



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
ՆՐԱՄԱՆ

Թիվ 2-ժ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ՀՀ ոստիկանությունում իրականացված կազմհաստիքային փոփոխությունների կապակցությամբ, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 751-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 20-րդ կետի 8-րդ ենթակետի.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝

- 1) ՀՀ ոստիկանությունում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
- 2) ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ու կադրային քաղաքականության վարչությունների պետերի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման գրաֆիկը՝ համաձայն հավելված 2-ի,
- 3) ՀՀ ոստիկանությունում քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման մատյանի ձևը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

2. ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչության պետին՝ նվազագույնը տարեկան մեկ անգամ ՀՀ ոստիկանության մարզային վարչություններում կազմակերպել և անձամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն, ինչի վերաբերյալ գրաֆիկները ներկայացնել իմ հաստատմանը:

3. ՀՀ ոստիկանության կենտրոնական ապարատի ծառայությունների (բացառությամբ գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ու կադրային քաղաքականության վարչությունների), Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների ու դրանց ենթակա տարածքային բաժինների և կրթահամալիրի պետերին՝ կազմակերպել և նվազագույնը ամսական մեկ անգամ անձամբ իրականացնել քաղաքացիների ընդունելություն: Ընդունելության վերաբերյալ Ձեր կողմից նախապես հաստատված գրաֆիկները 10-օրյա ժամկետում ներկայացնել ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչություն:

4. ՀՀ ոստիկանության տնտեսական վարչության պետին՝ ապահովել սույն հրամանի 1-ին կետի 3-րդ ենթակետով հաստատված հաշվառման մատյանների տպագրությունը՝ ըստ ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչության կողմից ներկայացվող հայտի:

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

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

**ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ,
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԴԱՊԵՏ**

Ս. Արթուրյան

Ա. ՍԱՐԳՍՅԱՆ

« 15 » 01 2020թ.
ք. Երևան

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, կենտրոնական ապարատի ծառայությունների, տարածքային մարմինների (Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների ու դրանց ենթակա տարածքային բաժինների) և կրթահամալիրի պետերի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման ընթացակարգը:
2. Քաղաքացիները՝
 - 1) ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների (բացառությամբ ՀՀ ոստիկանության զորքերի հրամանատարի) ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ու կադրային քաղաքականության վարչությունների պետերի մոտ ընդունելության ներկայանում են ՀՀ ոստիկանության ընդունարան,
 - 2) ՀՀ ոստիկանության զորքերի հրամանատարի, կենտրոնական ապարատի մյուս ծառայությունների, տարածքային մարմինների և կրթահամալիրի պետերի մոտ ընդունելության ներկայանում են համապատասխան ստորաբաժանում:
3. Կարգի 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքերում քաղաքացիների ընդունելությունը կատարվում է ՀՀ ոստիկանության ընդունարանում առանց անցագրային ձևակերպման, իսկ 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում համապատասխան ստորաբաժանումներում՝ անցագրային ձևակերպումով: Երևան քաղաքի Նալբանդյան 130 հասցեում տեղակայված ՀՀ ոստիկանության կենտրոնական ապարատի ստորաբաժանումների պետերն անհրաժեշտության դեպքում քաղաքացիների ընդունելությունը կարող են կատարել ՀՀ ոստիկանության ընդունարանում առանց անցագրային ձևակերպման՝ նախապես համաձայնեցնելով ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչության պետի հետ:
4. Ընդունելություն հայցող քաղաքացիները գրանցվում են քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման մատյանում՝ անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագիր, զինգրքույկ և այլն) հիման վրա: Քաղաքացիներն ընդունելության կարող են գրանցվել ինչպես անձամբ ներկայանալու, այնպես էլ այլ եղանակներով (հեռախոսազանգ, դիմում և այլն): Նշված դեպքերում ընդունելության ներկայանալիս ընդունարանի ծառայողի (աշխատողի) կողմից կատարվում է անձի նույնականացում):
5. Քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման մատյանը սույն կարգի 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքերում վարում է ընդունարանի ծառայողը (աշխատողը), իսկ

նույն կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում՝ համապատասխան ստորաբաժանման պետի կողմից լիազորված ծառայողը (աշխատողը):

6. Ծառայողը (աշխատողը) քաղաքացուն գրանցում է ընդունելությունների հաշվառման մատյանում՝ նախապես ճշտելով բարձրացված հարցի բնույթը: Քաղաքացուն հայտնվում է նաև (ըստ անհրաժեշտության գրավոր) ընդունելության օրը, ժամը և այն իրականացնող պաշտոնատար անձի տվյալները:

7. Ընդունելությունը հետաձգվելու դեպքում գրանցող ծառայողն (աշխատողը) այդ մասին նախապես տեղեկացնում է հերթագրված քաղաքացիներին՝ նշելով ընդունելության անցկացման փոփոխված օրվա և ժամի մասին:

