Հաստատված է
ՀՀ Շիրակի մարզպետի
«30» ---------- 10 ---------- 2006թ.թիվ ------ 383
որոշմամբ

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ *Կանոններ*) կանոնակարգում են ՀՀ Շիրակի մարզպետարանի աշխատողների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանագրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր:

1.2. Կանոնները գործում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի (այսուհետ՝ *Օրենսգիրք*), Քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ *Օրենք*), աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի շրջանակներում և չպետք է հակասեն դրանց:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2.1. Աշխատողը աշխատանքի ընդունվում է իր դիմումի համաձայն՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

2.2. Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կատարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված հիմքերով և կարգով:

2.3. Աշխատանքային պայմանագրի վերաբերյալ վեճերը լուծվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ, ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

3.1. Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի:

Ոչ աշխատանքային համարվող տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

3.2. Աշխատանքը սկսվում է ժամը 9^{00}-ին, ավարտվում՝ ժամը 18^{00}-ին:

Աշխատողների հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջման ժամը 13^{00}-ից մինչև 14^{00}-ն է:

Աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ և իրավունք ունի այդ ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

3.3. Արտաժամյա աշխատանքը, այսինքն՝ սահմանված աշխատաժամանակից ավելի տևողությամբ աշխատանքը, թույլատրվում է օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Արտաժամյա չի համարվում Հ[illegible] Ծիրակի մարզպետի, տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների, աշխատակազմի ղեկավարի, տեղակալի, վարչությունների պետերի համար սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

3.4 Քաղաքացիների մուտքը մարզպետարանի շենք թույլատրվում է միայն աշխատանքային ժամերին:

3.5. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է օրենսդրությամբ սահմանված տևողությամբ և կարգով:

3.6. Ամենամյա արձակուրդ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության և աշխատողի համաձայնության հիման վրա սահմանում է աշխատողին արձակուրդ տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը, աշխատողի ցանկությունը, նպատակային արձակուրդների անհրաժեշտությունը:

3.7. Հիմնավոր պատճառների առկայության դեպքում ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելը թույլատրվում է միայն աշխատողի համաձայնությամբ, իսկ ամենամյա արձակուրդի տեղափոխումը՝ միայն աշխատողի միջնորդությամբ կամ համաձայնությամբ: Այդ դեպքում արձակուրդի տրամադրման գրաֆիկում կատարվում է համապատասխան փոփոխություն:

3.8. Աշխատողին չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.9. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշանագրումով արձակուրդ գնալուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ ներկայացնում է իրեն արձակուրդ տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, որի համապատասխան վարչական ակտով ձևակերպվում է արձակուրդը:

4. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4.1. Գործատուն պարտավոր է՝

ա) աշխատողին ապահովել պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և աշխատանքի կազմակերպման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցներով,

բ) նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը,

գ) սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդը,

դ) ապահովել անվտանգ աշխատանքային պայմանները,

ե) աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի պաշտպանության և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման պահանջներին,

զ) աշխատողի հաշվին տրամադրել ծառայողական վկայական՝ աշխատանքի ընդունվելիս և այլ պաշտոնի տեղափոխվելիս, մեկ ամսվա ընթացքում:

է) աշխատողի բացակայության ընթացքում նրա պարտականությունների կատարումը դնել այլ աշխատողի վրա: Այդ իրավասությունը կարող է վերապահվել աշխատողի անմիջական ղեկավարին:

4.2. Աշխատողը պարտավոր է՝

ա) բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները, տրված հանձնարարությունները կատարել սահմանված ժամկետում և պատշաճ որակով,

բ) պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը,

գ) պահպանել աշխատանքի և հակահրդեհային անվտանգության ապահովման կանոնները,

դ) բարեխղճորեն վերաբերվել մարզպետարանի գույքին,

ե) արձակուրդ և երկարատև գործուղման գնալիս իր անմիջական ղեկավարին կամ իրեն փոխարինողին հանձնել իր մոտ գտնվող ընթացիկ գործերը և փաստաթղթերը:

զ) աշխատանքից ազատվելիս հանձնել ծառայողական վկայականը, աշխատանքային և ծառայողական փաստաթղթերը, իրեն ամրացված գույքը, որի մասին նշում է կատարվում շրջայցային թերթիկում:

Շրջայցային թերթիկը համապատասխան նշումներով աշխատողը պետք է ներկայացնի մարզպետարանի աշխատակազմի ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչություն՝ օրենքով սահմանված ժամկետներում վերջնահաշվարկ կատարելու համար,

է) չհրապարակել ծառայողական գաղտնիքը, ծառայողական փաստաթղթերը պահպանել սահմանված կարգով,

ը) աշխատանքային օրվա սկզբին և ավարտին ստորագրել մարզպետարանում գտնվող «Աշխատողների հաճախումների» մատյանում,

թ) աշխատանքի ժամերին գտնվել աշխատանքի վայրում: Ծառայողական և աշխատանքային պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից, որի մասին պետք է նշում կատարվի համապատասխան ստորաբաժանումում գտնվող «Աշխատողների աշխատավայրից բացակայելու» մատյանում, բացառությամբ գործուղման մեկնելիս: Մատյանում պետք է գրառվի աշխատավայրից դուրս գալու ժամը, մեկնելու վայրը, վերադառնալու ժամը, աշխատողի և նրա անմիջական ղեկավարի (կամ փոխարինողի) ստորագրությունները,

ժ) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնել գործուղման, ինչպես նաև մասնակցել վերապատրաստման դասընթացների, խորհրդակցությունների, կոնֆերանսների, սեմինարների՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

4.3. Աշխատողն իրավունք ունի՝

ա) ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքները և պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին,

բ) ծանոթանալ իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին, ներկայացնել բացատրություններ,

գ) աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար սահմանված կարգով ստանալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր,

դ) պահանջել սահմանված կարգով և դեպքերում անցկացնել ծառայողական քննություն,

4.4. Աշխատողներն ունեն նաև օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

5. ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

5.1. Աշխատանքային կարգապահությունը աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով, սույն *Կանոններով* սահմանված վարքագծի կանոններն են, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

Աշխատանքային կարգապահությունը ապահովվում է նորմալ աշխատանքային պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու համար աշխատողներին խրախուսելու միջոցով:

5.2. Աշխատողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները

ա) շնորհակալության հայտարարում,

բ) միանվագ դրամական պարգևատրում,

գ/ հուշանվերով պարգևատրում

դ) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում

ե) օրենքով սահմանված կարգով աշխատավարձի բարձրացում

զ) կարգապահական տույժի հանում

է) խրախուսանքի այլ տեսակներ

5.3. Խրախուսանք կիրառվում է մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավարի, կամ նրա տեղակալի, կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի գրավոր պատճառաբանված միջնորդությամբ՝ խրախուսանք կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից:

5.4. Կարգապահական տույժ ունեցող աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել միայն «կարգապահական տույժի հանում» խրախուսանքի տեսակը:

«Միանվագ դրամական պարգևատրում» խրախուսանքի տեսակն առաջարկելիս կիրառվում է աշխատանքի գնահատման 10-բալանոց սանդղակ՝ աշխատանքի կատարման որակին և աստիճանին համապատասխան:

5.5. Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը

ա) նախազգուշացում,

բ) նկատողություն,

գ) խիստ նկատողություն,

դ) օրենքով սահմանված կարգով աշխատավարձի իջեցում,

ե)զբաղեցրած պաշտոնից ազատում՝ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի համաձայնությամբ,

զ) քաղաքացիական ծառայության ավելի բարձր դասային աստիճանի, բացառությամբ քաղաքացիական ծառայության բարձրագույն դասային աստիճանի, իջեցում՝ մեկ աստիճանով,

