



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ը

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ԵՎ
ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Ազգային ժողովի կանոնակարգ» Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրական օրենքի 5-րդ հոդվածի 1-ին մասը՝
կ ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Մ Ե Մ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների հատկացման և շահագործման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն կարգադրությունն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ա. ՄԻՐԶՈՅԱՆ

2019թ. փետրվարի 01

Երևան

Կ-23 -Լ

Հավելված
ՀՀ Ազգային ժողովի նախագահի
2019 թվականի հունվարի -ի
թիվ Կ- -Լ կարգադրության

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ԵՎ
ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների հատկացման և շահագործման պայմանները:

2. Սույն կարգի իմաստով Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմին (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենա են համարվում Աշխատակազմին սպասարկելու համար նախատեսված ծառայողական ավտոմեքենաները (այսուհետ՝ ծառայողական ավտոմեքենաներ), այդ թվում՝ հերթապահ ծառայողական ավտոմեքենաները, որոնք նախատեսված են Աշխատակազմի գործառույթների իրականացման ժամանակ աշխատակիցների կողմից ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում տրանսպորտային սպասարկման նպատակով օգտագործելու համար:

3. Աշխատակազմի ընթացիկ խնդիրներն իրականացնելու համար հատկացվում են հերթապահ ծառայողական ավտոմեքենաներ: Ծառայողական ավտոմեքենաները պետք է լինեն տեխնիկապես սարքին, վառելիքով լիցքավորված և պատշաճ տեսքով:

4. Աշխատակազմի ընթացիկ խնդիրները իրականացնելու, աշխատակիցների ծառայողական պարտականությունների կատարման համար ծառայողական ավտոմեքենաները հատկացվում են որոշակի ժամանակահատվածի և երթուղու համար՝ հայտ (Ձև 1) ներկայացնելու միջոցով:

5. Հայտ կարող է ներկայացնել Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատակից՝ ծառայողական պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով:

6. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատակից հայտը լրացնում է ինքնուրույն և ներկայացնում է իր ստորաբաժանման ղեկավարի (վարչության պետ, առանձին բաժնի պետ), իսկ ստորաբաժանման ղեկավարի բացակայության դեպքում նրան ի պաշտոնե փոխարինողի համաձայնեցմանը: Հայտը լրացվում և ներկայացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով: Այն աշխատակիցների համար, ովքեր «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգի օգտատեր չեն, հայտը լրացնում է ստորաբաժանման ղեկավարը: Ստորաբաժանման ղեկավարը կրում է պատասխանատվություն իր ստորաբաժանման աշխատակցի կողմից ներկայացրած յուրաքանչյուր հայտի համար:

7. Հայտը ձևակերպվում է նախապես՝ առնվազն 2 ժամ առաջ, սույն կարգի 6-րդ կետով սահմանված կարգով: Ստորաբաժանման ղեկավարը հայտը ստանալուց հետո մեկ ժամվա ընթացքում հաստատում կամ մերժում է հայտը: Հայտը հաստատելու դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարը «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով, ուղարկում է Աշխատակազմի նյութատեխնիկական ապահովման վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի կարգավարին (այսուհետ՝ կարգավար) ծառայողական ավտոմեքենան տրամադրելուց ոչ ուշ քան մեկ ժամ առաջ, բացառությամբ սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված դեպքի:

8. Սույն կարգի 7-րդ կետում նշված ժամկետային սահմանափակումը չի տարածվում առանձին (հրատապ) դեպքերի վրա, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարության, արտաքին կապերի վարչության և արարողակարգի վարչության աշխատակիցների կողմից ներկայացված հայտերի վրա, որոնց դեպքում հայտը կարող է ներկայացվել ավելի սեղմ ժամկետում: Առանձին (հրատապ) դեպքերում հայտում կատարվում է համապատասխան նշում, իսկ ծառայողական ավտոմեքենան տրամադրվում է հայտում նշված ժամկետից ոչ ուշ քան 15 րոպե հետո:

Աշխատակազմի քարտուղարության, արտաքին կապերի վարչության և արարողակարգի վարչության աշխատակիցների կողմից ներկայացված հայտերի

հիման վրա ծառայողական ավտոմեքենան տրամադրվում է հայտում նշված ժամկետից ոչ ուշ քան 15 րոպե հետո:

Օդանավակայանում պաշտոնական պատվիրակություններ դիմավորելու դեպքում հայտը ներկայացվում է սույն կարգի 6-րդ և 7-րդ կետով սահմանված կարգով, պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելության ծրագրին համապատասխան:

9. Կարգավարը հայտը ստանալուց հետո սույն կարգի 7-րդ և 8-րդ կետերում սահմանված ժամկետներում իրականացնում է համապատասխան ծառայողական ավտոմեքենայի տրամադրումը՝ նշելով ավտոմեքենայի մակնիշը, կայանման վայրը և հաշվառման համարանիշը, որի մասին «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով տեղեկացնում է հայտը ներկայացրած համապատասխան աշխատակցին:

