ՎԱՐՁԱԿԱՆ ԱԿՏ N ԷՏՄ/1

ՕԲՅԵԿՏԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ

ՀՀ ոստիկանության պետական պահպանության գլխավոր վարչության *ԿՕ և ՀԶՊ գունդ*

ստորաբաժանման անվանումը

ի դեմս գնդի *հրամանատար, ոստիկանության գնդապետ՝ Ս.ԽՈՒԴՈՅԱՆԻ*

կոչումը, ազգանունը, Ա.Հ.Ա.

(այսուհետ՝ Պահպանություն) մի կողմից և *ՀՀ Կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե*

հիմնարկ ձեռնարկության անվանումը

ի դեմս *աշխատակազմի ղեկավար Վ. ՀԱՍՐԱԹՅԱՆԻ*

ազգանունը, Ա.Հ.Ա.

(այսուհետ՝ Տնտմարմին) մյուս կողմից, կնքեցին սույն վարչական ակտը հետևյալի մասին։

1. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1.Տնտմարմինը հանձնում, իսկ Պահպանությունը ընդունում է (իրականացնում է) *ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի <<Երևան >> տարածքային ստորաբաժանման, ՀՀ ԿԱ ԱԳԿՊԿ -ի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի, <<Արաբկիր>> սպասարկման գրասենյակի, ՀՀ ԿԱ ԱԳԿՊԿ -ի <<Գեոդեզիայի և քարտեզագրության կենտրոն>> -ի և ՀՀ ԿԱ ԱԳԿՊԿ -ի <<Գեոդեզիայի և քարտեզագրության վարչություն>> -ի , հասցեն՝ ք. Երևան Կոմիտաս 35/2* պահպանությունը։

1.2.Օբյեկտի պահպանության համար Պահպանությունը ձևավորում է ոստիկանության *2-24 ժամյա* պահակետ՝ *9,6* միավոր կրտսեր խմբի ծառայողներով։

Պահպանության հանձնվող ենթաօբյեկտների ցանկը և պահակետերի ընտրությունը կատարվում է պայմանադիր կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ և հետագայում միակողմանիորեն փոփոխման ենթակա չէ (ցանկը կցվում է վարչական ակտին և հանդիսանում է նրա բաղկացուցիչ մասը)։

1.3. Պահպանության կողմից յուրաքանչյուր օբյեկտ, ենթաօբյեկտ, առանձին շենք, սենյակ կամ պահատեղ պահպանության ընդունելու, դրանք Տնտմարմնին հանձնելու, դրանց տարածքում հասարակական կարգ ապահովելու կամ անցագրային ռեժիմ իրականացնելու կարգը ամրագրվում է սույն վարչական ակտով, նշելով.

____

[illegible]

____

[illegible]

____

[illegible]

____

[illegible]

____

[illegible]

____

[illegible]

____

[illegible]

1.4. Վարչական ակտն իր հավելվածով կազմվում է հայերեն լեզվով, երկու օրինակից, որոնք ունեն հավասարազոր իրավաբանական ուժ։

2. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԳԻՆԸ ԵՎ ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՐԳԸ

2.1. Մատուցած ծառայությունների համար Տնտմարմինը վճարում է վարձ՝ ամսական *- 1.400.000 --* դրամի չափով։

2.2. Վարձի վճարումները Տնտմարմինը կատարում է ամեն ամիս՝ մինչև հաջորդ ամսվա հինգը ներառյալ։

2.3. Ոստիկանության համակարգի ծառայողների աշխատավարձի, ինչպես նաև զինծառայողների հատուկ կոչումների դրույքաչափերի փոփոխման դեպքում պայմանադիր կողմերը փոխադարձ համաձայնությամբ, վերահաշվարկում են վարչական ակտի ամսական գումարի չափը, որի մասին պայմանագրում կատարվում է համապատասխան փոփոխություն։

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3. 1. ՏՆՏՄԱՐՄՆԻ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1.1. Ստեղծել անհրաժեշտ պայմաններ Պահպանության կողմից օբյեկտի պահպանությունը և նրա տարածքում հասարակական կարգի ապահովումը պատշաճ կատարելու համար։

Փակել, կնքել (կապարակնքել) ____

[illegible]

____

[illegible]

____

և կատարել դրանց ընդունում-հանձնում այդ վիճակում

3.1.2. Միջոցներ ձեռնարկել օբյեկտի տեխնիկական ամրացվածության վիճակի հետազոտման մասին կազմված ակտերում արձանագրված թերությունները նախատեսված ժամկետներում վերացնելու ուղղությամբ։

3.1.3. Միմյանցից մեծ հեռավորության վրա տեղաբաշխված ենթաօբյեկտների պահակետերը ապահովել ներքին հեռախոսային կամ այլ կապով։ Ոչ աշխատանքային օրերին օբյեկտի քաղաքային հեռախոսագծերից մեկը տրամադրել Պահպանության աշխատակիցների համար մատչելի տեղում։

