



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ  
**ՆՐԱՄԱՆ**

Թիվ 10-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ  
ԵՎ ՆՅՈՒԹԱՏԵՆՆԻԿԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ  
ՀԱՆՁՆՄԱՆ-ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ  
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում օպերատիվ հաշվառման, անվանացուցակային գործերի, մատյանների և այլ փաստաթղթերի, նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով, հիմք ընդունելով ՀՀ վարչապետի 11.06.2018թ. «ՀՀ ոստիկանության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 751-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 20-րդ կետի 8-րդ ենթակետի պահանջները.

**Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ**

1. Հաստատել՝

1) ՀՀ ոստիկանության գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների, քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարող անձանց փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում օպերատիվ հաշվառման, անվանացուցակային

գործերի, մատյանների և այլ փաստաթղթերի, նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքների կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի,

2) հանձնման-ընդունման աշխատանքների արդյունքներով կազմվող արձանագրության ձևը՝ համաձայն հավելվածի 2-ի,

3) հանձնման-ընդունման աշխատանքների արդյունքներով կազմվող տեղեկանքի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

2. Հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչության պետին:

3. Հրամանը ծանոթացնել ՀՀ ոստիկանության բարձրագույն, գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներին, քաղաքացիական ծառայողներին և քաղաքացիական աշխատանք կատարողներին:

**ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ,  
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԴԱՊԵՏ**



**Ա.ՍԱՐԳՍՅԱՆ**

«24» 02 2020թ.

ք.Երևան

Հավելված 1

ՀՀ ոստիկանության պետի  
ժամանակավոր պաշտոնակատարի

« 24 » \_\_ 02 \_\_ 2020թ.

թիվ \_ 10 \_-L հրամանի

Կ Ա Ր Գ

**ՀՀ ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում օպերատիվ հաշվառման, անվանացուցակային գործերի, մատյանների և այլ փաստաթղթերի, նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքների կազմակերպման**

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ ոստիկանության գլխավոր, ավագ, միջին, կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող և քաղաքացիական ծառայողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարող անձանց (այսուհետ՝ ծառայողներ) փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում օպերատիվ հաշվառման, անվանացուցակային գործերի, մատյանների և այլ փաստաթղթերի, նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքների ընթացակարգը:

1) ՀՀ ոստիկանության ծառայողների փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում օպերատիվ հաշվառման, անվանացուցակային գործերի, մատյանների և այլ փաստաթղթերի, նյութատեխնիկական միջոցների հանձնման-ընդունման աշխատանքները կազմակերպվում են ՀՀ ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ) գաղտնիության ռեժիմի ապահովման նպատակով ստեղծված մշտական գործող փորձաքննական հանձնաժողովների միջոցով,

2) այն ծառայողները, ովքեր չեն հանդիսանում նյութական պատասխանատու անձ, որոնց պատասխանատվության տակ գտնվող փաստաթղթերն ու նյութատեխնիկական միջոցները հնարավոր է հանձնել համապատասխան հաշվառման մատյանների միջոցով, ինչպես նաև դրանց ծավալը զգալի չէ, ապա ստորաբաժանման պետի հանձնարարությամբ հանձնման-ընդունման աշխատանքները կատարվում են նյութատեխնիկական միջոցների և փաստաթղթերի հաշվառման մատյանների վարման պատասխանատուների կողմից վերոնշյալ մատյաններով հանձնվածը ստորագրությամբ հետ ստանալու և արձակման թերթիկում համապատասխան նշումներ կատարելու և ստորագրելու եղանակով:

3) անհրաժեշտության դեպքում հանձնման-ընդունման աշխատանքներին կարող են ներգրավվել ՀՀ ոստիկանության համապատասխան ծառայությունների ծառայողներ,

4) հանձնման-ընդունման ժամանակ իրականացվում է միայն տվյալ անձի պատասխանատվության տակ գտնվող փաստաթղթերի և նրան ամրակցված նյութատեխնիկական միջոցների հանձնում-ընդունում:

2. Հաշվի առնելով ծառայության առանձնահատկությունները, մինչև հանձնման-ընդունման արձանագրություն կազմելը կազմվում են տեղեկանքներ /երկու օրինակից/ հետևյալ ուղղություններով՝

1) օպերատիվ հետախուզական գործունեության վերաբերյալ գործերի և նյութերի փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին /ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության քրեական ոստիկանության գլխավոր վարչություն/,

2) նորմատիվ իրավական ակտերի, մատյանների, գործերի և փաստաթղթերի, ինչպես նաև կնիքների և դրոշմակնիքների փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին /ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչություն/,

3) նյութատեխնիկական միջոցների փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին /ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության տնտեսական վարչություն/,

