ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ
ՌԵԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ
ԹԻՎ 185/2017-Լ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

24.11.2017թ. ք. Երևան

Հիմք ընդունելով «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնների 20-րդ կետի 1-ին ենթակետը և ղեկավարվելով «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Արդարադատության ակադեմիայի հանրակացարանային համալիրից (այսուհետ նաև՝ «Հյուրանոց») օգտվելու կարգը (այսուհետ՝ «Կարգ»)՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հյուրանոցի ադմինիստրատորին՝ Կարգը ստորագրությամբ ծանոթացնել Հյուրանոցից օգտվող անձանց:
3. Կարգի պահպանման նկատմամբ հսկողությունը դնել Արդարադատության ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարի վրա:
4. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ս.ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

Հավելված 1
Արդարադատության ակադեմիայի ռեկտորի
2017 թվականի նոյեմբերի 24-ի թիվ 185/2017-Լ հրամանի

ԿԱՐԳ
ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՀՅՈՒՐԱՆՈՑԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ

1. Հյուրանոցից կարող են օգտվել «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով վերապատրաստում անցնող և վերապատրաստման վայրից դուրս մշտապես բնակվող ունկնդիրները, իսկ Ակադեմիայի ռեկտորի (այսուհետ՝ «Ռեկտոր») թույլտվությամբ՝ նաև այլ անձինք (այսուհետ՝ «Հյուր»):

2. Ակադեմիայի Դատական համակարգի ունկնդիրների ուսուցման կազմակերպման ու Դատախազության և քննչական համակարգի ունկնդիրների ուսուցման կազմակերպման բաժինները Ակադեմիայում վերապատրաստում անցնող և Հյուրանոցից օգտվող ունկնդրի վերաբերյալ կազմում են տեղեկանք, որը ներկայացնում են Ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարին: Վերջինս տեղեկանքը մակագրում է Հյուրանոցի ադմինիստրատորին:

3. Հյուրանոցի ադմինիստրատորը Հյուրանոցի գրանցամատյանում գրանցում է Հյուրին՝ համաձայն վերջինիս անձը հաստատող փաստաթղթի, հանձնում հատկացվող սենյակի (հյուրանոցային սենյակի) բանալին, ներկայացնում «Արդարադատության ակադեմիայի Հյուրանոցից օգտվելու կարգը» (այսուհետ՝ «Կարգ») և Կարգի խախտման պարագայում առաջացող անբարենպաստ հետևանքները: Հյուրը ստորագրությամբ հաստատում է սենյակի բանալին ստանալու և Կարգին ծանոթացած լինելու հանգամանքը:

4. Հյուրանոցից օգտվելու համար սահմանված ժամկետի ավարտի վերջին օրը Հյուրը պարտավոր է սենյակը հանձնել պատշաճ վիճակում: Հյուրանոցի ադմինիստրատորը ընդունում է սենյակի բանալին, Հյուրի ներկայությամբ ստուգում սենյակի և գույքի համապատասխանությունը այն Հյուրին հանձնելու պահի վիճակին: Ստուգման արդյունքում գույքին պատճառված վնաս կամ գույքային կորուստ հայտնաբերվելու դեպքում Հյուրանոցի ադմինիստրատորը պարտավոր է անմիջապես այդ մասին տեղեկացնել Ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարին և կազմել համապատասխան արձանագրություն, այն ներկայացնել Հյուրին՝ ստորագրման:

5. Հյուրանոցի ադմինիստրատորը պարտավոր է.

1. սենյակներում ապահովել սանիտարահիգիենիկ նորմերով սահմանված պահանջներին համապատասխան պայմաններ,

2. ապահովել տեխնիկական հաղորդակցության համակարգերի անխափան աշխատանքը:

6. Հյուրը պարտավոր է.

1. խնամքով վերաբերվել Հյուրանոցի գույքին,

2. պահպանել հակահրդեհային անվտանգության կանոնները, չծխել Հյուրանոցում կամ սենյակում,

3. հյուրանոցային սենյակից բացակայելիս անջատել էլեկտրական սպառիչները, արժեքավոր իրեր կամ գումար սենյակում չթողնել (կորստի դեպքում Ակադեմիան պատասխանատվություն չի կրում),

4. կողմնակի անձանց հյուրընկալել բացառապես Ռեկտորի թույլտվությամբ,

5. տեխնիկական անսարքությունների մասին տեղեկացնել Հյուրանոցի ադմինիստրատորին կամ Ակադեմիայի անվտանգության ծառայությանը,

6. Ակադեմիայի բակային տարածքի ավտոկայանատեղից օգտվել միայն ժամը 18:30-ից մինչև 08:30-ը, իսկ Ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարի համաձայնությամբ՝ նաև այլ ժամերի,

7. Հյուրանոցի տարածքում ու սենյակում պահպանել մաքրություն և անդորր,

8. Ակադեմիայի կողմից կազմված ակտի համաձայն հատուցել իր մեղքով Ակադեմիայի գույքին պատճառված վնասը:

7. Ակադեմիայի վարչական շենք մուտքի և ելքի ժամերն են՝ 08:00-ից մինչև 23:00: Նշված ժամային գրաֆիկի խախտում հնարավոր է միայն բացառիկ դեպքերում՝ նախապես համաձայնեցնելու պայմանով: Նշված դեպքում Հյուրը պարտավոր է գրաֆիկի հնարավոր խախտումը նախապես համաձայնեցնել Ակադեմիայի անվտանգության ծառայության աշխատակցի հետ՝ նշելով մուտքի կամ ելքի կանխատեսվող ժամերը: Անվտանգության ծառայության աշխատակիցը այդ մասին անմիջապես տեղեկացնում է Ակադեմիայի աշխատակազմի ղեկավարին: