

ՀՈՒՇԱՆՎԵՐՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում է Ազգային ժողովի պաշտոնատար անձանց կողմից (Ազգային ժողովի նախագահի գրասենյակի ներկայացուցիչները, Ազգային ժողովի պատգամավորները և Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարը) պաշտոնական կամ աշխատանքային այցերի, գործուղումների ընթացքում, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ղեկավարների, պաշտոնական պատվիրակությունների ներկայացուցիչների և այլ անձանց տրվող արարողակարգային հուշանվերների տրամադրման կարգը:

2. Հուշանվերների տրամադրումն իրականացվում է պետական բյուջեով Ազգային ժողովին հատկացված միջոցների հաշվին:

3. Ազգային ժողովի ներկայացուցչական ծախսերի շրջանակում հուշանվերները տրամադրվում են համաձայն սույն կարգադրության 2-րդ կետով հաստատված 2-րդ հավելվածով սահմանված սահմանաչափերի:

4. Հուշանվեր ստանալու նպատակով Ազգային ժողովի պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ Պաշտոնատար անձ), Ազգային ժողովի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում հուշանվեր ստանալու վերաբերյալ գրություն (այսուհետ՝ Գրություն):

5. Հուշանվերը տրամադրում է Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարը (այսուհետ՝ Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղար)՝ Ազգային ժողովի նախագահի հաստատված՝ Պաշտոնատար անձի գրության հիման վրա:

6. Հուշանվերի տեսակը և քանակը որոշում է Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարը կամ նրա լիազորված անձը և արդյունքի մասին տեղեկացնում է Պաշտոնատար անձին «Mulberry» էլեկտրոնային փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով:

7. Հուշանվերի տեսակը և քանակը որոշելուց հետո Պաշտոնատար անձը Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին կամ լիազորված տեղակալին է ներկայացնում պահանջագիր-բեռնագիր՝ նշելով համապատասխան հուշանվերի տեսակը և քանակը:

8. Պահանջագիր-բեռնագիրը լրացնելուց հետո Պաշտոնատար անձը պահեստից ստանում է հուշանվերները եռօրյա ժամկետում:

Հուշանվերները պահեստում առկա չլինելու դեպքում, Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի համաձայնությամբ, եռօրյա ժամկետում Ազգային ժողովի վարչատնտեսական վարչությունն իրականացնում է անհրաժեշտ հուշանվերի ձեռքբերումը:



Դ. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