4) զենքի, զինամթերքի փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին /ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության տնտեսական վարչություն/,

5) կապի, տեխնիկական միջոցների փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին ուղարկվում է /ՀՀ ոստիկանության կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների վարչություն/,

6) աշխատակիցների անձնական գործերի, վկայականների և անցագրերի փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին /ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչություն/,

7) անձնագրերի և անցագրերի փաստացի առկայության համապատասխանությունը հաշվառման տվյալներին /ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության անձնագրային և վիզաների վարչություն/:

3. Հանձնման-ընդունման արդյունքներով, վերոհիշյալ տեղեկանքների հիման վրա կազմվում է հանձնման-ընդունման արձանագրություն՝ երկու օրինակից: Ստորաբաժանման պետերի փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում կազմված հանձնման-ընդունման արձանագրության առաջին օրինակը պահվում է տվյալ ստորաբաժանման քարտուղարությունում վարվող համապատասխան անվանացուցակային գործում, երկրորդ օրինակն ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչություն, իսկ ոստիկանության մյուս ծառայողների, քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարող անձանց փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում կազմված հանձնման-ընդունման արձանագրության առաջին օրինակը պահվում է ստորաբաժանման քարտուղարությունում վարվող համապատասխան անվանացուցակային գործում, երկրորդ օրինակն ուղարկվում է համապատասխան վերադաս ծառայություն:

4. ՀՀ ոստիկանության ստորաբաժանումների ծառայողների փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում կազմված հանձնման-ընդունման արձանագրությունները հաստատվում են ստորաբաժանման պետերի կողմից, իսկ ստորաբաժանման պետերի փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում՝ վերադասության կարգով:

5. Հանձնման-ընդունման արձանագրության հաստատվելուց հետո սույն կետով նախատեսված տեղեկանքները հանձնաժողովի նախագահի և անդամների կողմից ստորագրվելուց հետո՝ ստորաբաժանման պետի փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության կենտրոնական ապարատի համապատասխան ծառայություններ, իսկ ոստիկանության մյուս ծառայողների, քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական աշխատանք կատարող անձանց փոփոխման /կամ ազատման/ դեպքում՝ համապատասխան վերադաս ծառայություն: Տեղեկանքները կազմվում են ազատ տեքստային տարբերակով, բացառությամբ սույն կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված՝ ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչությանը ուղարկվող տեղեկանքի:

6. Հանձնման-ընդունման աշխատանքները իրականացնելու ընթացքում օպերատիվ հաշվառման, անվանացուցակային գործերի, մատյանների և այլ փաստաթղթերի, նյութատեխնիկական միջոցների փաստացի առկայության և հաշվառման տվյալների միջև անհամապատասխանություն հայտնաբերելու դեպքում անմիջապես գրավոր զեկուցվում է վերադաս ստորաբաժանման պետին:

Հավելված 2  
ՀՀ ոստիկանության պետի  
ժամանակավոր պաշտոնակատարի  
« 24 » 02 2020թ.  
թիվ 10 -L հրամանի

Գաղտնի  
/լրացման պահից/

« ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ »

/ստորաբաժանման ղեկավար/

« » \_\_\_\_\_ 20 թ.

### ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հանձնման-ընդունման

ՀՀ

ոստիկանության \_\_\_\_\_

/ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնատար անձի կոչումը, անունը ազգանունը/

գաղտնիության ռեժիմի ապահովման մշտական գործող փորձաքննական հանձնաժողովը  
հետևյալ կազմով.

Նախագահ՝ \_\_\_\_\_

/պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը/

Անդամներ՝ \_\_\_\_\_

/պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը/

Հանձնող՝ \_\_\_\_\_

/պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը/

Ընդունող՝ \_\_\_\_\_

/պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը/

\_\_\_\_\_ /ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնատար անձի կոչումը, անունը ազգանունը/

փոփոխվելու /կամ ազատվելու/ կապակցությամբ կազմեցինք սույն արձանագրությունը հետևյալի մասին.

1. Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության վերաբերյալ գործերի և նյութերի փաստացի առկայությունը համապատասխանում է փաստաթղթային հաշվառմանը /հանձնման-ընդունման արձանագրությանը կից թիվ 1 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

2. Նորմատիվ իրավական ակտերի, մատյանների, գործերի և փաստաթղթերի, ինչպես նաև կնիքների և դրոշմակնիքների առկայությունը համապատասխանում է հաշվառման տվյալներին /թիվ 2 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

3. Նյութատեխնիկական միջոցների առկա քանակությունը համապատասխանում է փաստաթղթային հաշվառմանը /թիվ 3 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

4. Զենքի և զինամթերքի փաստացի առկայությունը համապատասխանում է փաստաթղթային հաշվառմանը /թիվ 4 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

5. Կապի և տեխնիկական միջոցների առկայությունը համապատասխանում է փաստաթղթային հաշվառմանը /թիվ 5 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

6. Աշխատակիցների անձնական գործերի, վկայականների, անցագրերի և աշխատանքային գրքույկների առկա քանակությունները համապատասխանում են փաստաթղթային հաշվառմանը /թիվ 6 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

7. Անձնագրերի, անցագրերի, կնիքների և դրոշմակնիքների առկա քանակությունները համապատասխանում են փաստաթղթային հաշվառմանը /թիվ 7 տեղեկանք՝ \_\_\_\_\_ թերթից, 2 օրինակից, գաղտնի, գրանցման համարը թիվ \_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20 թ./:

առարկություններ, առաջարկություններ

---

---

Հանձնաժողովի նախագահ՝

/ \_\_\_\_\_ /

Հանձնաժողովի անդամներ՝

/ \_\_\_\_\_ /

Հանձնող՝

/ \_\_\_\_\_ /

Ընդունող՝

/ \_\_\_\_\_ /

Ծանոթություն՝

Վերը նշված կետերով նախատեսված տեղեկանքները կազմվում են՝ հաշվի առնելով յուրաքանչյուր փոփոխվող /կամ ազատվող/ անձի ծառայության բնույթի առանձնահատկությունները՝ պահպանելով դրանց հերթական համարները:



Գաղտնի  
/լրացման պահից/

**ՏԵՂԵԿԱՆՔ**

ՀՀ ոստիկանության \_\_\_\_\_  
/ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնատար անձի կոչումը, անունը ազգանունը/

փոփոխվելու /կամ ազատվելու/ կապակցությամբ ՀՀ ոստիկանության

\_\_\_\_\_ /ստորաբաժանման անվանումը/

Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման մշտական գործող փորձաքննական հանձնաժողովի կողմից կատարվեց հույժ գաղտնի, գաղտնի նորմատիվ իրավական ակտերի, փաստաթղթերի, գործերի և գրանցման մատյանների, ինչպես նաև կնիքների և դրոշմակնիքների ընդունում-հանձնում:

Պարզվեց, որ ՀՀ ոստիկանության \_\_\_\_\_ առկա են  
/ծառայողի պաշտոնը, կոչումը և անուն ազգանունը/

1. \_\_\_\_\_ թթ. ՀՀ ՆԳ և ԱԱՆ, ՀՀ ոստիկանության հույժ գաղտնի հրամաններ և նորմատիվ իրավական այլ փաստաթղթեր թվով «    » հատ:  
Թիվ 1 ցուցակը կցվում է, առդիր՝ «    » թերթից, գաղտնի, ՄԲ - գ:
2. ՀՀ ոստիկանության գաղտնի հրամաններ և նորմատիվ իրավական այլ փաստաթղթեր թվով «    » հատ:  
Թիվ 2 ցուցակը կցվում է, առդիր՝ «    » թերթից, գաղտնի, ՄԲ - գ:
3. Կնիքներ և դրոշմակնիքներ թվով «    » հատ:  
Թիվ 3 ցուցակը կցվում է, առդիր՝ «    » թերթից, գաղտնի, ՄԲ - գ:

4. \_\_\_\_\_ թթ. անվանացուցակներ՝ թվով «    » հատ:
5. \_\_\_\_\_ թթ. \_\_\_\_\_ պետի հրամանների հաշվառման  
/ստորաբաժանման անվանումը/  
մատյաններ «    » հատ:
6. \_\_\_\_\_ թթ. ՀՀ ՆԳ և ԱԱՆ, ՀՀ ոստիկանության գաղտնի հրամանների և նորմատիվ  
իրավական փաստաթղթերի հաշվառման թվով «    » հատ:
7. Մատյանների և գործավարությամբ ավարտված գործերի հաշվառման մատյաններ թվով  
«    » հատ:
8. Մատյանների և քարտարանների հաշվառման մատյաններ թվով «    » հատ:
9. Մեքենագրական բյուրոյում տպագրված գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման  
մատյաններ թվով «    » հատ:
10. Մտից և ելից գաղտնի փաստաթղթերի հաշվառման մատյաններ թվով «    » հատ:
11. Քաղաքացիներից ստացվող առաջարկությունների, դիմումների և բողոքների հաշվառման  
մատյաններ թվով «    » հատ:

առարկություններ, առաջարկություններ

---



---

Հանձնաժողովի նախագահ՝ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Հանձնաժողովի անդամներ՝ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Հանձնող՝ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ընդունող՝ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /