



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԹԻՎ 14-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՕԳՏԱԳՈՐԾՎՈՂ ՊԵՏԱԿԱՆ,
ՈՉ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՆԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԴՐՈՇՄԱԿՆԻՔՆԵՐԻ
ՆԿԱՐԱԳՐԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ՊԱՏՎԻՐՄԱՆ, ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ,
ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ, ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ՈՉՆՉԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն ՀՀ կառավարության 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Կնիքներ պատվիրելու կարգը հաստատելու մասին» N 1445-Ն որոշման և ղեկավարվելով ՀՀ վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 270-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում օգտագործվող պետական կնիքների ձևը, պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների նկարագրերը սահմանելու, դրանց պատվիրման, հաշվառման, հատկացման, պահպանման և ոչնչացման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի,

2) ՀՀ ներքին գործերի նախարարությունում օգտագործվող՝ պատրաստված պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների հաշվառման մատյանի ձևը՝ համաձայն հավելված 2-ի,

3) ՀՀ ներքին գործերի նախարարությունում օգտագործվող պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների տրման մատյանի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

2. ՀՀ ներքին գործերի նախարարության փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության պետին՝ սույն հրամանով հաստատված կարգի համաձայն ներկայացված հայտերի հիման վրա կազմակերպել պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների պատվիրման և պատրաստման աշխատանքները՝ պահպանելով ոլորտը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջները:

3. Հրամանը ծանոթացնել ՀՀ ներքին գործերի նախարարության իրավասու ծառայողներին և աշխատողներին:



Վ.ՂԱԶԱՐՅԱՆ

«18» 01 2024թ.

ք.Երևան

Հավելված 1

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
2024 թվականի 01 «18»-ի
թիվ 14 - Լ հրամանի

Կ Ա Ր Գ

Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարությունում օգտագործվող պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների նկարագրերի, դրանց պատվիրման, հաշվառման, հատկացման, պահպանման և ոչնչացման

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ ներքին գործերի նախարարությունում (այսուհետ՝ ՀՀ ՆԳՆ) օգտագործվող պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների (այսուհետ՝ Կնիք) նկարագրերը, դրանց պատվիրելու, հատկացնելու, հաշվառելու, պահպանելու և ոչնչացնելու կարգը:

2. Կնիքները նախատեսված են պաշտոնական փաստաթղթերի իսկությունը հաստատելու, օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով ՀՀ ՆԳՆ լիազորություններից բխող գործառույթներ իրականացնելիս համապատասխան նշումներ կատարելու, հատուկ պահպանության տարածքներ անվերահսկելի ներթափանցումը կանխելու, ինչպես նաև պահպանվող գույքի և այլ նյութատեխնիկական միջոցների հասանելիությունը սահմանափակելու համար:

3. Կնիքների տնօրինման, պահպանման և օգտագործման համար պատասխանատվություն են կրում պատասխանատու ծառայողները և

աշխատողները (այսուհետ՝ Պատասխանատու), իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ օրենքով սահմանված կարգով նրանց փոխարինողները:

4. Փաստաթղթերն արգելվում է Կնիքել սև գույնի թանաքով՝ պատճենից տարբերակելու նպատակով:

5. Պետական կնիքները լինում են կլոր, շրջանի կենտրոնում արտացոլվում է ՀՀ զինանշանի պատկերը, իսկ շրջանագծի երկայնքով՝ ՀՀ ՆԳՆ անվանումը՝ անհրաժեշտության դեպքում զուգակցելով օտար լեզուներով, ընդհանուրը՝ ոչ ավել, քան 3 լեզվով:

6. Ոչ պետական են համարվում առանց ՀՀ զինանշանի պատկերով կնիքները, որոնք լինում են ՀՀ ՆԳՆ, ինչպես նաև ըստ նպատակային նշանակության անվանումներով, հայերեն տառերով, անհրաժեշտության դեպքում զուգակցելով առավելագույնը 2 օտար լեզուներով:

Գույք (*պահարաններ, աշխատասենյակների դռներ, ռեժիմային զեպրեղարաններ, հատուկ պահեստարաններ, գաղտնապահարաններ, մետաղյա պահարաններ և այլն*) կնիքելու համար ՀՀ ՆԳՆ փաստաթղթաշրջանառության ապահովման վարչության (այսուհետ՝ Պատասխանատու ստորաբաժանում) կողմից նախապես պատվիրվում են թվային փորագրությամբ մետաղյա դրոշմակնիքներ՝ ըստ աճող հաջորդականության:

7. Կնիքներն օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու կամ կորստյան դեպքում Պատասխանատուն գրավոր զեկուցում է իր անմիջական ղեկավարին՝ հետագա ընթացքը լուծելու համար:

Ստորաբաժանման ղեկավարը նոր Կնիք պատվիրելու նպատակով դրա նմուշը (էսքիզ), ինչպես նաև օգտագործման համար ոչ պիտանի ճանաչված հին Կնիքի դրոշմվածքը պատճառաբանված գրությամբ ուղարկում է Պատասխանատու ստորաբաժանում:

