



«Ա.ՍՊԵՆԴԻԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՕՊԵՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԼԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԹԵԱՏՐՈՆ»  
ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

N 479-L

«11» մայիսի 2022 թ.  
ք. Երևան

«Ա. ՍՊԵՆԴԻԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՕՊԵՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԼԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ  
ԹԵԱՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՄՈՒՏՔԻՑ  
ՄՈՒՏՔԻ ԵՎ ԵԼՔԻ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՏՆՕՐԵՆԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 8-Ի N 4  
ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2020 թվականի մայիսի 22-ի N 652-Ա հրամանով հաստատված «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Թատրոն) կանոնադրության 25-րդ կետի 6-րդ ենթակետի պահանջներով՝

**հրամայում եմ.**

1. Հաստատել «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության շենքի ծառայողական մուտքից մուտքի և ելքի կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել՝
  - 1) Թատրոնի շենքի ծառայողական մուտքից մուտք գործելու ժամկետային անցագրի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
  - 2) Թատրոնի շենքի ծառայողական մուտքից մուտք գործելու միանգամյա մուտքի անցագրի ձևը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
3. Սահմանել, որ սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը դրվում է տնօրենի առաջին տեղակալ Կ. Կիրակոսյանի վրա:
4. Ուժը կորցրած ճանաչել «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի 2018 թվականի հունվարի 8-ի «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության շենք այցելուների մուտք գործելու և շենքում տեղաշարժվելու կարգը հաստատելու մասին» N 4-Ա հրամանը:
5. Սահմանել, որ Թատրոնի տնօրենի օգնականները, խորհրդականները, աշխատակազմի ղեկավարը և ստորաբաժանումների ղեկավարները պարտավոր են յուրաքանչյուր երկուշաբթի մինչև

Ժամը 13:00 տնօրենի առաջին տեղակալ Կ. Կիրակոսյանին ներկայացնել նախորդ շաբաթվա ընթացքում իրենց կողմից տրված միանգամյա անցագրերի վերաբերյալ հաշվետվություն: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվի թե ում, երբ, որքան ժամանակով ու ինչ նպատակով է տրվել անցագիրը:

6. Թատրոնի անվտանգության ծառայության պետին՝ յուրաքանչյուր երկուշաբթի մինչև ժամը 13:00 տնօրենի առաջին տեղակալ Կ. Կիրակոսյանին ներկայացնել նախորդ շաբաթվա ընթացքում միանգամյա անցագրերով Թատրոն մուտք գործած անձանց վերաբերյալ հաշվետվություն: Հաշվետվության մեջ պետք է նշվի թե ում, երբ, որքան ժամանակով ում կողմից է տրվել անցագիրը:

7. Սահմանել, որ անվտանգության ծառայության մուտքի անցակետի հսկիչը տալիս է և ընդունում է միայն անցագրերը, իսկ սույն հրամանի համաձայն մուտքի թույլտվությունը տալիս է, պահակային ծառայության աշխատակիցը:

8. Սահմանել, որ սույն հրամանի պահաջների խախտումը, այդ թվում՝ առանց անցագրի երրորդ անձանց Թատրոնի տարածք մուտքի թույլտվությունը, առանց տնօրենի համաձայնության անձնական նպատակներով Թատրոնի տարածք մուտքի թույլտվության համար անցագրի պատվիրումը, սահմանված ժամկետում ու կարգով հաշվետվությունը չներկայացնելը կամ ոչ պատշաճ ներկայացնելը համարվում են աշխատանքային կարգապահության կանոնների խախտում և առաջացնում են օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվություն:

9. Հանձնարարել.

1) Թատրոնի անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին՝ սույն հրամանի մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկացնել Թատրոնի աշխատողներին.

2) Թատրոնի մարքեթինգի և ՓԻՎր բաժնին՝ սույն հրամանը հրապարակել Թատրոնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում առանձին բաժնում՝ նշելով ակտի հրապարակման օրը:

10. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում Թատրոնի ինտերնետային կայքում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**Թատրոնի տնօրենի  
ժամանակավոր պաշտոնակատար՝**

ք. Երևան  
«11» մայիսի 2022 թ.

