

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ  
ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐՈՒՄ**

Առողջ և անվտանգ աշխատանքային պայմանների ապահովման պարտականությունն ամբողջ ծավալով կրում է գործատուն: Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում աշխատանքի կազմակերպման ընթացքում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) տարածման կանխարգելման նպատակով միջոցառումներն իրականացվում են ըստ երկրում համաճարակային իրավիճակի զարգացման փուլերի: Ներկա փուլում պահպանվում են ստորև ներկայացված կանոնները:

**1. Ընդհանուր կանոններ**

- 1) Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բոլոր մարմինների գործունեությունը հնարավոր բոլոր դեպքերում իրականացվում է հեռավար/առցանց եղանակով՝ միաժամանակ ապահովելով մարմնի գործառույթների անխափան իրականացումը:
- 2) Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման բոլոր մարմինների ղեկավարները սահմանում են այն աշխատակիցների ցանկը, որոնց աշխատանքը հնարավոր է կազմակերպել հեռավար եղանակով՝ ապահովելով վերջիններիս աշխատանքի իրականացումը տնից:
- 3) Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարները մարմնի գրասենյակային տարածքներում ապահովում են սույն որոշման Հավելված N 4-ով սահմանված՝ «Անվտանգության կանոններ գրասենյակային պայմաններում տնտեսական գործունեության ծավալելու ընթացքում կորոնավիրուսային հիվանդության (COVID-19) տարածման կանխարգելման» պահանջներն այնքանով, որքանով դրանք կիրառելի են տվյալ մարմնի նկատմամբ:
- 4) Մարմնի ղեկավարները բոլոր աշխատակիցներին մարմինների վարչական շենքերում գտնվելու ընթացքում ապահովում են դիմակներով և ախտահանիչ նյութերով:
- 5) Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարներն ապահովում են աշխատողների շրջանում անվտանգ վարվելականոնների և սանիտարահամաճարակային անվտանգության նորմերի վերաբերյալ պատշաճ իրազեկումը, այդ թվում՝ տեսանելի վայրերում պաստառներ փակցնելու և/կամ այլ նախընտրելի միջոցներով՝ հիմք ընդունելով սույն որոշման հավելված N 18-ով սահմանված իրազեկման թերթիկը:
- 6) Առցանց ծառայությունների առկայության դեպքում պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինները միջոցներ են ձեռնարկում դրանք

հնարավորինս էլեկտրոնային եղանակով մատուցելու համար՝ զուգահեռաբար իրականացնելով դրանց վերաբերյալ հանրային իրազեկման արշավներ:

**2. Պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների սպասարկման գրասենյակներում քաղաքացիների սպասարկման կանոններ**

- 1) Մարմնի ղեկավարի ցուցմամբ ապահովվում է անձնակազմի հնարավոր նվազագույն ներգրավվածություն և շփում քաղաքացիների հետ:
- 2) Հնարավորության դեպքում անհրաժեշտ է ապահովել քաղաքացիների ընդունելություն՝ ըստ նախնական էլեկտրոնային կամ հեռախոսային հերթագրման:
- 3) Հնարավորության դեպքում կենսաթոշակային տարիքի անձանց պետք է սպասարկել առանձին՝ բացառելով շփումը այլ անձանց հետ:
- 4) Անհրաժեշտ է բացառել մարդկանց կուտակումները: Կուտակումները բացառելու համար անհրաժեշտ է իրականացնել մարդկանց հոսքի կառավարմանն ուղղված միջոցառումներ, այդ թվում՝ ապահովել սոցիալական հեռավորության պահպանմամբ հերթերի կառավարում տարածքի արտաքին հատվածում՝ մուտքերի մոտ, թույլ չտալ մուտքը տարածք՝ մինչև ներսում գտնվող մարդկանց որոշակի քանակի դուրս գալը:
- 5) 20 քառակուսի մետր և ավելի մակերես ունեցող սպասարկման գրասենյակներում անհրաժեշտ է պահպանել սոցիալական հեռավորություն՝ ապահովելով յուրաքանչյուր անձի համար 8 քառակուսի մետրից ոչ պակաս տարածք, իսկ մինչև 20 քառակուսի մետր մակերես ունեցող սպասարկման գրասենյակներում՝ միաժամանակ առավելագույնը 2 այցելուի ներկայություն:
- 6) Վճարման տերմինալների, սպասարկման տաղավարների մոտ առնվազն իրարից 1.5 մետր հեռավորությամբ անհրաժեշտ է իրականացնել գծանշում՝ հերթերը բացառելու և սոցիալական հեռավորությունն ապահովելու նպատակով:
- 7) Անհրաժեշտ է ապահովել վճարման տերմինալների ախտահանումը օրական առնվազն 4 անգամ:
- 8) Արգելվում է սպասարկման գրասենյակներ հաճախորդների մուտքն առանց դիմակների:
- 9) Դիմակներն անհրաժեշտ է կրել՝ հիմք ընդունելով սույն որոշման հավելված N 18-ը: