

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ
ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

1. Սույն կարգով սահմանվում են քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը:

2. Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղում է համարվում քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համապատասխան իրավական ակտի հիման վրա քաղաքացիական ծառայողի մշտական ծառայողական վայրից որոշակի ժամկետով այլ վայր մեկնելը՝ ծառայողական որոշակի պարտականություններ կատարելու համար:

3. Գլխավոր քարտուղարի ծառայողական գործուղման որոշումը կայացնում է համապատասխան մարմնի ղեկավարը:

4. Քաղաքացիական ծառայողը ծառայողական գործուղման է մեկնում համապատասխան պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտի համաձայն, որում նշվում են գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման վայրը, համապատասխան մարմինը կամ կազմակերպությունը (առկայության դեպքում), գործուղման նպատակը և ժամկետները, սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված ծախսերի շրջանակը, ինչպես նաև գործուղման ֆինանսավորման աղբյուրը և ձևը (ամբողջությամբ կամ մասամբ): Անհատական իրավական ակտի հիման վրա ձևակերպվում է գործուղման վկայականը (համաձայն N 1 ձևի)՝ բացառությամբ օտարերկրյա գործուղումների: Գործուղման վկայականը կազմում և քաղաքացիական ծառայողին է հանձնում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:

5. Գործուղման վկայականում նշվում են ծառայության մշտական վայրից մեկնելու, գործուղման վայր ժամանելու, գործուղման վայրից մեկնելու և ծառայության մշտական վայր վերադառնալու օրերը: Եթե քաղաքացիական ծառայողը գործուղվում է տարբեր՝ մեկից ավելի վայրեր (տարածքային մարմիններ և այլն), ապա գործուղման վկայականում նշվում են յուրաքանչյուր վայր ժամանելու և այդ վայրից մեկնելու օրերը:

6. Ծառայողական գործուղման վկայականում քաղաքացիական ծառայողի գործուղման մեկնելու և վերադառնալու մասին նշումները հաստատվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 39-րդ հոդվածով նախատեսված

պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ: Գործուղման վայր ժամանելու և գործուղման վայրից մեկնելու մասին նշումները հաստատվում են համապատասխան մարմնի կամ կազմակերպության անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից, այդպիսի ստորաբաժանման բացակայության դեպքում՝ մարմնի կամ կազմակերպության ղեկավարի կողմից:

7. Ծառայողական գործուղման մեջ գտնվող քաղաքացիական ծառայողի վրա տարածվում է այն պետական մարմնի, գրասենյակի, կազմակերպության աշխատաժամանակի ռեժիմը, ուր նա գործուղվել է:

8. Գործուղման մեկնած քաղաքացիական ծառայողների պաշտոնի և աշխատավարձի պահպանումը գործուղման ամբողջ ժամանակահատվածում երաշխավորվում է:

9. Եթե քաղաքացիական ծառայողի գործուղման ժամանակահատվածը ընդգրկում է հանգստյան կամ տոնական օրեր, ապա այդ օրերի համար քաղաքացիական ծառայողը վարձատրվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, եթե այդ օրերին համապատասխան պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտի համաձայն կատարել է գործուղման նպատակից բխող աշխատանքներ կամ գործուղման երկրում այդ օրը տոնական օր չի համարվում:

10. Գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին վճարվում է օրապահիկ, և հատուցվում են գիշերավարձի ծախսերը՝ գործուղման վայր (քաղաք, գյուղ) մեկնելու և գործուղման վայրից մշտական ծառայության վայր (քաղաք, գյուղ) վերադառնալու ճանապարհածախսը՝ ներառյալ տրանսպորտային միջոցի (հասարակական տրանսպորտի՝ բացի տաքսիներից) երթևեկության արժեքի գումարները, գործուղման հետ կապված ապահովագրական ծախսերը, օտարերկրյա գործուղումների դեպքում՝ ճանապարհին հարկադրական կանգառի ժամանակ (ինքնաթիռի չվերթի, ուղևորագնացքի չվացուցակի փոփոխություն կամ այլ ֆորսմաժորային իրավիճակ) հյուրանոցներում և համանման օբյեկտներում տեղերն ամրագրելու վճարը, պետական տուրքերը, մուտքի արտոնագրի ձևակերպման հետ կապված ծախսերը, գործուղման հետ կապված կապի (հեռախոս, ինտերնետ ծառայություն), փաստաթղթերի թարգմանության և վավերացման, ինչպես նաև գործուղմանն առնչվող այլ անհրաժեշտ ծախսեր՝ համապատասխան փաստաթղթերի առկայության դեպքում:

11. Մշտական ծառայության վայրից մինչև 30 կմ հեռավորությամբ այլ վայր մեկնելու դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողին հատուցվում է միայն գործուղման ճանապարհածախսը: Մշտական ծառայության վայրից 30 կիլոմետրից ավելի հեռավորությամբ Հայաստանում

տանի Հանրապետության տարածքում այլ վայր մեկնելու և նույն օրը վերադառնալու դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողին հատուցվում են օրապահիկը և մշտական ծառայության վայրից գործուղման վայր (վայրեր) մեկնելու և վերադառնալու ճանապարհածախսը:

12. Գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին չեն հատուցվում հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից լրիվ ֆինանսավորման դեպքում կատարված ծախսերը: Հրավիրող կողմի միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից ծախսերի մասնակի ֆինանսավորման դեպքում՝ հատուցման ենթակա գումարի տարբերությունը գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին վճարում է համապատասխան մարմինը:

13. Գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին գիշերավարձի ծախսերը հատուցվում են գործուղման վայր ժամանելու օրվանից մինչ գործուղման վայրից մեկնելու բոլոր օրերի համար: Գործուղման վայրից մեկնելու և ճանապարհին գտնվելու օրերի համար գիշերավարձի ծախսեր չեն վճարվում՝ բացառությամբ սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված դեպքերի:

14. Գործուղման մեջ գտնվող քաղաքացիական ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողը, համապատասխան պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտի համաձայն, գործուղումից հետ է կանչվում: Քաղաքացիական ծառայողին ընդհանուր հիմունքներով վճարվում է ժամանակավոր անաշխատունակության նպաստ, իսկ գործուղման չաշխատած օրերի համար վճարված գիշերավարձի և օրապահիկի գումարները հետ են գանձվում:

15. Հղի կանայք և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող քաղաքացիական ծառայողը կարող են գործուղվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

16. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասով սահմանված կարգով էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված քաղաքացիական ծառայողին հանձնաժողովի անդամի պարտականությունները կատարելու նպատակով այլ մարզ գործուղելու դեպքում՝ գործուղման ծախսերը հատուցում է այն պետական մարմինը, ուր գործուղվել է քաղաքացիական ծառայողը: Ընդ որում՝ տվյալ դեպքում քաղաքացիական ծառայողին գործուղման ծախսերի հատուցումը տրվում է գործուղման վայր ներկայանալուց հետո, բայց ոչ ուշ, քան գործուղման վերջին օրը:

17. Քաղաքացիական ծառայողին գործուղման ծախսերի հատուցումը տրվում է գործուղում մեկնելուց առնվազն մեկ օր առաջ՝ բացառությամբ սույն կարգի 16-րդ և 20-րդ կետերով նախատեսված դեպքերի:

18. Գործուղումից վերադառնալուց և աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացիական ծառայողը պարտավոր է ներկայացնել հաշվետվություն գործուղման հետ կապված ծախսերի վերաբերյալ՝ կցելով գործուղման վկայականը և ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերը: Հրավիրող կողմի միջոցներից գործուղման ծախսերի ամբողջությամբ հատուցման դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողը գործուղման հետ կապված ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություն չի ներկայացնում:

19. Գործուղման համար քաղաքացիական ծառայողին տրված կանխավճարի չծախսված, ինչպես նաև ներկայացված հաշվետվությամբ չհիմնավորված գումարը ենթակա է վերադարձման:

20. Մինևույն համայնքում քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղումը արձանագրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, որի դեպքում հատուցվում են միայն տրանսպորտային ծախսերը (բացառությամբ տաքսի ծառայության)՝ ըստ անհրաժեշտության, քաղաքացիական ծառայողի կողմից նման պահանջ ներկայացվելու դեպքում:

21. Քաղաքացիական ծառայողի գործուղման ծախսերի հատուցումները կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշմանը համապատասխան:

22. Գործուղումից վերադառնալուց և աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, քաղաքացիական ծառայողը գործուղման ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն է ներկայացնում գործուղման անհատական իրավական ակտն ընդունող անձին՝ համաձայն N 2 ձևի: Սույն կետում նշված հաշվետվության պատճենը քաղաքացիական ծառայողը հաշվետվությունը ներկայացնելու օրը ներկայացնում է իր անմիջական ղեկավարին, եթե քաղաքացիական ծառայողի գործուղման անհատական իրավական ակտն ընդունող անձը և նրա անմիջական ղեկավարը նույն անձը չէ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ն. ՓԱՇԻՆՅԱՆ

Գ Ո Ր Ծ ՈՒ Ղ Մ Ա Ն Վ Կ Ա Յ Ա Կ Ա Ն

_____ (անունը, հայրանունը, ազգանունը)

_____ (գրադեցրած պաշտոնը)

Գործուղվում է _____
(գործուղման վայրը և (կամ) կազմակերպությունը)

Հրաման N _____ 20 թ.

Գործուղման նպատակը _____

Գործուղման ժամկետը _____ օր մինչև _____ 20 թ.

Մեկնել է _____ ժամանել է _____

_____ 20 թ.

_____ 20 թ.

_____ (պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրությունը)

_____ (պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրությունը)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ԿԱՏԱՐԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ
ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

1. Քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը.
2. Զբաղեցրած պաշտոնը.
3. Գործուղման վայրը և ժամկետները.
4. Հրավիրող կողմը (առկայության դեպքում).
5. Գործուղման նպատակը (աշխատանքային ո՞ր խնդրի լուծման համար էր նախատեսված գործուղումը).
6. Քննարկված թեմաները (հարցերը).
7. Հանդիպումները, ելույթները.
8. Հանդիպումների ժամանակ ընդունված որոշումները, պայմանավորվածությունները, ստորագրված փաստաթղթերը.
9. Առաջարկությունները, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ առաջարկները՝ եղանակը, ձևը, ժամկետները, պատասխանատուները, ակնկալվող արդյունքները:

Գործուղվող-----
(ստորագրությունը, ամսաթիվը)