  
Կ. Դուրգարյան

«Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և  
բալետի ազգային ակադեմիական  
թատրոն» պետական ոչ առևտրային  
կազմակերպության տնօրենի  
ժամանակավոր պաշտոնակատարի  
2022 թվականի մայիսի 11-ի N 479-L հրամանի

#### ԿԱՐԳ

### «Ա. ՍՊԵՆԴԻԱՐՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՕՊԵՐԱՅԻ ԵՎ ԲԱԼԵՏԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԹԱՏՐՈՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՄՈՒՏՔԻՑ ՄՈՒՏՔԻ ԵՎ ԵԼՔԻ

1. «Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և բալետի ազգային ակադեմիական թատրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Թատրոն), շենքի ծառայողական մուտքից անձանց մուտքն ու ելքն իրականացվում է սույն կարգի համաձայն: Թատրոնի մուտքի մոտ պետք է ապահովվի հուսալի պահպանությունը և բացառվի ազատ մուտքի ու ելքի, նյութական արժեքներն առանց համապատասխան թույլտվության ներս բերելու և դուրս տանելու հնարավորությունը:

2. Թատրոնի աշխատողները Թատրոնի շենք կարող են մուտք գործել միայն ծառայողական մուտքով և միայն հատուկ աշխատողների համար նախատեսված անցագրերով: Եթե Թատրոնի աշխատողը կորցրել կամ մոռացել է իր անցագիրը, ապա նրա մուտքի թույլտվությունը տալիս է նրա անմիջական ղեկավարը կամ ցանկացած վերահաս: Թատրոնի աշխատողը Թատրոնի շենք կարող է մուտք գործել միայն իր աշխատանքային ժամերին: Այն տոնական կամ հանգստյան օրերին, երբ Թատրոնում չկա ներկայացում կամ այլ միջոցառում, ինչպես նաև ժամը 23:00-ից մինչև 8:00-ն Թատրոնի շենք կարող են մուտք գործել միայն այդ ժամերին աշխատողները, ինչպես նաև այն աշխատողները, որոնք ունեն համապատասխան ժամերին Թատրոնի շենք մուտք գործելու տնօրենի կամ նրա տեղակալների թույլտվությունը: Իսկ այն տոնական կամ հանգստյան օրերին, երբ Թատրոնում ցուցադրվում է ներկայացում կամ իրականացվում է այլ միջոցառում, ապա այդ օրերին Թատրոնի շենք մուտք գործելու իրավունք ունեն նաև ներկայացման կամ միջոցառման մեջ ներգրավված աշխատողները:

3. Առանց անցագրի, ծառայողական վկայականների ներկայացմամբ, ցանկացած ժամանակ Թատրոնի շենք մուտք գործելու իրավունք ունեն՝

ա) ՀՀ Նախագահը, ՀՀ վարչապետը, փոխվարչապետները.

բ) Ազգային ժողովի պատգամավորները, նախարարները

գ) ՀՀ կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, վարչությունների պետերը

դ) ՀՀ գլխավոր դատախազը, նրա տեղակալները

ե) Ոստիկանության պետը, նրա տեղակալները, Ազգային անվտանգության ծառայության տնօրենը, նրա տեղակալները, պետական վերահսկողության ծառայության պետը, նրա տեղակալները.

4. Թատրոնի շենք այլ անձանց մուտքը, բացի սույն կարգի 2-րդ և 3-րդ կետերում նշված անձանցից, թույլատրվում է՝

ա) ժամկետային անցագրերով.

բ) մեկանգամյա մուտքի անցագրերով:

5. Առանց տնօրենի կամ նրա տեղակալների թույլտվության արգելվում է Թատրոնի շենք բերել զենք, զինամթերք, ծակող կամ կտրող իրեր, թունավոր կամ հրավտանգ իրեր, հրավառական իրեր, ինչպես նաև այնպիսի գույք, որը կարող է վտանգ ներկայացնել անձանց կյանքին, առողջությանը կամ գույքին, բացառությամբ կենցաղային տեխնիկայի, գործիքների, սարքավորումների, ռեկվիզիտների: Թատրոնի աշխատողներն առանց Թատրոնի տնօրենի, նրա տեղակալների համաձայնության իրավունք չունեն Թատրոնի շենք բերել անձնական մեծածավալ գույք, եթե այդ գույքը ներս չի բերվում աշխատողի աշխատանքային պարտականությունների իրականացման համար:

6. Ծառայողական մուտքով արգելվում է հանդիսատեսի մուտքը Թատրոնի շենք: Հանդիսատեսի համար նախատեսված մուտքով կամ Թատրոնի շենքի այլ մուտքով արգելվում է Թատրոնի աշխատողների մուտքը Թատրոնի շենք, եթե նրանք չեն հանդիսանում հանդիսատես կամ այդ մուտքով ելքն ու մուտքը չի մտնում նրանց ծառայողական լիազորությունների մեջ:

