



ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«06» «*հոկտեմբեր*» 2023 թ. № 393-Լ

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ,
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՆՑԱԳՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 745-Լ որոշման հավելվածի
18-րդ կետի 20-րդ ենթակետով.

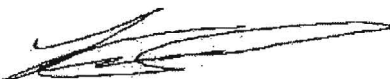
Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել՝

- 1) շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից ծառայողական վկայական և ծառայողական անցագիր տրամադրելու և հաշվառելու կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,
- 2) շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրամադրվող ծառայողական վկայականի նկարագիրը՝ համաձայն N 2 հավելվածի,
- 3) շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրամադրվող ծառայողական անցագրի նկարագիրը՝ համաձայն N 3 հավելվածի,
- 4) շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրամադրվող ծառայողական վկայականի, դրա միջուկի և ծառայողական անցագրի ձևերը՝ համաձայն N 4 հավելվածի,
- 5) շրջակա միջավայրի նախարարության կողմից տրամադրվող ծառայողական վկայականների և ծառայողական անցագրերի հաշվառման մատյանների ձևերը՝ համաձայն N 5 հավելվածի:

Հ. ՍԻՄԻԴՅԱՆ

11/6/2023

X 
ՀԱԿՈԲ ՍԻՄԻԴՅԱՆ

Signed by: SIMIDYAN HAKOB 3004840588

«06» «*հոկտեմբեր*» 2023 թ.
ք. Երևան

Կ Ա Ր Գ

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ ԵՎ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՆՑԱԳԻՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌԵԼՈՒ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է շրջակա միջավայրի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կողմից ծառայողական վկայական (այսուհետ՝ վկայական) և ծառայողական անցագիր (այսուհետ՝ անցագիր) տրամադրելու կարգը:

2. Նախարարության կողմից տրվող վկայականը զբաղեցրած պաշտոնը հաստատող պաշտոնական փաստաթուղթ է:

3. Վկայական ստացած անձին իրավունք է վերապահվում մուտք գործել Նախարարության վարչական շենք (Կառավարական տուն N 3), գործադիր իշխանության ու այլ պետական մարմինների շենքեր, բացառությամբ այն շենքերի, որտեղ սահմանված է շենք մուտք գործելու այլ կարգ:

4. Վկայական տրվում է.

1) շրջակա միջավայրի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) կողմից նշանակվող անձանց:

2) Նախարարության գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) կողմից նշանակվող անձանց:

5. Վկայականը տրամադրվում է պաշտոնի նշանակման, վկայականի վավերականության ժամկետը լրանալու, ինչպես նաև կորցնելու կամ վկայականն օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքում:

6. Վկայականը տրամադրվում է լուսանկարը մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին ներկայացնելուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

7. Ջնջումներով և ուղղումներով վկայականը համարվում է անվավեր:

8. Վկայականը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում այն տիրապետողն այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղյակ է պահում Գլխավոր քարտուղարին:

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

10. Աշխատանքից ազատման կամ այլ աշխատանքի անցնելու դեպքում՝ վկայականն ստորագրությամբ հանձնվում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

11. Գլխավոր քարտուղարի կողմից մինչև մեկ տարի ժամկետով Նախարարության վարչական շենք մուտք գործելու համար կարող է տրվել անցագիր:

12. Անցագիրը տրվում է փորձագետներին, փորձնակներին, մշտապես աշխատող միջազգային կառույցների ներկայացուցիչներին, ազգային համակարգողներին, ինչպես նաև

Նախարարության հետ համատեղ աշխատող անձանց՝ Գլխավոր քարտուղարին ուղղված գրության հիման վրա:

13. Անցագիրը կորցնելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու դեպքերում տիրապետողն այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղյակ է պահում Գլխավոր քարտուղարին:

14. Անցագիրը տրամադրվում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնի կողմից, ստորագրվում և կնքվում է Գլխավոր քարտուղարի կողմից:

15. Վկայականի և անցագրի հաշվառումը իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը՝ դրանց վարման համար առանձնացված մատյաններում, որոնց ձևը սահմանվում է համաձայն Հավելված 3,

16. Վկայականը և անցագիրը, ինչպես նաև դրանց հաշվառման մատյանները հանդիսանում են խիստ հաշվառման փաստաթղթեր:

