

Կ Ա Ր Գ

ՄԻՆԶԵՎ «ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ» ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕՐԵՆՔՈՎ ՆԱԽԱՏԵՄՎԱԾ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԾՐԱ-
ԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ՈՉ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՄԵՆՅԱԿԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին վե-
րապահված գործընթացների կազմակերպման և գործառնությունների իրականացման կարգը՝
ոչ էլեկտրոնային եղանակով:

2. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը և համապատասխան մարմինները
սույն կարգով նախատեսված գործընթացները կազմակերպում և իրականացնում են
փաստաթղթային եղանակով և էլեկտրոնային կրիչների միջոցով, ինչպես նաև համա-
պատասխան տեղեկատվությունը թղթյա և էլեկտրոնային կրիչներով փոխանցում են
քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ սույն կարգով սահմանված ժամկետներում:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԻ
ՎԱՐՈՒՄԸ

3. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը (այսուհետ՝ պաշ-
տոնների անվանացանկ) էլեկտրոնային և թղթյա կրիչներով վարում են համապատաս-
խան մարմինները:

4. Համապատասխան մարմինների քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների
անվանացանկը, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը
համապատասխանաբար հաստատում (փոփոխում) է «Քաղաքացիական ծառայության
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 5-րդ հոդվածի 2-րդ
մասում և 39-րդ հոդվածի 6-րդ մասում նշված պաշտոնատար անձը (մարմինը):

5. Սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը), քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (փոփոխելու) իրավական հիմքի առաջացման պահից մեկամսյա ժամկետում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանն է ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (փոփոխելու) առաջարկությունն անհրաժեշտ փաստաթղթերի հետ միասին՝ ներկայացնելով նաև պաշտոնների անձնագրերի նախագծերը:

6. Պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու (փոփոխելու) առաջարկությանը կցվում են փոփոխության հիմնավորումը և հավաստող փաստաթղթերը:

7. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված պաշտոնատար անձը (մարմինը) հաստատում (փոփոխում) է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և պաշտոնների անձնագրերը:

8. Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը հաստատված պաշտոնների անվանացանկն ու պաշտոնների անձնագրերը թղթյա և էլեկտրոնային կրիչներով երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ անվանացանկը տեղադրում է համապատասխան մարմնի պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում:

III. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱԱՅՈՒԹՅԱՆ ԿԱԴՐԵՐԻ ՌԵԶԵՐՎԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

9. Քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվը (այսուհետ՝ կադրերի ռեզերվ) էլեկտրոնային և թղթյա կրիչներով վարում են համապատասխան մարմիններն իրենց մարմնում պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների համար, իսկ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը՝ գործունեությունը դադարեցրած մարմինների քաղաքացիական ծառայողների համար:

10. Համապատասխան մարմիններում կադրերի ռեզերվում գրանցվելու օրենքով սահմանված հիմքի ի հայտ գալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում

քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողները համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին են ներկայացնում կադրերի ռեզերվում գրանցվելու վերաբերյալ դիմում: Գլխավոր քարտուղարը դիմումն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հրաման կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ:

11. Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը կադրերի ռեզերվից հանման՝ օրենքով սահմանված հիմքի ի հայտ գալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է հրաման կադրերի ռեզերվից հանելու մասին:

12. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու դեպքում համապատասխանաբար գրառում է հետևյալ տեղեկությունները՝

- 1) գրանցման դիմումի ամսաթիվը.
- 2) գրանցման հիմքը.
- 3) կադրերի ռեզերվում գրանցելու մասին հրամանի (որոշման) համարը, ամսաթիվը.
- 4) զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության վերջին պաշտոնը, ծածկագիրը.
- 5) ազատման հրամանի (որոշման) համարը, ամսաթիվը.
- 6) կադրերի ռեզերվից հանելու հիմքը.
- 7) կադրերի ռեզերվից հանելու հրամանի (որոշման) համարը, ամսաթիվը.
- 8) քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- 9) ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.
- 10) անձը հաստատող փաստաթղթի համարը, տալու և վավերականության ամսաթիվերը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայության համարանիշը.
- 11) կրթությունը (ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը, ավարտը, ստացած մասնագիտությունը, որակավորումը կամ կրթական աստիճանը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և տալու ամսաթիվը).

12) օտար լեզվի իմացությունը, տիրապետման աստիճանը.

13) համակարգչային գիտելիքների իմացությունը.

14) ընդհանուր աշխատանքային ստաժը, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ստաժը և մասնագիտական աշխատանքային ստաժը.