Կարգավարը տպում է «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգով ստացված հայտը և տրամադրում է համապատասխան վարորդին, որը հայտում նշված երթի ավարտից հետո հայտը վերադարձնում է կարգավարին ի պահ՝ ստորագրելով հայտում վարորդի համար նախատեսված վայրում:

10. Կարգավարի աշխատանքները կազմակերպվում են երեք հերթափոխով՝

1) 1-ին հերթափոխ՝ ժամը 9:00-18:00,

2) 2-րդ հերթափոխ՝ ժամը 18:00-24:00,

3) 3-րդ հերթափոխ՝ ժամը 24:00-09:00:

11. Կարգավարը սահմանված կարգով վարում է երթերի հաշվառման մատյան (կարված և համարակալված), որում պետք է նշվի ծառայողական ավտոմեքենայի մակնիշը, հաշվառման համարանիշը, յուրաքանչյուր երթի ուղղությունը, տևողությունը, տարածությունը, ելքի, մուտքի ժամը և թոպեն, վարորդի անունը, ազգանունը (Ձև 2): Յուրաքանչյուր հերթափոխի սկզբում մատյանը վարվում է նոր էջից:

12. Ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, ժամը 21:00-ից հետո աշխատանքի վայրից դուրս գալու դեպքում, համապատասխան աշխատակիցը կարող է մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը հայտ ներկայացնել ծառայողական ավտոմեքենա տրամադրելու վերաբերյալ՝ տուն գնալու նպատակով:

13. Աշխատակազմին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաներին տրամադրվող վառելիքի սահմանաչափը կազմում է 50 լիտր: Ընդ որում՝ Աշխատակազմին սպասարկող ծառայողական ավտոմեքենաների վառելիքի մնացորդի նվազագույն սահմանաչափը չի կարող պակաս լինել 10 լիտրից: Ծառայողական ավտոմեքենաները վառելիքով լիցքավորվում են, երբ ծառայողական ավտոմեքենայի վառելիքի մնացորդը պակաս է սույն կետում նշված վառելիքի նվազագույն սահմանաչափից:

14. Վառելիքի տրամադրումը իրականացվում է Աշխատակազմի նյութատեխնիկական ապահովման վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի պետի զեկուցագրի հիման վրա:

15. Աշխատակազմի նյութատեխնիկական ապահովման վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի պետը ծառայողական ավտոմեքենաներին տրամադրվող վառելիքը ստանում է կտրոններով և պատասխանատու է սույն կարգի 3-րդ և 13-րդ կետերի պահանջների պահպանման համար, որի մասին իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է հաշվետվություն:

16. Կարգավարը վարում է վառելիքի տրամադրման մատյան (կարված և համարակալված), որտեղ յուրաքանչյուր հերթափոխի ավարտին կատարում է գրառումներ՝ ծառայողական ավտոմեքենաների, հերթափոխի ընթացքում յուրաքանչյուր ծառայողական ավտոմեքենայի կատարած վազքի, յուրաքանչյուր ծառայողական ավտոմեքենային տրամադրված վառելիքի և օգտագործված վառելիքի չափի մասին (Ձև 3):

ՀԱՅՏ N _____

Ձև 1

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱ(ՆԵՐ)Ի ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ**

Հայտատու _____
(ստորաբաժանման անվանումը, աշխատակցի պաշտոնը, անունը և ազգանունը)

20 թ. _____ ժամը _____-ից մինչև 20 թ. _____ ժամը _____-ը
(տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամանակահատվածը)

(սպասարկվող երթուղու անվանումը, հասցեն)

(նշում հայտի հրատապ լինելու վերաբերյալ)

Երթուղով:

Խնդրում եմ հատկացնել տրանսպորտային միջոց աշխատանքային պարտականությունները սահմանված կարգով կատարելու համար:

Վերոնշյալ հայտի կատարման պարտականությունը դնել նյութատեխնիկական ապահովման վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի կարգավարի վրա:

Հայտատու՝

Վարորդ

«___» _____ 20 թ.

անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

Ձև 2

ՄԱՏՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ԵՐԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ**

Հ/Հ	ավտոմեքենայի մակնիշը	հաշվառման համարանիշը	երթի ուղղությունը	տարա ծություն նը (կմ)	երթի սկիզբը օր/ժամ	երթի ավարտը օր/ժամ	երթի տևող ություն նը	վարորդի անուն, ազգանունը, ստորագրությ ունը
1.								
2.								

Ձև 3

ՄԱՏՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻՆ ՎԱՌԵԼԻՔԻ
ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

Հ/Հ	ավտոմեքենայի մակնիշը	հաշվառման համարանիշը	վառելիքի տրամադրման տարին, ամիսը, ամսաթիվը	հերթ ափոխ ի սկիզբ ը	վառելիք ի մնացոր դը	հերթա փոխի ավարտ ը	վառելիքի մնացորդը	կատարած վազքը (կմ)	վարորդի անուն, ազգանունը, ստորագրու թյունը
1.									
2.									

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝**

Տ. ԳԱԼՍՏՅԱՆ