17. Սույն կարգով նախատեսված վկայականի ու անցագրի տրամադրումն իրականացնում է մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժինը, իսկ նախապատրաստումը՝ Նախարարության «Հիդրոօդերևութաբանության և մոնիթորինգի կենտրոն» ՊՈԱԿ-ը:

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ
 ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ**

1. Վկայականի չափսը բացված վիճակում 6,5 x 20 սմ է:
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 «ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ»:
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 Նախարարության անվանումը, որը մնացած մասից անջատվում է հորիզոնական գծով:
6. Հորիզոնական գծից ներքև հայերեն մեծատառերով նշվում է «ՎԿԱՅԱԿԱՆ N լրացվում է» բառերը՝ բազմակետի փոխարեն լրացվելու է տվյալ վկայականի հերթական համարը:
7. Վկայականի միջուկի ձախ եզրային հատվածում, հորիզոնական գծի եզրին կից փակցվում է պաշտոնատար անձի 3x4 սմ չափսի գունավոր դիմահայաց լուսանկար:
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 գրվում են վկայականն ստորագրելու իրավասություն ունեցող համապատասխան պաշտոնատար անձի պաշտոնը և ստորագրությունը:
10. Վկայականի միջուկի աջ հատվածը.
 - 1) տպագրվում է ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով 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 ռուսերեն և անգլերեն լեզուներով)՝ բազմակետի փոխարեն լրացնելով համապատասխան ամսաթիվը և տարեթիվը:
11. Վկայականի միջուկի աջ և ձախ հատվածները կնքվում է Նախարարության՝ զինանշանը պարունակող կնիքով, ձախ մասը կնքվում է այնպես, որ կնիքի մի մասը լինի լուսանկարի ստորին մասում:

Հավելված N 3

Շրջակա միջավայրի նախարարի
2023 թվականի  N 393 -L հրամանի

ՆԿԱՐԱԳԻՐ

**ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ
ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՆՑԱԳՐԻ**

1. Նախարարության կողմից տրամադրվող ծառայողական անցագրում նշվում են՝
 - 1) Նախարարության անվանումը,
 - 2) անցագրի հերթական համարը,
 - 3) անցագիրը ստացող անձի անունը, ազգանունը,
 - 4) անցագիրը ստացող անձի 3 x 4 սմ չափսերի գունավոր դիմապատկերը լուսանկարը,
 - 5) Գլխավոր քարտուղարի ստորագրությունը,
 - 6) անցագրի տալու ամսաթիվը,
 - 7) անցագրի գործողության ժամկետը,
 - 8) Նախարարության կնիքը:

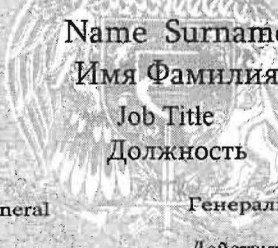
Հավելված N 4

Շրջակա միջավայրի նախարարի
2023 թվականի հոկտեմբերի 06 N 333-Լ հրամանի

ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՐՄԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՐԱԿԱՆ
ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ, ԴՐԱ ՄԻՋՈՒԿԻ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՐԱԿԱՆ ԱՆՅԱԳՐԻ ՁԵՎԵՐԸ

	 ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	MINISTRY OF ENVIRONMENT RA МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РА
ՎԿԱՅԱԿԱՆ N	IDENTIFICATION CARD УДОСТОВЕРЕНИЕ
 Անուն Հայրանուն Ազգանուն Պաշտոն	 Name Surname Имя Фамилия Job Title Должность
Նախարար Ուժի մեջ է մինչև	Minister Valid until Министр Действительно до

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	MINISTRY OF ENVIRONMENT RA МИНИСТЕРСТВО ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РА
ՎԿԱՅԱԿԱՆ N	IDENTIFICATION CARD УДОСТОВЕРЕНИЕ
 Անուն Հայրանուն Ազգանուն Պաշտոն	 Name Surname Имя Фамилия Job Title Должность
Գլխավոր քարտուղար Ուժի մեջ է մինչև	Secretary general Valid until Генеральный секретарь Действительно до

ՀՀ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ա Ն Յ Ա Գ Ի Ր №

Հայաստանի Հանրապետության
Կառավարության 3-րդ շենքի մուտքի
Տրվում է՝

Ուժի մեջ է մինչև

Անցագիրը գործում է ժամը 9:00-ից -18 :00-ն

Գլխավոր քարտուղար՝

2023 թվականի հունիսի 15 Շրջակա միջավայրի նախարարի
06 N 393 -L հրամանի

[illegible][illegible]