

Հավելված

Ազգային ժողովի նախագահի՝
2025 թվականի հունվարի 7-ի
թիվ Կ-1-Ա կարգադրության

**ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ,
ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒ ՎԱՌԵԼԻՔԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են Ազգային ժողովի ծառայողական ավտոմեքենաների հատկացման, շահագործման ու վառելիքի տրամադրման պայմանները:

2. Ազգային ժողովի ծառայողական ավտոմեքենաներն օգտագործվում են Ազգային ժողովի նախագահի, Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալների, Ազգային ժողովի խմբակցությունների ղեկավարների, Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովների, Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի և Ազգային ժողովի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) տրանսպորտային սպասարկման նպատակով:

3. Ծառայողական ավտոմեքենաները պետք է լինեն տեխնիկապես սարքին, վառելիքով լիցքավորված և պատշաճ տեսքով:

4. Ազգային ժողովի հանձնաժողովների տրանսպորտային սպասարկման նպատակով հատկացվում է 6 ծառայողական ավտոմեքենա:

5. Աշխատակազմի ընթացիկ խնդիրներն իրականացնելու համար հատկացվում են հերթապահ ծառայողական ավտոմեքենաներ:

6. Աշխատակազմին ծառայողական ավտոմեքենաները հատկացվում են որոշակի ժամանակահատվածի և երթուղու համար՝ հայտ (Ձև 1) ներկայացնելու միջոցով:

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

8. 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, որոնք «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգի օգտատեր չեն, հայտը լրացնում է ստորաբաժանման

ղեկավարը: Ստորաբաժանման ղեկավարը կրում է պատասխանատվություն իր ստորաբաժանման աշխատակցի ներկայացրած յուրաքանչյուր հայտի համար:

9. 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: Այն հաստատելու դեպքում ստորաբաժանման ղեկավարը «Mulberry» փաստաթղթաշարժի համակարգի միջոցով ուղարկում է Աշխատակազմի վարչատնտեսական վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի կարգավարին (այսուհետ՝ կարգավար) ծառայողական ավտոմեքենան տրամադրելուց ոչ ուշ, քան մեկ ժամ առաջ, բացառությամբ սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված դեպքի:

10. Սույն կարգի 7-րդ կետում նշված ժամկետային սահմանափակումը չի տարածվում առանձին (հրատապ) դեպքերի վրա, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարության, արտաքին կապերի վարչության, արարողակարգի վարչության, հասարակայնության հետ կապերի և հաղորդակցության 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, արարողակարգի վարչության և հասարակայնության հետ կապերի և հաղորդակցության 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 կետերով սահմանված կարգով՝ պաշտոնական պատվիրակությունների ընդունելության ծրագրին համապատասխան:

11. 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 համապատասխան վարորդին, որը հայտում նշված երթի ավարտից հետո հայտը

վերադարձնում է կարգավարին ի պահ՝ ստորագրելով հայտում վարորդի համար նախատեսված վայրում:

12. Կարգավարի աշխատանքները կազմակերպվում են հերթափոխով:

13. Կարգավարը սահմանված կարգով վարում է երթերի հաշվառման մատյան (կարված և համարակալված կամ էլեկտրոնային տարբերակով), որում պետք է նշվեն 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:

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

15. Աշխատակազմին ծառայողական մեքենաները չեն կարող տրամադրվել մեկ ամբողջական օր տևողությամբ՝ բացառությամբ ՀՀ մարզեր այցելության դեպքերի:

16. Աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի հրամանով՝ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի զեկուցագրի հիման վրա, տվյալ ստորաբաժանման աշխատակցին ծառայողական պարտականությունները կատարելու նպատակով կարող է հատկացվել ծառայողական ավտոմեքենա: Ծառայողական ավտոմեքենան կարող է վարել տվյալ աշխատակիցը՝ վարորդական վկայականի առկայության դեպքում: Այդ պարագայում աշխատակցի հետ կնքվում է լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր:

17. Ազգային ժողովի ծառայողական ավտոմեքենաների (բացառությամբ սույն կարգի 18-րդ կետում նշված ավտոմեքենաների) շահագործման համար տրվող վառելիքի ամսական չափաքանակները սահմանվում են Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարի հրամանով:

18. Ազգային ժողովի առանձին ծառայողական ավտոմեքենաների շահագործման համար տրվող վառելիքի ամսական չափաքանակներն են՝

1) Ազգային ժողովի նախագահին սպասարկող ավտոմեքենաների համար՝ 400 լիտր վառելիք,

2) Ազգային ժողովի նախագահի տեղակալներին սպասարկող ավտոմեքենաների համար՝

300 լիտր վառելիք,

3) Ազգային ժողովի խմբակցությունների ղեկավարներին սպասարկող ավտոմեքենաների համար՝ 300 լիտր վառելիք,

4) Ազգային ժողովի մշտական հանձնաժողովներին սպասարկող ավտոմեքենաների համար՝ 300 լիտր վառելիք,

5) Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավար-գլխավոր քարտուղարին սպասարկող ավտոմեքենայի համար՝ 300 լիտր վառելիք:

19. Վառելիքի տրամադրումն իրականացնում է Աշխատակազմի վարչատնտեսական վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի պետը:

20. Աշխատակազմի վարչատնտեսական վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի պետը ծառայողական ավտոմեքենաներին տրամադրվող վառելիքը ստանում և տրամադրում է կտրոններով:

21. Կարգավարը վարում է վառելիքի տրամադրման մատյան (կարված և համարակալված կամ էլեկտրոնային տարբերակով), որտեղ կատարվում են Ձև 3-ով սահմանված գրառումները:

22. Ընթացիկ ամսվա ընթացքում սույն կարգի 17-րդ և 18-րդ կետերով սահմանված վառելիքի ամսական չափաքանակները սպառվելու դեպքում ընթացիկ ամսում կարող է տրամադրվել լրացուցիչ վառելիք՝ համապատասխան զեկուցագրի հիման վրա:

23. Եթե հաշվետու ամսվա առաջին օրվա դրությամբ առկա է նախորդող ամսվա համար հատկացված վառելիքի մնացորդ, ապա հաշվետու ամսվա համար վառելիքի չափաքանակը հատկացվում է առկա մնացորդի չափով պակաս:

24. Սույն կարգի 3-րդ կետի կատարումն ապահովելու համար պատասխանատու է Աշխատակազմի վարչատնտեսական վարչության ավտոտրանսպորտային բաժնի պետը:

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ-ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

 Դ. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

ՀԱՅՏ N ____
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:

Ինդրում եմ հատկացնել ավտոտրանսպորտային միջոց՝ աշխատանքային պարտականությունները սահմանված կարգով կատարելու համար:

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

Հայտատու՝

« ____ » _____ 20 թ.

Վարորդ

Անունը, ազգանունը, ստորագրությունը