8. Մանկահասակ երեխաների հետ ներկայացած քաղաքացիների, վետերանների, 1-ին և 2-րդ խմբի հաշմանդամների, անչափահասների, հղի կանանց ընդունելությունը կազմակերպվում և իրականացվում է արտահերթ:

9. Օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց ընդունելությունը կատարվում է ՀՀ քաղաքացիների համար սահմանված կարգով:

10. Չի թույլատրվում ոչ սթափ վիճակում գտնվող անձանց ընդունելությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ ընդունելության ներկայացած անձը հայտնում է, որ տեղեկություն է տրամադրելու կատարված կամ նախապատրաստվող հանցագործության մասին:

11. Ընդունելություն կատարող անձը քաղաքացու խնդրանքին օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար իրավասու է նրանից վերցնել գրավոր դիմում՝ պարզաբանելով դրա քննարկման կարգը:

12. ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, Երևան քաղաքի Նալբանդյան 130 հասցեում տեղակայված կենտրոնական ապարատի ծառայությունների ղեկավարների մոտ քաղաքացիների ընդունելության կարգի, օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվական ցուցանակը փակցվում է ՀՀ ոստիկանության ընդունարանում:

13. ՀՀ ոստիկանության կենտրոնական ապարատի մյուս ծառայությունների, Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների ու դրանց ենթակա տարածքային բաժինների և կրթահամալիրի պետերի մոտ քաղաքացիների ընդունելության կարգի, օրերի և ժամերի մասին տեղեկատվական ցուցանակը փակցվում է տվյալ ստորաբաժանման վարչական շենքի մուտքի նախասրահում: Անհրաժեշտության դեպքում ՀՀ ոստիկանության Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների ու դրանց ենթակա տարածքային բաժիններում քաղաքացիների ընդունելությունն իրականացվում է յուրաքանչյուր օր:

14. ՀՀ ոստիկանության կենտրոնական ապարատի ծառայությունների, տարածքային մարմինների (Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների ու դրանց ենթակա տարածքային բաժինների) և կրթահամալիրի պետերի մոտ քաղաքացիների ընդունելության անցկացման արդյունքներով կազմվում է տեղեկանք, որը յուրաքանչյուր եռամսյակին հաջորդող ամսվա 5-րդ աշխատանքային օրը ուղարկվում է ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչություն: ՀՀ ոստիկանության զորքերի, պետական պահպանության գլխավոր, անձնագրային և վիզաների, Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների կողմից հաշվետվությունները ներկայացվում են ենթակա ստորաբաժանումներում իրականացված ընդունելությունների արդյունքների հետ համատեղ՝ միասնական տեսքով: Տեղեկանքը պետք է պարունակի ընդունելությանը ներկայացած յուրաքանչյուր քաղաքացու մասով առանձնացված տեղեկություն (անուն, ազգանուն,

հայրանուն, բնակության և հաշվառման հասցե, հեռախոսահամար, ներկայացված հարցի կամ հարցերի բնույթը և ձեռնարկված միջոցառումները՝ մանրակրկիտ նկարագրություններով):

15. ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչությունն ամփոփում է սույն կարգի 14-րդ կետում նշված ստորաբաժանումներում քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները և զեկուցում ՀՀ ոստիկանության պետին: ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ու կադրային քաղաքականության վարչությունների պետերի կողմից քաղաքացիների ընդունելության արդյունքները ամփոփվում են ամիսը մեկ անգամ և տեղեկանքով ներկայացվում ՀՀ վարչապետի աշխատակազմ:

16. ՀՀ ոստիկանության պետի և նրա տեղակալների կողմից ընդունելությունն իրականացվում է անձամբ կամ նրանց կողմից լիազորված պաշտոնատար անձանց միջոցով:

17. Ընդունելության ընթացքում քաղաքացիների կողմից բարձրացված հարցերին սպառիչ պատասխաններ տալու, պարզաբանումներ կատարելու, ինչպես նաև խորհրդատվության նպատակով կարող են հրավիրվել ՀՀ ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների փորձառու ծառայողներ, ովքեր կարող են իրենց ծառայության պետի անունով տեղում ընդունել դիմում:

18. Եթե քաղաքացին արդեն իսկ նույն հարցով եղել է ընդունելության և ոստիկանության ծառայողների կողմից տրվել է սպառիչ պատասխան կամ ուղղորդվել է դիմել համապատասխան այլ մարմինների, ապա նրան մեկ անգամ ևս տեղեկացվում է այդ մասին և ընդունելության հաշվառման մատյանում չի գրանցվում:

19. Այն դեպքերում, երբ ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ու կադրային քաղաքականության վարչությունների պետերի, ինչպես նաև նրանց լիազորված անձանց կողմից քաղաքացիների ընդունելության ընթացքում բարձրացված հարցերի լուծումը հանձնարարվում է ՀՀ ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, ապա այդ ստորաբաժանումները օրենքով սահմանված ժամկետներում /եթե կոնկրետ ժամկետներ չեն սահմանվում/ տեղեկանք են ներկայացնում ընդունելությունը իրականացնող պաշտոնատար անձին:

