

Հավելված
ՀՀ փոխվարչապետի 2019 թ.
մարտի 11 - ի N 97 - Ն
որոշման

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ
ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում են հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների, բացառությամբ «Զինվորական ծառայության և զինծառայողի կարգավիճակի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 3-րդ հոդվածի համաձայն զինծառայող համարվող անձանց, անձնական գործը վարելու ընթացակարգային առանձնահատկությունները:

2. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) նրանց ծառայողական գործունեության (պաշտոնավարման) մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է, որը վարվում է էլեկտրոնային եղանակով, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

3. Անձնական գործը վարում է հանրային իշխանության մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում): Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի անձնական գործը վարում է այն մարմինը, որտեղ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձն զբաղեցնում է պաշտոն:

4. Արգելվում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների համար մեկից ավելի անձնական գործ վարելը:

5. Հանրային պաշտոն գրադեցնող անձանց և հանրային ծառայողների անձնական գործի էլեկտրոնային վարումն իրականացվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

6. Պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում հանրային պաշտոնում կամ հանրային ծառայության պաշտոնում առաջին անգամ նշանակված անձի համար բացում է անձնական գործ:

7. Անձնական գործը ձևավորվում է պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում և պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝

1) անունը, ազգանունը, հայրանունը.

2) պաշտոնի նշանակվելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, պաշտոնի նշանակելու մասին իրավական ակտի համարը, ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, փորձաշրջանի սկիզբը և ավարտը (լրացվում է ըստ անհրաժեշտության).

3) ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, ծննդյան վայրը, քաղաքացիությունը, սեռը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի համարը՝ դրանք տալու և վավերականության տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել, հանրային ծառայության համարանիշը, հաշվառման վայրը, բնակության վայրը (լրացվում է այն դեպքում, եթե տարբեր է հաշվառման վայրից).

4) կրթությունը (բարձրագույն, միջնակարգ, ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը, ուսման ավարտը, մասնագիտությունը, որակավորումը և (կամ) կրթական աստիճանը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և դրանք տալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).

5) գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը (շնորհելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).

6) աշխատանքային գործունեությունը (սկիզբը, ավարտը, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը և (կամ) կատարած աշխատանքը, տեղափոխությունը, փոխադրումը, գործուղումը).

7) պետական պարգևները, պատվավոր և հատուկ կոչումները, պետական մրցանակները (շնորհելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).

8) զինապարտությունը (զինվորական կոչումը, գորքի տեսակը, կազմը).

9) համատեղ ապրող ընտանիքի անդամի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.

10) հեռախոսահամարը (բնակարանային, աշխատանքային, բջջային), էլեկտրոնային փոստի հասցեն.

11) օտար լեզուն (տիրապետման աստիճանը).

12) դիմումը.

13) հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի եզրակացությունը.

14) պաշտոնի նշանակելու մասին իրավական ակտը (ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը).

15) հանրային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը (աշխատատեղի նկարագիրը).

16) առևտրային կազմակերպություններում որևէ պաշտոն զբաղեցնելու կամ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ զբաղվելու մասին տեղեկությունը.

17) դատվածության բացակայության մասին տեղեկությունը.

18) հայտարարություն՝ համաձայն ձևի.

19) լուսանկար 3 x 4 չափի:

8. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների ծառայողական գործունեության ընթացքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը վարում է անձնական գործերը և ըստ ժամանակագրական կարգի ապահովում հետևյալ տեղեկությունների և փաստաթղթերի մուտքագրումն ու ներբեռնումը՝

1) վերապատրաստման վերաբերյալ տեղեկությունը (վերապատրաստողը, վերապատրաստման սկիզբը, ավարտը, ծրագիրը, կրեդիտը).

2) խրախուսանքի վերաբերյալ տեղեկությունը (տեսակը, այն տալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).

3) կարգապահական տույժի վերաբերյալ տեղեկությունը (տեսակը, այն տալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).

4) կատարողականի ընդհանուր գնահատականը՝ ըստ տարեթվերի և կիսամյակների.

5) իրավական ակտերը (պաշտոնի նշանակում, տեղափոխություն, փոխադրում, գործուղում, վերապատրաստում, արձակուրդ, խրախուսանք, կարգապահական տույժ, պաշտոնից ազատում, ծառայության դադարեցում).

6) օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված փաստաթղթեր և նյութեր (դիմում, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր, սերտիֆիկատ և այլն).

7) անձնական գործի վարման, դադարեցման, վերսկսման, արխիվացման ամսաթվերը:

9. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հանրային պաշտոն կամ հանրային ծառայության պաշտոն առաջին անգամ զբաղեցնող անձի վերաբերյալ սույն հավելվածի 7-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկությունները և անձնագրի համարը (հանրային ծառայության համարանիշը) մուտքագրում է անձնական գործ և ապահովում նշված կետի՝

1) 3-րդ ենթակետով նախատեսված տեղեկությունների ներբեռնումը Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության էլեկտրոնային պահոցից՝ բացառությամբ բնակության վայրի.

2) 6-րդ ենթակետով նախատեսված աշխատանքային գործունեության վերաբերյալ տեղեկությունների ներբեռնումը Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտեի եկամտային հարկի, շահութահարկի և սոցիալական վճարի անձնավոր-

ված հաշվառման տեղեկատվական բազայից, իսկ տվյալների բացակայության դեպքում՝ մուտքագրումն աշխատանքային գործունեությունը հավաստող փաստաթղթերից (բացառությամբ առաջին անգամ աշխատանքի ընդունվելու դեպքի)։

3) 12-15-րդ, 18-րդ և 19-րդ ենթակետերով նախատեսված փաստաթղթերի ներբեռնումը տեղեկատվական հարթակից կամ դրանց էլեկտրոնային լուսապատճեններից։

4) 16-րդ ենթակետով նախատեսված տեղեկության ստուգումը՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության էլեկտրոնային ռեգիստրից հարցում կատարելու միջոցով։

5) 17-րդ ենթակետով նախատեսված տեղեկության ստուգումը՝ Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության տվյալների էլեկտրոնային պահոցից հարցում կատարելու միջոցով։

10. Սույն հավելվածի 7-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված բնակության վայրի, 4-րդ, 5-րդ, 7-11-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկությունների՝ անձնական գործ մուտքագրումն իրականացնում են հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձինք և (կամ) հանրային ծառայողները՝ պաշտոնում նշանակվելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում։

11. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը՝

1) ստուգում է սույն հավելվածի 7-րդ կետի 4-րդ, 5-րդ, 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով նախատեսված տեղեկությունների արժանահավատությունը՝ բնօրինակ փաստաթղթերի հիման վրա։

2) հաստատում է հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործն ստուգված է (տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը)» և կատարում է գրանցում։

3) ապահովում է անձնական գործում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը։

4) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողներին տրամադրում է օգտվողի անունը և գաղտնաբառը՝ իրենց անձնական գործին ծանոթանալու համար.

5) «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան՝ անձնական գործում պարունակվող ցանկացած տեղեկություն, որը թույլ է տալիս ուղղակի կամ անուղղակի կերպով նույնականացնել անձի ինքնությունը, հրապարակման համար տրամադրելու մասին տեղյակ է պահում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողներին:

12. Անձնական գործի հաստատումից հետո դրանում հետագա փոփոխությունները կարող է կատարել միայն անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը:

13. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձինք և հանրային ծառայողները սույն հավելվածի 7-րդ կետի 1-ին, 3-5-րդ և 8-10-րդ ենթակետերով նախատեսված տվյալների հետագա փոփոխությունների դեպքում երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում տեղեկացնում են անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմքերը:

14. Քաղաքացիական ծառայողին կադրերի ռեզերվում գրանցելու դեպքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն անձնական գործը ներբեռնում է տվյալ համապատասխան մարմնի կողմից վարվող կադրերի ռեզերվ, իսկ համապատասխան մարմնի գործունեության դադարեցման դեպքում՝ համապատասխան իրավական հիմքերն ի հայտ գալուց հետո քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը գործունեությունը դադարեցրած մարմնի հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների անձնական գործերը, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, ներբեռնում է իր կողմից վարվող կադրերի ռեզերվ:

15. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի՝ պաշտոնից ազատվելու կամ ծառայությունը դադարեցվելու կամ պաշտոնավարումը դադարեցվելու

դեպքում համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման

ստորաբաժանումն անձնական գործն արխիվացնում է էլեկտրոնային համակարգում:

16. Այլ համապատասխան մարմնում հանրային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու, հանրային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու կամ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնին գործուղվելու դեպքում, համապատասխան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակից անձնական գործը ներբեռնում է տվյալ համապատասխան մարմնի անձնական գործերի վարման էլեկտրոնային համակարգ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ

Մ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____ -ի
(ազգանունը, անունը, հայրանունը)

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներով՝ հայտնում եմ հետևյալը.

1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____ .
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

2) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____ .
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

3) այլ վճարովի աշխատանք (բացի գիտական, կրթական, ստեղծագործական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից) _____ .
(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

4) անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) մեջ _____ :
(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

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

(լրացնողի ստորագրությունը)

_____ 20 թ.