է/ *օրենսգրքի* 121-րդ և 122-րդ հոդվածների հիմքերով աշխատանքային պայմանագրի լուծում:

Քաղաքացիական ծառայող համարվող աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել միայն «ա», «բ», «գ», «դ», «ե», «զ» ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը, իսկ քաղաքացիական ծառայող չհամարվող աշխատողների նկատմամբ՝ միայն «բ», «գ», «է» ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

5.6. Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել միայն աշխատանքային կարգապահությունը խախտած աշխատողը՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

Կարգապահական տույժի, բացառությամբ 5.5 կետի «է» ենթակետի, կիրառման հիմք կարող է լինել նաև մեկ օրվա ընթացքում երկու ժամից ավել աշխատանքից անհարգելի բացակայելը, ինչպես նաև ավելի կարճ ժամանակահատվածով սիստեմատիկաբար աշխատանքից անհարգելի բացակայելը:

Կարգապահական տույժ կիրառվում է խախտման ծանրությունը և դրա հետևանքները, աշխատողի մեղքը, այդ խախտման կատարման հանգամանքները և աշխատողի նախկինում կատարած աշխատանքը հաշվի առնելով:

Յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է կիրառվել մեկ կարգապահական տույժ:

5.7. Կարգապահական խախտում հայտնաբերելիս աշխատողի անմիջական ղեկավարը այդ մասին անհապաղ գրավոր զեկուցում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Վերջինս իր առաջարկությունն է ներկայացնում կարգապահական տույժի ենթարկելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին: Կարգապահական տույժի ենթարկելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը աշխատողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն, որի համար սահմանվում է մինչև 3-օրյա ժամկետ:

Կարգապահական տույժը աշխատողին հաղորդվում է գրավոր ձևով, ոչ ուշ, քան կարգապահական տույժ նշանակելուց եռօրյա ժամկետում:

5.8. Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ՆԵՐՔԻՆ ՌԵԺԻՄԸ

6.1. Աշխատանքային ժամերին ժամանակավորապես բացակայելիս և աշխատանքային օրվա ավարտին մարզպետարանի աշխատողները պարտավոր են զննել իրենց աշխատասենյակը, անջատել էլեկտրական ջահերը և մյուս էլեկտրական սարքերը, փակել պատուհանները, կողպել դռները: Ազդանշանային համակարգով սարքավորված աշխատասենյակների ազդանշանային համակարգերն աշխատանքային օրվա ավարտից հետո սահմանված կարգով միացվում են:

6.2. Ծառայողական աշխատասենյակների բանալիները պահպանվում են՝ մեկական օրինակ տվյալ աշխատասենյակի աշխատողների և պարետի մոտ՝ հատուկ պահարանում:

6.3. Պարետը աշխատասենյակների բանալիները, մինչև աշխատանքային օրվա սկիզբը հանձնում է աշխատասենյակներին ամրագրված տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներին և մաքրման աշխատանքների ավարտից հետո ընդունում:

6.4. Արտակարգ իրավիճակների ժամանակ (հրդեհ, երկրաշարժ, էլեկտրացանցի, ջրատարի, կոյուղու վթարներ և այլն) աշխատասենյակները բացում է պարետը կամ պահակները՝ այդ մասին անհապաղ տեղյակ պահելով աշխատասենյակի աշխատողներին, անհրաժեշտության դեպքում կանչում է վթարային ծառայությունների (հրշեջ, ջրմուղկոյուղի և այլն) աշխատողներին:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. *Կանոնների* և կատարված փոփոխությունների ընդունումից հետո աշխատողները ստորագրությամբ ծանոթանում են դրանց երեք օրվա ընթացքում:

7.2. Աշխատանքի ընդունվելիս աշխատողները *կանոններին* ծանոթանում են ստորագրությամբ՝ աշխատանքի անցնելուց առաջ:

7.3. *Կանոնները* և դրանցում փոփոխությունները կատարվում են ՀՀ Շիրակի մարզպետի որոշմամբ:

7.4. *Կանոնները* և դրանցում կատարված փոփոխությունները ուժի մեջ են մտնում ընդունմանը հաջորդող 10-րդ օրվանից:

ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Խ.ՊՈՂՈՍՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«28» սեպտեմբերի 2021 թվականի N: 281-Ա ք.Գյումրի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2006 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 30-Ի ԹԻՎ 383 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի դրույթներով և ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի 2021 թվականի սեպտեմբերի 24-ի թիվ 02/11./32847-2021 հանձնարարականի.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետի 2006 թվականի հոկտեմբերի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» թիվ 383 որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի ներքին կարգապահական կանոններում (այսուհետ՝ Կանոններ) կատարել հետևյալ լրացումները.

1) Կանոնների 4.1-ին կետը «է» ենթակետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր «ը» ենթակետով.

«ը) իր իրավասության սահմաններում՝ ապահովել սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատողի աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի պետի կողմից:»:

2) Կանոնների 4.2-րդ կետը «ժ» ենթակետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր «ժա» ենթակետով.

«ժա) աշխատանքի ներկայանալիս Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի N 17-Ն հրամանով սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը:»:

3) Կանոնների 5.7-րդ կետը լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր պարբերություններով.

«Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում, խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները անհապաղ գրավոր ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարին: Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը՝ քաղաքացիական ծառայողներ հանդիսացող աշխատողների դեպքում նշանակում է ծառայողական քննություն, իսկ մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ՝ խախտում թույլ տված անձից պահանջելով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնելու գրավոր բացատրություն:

Կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից՝ եռօրյա (աշխատանքային) ժամկետում՝ քննարկվում է առերևույթ խախտում թույլ տված աշխատակցին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (կարգապահական տույժ կիրառելու) հարցը:

Մինչև սույն կետով նախատեսված պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի (ծառայության) ներկայանալը համարվում է (դիտվում է) որպես առանձին (ինքնուրույն) կարգապահական խախտում:»:

4) Կանոնները 6.4-րդ կետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր 6.5-րդ կետով.

«6.5. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի գլխավոր քարտուղարն ապահովում է՝ սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը, դիտարկումների իրականացումը՝

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի քարտուղարության վարչատնտեսական բաժնի պետը օրը երկու անգամ՝ աշխատանքի ներկայանալիս և աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ընդմիջումից հետո, կազմակերպում է՝ աշխատողների ջերմության չափում՝ հեռահար: 37 և բարձր ջերմություն արձանագրվելու դեպքում արդյունքները անհապաղ տրամադրում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժին, որը գրանցում է անձնակազմի ջերմաչափման վերաբերյալ արդյունքների գրանցման գրանցամատյանում համաձայն Կանոններին կից՝ Ձև 1-ի:

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզպետարանի քարտուղարության կողմից կազմակերպվում է՝ օրական առնվազն 2 անգամ՝ մինչ աշխատանքի սկիզբը և ընդմիջումից հետո, ինչպես նաև ըստ անհրաժեշտության, ախտահանվում են տարածքի մակերեսները, այդ թվում դռների բռնակները, սեղանները, ընդհանուր օգտագործման պարագաները, ձեռքով հաճախակի հպվող այլ մակերեսներ՝ (էլեկտրական հոսանքի անջատիչներ, սարքավորումների բռնակներ, հեռակառավարման վահանակներ, ընդհանուր օգտագործման հեռախոսներ, համակարգիչներ, ստեղնաշարեր, մկնիկ և այլն) 70-90% սպիրտի հիմքով կամ այլ (թաղանթավոր վիրուսների նկատմամբ վիրուսասպան ակտիվությամբ օժտված) ախտահանիչ միջոցով, ախտահանման գործընթացի վերաբերյալ գրանցումների գրանցամատյանում համաձայն Կանոններին կից՝ Ձև 2-ի:»:

Հ.ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Իսկականի հետ ճիշտ է