



«Վեոլիա Ջուր» Փակ Բաժնետիրական Ընկերություն
ԳԼԽԱՎՈՐ ՏՆՕՐԵՆ

«19» 09, 2017թ.

ք. Երևան

«ՎԵՈՒԻԱ ՋՈՒՐ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ
ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՄՈՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՆ 43 Լ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի 2016թ. նոյեմբերի 30-ի N 378-Ն որոշմամբ սահմանված Խմելու ջրի մատակարարման և ջրահեռացման (կեղտաջրերի մաքրման) ծառայությունների մատուցման կանոնների 84-րդ կետը, ղեկավարվելով «Բաժնետիրական ընկերությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 88-րդ հոդվածի 3-րդ մասի «թ» կետի և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 2-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջներով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերության ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց մոտ ընդունելության կազմակերպման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Մույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Ընկերության Գործառնական տնօրեն Գ.Գրիգորյանին և Վարչական և ֆինանսական տնօրեն, գլխավոր տնօրենի տեղակալ Հ. Մարությանին:
3. Մարդկային ռեսուրսների սպասարկման բաժնի պետ Հ. Մանուչարյանին՝
- Ապահովել սույն հրամանի մասին պատշաճ ծանուցումը:
4. Մույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում համապատասխան անձանց պատշաճ իրազեկելու պահից:

Գլխավոր տնօրեն

Կրիստինա ԼԸՖԵ



Handwritten signatures

Հավելված
«Վեոլիա Ջուր» փակ
բաժնետիրական ընկերության
Գլխավոր տնօրենի
2017 թվականի 29.09.17
№ ___ հրամանի 432.

ԿԱՐԳ

«ՎԵՈՒԻԱ ՋՈՒՐ» ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՍՈՏ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

1. Սույն կարգը սահմանում է «Վեոլիա Ջուր» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ Ընկերություն) ղեկավար պաշտոններ զբաղեցնող անձանց մոտ ընդունելության կազմակերպման կարգը:

2. Ընկերությունում ընդունելություն իրականացնում են Իրավաբանական և հաճախորդների սպասարկման տնօրենը, Տեխնիկական տնօրենը, «Արևմուտք» տարածաշրջանի տնօրենը, «Արևելք» տարածաշրջանի տնօրենը, Վարչական տնօրենը, Երևանի տարածաշրջանի առևտրային տնօրենը, Մարզերի տարածաշրջանի առևտրային տնօրենը:

3. Ընկերությունում ընդունելությունը կազմակերպվում է յուրաքանչյուր ամսվա՝

1) առաջին շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 16:00-18:00՝ Իրավաբանական և հաճախորդների սպասարկման տնօրենի մոտ.

2) առաջին շաբաթվա ուրբաթ օրը, ժամը 16:00-18:00՝ Տեխնիկական տնօրենի մոտ.

3) երկրորդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 16:00-18:00՝ «Արևմուտք» տարածաշրջանի տնօրենի մոտ.

4) երկրորդ շաբաթվա հինգշաբթի օրը, ժամը 16:00-18:00՝ «Արևելք» տարածաշրջանի տնօրենի մոտ.

5) երրորդ շաբաթվա երեքշաբթի օրը, ժամը 16:00-18:00՝ Երևանի տարածաշրջանի առևտրային տնօրենի մոտ.

6) երրորդ շաբաթվա ուրբաթ օրը, ժամը 16:00-18:00՝ Վարչական տնօրենի մոտ.

7) չորրորդ շաբաթվա երեքշաբթիօրը, ժամը 16:00-18:00՝ Մարզերի տարածաշրջանի առևտրային տնօրենի մոտ:

4. Նախնական գրանցման համար Ընկերության գտնվելու վայրի շենքի անցագրային կետում վարվում է հատուկ գրանցամատյան:

5. Ընդունելության համար նախնական գրանցումն իրականացվում է ընդունող պաշտոնատար անձի օգնականի կամ համապատասխան աշխատակցի (այսուհետ՝ Օգնական) գրանցամատյանում համապատասխան գրառում կատարելով:

6. Գրանցվելու համար ներկայացվում է անձը հաստատող փաստաթուղթ և ընդունելության նպատակի հակիրճ բովանդակությունը:

7. Ընդունող պաշտոնատար անձի մոտ ընդունելության նախնական գրանցումը դադարեցվում է յուրաքանչյուր ընդունելությունից 2 աշխատանքային օր առաջ:

8. Սույն կարգի 6-րդ կետում նշված ժամկետից հետո գրանցված բաժանորդների հայտերը ներառվում են հաջորդ ամսվա ընդունելության ցուցակում:

9. Օգնականն ընդունելությունից 2 օր առաջ ընդունող պաշտոնատար անձին է ներկայացնում գրանցված անձանց ցուցակը՝ յուրաքանչյուրի ընդունելության նպատակի հակիրճ բովանդակությամբ: