

Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի
2018 թ. նոյեմբերի 15 -ի N 335 - Ն
որոշման

ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅԱՆ, ՓՈԽԱԴԻՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳՈՎ
ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 2-րդ հոդվածով նախատեսված մարմինների (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոններում քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու ժամանակ անձնակազմի կառավարման ընթացակարգային առանձնահատկությունները:

2. Տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:

3. Գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու ընթացքում քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի լիազորություններն իրականացնում է այն համապատասխան մարմնի պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, որտեղ գործուղվում է քաղաքացիական ծառայողը:

4. Եթե համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության ժամանակ կրճատվում ու անվանացանկից հանվում է տեղափոխված կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրված քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը, ապա նախքան վերակազմակերպման և (կամ) կառուցվածքային փոփոխության գործընթացն սկսելը քաղաքացիական ծառայողը զբաղեցնում է իր նախկին պաշտոնը: Այս դեպքում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը

անհատական իրավական ակտով դադարեցնում է տեղափոխությունը կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրումը՝ քաղաքացիական ծառայողին վերականգնելով իր նախկին պաշտոնում:

2. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ

5. Քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխություն կատարելու համար պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պատճառաբանված որոշմամբ համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝ տեղափոխության գործընթացն սկսելու վերաբերյալ:

6. Պատճառաբանված որոշումը (հիմնավորումը) պետք է բովանդակի՝

1) վիճակագրական տվյալներ՝

ա. տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների՝ մեկ տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

բ. տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների կատարելիք աշխատանքների վերաբերյալ.

2) տեղափոխության ենթակա կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առկա իրավիճակը (աշխատանքների ծանրաբեռնվածությունը, համապատասխան կրթություն ունեցող անձի անհրաժեշտությունը և այլն).

3) քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության հետևանքով ակնկալվող արդյունքները.

4) քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքների՝ նախորդ տարվա կատարողականների գնահատման կամ հաշվետվությունների վերաբերյալ տվյալներ:

7. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, ստանալով համապատասխան հանձնարարականը, այդ մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներին և տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողներին՝ վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու նպատակով:

8. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողներից ստանալով տեղափոխություն կատարելու մասին գրավոր համաձայնությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ քաղաքացիական ծառայողի համաձայնություն չի պահանջվում, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար

անձի հաստատմանն է ներկայացնում տեղափոխություն կատարելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը: Եթե քաղաքացիական ծառայողները տեղափոխության կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չեն տալիս գրավոր համաձայնություն, ապա տեղափոխություն չի իրականացվում:

9. Սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտում նշվում են տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների անունները, ազգանունները, հայրանունները, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, տեղափոխության ժամկետը, տեղափոխության օրը, որը պետք է լինի անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր հետո:

10. Սույն կարգի 8-րդ կետում նշված իրավական ակտին կցվում և նրա անբաժանելի մասն են համարվում սույն կարգի 6-րդ կետով նախատեսված պատճառաբանված որոշումը (հիմնավորումը) և քաղաքացիական ծառայողների կատարողականների գնահատման կամ հաշվետվությունների պատճենները:

11. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կամ անհատական իրավական ակտերի հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանումը ընդունված անհատական իրավական ակտերի մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում իրագեկում է հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանմանը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և տեղափոխվող քաղաքացիական ծառայողներին:

12. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների համաձայնության, ընդունված անհատական իրավական ակտի և նրա անբաժանելի մաս համարվող պատճառաբանված որոշման, կատարողականի գնահատման կամ հաշվետվության պատճենները տեղափոխության կարգով պաշտոնի նշանակման օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղարկում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ):

3. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄԸ

13. Քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորա-

բաժանմանը՝ փոխադրման գործընթացն սկսելու վերաբերյալ: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կազմում է տվյալ թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող՝ տվյալ մարմնի բոլոր թեկնածուների ցանկը, եթե պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը չի նշել կոնկրետ թեկնածու, և տրամադրում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

14. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, ստանալով համապատասխան ցանկը, ընտրում է փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողին, քննարկում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և համապատասխան մակագրությամբ վերադարձնում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում:

15. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձից ստանալով համապատասխան հանձնարարականը, այդ մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողին՝ վերջինիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու համար:

16. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, ստանալով սույն կարգի 15-րդ կետում նշված գրավոր համաձայնությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ քաղաքացիական ծառայողի համաձայնություն չի պահանջվում, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանն է ներկայացնում թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը: Եթե քաղաքացիական ծառայողը փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չի տալիս համաձայնություն, ապա փոխադրում չի իրականացվում:

17. Սույն կարգի 16-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտում նշվում են թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, փոխադրման օրը, իսկ ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում նաև փոխադրման ժամկետը: Անհատական իրավական ակտում նշվում է նաև, որ

ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի վերացումից հետո փոխադրված քաղաքացիական ծառայողը վերականգնվում է իր նախկին պաշտոնում:

18. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կամ անհատական իրավական ակտերի հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանումը ընդունված անհատական իրավական ակտի մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում իրազեկում է հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանմանը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողին:

19. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողի գրավոր համաձայնության, ընդունված անհատական իրավական ակտի պատճենները փոխադրման կարգով պաշտոնի նշանակման օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղարկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

20. Քաղաքացիական ծառայողին իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրելու նպատակով գլխավոր քարտուղարը համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

21. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, գլխավոր քարտուղարից ստանալով համապատասխան հանձնարարականը, այդ մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողին՝ վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու համար:

22. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, իր պաշտոնով փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողից ստանալով փոխադրվելու մասին գրավոր համաձայնությունը, նախապատրաստում է անվանացանկի համապատասխան փոփոխությունը, պաշտոնի անձնագրի անվան փոփոխության նախագիծը համապատասխան հիմնավորմամբ և ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին՝ Օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալու համար: Եթե քաղաքացիական ծառայողը փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չի տալիս համաձայնություն, ապա իր պաշտոնով փոխադրում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում չի իրականացվում:

23. Համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը պաշտոնի անվանացանկում փոփոխություն կատարելու համար Օրենքով սահմանված կարգով առաջարկությունը

քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի նախագծի հետ ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

24. Սույն կարգի 23-րդ կետով նախատեսված փոփոխությունները հաստատվելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը նախապատրաստում և գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ներկայացնում փոխադրում կատարելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

25. Սույն կարգի 24-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտում նշվում են փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, փոխադրման օրը, որը պետք է լինի անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր հետո:

26. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կամ անհատական իրավական ակտերի հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանումը ընդունված անհատական իրավական ակտերի մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում իրազեկում է հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանմանը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողին:

27. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրված քաղաքացիական ծառայողի համաձայնության, ընդունված անհատական իրավական ակտի պատճենները փոխադրման կարգով պաշտոնի նշանակման օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղարկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

4. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՒՑ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼԸ

28. Քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում համապատասխան մարմնի ղեկավարը դիմում է ներկայացնում այլ համապատասխան մարմնի ղեկավարին՝ նշելով այդ մարմնի այն քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման ժամկետը և գործուղման արդյունքում զբաղեցվող պաշտոնը, ում ցանկանում է, որ գործուղվի համապատասխան մարմին:

29. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում սույն կարգի 28-րդ կետում նշված գործառնություններն իրականացնում են նախագահի աշխատակազմի և վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարները:

30. Այլ համապատասխան մարմնի ղեկավարը քաղաքացիական ծառայողի գործուղմանը համաձայն չլինելու դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում հիմնավոր պատճառաբանությամբ գրավոր մերժում է դիմումը, իսկ համաձայնության դեպքում, ստանալով նաև քաղաքացիական ծառայողի գրավոր համաձայնությունը, համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝ Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում գործուղման ընթացքն ապահովելու համար:

31. Սույն կարգի 30-րդ կետով նախատեսված համապատասխան հանձնարարականն ստանալուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու որոշման մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին և գործուղման ենթակա քաղաքացիական ծառայողին՝ վերջինիս համաձայնությունը ստանալու համար: Գործուղման ենթակա քաղաքացիական ծառայողից գրավոր համաձայնությունը ստանալուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանն է ներկայացնում այլ համապատասխան մարմին թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի գործուղելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը: Եթե քաղաքացիական ծառայողը գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չի տալիս համաձայնություն, ապա գործուղում չի իրականացվում:

32. Սույն կարգի 31-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտում նշվում են գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, գործուղման ժամկետը, գործուղման օրը, որը պետք է լինի անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց տասնհինգ աշխատանքային օր հետո:

33. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կամ անհատական իրավական ակտերի հաշվառում իրականացնող ստորաբաժանումը ընդունված անհատական իրավական ակտի մասին մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում իրազեկում է հաշվա-

պահական հաշվառում վարող ստորաբաժանմանը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին և թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի գործուղվող քաղաքացիական ծառայողին:

34. Համապատասխան մարմնի ղեկավարը ընդունված անհատական իրավական ակտի պատճենը կից գրությամբ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում օրենքով սահմանված կարգով ուղարկում է քաղաքացիական ծառայողի գործուղման համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարին:

35. Գործուղման համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարը, ստանալով սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի պատճենը, գործընթացն սկսելու վերաբերյալ համապատասխան հանձնարարական է տալիս անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝ Օրենքով սահմանված կարգով գործուղված քաղաքացիական ծառայողի համապատասխան պաշտոնի նշանակման ընթացքն ապահովելու համար:

36. Սույն կարգի 35-րդ կետով նախատեսված անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, ստանալով համապատասխան հանձնարարականը, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում նախապատրաստում և պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատման է ներկայացնում գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

37. Սույն կարգի 36-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտում նշվում են գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցվող պաշտոնի անվանումը, գործուղման ժամկետը, գործուղմամբ պայմանավորված առաջին աշխատանքային օրը, որը պետք է համապատասխանի սույն կարգի 32-րդ կետում նշված ժամկետին:

38. Գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարը գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու մասին անհատական իրավական ակտի պատճենը կից գրությամբ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում օրենքով սահմանված կարգով ուղարկում է այն համապատասխան մարմին, որտեղից գործուղվել է քաղաքացիական ծառայողը:

39. Եթե մինչև սույն կարգի 32-րդ կետում նշված գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու ժամկետի օրը գործուղող համապատասխան մարմնի ղեկավարը չի ստանում գործուղման համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարի պատասխան գրու-

թյունը, գործուղող համապատասխան մարմնի իրավական ակտն ընդունած պաշտոնատար անձը քաղաքացիական ծառայողի գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ ընդունած անհատական իրավական ակտն ուժը կորցրած է ճանաչում:

40. Գործուղման ժամկետը կարող է երկարաձգվել համապատասխան մարմինների ղեկավարների փոխադարձ համաձայնությամբ՝ գործուղման ժամկետի ավարտից առնվազն երկու ամիս առաջ, սակայն գործուղման ամբողջական ժամկետը չի կարող գերազանցել Օրենքով սահմանված երեք տարին:

41. Ժամկետը չերկարաձգելու դեպքում համապատասխան մարմնում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը ընդունում է գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցրած քաղաքացիական ծառայողին իր նախկին պաշտոնը զբաղեցնելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ:

42. Մինչև գործուղման ժամկետի լրանալը, համապատասխան մարմինների ղեկավարների փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող է վաղաժամկետ դադարեցվել քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը: Նման անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում համապատասխան մարմնի ղեկավարը գրավոր դիմում է մյուս համապատասխան մարմնի ղեկավարին՝ առաջարկելով վաղաժամկետ դադարեցնել քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը: Եթե համապատասխան մարմինների ղեկավարներից որևէ մեկը համաձայն չէ վաղաժամկետ դադարեցնել քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը, այդ համապատասխան մարմնի ղեկավարը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր մերժում է դիմումը՝ իր անհամաձայնության մասին տեղեկացնելով մյուս համապատասխան մարմնի ղեկավարին:

43. Եթե համապատասխան մարմինների ղեկավարները համաձայն են վաղաժամկետ դադարեցնել քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը, ապա գործուղած համապատասխան մարմնում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը սույն կարգի 31-րդ կետում նշված անհատական իրավական ակտում փոփոխություն է կատարում քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը դադարեցնելու վերաբերյալ, իսկ գործուղված համապատասխան մարմնում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը սույն կարգի 36-րդ կետում նշված անհատական իրավական ակտում է փոփոխություն կատարում քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը դադարեցնելու վերաբերյալ: Գործուղող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը գործուղված քաղաքացիական ծառայողի համաձայնության, անհատական իրավական ակտի, համապատասխան մարմնի գրությունների պատճեն-

ները գործուղման կարգով պաշտոնի նշանակման օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղարկում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ գործուղման համար դիմած համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի ընդունման անհատական իրավական ակտի պատճենն է գործուղման կարգով պաշտոնի նշանակման օրվանից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ուղարկում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ա. ՄԻՐԶՈՅԱՆ