8. Պատասխանատու ստորաբաժանման ծառայողը, ուսումնասիրելով դրանց անհրաժեշտությունը, ներկայացված նմուշի (էսքիզ) հիման վրա հնարավորինս սեղմ ժամկետում կազմակերպում է պատվիրման գործընթացը:

9. Կորած Կնիքների օգտագործումը երրորդ անձանց կողմից կանխելու և օգտագործման փաստը բացահայտելու նպատակով նոր Կնիքը պատվիրվում է «Կ» տառի նշումով (*կրկնօրինակ լինելու փաստը նշելու համար*):

10. Կնիքները և մատյանները պահվում են օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն:

11. Կնիքի կորստի փաստն արձանագրելու դեպքում Պատասխանատուն անմիջապես զեկուցագիր (դիմում) է ներկայացնում ստորաբաժանման ղեկավարին՝ նշելով կորստի հանգամանքները, որն էլ իր հերթին միջոցներ է ձեռնարկում կորստի հանգամանքները պարզելու համար:

12. Պատասխանատու ստորաբաժանման ծառայողը պատվիրված Կնիքը հաշվառում է պատրաստված պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների հաշվառման մատյանում (*Հավելված 2*)՝ համապատասխան սյունակում ստորագրությամբ փոխանցելով նախաձեռնող ստորաբաժանման իրավասու աշխատակցին: Ստացված Կնիքը կառուցվածքային ստորաբաժանումում հաշվառվում է պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների տրման մատյանում (*Հավելված 3*)՝ համապատասխան սյունակում ստորագրությամբ հանձնելով Պատասխանատուին:

13. Պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների տրման (*Հավելված 3*) նոր մատյան բացելու դեպքում Պատասխանատուների վերաբերյալ նախորդ մատյանում եղած տվյալները վերագրանցվում են:

14. Մետաղյա կնիքները հատկացվում են ըստ անհրաժեշտության:

15. Տառասխալներով և սխալ անվանումներով պատվիրված Կնիքը ենթակա չէ օգտագործման: Նման դեպքերում Պատասխանատու ստորաբաժանման

ծառայողը միջոցներ է ձեռնարկում այն նորով փոխարինելու և հանգամանքները պարզելու համար:

16. Կնիքները տնօրինողներն անձնական պատասխանատվություն են կրում Կնիքների օգտագործման ու պահպանման համար:

17. Արձակուրդ, գործուղման մեկնելիս, այլ պաշտոնի նշանակվելիս, ծառայությունից *(աշխատանքից)* ազատվելիս կամ այլ պատճառներով ժամանակավոր բացակայության դեպքում՝ Կնիքները *(բացառությամբ մետադյա կնիքների)* ստորագրությամբ հանձնվում են փոխարինող աշխատակցին, իսկ այդպիսին չլինելու դեպքում՝ ստորաբաժանման ղեկավարին: Ստորաբաժանման ղեկավարը միջոցներ է ձեռնարկում աշխատակիցների ազատման կամ տեղափոխման դեպքում նրա պատասխանատվության տակ գտնվող Կնիքները հանձնելու ուղղությամբ:

18. Կառուցվածքային ստորաբաժանումում նոր Կնիքը ստանալուց և ստորագրությամբ Պատասխանատուին հանձնելուց հետո օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձած, կորուստից հետո հայտնաբերված Կնիքները ոչնչացվում են այդ նպատակով գործող հանձնաժողովի կողմից՝ կազմելով արձանագրություն երկու օրինակից, արձանագրության մեկ օրինակը առաքելով Պատասխանատու ստորաբաժանում՝ ի տնօրինություն:

Պատասխանատու ստորաբաժանումում արձանագրությունը կազմվում է մեկ օրինակից՝ կցելով այն համապատասխան անվանացուցակային գործին:

Հավելված 3

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի

2024 թվականի 01 «18»-ի

թիվ 14 - Լ հրամանի

_____ (գաղտնիության դրոշմագիրը)

Մ Ա Տ Յ Ա Ն

Պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների տրաման մատչյան

Սկսված է «—» ————— 20 թ.

Ավարտված է «—» ————— 20 թ.

Էջերի քանակը —————

Պահպանման ժամկետը —————

Հիմք՝ հրաման ————— կետ —————

Հավելված 2

ՀՀ ներքին գործերի նախարարի
2024 թվականի 01 «18»-ի
թիվ 14 - Լ հրամանի

(գաղտնիության դրոշմագիրը)

Մ Ա Տ Յ Ա Ն

Պատրաստված պետական, ոչ պետական կնիքների և դրոշմակնիքների հաշվառման մատյան

Սկսված է «—» _____ 20 թ.

Ավարտված է «—» _____ 20 թ.

Էջերի քանակը _____

Պահպանման ժամկետը _____

Հիմք՝ հրաման _____ կետ _____