15) բնակության վայրը (փոստային հասցեն), հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

13. Ռեզերվում գրանցելու (ռեզերվից հանելու) հրամանն ընդունելուց հետո, հաջորդ աշխատանքային օրը, կադրերի ռեզերվում գրանցված (հանված) քաղաքացիական ծառայողների տվյալները (անունը, ազգանունը, զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության վերջին պաշտոնը, ռեզերվում գրանցման (հանման) հիմքը, քաղաքացիական ծառայության ստաժը) տեղադրվում են համապատասխան մարմինների պաշտոնական ինտերնետային կայքէջում: Ռեզերվում գրանցման միանգամյա առավելագույն ժամկետը լրանալու հաջորդ աշխատանքային օրը տեղեկատվությունը հանվում է պաշտոնական ինտերնետային կայքէջից:

14. Գործունեությունը դադարեցնող համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը համապատասխան մարմնի գործունեությունը դադարեցնելու վերջին օրվա նախորդող աշխատանքային օրը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ է փոխանցում ռեզերվում գրանցվող քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը՝ կից ներկայացնելով սույն կարգի 12-րդ կետի 4-5-րդ և 8-15-րդ ենթակետերով սահմանված տեղեկությունները, ինչպես նաև կադրերի ռեզերվում գրանցումը հիմնավորող փաստաթղթերը՝ աշխատավարձի վերաբերյալ տեղեկանքի հետ միասին:

15. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ տեղեկատվությունն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում կայացնում է որոշում՝ քաղաքացիական ծառայողներին կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ:

16. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի ղեկավարը կադրերի ռեզերվից հանելու՝ օրենքով սահմանված հիմքերի ի հայտ գալուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ընդունում է որոշում կադրերի ռեզերվից հանելու մասին:

17. Գրասենյակի կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցվելու դեպքում գրավում են սույն կարգի 12-րդ կետով սահմանված տեղեկությունները:

18. Համապատասխան իրավական ակտերն ընդունելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում կադրերի ռեզերվում գրանցված (հանված) քաղաքացիական ծառայողների տվյալները (անունը, ազգանունը, զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայության վերջին պաշտոնը, ռեզերվում գրանցման (հանման) հիմքը, քաղաքացիական ծառայության ստաժը) տեղադրվում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

19. Համապատասխան մարմինների կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները համապատասխան մարմնից սահմանված կարգով ստանում են վարձատրություն, իսկ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից վարվող կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողները վարձատրությունն ստանում են քաղաքացիական ծառայության գրասենյակից:

IV. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

20. Քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործունեության մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է:

21. Անձնական գործը վարում է օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում), իսկ գործունեությունը դադարեցրած և քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:

22. Քաղաքացիական ծառայողի համար վարվում է մեկ անձնական գործ:

23. Համապատասխան այլ մարմնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելիս կամ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելիս անձնական գործը փոխանցվում է նոր աշխատավայր՝ համաձայն ընդունման-հանձնման ակտի:

24. Անձնական գործի վարումն սկսվում է քաղաքացիական ծառայողի՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում առաջին անգամ նշանակվելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո:

25. Անձնական գործի շապիկը ներառում է անձնական գործի համարը, քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, ինչպես նաև գործի վարման սկիզբը, վերսկսման, դադարեցման և արխիվացման ամսաթվերը (N 1 ձև):

26. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

1) դիմումը.

2) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

3) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի եզրակացությունը, իսկ վարկանիշային ցուցակներից պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում՝ քաղվածք վարկանիշային ցուցակից.

4) անձնական թերթիկը (N 2 ձև), որը լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի կողմից, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, առանց ջնջումների, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ՝ անձնագրի, աշխատանքային, գինվորական գրքույկների, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի, գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի տվյալներին համապատասխան: Անձնական թերթիկում նշված տվյալների փոփոխության դեպքում լրացվում է նոր անձնական թերթիկ.

5) 1 լուսանկար՝ 3x4 սմ չափսի.

6) ինքնակենսագրությունը, որը քաղաքացիական ծառայողի կյանքի հիմնական փուլերի ժամանակագրական կարգով համառոտ նկարագրությունն է: Ինքնակենսագրությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով: Այն առնվազն բովանդակում է քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, քաղաքացիությունը, կրթությունը (որտեղ, երբ և որ ուսումնական հաստատությունն է ավարտել), աշխատանքային գործունեության սկիզբը, մի աշխատանքից մյուսին անցնելը, զինվորական ծառայության մասին տեղեկությունները, ընտանեկան դրությունը (ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ), ինքնակենսագրությունը գրելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը և քաղաքացիական ծառայողի ստորագրությունը.

7) հանրային ծառայությունների համարանիշի կամ համապատասխան տեղեկանքի պատճենը.

8) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները.

9) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչվելու, օրենքով նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով չտատապելու և այլ տեղեկությունների վերաբերյալ հայտարարությունը (N 3 ձև), քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձինք հայտարարությունը լրացնում են N 4 ձևին համապատասխան.

10) դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, որը համապատասխան մարմինն ստանում է օրենքով սահմանված կարգով նշանակում կատարվելուց, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելուց հետո տասնհինգօրյա ժամկետում ոստիկանության մարմիններին հարցում կատարելու միջոցով.

11) քաղաքացիական ծառայության համապատասխան պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտի պատճենը կամ քաղվածքը.

12) աշխատանքային ստաժի վերաբերյալ անհատական հաշվի քաղվածքի բնօրինակը.

13) գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի պատճենները.

14) քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթի պատճենը.

15) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատվելու, քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերվից հանելու մասին իրավական ակտերի պատճենները.

16) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին յուրաքանչյուր կիսամյակ իր անմիջական ղեկավարին ներկայացված հաշվետվությունները՝ դրանց մասին վերջինիս եզրակացություններով կամ կիսամյակային կատարողականների գնահատականները.

17) խրախուսանք կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև կարգապահական տույժ կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը.

18) քաղաքացիական ծառայողի կողմից իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթանալու մասին վկայող փաստաթուղթը.

19) ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը.

20) օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

27. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ժամանակագրական կարգով:

28. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը պարտավոր է ստուգել անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի լրիվությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարել հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործն ստուգված է (ստորագրությունը, տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը)»:

29. Անձնական գործը ձևակերպվում է քաղաքացիական ծառայողի առաջին անգամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակվելու պահից՝ հնգօրյա ժամկետում:

30. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակված քաղաքացիական ծառայողի համար պահվում է անձնական գործի հատուկ թղթապանակ, որտեղ զետեղվում են սույն կարգով նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը:

31. Անձնական գործերն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր:

32. Անձնական գործում փոփոխություններ կարող են կատարվել, եթե առկա են դրանք հաստատող փաստաթղթեր:

33. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի իսկությունը, կատարված փոփոխությունների ճշտությունը՝ կատարելով սույն կարգի 28-րդ կետով նախատեսված գրառումը:

34. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործն առնվազն 5 տարի պահպանվում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում, որից հետո Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնվում է արխիվ, իսկ քաղաքացիական ծառայողի քաղաքացիական ծառայության նոր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ տվյալ համապատասխան մարմին:

35. Անձնական գործը պահող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը պարտավոր է՝

1) վարել անձնական գործը.

2) տրամադրել քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողին՝ պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու, իսկ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձին՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրը.

3) անձնական գործին կցել սույն կարգի 26-րդ կետում նշված փաստաթղթերը.

4) ապահովել անձնական գործի պահպանությունը և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը.

5) քաղաքացիական ծառայողի պահանջով իր անձնական գործին ծանոթանալու համար նրան տրամադրել անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը, որոնց վերջինս ծանոթանում է այն վայրում, որտեղ պահվում է անձնական գործը, և կարող է պատճենահանել դրանում պարունակվող փաստաթղթերը.

6) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման համար անձնական գործում պարունակվող տեղեկություններ տրամադրելու մասին տեղյակ պահել քաղաքացիական ծառայողին:

36. Արգելվում է անձնական գործը վարելիս որևէ ուղղում կամ լրացում կատարել, նախօրոք ներկայացված փաստաթղթերում նոր գրառումներ անել, որևէ փաստաթուղթ հանել, տարածել գործում եղած տեղեկատվությունը՝ բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

37. Համապատասխան մարմնի գործունեությունը դադարեցնելու հիմքով քաղաքացիական ծառայողին կադրերի ռեզերվում գրանցելու դեպքում վերջինիս անձնական գործը փոխանցվում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

38. Անձնական գործն ունի ներքին վերգիր, որը ներառում է գործում եղած փաստաթղթերի հաջորդական համարակալումը, փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի քանակը, անձնական գործում փաստաթուղթը կցելու, անձնական գործից փաստաթուղթը հանելու և վերադարձնելու ամսաթվերը, ինչպես նաև փաստաթուղթը հանելու նպատակը և փաստաթուղթն ստացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

39. Անձնական գործի էջերի համարակալման ժամանակ ներքին վերգիրը համարակալվում է առանձին, որն ստորագրում է այն կազմող անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատողը՝ նշելով պաշտոնը, ստորագրության վերձանումը, կազմման տարեթիվը, ամիսն ու ամսաթիվը:

40. Ներքին վերգիրը կազմվում է առանձին էջի վրա, ըստ օրինակելի ձևի (N 5 ձև):

41. Քաղաքացիական ծառայող համարված անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումները համապատասխանեցնում են սույն կարգի պահանջներին՝ բացառությամբ սույն կարգի 26-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերի պահանջների:

42. Քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներն իրականացնում են սույն կարգի պահանջներին համապատասխան՝ բացառությամբ սույն կարգի 26-րդ կետի 3-րդ, 11-րդ, 15-րդ ենթակետերի:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Ա. ՄԻՐԶՈՅԱՆ

Ք Ա Ղ Ա Ք Ա Ց Ի Ա Կ Ա Ն Ծ Ա Ռ Ա Յ Ո Ղ Ի

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Գ Ո Ր Ծ

N _____

(ազգանունը)

(անունը, հայրանունը)

Սկսված _____ 20 թ. Վերսկսված է _____ 20 թ. Վերսկսված է _____ 20 թ.
Դադարեցված է _____ 20 թ. Դադարեցված է _____ 20 թ. Դադարեցված է _____ 20 թ.
Արխիվացված է _____ 20 թ. Արխիվացված է _____ 20 թ. Արխիվացված է _____ 20 թ.

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ

1. Ազգանունը _____
Անունը _____ Հայրանունը _____
2. Սեռը _____
3. Ծննդյան ամսաթիվը _____
4. Ծննդյան վայրը _____
(մարզը, քաղաքը, գյուղը)
5. Քաղաքացիությունը _____
6. Կրթությունը _____



NN ը/կ	Ուսումնական հաստատությունը		Ֆակուլտետի կամ բաժան- մունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Մասնագիտությունը	Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստա- տությունն ավարտելով	Դիպլոմի կամ վկայա- կանի համարը
	անվանումը	վայրը						

7. Ինչ օտար լեզուների է տիրապետում _____
(կարդում է և կարող է բացատրվել, տիրապետում է ազատ)

8. Գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը _____

9. Ինչպիսի գիտական աշխատություններ և գյուտեր ունի _____

10. Կատարած աշխատանքն աշխատանքային գործունեության սկզբից (ներառյալ ուսումը բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, զինվորական ծառայությունը և աշխատանքը համատեղությամբ)

Այս կեդրը լրացնելիս պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների անվանումները և գտնվելու վայրերն անհրաժեշտ է գրել այնպես, ինչպես դրանք կոչվել են աշխատելու ժամանակահատվածում:

Ամսաթիվը		Պետական մարմնի, հիմնարկի և կազմակերպության		Պաշտոնը	Քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանը
ընդունվելու	ազատվելու (ավարտելու)	անվանումը	գտնվելու վայրը		

11. Պետական պարգևներ և մրցանակներ _____
(երբ և ինչով է պարգևատրվել)

12. Առնչությունը զինվորական ծառայության հետ _____

Զինվորական կոչումը _____

Կազմը _____
(հրամանատարական, քաղաքական, վարչական, տեխնիկական և այլն)

Զորքի տեսակը _____

13. Ընտանեկան դրությունն անձնական թերթիկը լրացնելու պահին _____

(թվարկել ընտանիքի անդամներին՝ ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ՝ նշելով նրանց ծննդյան ամսաթվերը)

14. Բնակության վայրը _____

15. Հաշվառման վայրը _____

(լրացվում է , եթե տարբերվում է բնակության վայրից)

16. Բնակարանային, աշխատանքային, բջջային հեռախոսահամարները և էլեկտրոնային փոստի հասցեն

17. Անձնագիրը _____

(սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել)

20 թ. ____

(անձնական ստորագրությունը)

Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին հայտնել համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____ -ի
(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներով հայտնում եմ հետևյալը՝

ա) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

_____ (ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

բ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն _____

(ունեմ, չունեմ)

- Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել, Աքսես և այլն)

դ) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում բաժնեմաս

_____ (ունեմ, չունեմ)

ե) այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից) _____

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

զ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

_____ (գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

է) անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ _____

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախագգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

_____ (լրացնողի ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____ -ի
(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներով հայտնում եմ հետևյալը՝

ա) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում բաժնեմաս

_____ (ունեմ, չունեմ)

բ) այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից) _____

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

գ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____

(գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

դ) անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ _____

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

Նախազգուշացված եմ՝ կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, պաշտոնում նշանակվելու դեպքում զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

_____ (լրացնողի ստորագրությունը)

_____ 20 թ.

Վ Ե Ր Գ Ի Ր

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ ԱՌԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

_____ -ի
(քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը)

NN ը/կ	Փաստա- թղթերի անվանումը	Էջերի հերթական համարները	Էջերի քանակը	Անձնական գործին կցելու ամսաթիվը	Անձնական գործից հանելու ամսաթիվը	Անձնական գործից հանելու նպատակը	Ստացողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը	Ստացողի ստորագրու- թյունը և ստացման ամսաթիվը	Վերա- դարձման ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Անձնական գործը
ստուգված է՝

— _____ 20__թ. _____

(անձնակազմի կառավարման
ստորաբաժանման ղեկավարի
ստորագրությունը)

— _____ 20__թ. _____

(անձնակազմի կառավարման
ստորաբաժանման ղեկավարի
ստորագրությունը)

— _____ 20__թ. _____

(անձնակազմի կառավարման
ստորաբաժանման ղեկավարի
ստորագրությունը)