7. Թատրոնի շենք՝ Թատրոնի կամ Թատրոնի աշխատողների հետ աշխատանքային խնդիրներով մեկնագամյա մուտքի անցագիրը տալիս է անցագրային կետի աշխատողը՝ համապատասխան պատվերի հիման վրա: Նման անցագիր կարող են պատվիրել Թատրոնի տնօրենը, նրա տեղակալները, տնօրենի օգնականներն ու խորհրդականները, ստորաբաժանումների պետերը, աշխատակազմի ղեկավարը: Ոչ աշխատանքային խնդիրներով, այդ թվում՝ անձնական, անձնական գործնական, անձնական կրթական կամ տվյալ անձի աշխատանքային հարաբերությունների հետ չառնչվող հարցերով Թատրոնի մուտքի թույլտվություն տալիս է միայն Թատրոնի տնօրենը:

8. Անցագրային կետի աշխատողը պարտավոր է կատարել ճշտումներ անձի մուտքի անհրաժեշտության վերաբերյալ, այդ թվում՝ ստուգիչ հեռախոսազանգի միջոցով:

9. Մեկնագամյա անցագրերի տրամադրման մասին գրառումները կատարվում են անցագրային կետի գրանցամատյանում, որտեղ նշվում են անցագրի տրամադրման օրը, անցագիրը պատվիրողի պաշտոնը և ազգանունը, մուտք գործողի անունը և ազգանունը, նրա անձը հաստատող փաստաթղթի, իսկ առանձին հրատապ դեպքերում լուսանկար պարունակող պաշտոնական այլ փաստաթղթի տվյալները, մուտքի և ելքի օրն ու ժամը:

«Կառավարության 1999 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 767 որոշման համաձայն Հայաստանի Հանրապետությունում անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթղթերն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների համար՝ անձնագիրը, նույնականացման քարտը, զինվորական գրքույկը՝ ժամկետային պարտադիր զինվորական ծառայության մեջ գտնվող անձանց համար, վերադարձի վկայականը՝ միայն Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալու համար, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կողմից ժամանակավորապես տրվող՝ անձը (ինքնությունը) հաստատող փաստաթուղթը կամ ժամանակավոր վկայականը, մինչև 16 տարեկան երեխաների համար՝ անձնագիրը, ծննդյան վկայականը.

2) փախստական ճանաչված, ինչպես նաև քաղաքական ապաստանի իրավունք ստացած անձանց համար՝ կոնվենցիոն ճամփորդական փաստաթուղթը.

3) ապաստան հայցողի համար՝ ապաստան հայցողի անձը հաստատող վկայականը.

4) օտարերկրյա քաղաքացիների համար՝ օտարերկրյա պետության կամ միջազգային կազմակերպության կողմից տրված անձնագիրը կամ ճամփորդական փաստաթուղթը (միջազգայնորեն ճանաչված), ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթերը՝ մշտական կացության քարտը, ժամանակավոր կացության քարտը, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիրը.

Այն դեպքում, երբ օտարերկրացին Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանը հատել է ճամփորդության համար չնախատեսված, սակայն օտարերկրյա պետությունում վավեր անձնագրով (ներքին անձնագիր), ապա Հայաստանի Հանրապետության տարածքում վերջինիս անձը հաստատող փաստաթուղթ է համարվում նաև ներքին անձնագիրը:

5) քաղաքացիություն չունեցող անձանց համար՝ օտարերկրյա պետության կողմից տրված ճամփորդական փաստաթուղթը, Հայաստանի Հանրապետությունում մշտապես բնակվող քաղաքացիություն չունեցող անձի կացության վկայականը, Հայաստանի Հանրապետությունում օրինական բնակությունը հավաստող փաստաթղթերը՝ մշտական կացության քարտը, ժամանակավոր կացության քարտը, Հայաստանի Հանրապետության հատուկ անձնագիրը.

