, դուրս բերել աշխատանքի վայրից Կազմակերպությանը պատկանող գույքը, նյութերը, փաստաթղթերը և այլն.

5) աշխատանքային պարտականությունների իրականացման հետ կապված ընդունել նվերներ կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալ.

6) իրավական ակտերով սահմանված այլ սահմանափակումներ:

47. Կազմակերպությունը պարտավոր է աշխատողներին տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ: Համապատասխան գույքը և տեխնիկական և այլ նյութական միջոցների նյութական պատասխանատուն է հանդիսանում, նշված միջոցները ստացած աշխատողը:

### **7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ՓՈԽՎՈՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

48. Կազմակերպության առջև դրված նպատակների արդյունավետ իրագործման համար Կազմակերպության աշխատողները գործնական հարաբերություններում պետք է ցուցաբերեն պրոֆեսիոնալիզմ, փոխադարձ հարգանք, փոխօգնություն՝ ստեղծելով դրական, արդյունավետ և խթանող աշխատանքային միջավայր:

49. Աշխատողների աշխատելաոճի հիմքում պետք է լինեն բարեվարքությունը, քաղաքավարությունը և միմյանց նկատմամբ բարեկիրթ, զուսպ և համբերատար վարքագիծը:



50. Կազմակերպության աշխատողին արգելվում է Կազմակերպության այլ աշխատողների նկատմամբ գործադրել ֆիզիկական ուժ, ինչպես նաև թույլ տալ ցանկացած տեսակի ոտնձգություն, վիրավորանք:

51. Աշխատողը պատասխանատու է իրեն հանձնված գույքի կորստի, ոչնչացման կամ վնասման համար, բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

## **8. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ, ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

52. Աշխատանքային պարտականությունները և (կամ) հանձնարարականները բարեխիղճ կատարելու, ինչպես նաև օրենսդրությամբ սահմանված այլ դեպքերում Կազմակերպության աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով նախատեսված խրախուսանքի միջոցներ:

53. Աշխատողներին լրացուցիչ աշխատավարձ և դրամական օգնություն տրամադրելու կարգն ու պայմանները սահմանվում են Կազմակերպության տնօրենի 2023 թվականի հունվարի 30-ի N 7-Լ հրամանով:

54. Կազմակերպության աշխատողի կողմից աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տալու դեպքում համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը (անմիջական ղեկավարը) կամ հսկողություն կամ վերահսկողություն իրականացնելու լիազորություն ունեցող այլ աշխատողն առավելագույնն երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում դրա մասին զեկուցում է Կազմակերպության տնօրենին:

55. Աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ:

56. Աշխատողի նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս՝ պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

- 1) աշխատանքային կարգապահության խախտման ծանրության աստիճանը.
- 2) աշխատանքային կարգապահության խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) աշխատանքային կարգապահության խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) աշխատողի աշխատանքային կենսագրությունը.

5) վեջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած աշխատանքային կարգապահության խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացել կամ կարող են առաջանալ տվյալ աշխատանքային կարգապահության խախտման պատճառով:

57. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը՝ աշխատանքային կարգապահության խախտում թույլ տված աշխատողից պետք է պահանջվի խախտման մասին գրավոր բացատրություն՝ տրամադրելով առնվազն 3 աշխատանքային օր:

58. Աշխատողի կողմից գրավոր բացատրություն չներկայացվելու դեպքում կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

59. Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել միայն մեկ կարգապահական տույժ:

60. Կարգապահական տույժի կիրառումը Կազմակերպության աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնական պարտականությունների կատարումից, որոնք անհարգելի պատճառով չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

## **9.ՆՈՐԱՆՇԱՆԱԿ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՑԱՆՈՒՄԸ**

*(Գրուխը լրացվել է 19.10.2023թ., 24-Լ)*

61. Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի նորանշանակ օպերատորի ուսուցանումը իրականացնում է նույն բաժնի ավագ օպերատորներից որևէ մեկը, իսկ անհնարինության դեպքում՝ Կազմակերպությունում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ ունեցող օպերատորը:

62. Սույն հավելվածի 61-րդ կետում նշված ուսուցման ժամկետը 10-15 աշխատանքային օր է, որը որոշում է Իրավախախտումների հայտնաբերման և ամրագրման բաժնի պետը:

63. Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի նորանշանակ մասնագետի ուսուցանումը իրականացնում է նույն բաժնի

ավագ մասնագետներից որևէ մեկը, իսկ անհնարինության դեպքում՝ նույն բաժնի պետի տեղակալներից որևէ մեկը:

64. Սույն հավելվածի 63-րդ կետում նշված ուսուցման ժամկետը 1-2 ամիս է, որը որոշում է Ճանապարհային երթևեկությանը վերաբերող իրավախախտումների տվյալների մշակման բաժնի պետը:

**«ՏԵՍԱԼՈՒՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՂ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ԿԵՆՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ԱԶԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

1. \_\_\_\_\_  
(աշխատողի անուն, ազգանուն, հայրանուն)

2. \_\_\_\_\_  
(ստորաբաժանման անվանումը)

3. \_\_\_\_\_  
(հաստիքի անվանումը)

4. \_\_\_\_\_  
(ազատման ամսաթիվը և հիմքը)

Անմիջական ղեկավար \_\_\_\_\_  
(անուն, ազգանուն, ամսաթիվ, ստորագրություն, պարտավորությունների  
բացակայությունը կամ առկայությունը հավաստող նշագրում)

Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին \_\_\_\_\_  
(անուն, ազգանուն, ամսաթիվ, ստորագրություն, պարտավորությունների  
բացակայությունը կամ առկայությունը հավաստող նշագրում)

Ֆինանսատնտեսական բաժին \_\_\_\_\_  
(անուն, ազգանուն, ամսաթիվ, ստորագրություն, պարտավորությունների  
բացակայությունը կամ առկայությունը հավաստող նշագրում)