3.1.4. Օբյեկտի ամբողջականության խախտման նշանների հայտնաբերման դեպքում, Պահպանության պահանջով, ոչ աշխատանքային ժամերին ներկայանալ այնտեղ՝ ի հայտ եկած թերությունները պարզելու և դրանք վերացնելու համար։

3.1.5. Պահպանությունից օբյեկտն ընդունելիս հանցագործության կատարման կամ նրա ամբողջականության խախտման կասկած հարուցող հետքերի և նշանների առկայության մասին անմիջապես հայտնել Պահպանությանը։

3.1.6. Պահպանությանը մեկ ամիս առաջ գրավոր տեղեկացնել վարչական ակտը միակողմանի դադարեցնելու, ինչպես նաև օբյեկտի հիմնական վերանորոգման և վերասարքավորման, սահմանված ռեժիմի, գործունեության ուղղությունների փոփոխման կամ այնպիսի միջոցառումների անցկացման մասին, որոնց հետևանքով հնարավոր է օբյեկտի պահպանության բնույթի փոփոխություն կամ պահակետերի վերաբաշխման անհրաժեշտություն։

3.1.7. Վարչական ակտի լուծման դեպքում 5-օրյա ժամկետում ապահովել Պահպանությանը ունեցած պարտքերի մարումը, ինչպես նաև՝ սույն պայմանագրի 3.1.6. կետի պահանջների խախտմամբ վարչական ակտը դադարեցնելու հետ կապված բոլոր ծախսերի վճարումը։

3.1.8. Պահպանությանը անվճար հատկացնել ծառայական և օժանդակ շինություններ, գույք, կապի միջոցներ և այլ սարքավորումներ, ինչպես նաև մատուցել անվճար կոմունալ ծառայություններ։

3.1.9 Ժամանակին կատարել Պահպանությանը հասանելիք վճարումները։

3.2. ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.2.1. Կազմակերպել և ապահովել Տնտմարմնի կողմից իր պահպանությանը հանձնված օբյեկտների հուսալի պահպանությունը հափշտակումներից և վնասումներից։

3.2.2. Սահմանված կարգով Տնտմարմնից ընդունել սույն վարչական ակտի 3.1.1. կետի համապատասխան դրված կնիքները և կապարակնիքները, այդ մասին նշում կատարել երկկողմանի հաստատված ձևի մատյանում:

3.2.3. Պահպանվող օբյեկտների փակ պահատեղերում հրդեհի նշանների հայտնաբերման կամ պահպանության հրդեհային ազդանշանիչներից ստացված տագնապի մասին անհապաղ հայտնել հրդեհային հսկողությանը և Տնտմարմնին: Եթե հրդեհը ծագել է օբյեկտի բաց տարածքում, միաժամանակ ձեռնամուխ լինել դրա մարմանը:

3.2.4. Ապահովել հասարակական կարգն ու անվտանգությունը օբյեկտի տարածքում:

3.2.5. Ստանձնած պարտավորությունները կատարել միայն իր ուժերով:

4. ԿՈՂՄԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Պահպանությունն իրավունք ունի.

ա) Տնտմարմնից պահանջել ապահովելու սույն վարչական ակտով ստանձնած պարտավորությունների ժամանակին և պատշաճ կատարումը,

բ) Տնտմարմնի կողմից պարտավորությունների պարբերաբար խախտման դեպքում միակողմանի դադարեցնել վարչական ակտը,

գ) Տնտմարմնից պահանջել կատարելու օբյեկտի հետազոտման ակտերում նշված թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումները.

4.1.2. Տնտմարմինը իրավունք ունի.

ա) Պահպանությունից պահանջել կատարելու սույն վարչական ակտով ստանձնած պարտավորությունների պատշաճ կատարումը,

բ) ցանկացած ժամանակ ստուգել Պահպանության կողմից ծառայությունների մատուցման ընթացքը և որակը՝ առանց միջամտելու նրա գործունեությանը,

գ) Պահպանության կողմից պարտավորությունների պարբերաբար խախտման դեպքում միակողմանի դադարեցնել վարչական ակտը:

4.2. Պահպանության պատասխանատվության պահն սկսվում է Տնտմարմնից օբյեկտը սահմանված կարգով պահպանության ընդունելու և ավարտվում է այն ամբողջական վիճակում Տնտմարմնին հանձնելու պահով:

4.3. Տնտմարմինը պատասխանատվություն չի կրում սույն վարչական ակտի 4.1.2. կետի «բ» ենթակետի կարգով վարչական ակտը միակողմանիորեն դադարեցնելու հետ կապված Պահպանությանը պատճառվելիք վնասի համար:

5. ՖՈՐՍ-ՄԱԺՈՐ

5.1. Պահպանությունը պատասխանատվություն չի կրում.

ա) տարերային աղետների հետևանքով պատճառված նյութական վնասի համար,

բ) բանդիտական կամ ավազակային հարձակման հետևանքով պատճառված վնասի համար, եթե քննությամբ կապացուցվի, որ այն կանխելու հնարավորություն Պահպանությունը չի ունեցել,

ց) այն վնասի համար, որն առաջացել է Տնտմարմնի կողմից սույն վարչական ակտի 3.1.1, 3.1.2., 3.1.5. և 3.1.6. կետերով ստանձնած պարտավորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու հետևանքով:

6. ՎԵՃԵՐԻ ԼՈՒԾՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6.1. Սույն վարչական ակտի կատարման ընթացքում կողմերի միջև ծագած վիճելի հարցերն ու տարաձայնությունները լուծվում են փոխադարձ համաձայնությամբ կամ օրենքով նախատեսված կարգով:

7. ԱՅԼ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐ

____

(անհրաժեշտության դեպքում նշել օբյեկտի պահպանության հետ կապված և սույն պայմանագրով

____

չնախատեսված լրացուցիչ պայմաններ (հատուկ նշանակության արտադրանքի պահպանություն, բեռների և

____

նյութական արժեքների ուղեկցում, ծառայողական շների օգտագործում, դրանց հետ կապված ծախսերի հատուցում և այլն)

____

____

8. ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԱԿՏԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐՆ ՈՒ ԼՈՒԾՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

8.1 Սույն վարչական ակտը կնքված է1 տարի ժամկետով և ուժի մեջ է մտնում01.01.2018թ.ից:

8.2 Եթե վարչական ակտի ժամկետը լրացել է և կողմերից ոչ մեկը չի պահանջում դրա դադարեցում, ապա վարչական ակտը համարվում է անորոշ ժամկետով կնքված, որից հետո կողմերից յուրաքանչյուրը ցանկացած ժամանակ կարող է պահանջել դրա դադարեցում՝ մեկ ամիս առաջ տեղեկացնելով մյուս կողմին*:

8.3. Վարչական ակտը վաղաժամկետ կարող է լուծվել սույն պայմանագրի 4.1. կետի «բ» և 4.1.2. կետի «գ» ենթակետերում նշված հիմքերով:

8.4. Այլ պատճառով օբյեկտի պահպանության մասին վարչական ակտը ժամկետից շուտ լուծել թույլ է տրվում օրենքով նախատեսված կարգով:

9.ԿՈՂՄԵՐԻ ՀԱՍՑԵՆԵՐՆ ՈՒ ՎԱՎԵՐԱՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

Պահպանություն ԿՕ և ՀԶՊ գունդ - Խորենացի 217

ՀԺ 900013223012 ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն , ՀՎՀՀ 02511702

57 02-74, 55-24-12
հեռախոս

Տնտեսական մարմին ՀՀ Կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե

ք.Երևան, Արշակունյաց-7

ՀԺ 900013220026 ՀՀ ֆինանսների նախարարության գործառնական վարչություն

ՀՎՀՀ 02534328

54 42-85
հեռախոս

ՀՀ ոստ. ․․․ ԿՕ և ՀԶՊ գնդի հրամանատարի թիկունքի գծով տեղակալ	ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավար
Կ.Տ. Մ. ․․․ՈՒԴՈՅԱՆ	Կ.Տ. Վ. ՀԱՄԲԱԹՅԱՆ

*Ընդունելության [illegible] տարածվում պետական պահպանության ենթակա օբյեկտների [illegible] կամ միանվագ ծառայությունների [illegible] պայմանագրերի վրա

<< ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ >>
ՀՀ Կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի ղեկավար

Վ. ՀԱՄՐԱԹՅԱՆ

« » 2018թ

<< ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ >>
ՀՀ ոստիկանության ՊՊԳՎ ԿՕ և ՀԶՊ գնդի հրամանատար, ոստ. գնդապետ՝

Ա. ԽՈՒԴՈՅԱՆ

01 » 01 2018թ

Տ Ե Ղ Ա Կ Ա Յ Ո Ւ Մ

ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի <<Երևան >> տարածքային ստորաբաժանման, ՀՀ ԿԱ ԱԳԿՊԿ –ի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոնի, <<Արաբկիր>> սպասարկման գրասենյակի և ՀՀ ԿԱ ԱԳԿՊԿ –ի <<Գեոդեզիայի և քարտեզագրության կենտրոն>> պահպանության պահակետերի

Հ/հ.	Պահակետի տեղը	Պահակետի քանակը ըստ ժամերի	Միավորների քանակը	Հասցե
1.	<<Երևան >> տարածքային ստորաբաժանման մուտք	1-24 ժամյա	4,8	Կոմիտաս 35/2
2.	Գեոդեզիայի մուտք	1-24 ժամյա	4,8	-- ,, --

ԿՕ և ՀԶՊ գնդի շտաբի պետ,
ինքը և հրամանատարի տեղակալ,
ոստիկանության փոխգնդապետ՝

Ա. Քիշմիրյան