6) ժամանակավոր պաշտպանություն ստացած փախստականի համար՝ ժամանակավոր պաշտպանված անձի անձը հաստատող փաստաթուղթ (ժամանակավոր ապաստանի վկայական):

10. Միանգամյա մուտքի անցագիր տալիս՝ անցագրային կետի աշխատողը պարտավոր է այցելուին տրամադրել տեղեկատվություն Թատրոնի շենքում գտնվելու պահանջների մասին:

11. Միանգամյա մուտքի անցագիր ստացած անձը իրավունք ունի հանդիպել միայն այն անձի հետ, որի մասին նշված է անցագրում: Այլ անձանց հետ հանդիպման համար թույլտվությունը պետք է տրվի անցագիրը պատվիրած անձի կողմից: Միանգամյա մուտքի անցագիր ստացած անձը Թատրոնում պարտավոր է պահպանել Թատրոնի շենքում գտնվելու պահանջները: Մասնավորապես՝ Թատրոնում արգելվում է ծխելը, աղմկելը, կարանտինի պահանջները չկատարելը, առանց թույլտվության Թատրոնի այլ աշխատասենյակներ կամ տարածքներ մտնելը կամ այլ անձանց հետ հանդիպելը: Թատրոնի շենքում գտնվելու պահանջները անցագիր ստացած անձի կողմից խախտելու դեպքում անցագիր պատվիրած աշխատակիցը անմիջապես տեղեկացնում է Թատրոնի պահպանության ծառայության աշխատակցին, որը պարտավոր է Թատրոնի շենք մուտքի պահանջները խախտած այցելուին անմիջապես դուրս հրավիրել Թատրոնի շենքից:

12. Միանգամյա անցագրով Թատրոնի շենք մտած անձի կողմից Թատրոնի շենքի ներքին կարգուկանոնը պահպանելու պատասխանատուն անցագիրը պատվիրած կամ ընդունելությունն ավարտած անձն է: Վերջիններս պարտավոր են կազմակերպելու անձի ուղեկցումը մուտքի և ելքի ժամանակ:

13. Մեկանգամյա մուտքի անցագրով անձի ընդունելությունն ավարտում է անցագիրը պատվիրողը կամ նրան ենթակա պաշտոնատար անձը: Ընդունելությունն ավարտած անձը պարտավոր է կազմակերպել անձի ելքը Թատրոնի շենքից՝ անցագրի վրա ստորագրությամբ և իր ազգանվան նշումով հավաստելով ընդունելության ավարտի ժամն ու ամսաթիվը: Եթե անցագիրը պատվիրված չի եղել ընդունելությունն ավարտած անձի կողմից, ապա վերջինս նշում է նաև իր պաշտոնը:

14. Շենքից դուրս եկող անձը պարտավոր է մեկանգամյա անցագիրը հանձնել անցագրային կետի աշխատողին: Վերջինիս է հանձնվում նաև ժամկետն ավարտված կամ անհրաժեշտությունը կորցրած ժամկետային անցագիրը:

15. Անցագրային կետի գրանցամատյանների պահպանման և վարման պատասխանատուն անցագրային կետի աշխատողն է: Այդ գրանցամատյաններն օգտագործումից հանվելուց հետո հանձնվում են անվտանգության ծառայության աշխատակցին, ինչի մասին վերջինս գրառում է կատարում հաջորդ գրանցամատյանի առաջին թերթի վրա՝ նշելով նախորդ գրանցամատյանի ընդգրկած ժամկետը: Գրանցամատյանների պահպանման ժամկետը երեք տարի է:

16. Աշխատանքային օրվա վերջում անցագրերը հանձնվում են անվտանգության ծառայության պետին, ինչի կապակցությամբ վերջինս ստորագրում է օրվա ընթացքում կատարված գրանցումների վերջում: Անցագրերի պահպանման ժամկետը մեկ տարի է:

17. Թատրոնի շենք ժամկետային մուտքի անցագիր կարող է տրամադրվել Թատրոնի տնօրենի կողմից: Ժամկետային անցագիր ստացած անձանց վրա տարածվում է Թատրոնի աշխատողի համար նախատեսված մուտքի և ելքի կանոնները:

Ժամկետային անցագիր տրամադրվում է՝

1) Թատրոնում որոշակի ժամանակահատվածում հսկողություն կամ վերահսկողություն իրականացնող պետական մարմինների ներկայացուցիչներին:

2) Թատրոնի հետ քաղաքացիաիրավական պայմանագրեր կնքած կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին կամ ֆիզիկական անձանց, եթե պայմանագրի համաձայն նրանք պարբերաբար պետք է այցելեն Թատրոն:

3) Թատրոնի մատակարարներին:

4) Թատրոնում սահմանված կարգով պրակտիկա անցնող անձանց:

5) Թատրոնի տնօրենի կողմից սահմանված այլ անձանց:

18. Թատրոնի շենք գույք և այլ նյութական արժեքներ ներս են բերվում անցագիր պատվիրելու իրավունք ունեցող պաշտոնատար անձանց ցուցումի հիման վրա, իսկ շենքից դրանք դուրս են բերվում գույքային անցագրի հիման վրա, որը տրվում է տնօրենի համապատասխան տեղակալի կողմից:

19. Առձեռն թղթակցություններ բերողը սահմանված կարգով դրանք հանձնում է ընդհանուր բաժին կամ կարող է դրանք զցել Թատրոնի շենքի մուտքի փոստարկղը: Աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ երկու ժամը մեկ փոստարկղը բացում և ստացված թղթակցությունները հանում ու սահմանված կարգով ընթացք է տալիս ընդհանուր բաժնի պետը:

20. Ընդունելությունը Թատրոնի տնօրենի մոտ կատարվում է տնօրենի կողմից սահմանված օրերին և ժամերին, որոնց մասին տեղեկատվությունը փակցված է լինում Թատրոնի մուտքում և հրապարակվում Թատրոնի ինտերնետ կայքում: Ընդունելությունը կազմակերպվում է ընդհանուր բաժնի միջոցով՝ քաղաքացու գրավոր կամ բանավոր դիմումի հիման վրա:

21. Աշխատանքային ժամերին ժամանակավորապես բացակելու դեպքում և աշխատանքային օրվա ավարտին Թատրոնի 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:

22. Ծառայողական աշխատասենյակների բանալիները պահվում են՝ մեկական օրինակ տվյալ աշխատասենյակի աշխատողի և պահպանության ծառայությունում:

23. Թատրոնի ծառայություններից օգտվող անձինք ու կազմակերպությունների ներկայացուցիչներն իրավունք ունեն մուտք գործել Թատրոն միայն Թատրոնի ու նրանց միջև կնքված պայմանագրով նախատեսված կարգով ու ժամկետներում: Եթե Թատրոնի ծառայությունները օգտվող անձինք պետք է մուտք գործեն այլ մուտքից, ապա պահպանության ծառայությունը պարտավոր է ապահովել համապատասխան ծառայություն նաև այդ մուտքի մոտ:

Հավելված N 2  
«Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և  
բալետի ազգային ակադեմիական  
թատրոն» պետական ոչ առևտրային  
կազմակերպության տնօրենի  
Ժամանակավոր պաշտոնակատարի  
2022 թվականի մայիսի 11-ի N 479-L հրամանի

**ՁԵՎ  
ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՆՑԱԳՐԻ**

h/h \_\_\_\_\_

**ԱՆՑԱԳՐԻ N  
ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ**

\_\_\_\_\_

Այցելուի անուն, ազգանուն

\_\_\_\_\_

Անցագրի պատվիրած անձի անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_

Այցելուի համար պատասխանատուի անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_

Այցելուի աշխատանքի վայրը և մուտքի նպատակը

\_\_\_\_\_

Անցագրի տրման ամիսը, ամսաթիվը

Անցագրի ժամկետի սկիզբը \_\_\_\_\_

Անցագրի ժամկետի վերջը \_\_\_\_\_

Թատրոնի տնօրեն \_\_\_\_\_

Հավելված N 3

«Ա. Սպենդիարյանի անվան օպերայի և  
բալետի ազգային ակադեմիական  
թատրոն» պետական ոչ առևտրային  
կազմակերպության տնօրենի  
ժամանակավոր պաշտոնակատարի  
2022 թվականի մայիսի 11-ի N 479-Լ հրամանի

ՁեՎ

**ՄԻԱՆԳԱՄՅԱ ՄՈՒՏՔԻ ԱՆՑԱԳՐԻ**

h/h \_\_\_\_\_

**ԱՆՑԱԳԻՐ N**  
**ՄԻԱՆԳԱՄՅԱ ՄՈՒՏՔԻ**

\_\_\_\_\_

Այցելուի անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_

Անցագիրը պատվիրած անձի անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_

Անցագրի տրման ամիսը, ամսաթիվը

\_\_\_\_\_

Մուտքի ժամը

\_\_\_\_\_

Ելքի ժամը

\_\_\_\_\_

Այցելությունն ավարտած անձի ստորագրությունը

\_\_\_\_\_

Անցագրային բաժնի աշխատակցի ստորագրությունը

\_\_\_\_\_