Հավելված 2
ՀՀ ոստիկանության պետի
ժամանակավոր պաշտոնակատարի
« 15 » 01 2020թ.
թիվ 2-Լ հրամանի

Գրաֆիկ

ՀՀ ոստիկանության պետի, նրա տեղակալների, գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ու կադրային քաղաքականության վարչությունների պետերի կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման

1. ՀՀ ոստիկանության պետ՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն:

2. ՀՀ ոստիկանության օպերատիվ-հետախուզական գործունեությունը, ինտերպոլի գծով և իրավական փոխօգնության հարցերով միջազգային համագործակցությունը, փորձաքննությունների և գիտատեխնիկական հետազոտությունների կատարումը, հանցավորության պետական վիճակագրության և տեղեկատվական հաշվառումների վարումը համակարգող ՀՀ ոստիկանության պետի տեղակալ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ և չորրորդ շաբաթվա առաջին օրերին, ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն:

3. ՀՀ ոստիկանության կազմակերպական գործունեությունը, միջազգային համագործակցությունը (բացառությամբ՝ ինտերպոլի գծով և իրավական փոխօգնության հարցերով միջազգային համագործակցության), իրավաստեղծ գործունեությունը, վարչաիրավական գործունեությունը, դատական ներկայացուցչության ապահովումը, հետաքննության կազմակերպումը, կրթական գործունեությունը, ՀՀ քաղաքացիության, օտարերկրացու կացության կարգավիճակի, մուտքի վիզայի տրամադրման, ընտրողների ռեգիստրի վարման հարցերով վարչարարության կազմակերպումը, մարտական և ֆիզիկական պատրաստականության ոլորտը համակարգող ՀՀ ոստիկանության պետի տեղակալ՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին և երրորդ շաբաթվա երկրորդ օրերին, ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն:

4. ՀՀ ոստիկանության ֆինանսական գործունեությունը, հաշվապահական հաշվառումը, ոստիկանության ծառայողների սոցիալական ապահովությունը, բժշկական օգնության կազմակերպումը, գնումների կազմակերպումը, գերատեսչական գույքի կառավարումը, կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ոլորտը համակարգող ՀՀ ոստիկանության պետի տեղակալ՝ յուրաքանչյուր ամսվա երկրորդ և չորրորդ շաբաթվա հինգերորդ օրերին, ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն:

5. Մինչև ՀՀ ոստիկանության պետի իրավասու տեղակալի նշանակումը ՀՀ ոստիկանության հասարակական կարգի պահպանությունը և հասարակական անվտանգության ապահովումը, ճանապարհային երթևեկության անվտանգության ապահովումը, համայնքային ոստիկանության գործունեության համակարգումը, օբյեկտների պետական պահպանությունը, զորահավաքային աշխատանքները և քաղաքացիական պաշտպանությունը, լիցենզավորման և թույլտվության աշխատանքների կազմակերպումը, տրանսպորտային միջոցների պետական գրանցման և պետական հաշվառման իրականացումը, վարորդական վկայականների տրամադրումը, ձերբակալված ու կալանավորված անձանց պահման և ուղեկցման կազմակերպումը, հաշվառված անչափահասների մշտադիտարկումը և ընտանիքում բռնության կանխարգելումը համակարգող ՀՀ ոստիկանության պետի խորհրդական՝ յուրաքանչյուր ամսվա առաջին և երրորդ շաբաթվա երրորդ օրերին, ժամը 16:00-ից մինչև 18:00-ն:

6. ՀՀ ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչության պետ՝ յուրաքանչյուր շաբաթվա երրորդ օրը, ժամը 14:00-ից մինչև 16:00-ն:

7. ՀՀ ոստիկանության գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վարչության պետ՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ աշխատանքային ժամերին:

Հավելված 3
ՀՀ ոստիկանության պետի
ժամանակավոր պաշտոնակատարի
« 15 » 01 2020թ
թիվ 2-L հրամանի

Մ Ա Տ Յ Ա Ն
Քաղաքացիների ընդունելության հաշվառման

(ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնատար անձի պաշտոնը, կոչումը, անունը, ազգանունը)

Սկսված է «__» _____ 202 թ.
Ավարտված է «__» _____ 202 թ.
Թերթերի քանակը _____
Պահպանման ժամկետը _____
Հիմքը՝ հրաման _____

Հ/հ	Ընդունելության ամսաթիվը	Քաղաքացու ազգանունը, անունը, հայրանունը	Քաղաքացու հասցեն, հեռախոսի համարը	Խնդրո առարկայի համառոտ բովանդակությունը	Ում կողմից է անցկացվել ընդունելությունը	Նշումներ ընդունելության մասին	Այլ նշումներ
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1							
2							
3							
4							
5							
6							