

ՀՀ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒՆԵՐԻ
ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«ԳՐԱՆՑՎԱԾ Ե»
ՀՀ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ
18 հունիսի 2002 թ.
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ թիվ 60502117

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՐԴ

1 հունիսի 2002 թ.
ք. Երևան

N 14-Ն

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը որոշում է.

Հաստատել քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը և գրանցամատյանը վարելու կարգը (հավելված):

Հայաստանի Հանրապետության
քաղաքացիական ծառայության
խորհրդի նախագահ

Մ. Բաղայան

Հավելված
ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի
2002 թ. հունիսի 1-ի N 14-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԸ ՎԱՐԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայողների (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայողներ) անձնական գործերը և գրանցամատյանը վարելու կարգը:

I. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

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

3. Անձնական գործը վարում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմնի (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում), իսկ քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերը՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) աշխատակազմը:

(3-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

4. Արգելվում է քաղաքացիական ծառայողի համար վարել մեկից ավելի անձնական գործ:

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

(5-րդ կետը լրաց. 31.05.04 N 428-Ն, փոփ. 22.11.07 N 1116-Ն)

6. Անձնական գործի վարումը սկսվում է քաղաքացիական ծառայողի՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում առաջին անգամ նշանակվելու մասին իրավական ակտի ուժի մեջ մտնելուց հետո:

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

(6-րդ կետը լրաց. 13.12.02 N 141-Ն, 12.10.10 N 810-Ն)

7. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) դիմումը.

ա') քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

բ) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունը, իսկ քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում՝ հավաստագրի պատճենը.

գ) անձնական թերթիկը (Ձև N 2), որը լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի կողմից անձամբ, բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, առանց ջնջումների, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ՝ անձնագրի, աշխատանքային, զինվորական 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, որի մասին ստորաբաժանումը տեղյակ է պահում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին (մարմնին).

դ) 2 լուսանկար 3X4 սմ չափսի.

ե) ինքնակենսագրությունը, որը քաղաքացիական ծառայողի կյանքի հիմնական փուլերի ժամանակագրական կարգով համառոտ նկարագրությունն է: Ինքնակենսագրությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով, ձեռագիր, առանց ջնջումների: Այն առնվազն բովանդակում է քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, 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 տարին, ամիսը, ամսաթիվը և քաղաքացիական ծառայողի ստորագրությունը.

ե՝) սոցիալական քարտի պատճենը

զ) անձնագրի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները.

զ՝) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչվելու, Օրենքով նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով չտառապելու և այլ տեղեկությունների վերաբերյալ հայտարարությունը (Ձև N 3) (Օրենքի 50-րդ հոդվածի համաձայն քաղաքացիական ծառայող համարվող, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձինք հայտարարությունը լրացնում են ըստ Ձև N 4-ի).

զ՝) դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը, որը համապատասխան մարմնի աշխատակազմն ստանում է քաղաքացիական ծառայության գլխավոր, առաջատար և կրտսեր պաշտոններում Օրենքով սահմանված կարգով նշանակում կատարվելուց, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելուց հետո տասնհինգօրյա ժամկետում Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության մարմիններին հարցում կատարելու միջոցով.

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

ը) քաղաքացիական ծառայողի կողմից ստորագրված երդման տեքստը.

թ) **(Ենթակետն ուժը կորցրել է 13.12.02 N 141-Ն)**

ժ) քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտերի պատճենները.

ժա) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տրված գույքի և եկամուտների հայտարարագրման մասին տեղեկանքը.

ժբ) **(Ենթակետն ուժը կորցրել է 13.12.02 N 141-Ն)**

ժգ) աշխատանքային գրքույկը.

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

ժե) քաղաքացիական ծառայողի ատեստավորում անցնելու մասին ատեստավորման թերթիկի և համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման պատճենները.

ժզ) քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթի պատճենը.

ժէ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատվելու, քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում զրանցելու և կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվից հանելու մասին իրավական ակտերի պատճենները, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը.

ժը) պետական պարգևներով պարգևատրվելու, պատվավոր և հատուկ կոչումներ, ինչպես նաև պետական մրցանակներ շնորհելու մասին համապատասխան իրավական ակտերի պատճենները.

ժթ) **(Ենթակետն ուժը կորցրել է 13.12.02 N 141-Ն)**

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

իա) անմիջական ղեկավարի կողմից տրված ծառայողական բնութագրերը.

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

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

իդ) օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

(7-րդ կետը փոփ., լրաց. 13.12.02 N 141-Ն, 31.05.04 N 428-Ն, լրաց. 08.09.04 N 822-Ն, փոփ. 02.02.05 N 70-Ն, լրաց., փոփ. 26.06.06 N 541-Ն, խմբ. 22.11.07 N 1116-Ն, լրաց., փոփ. 12.10.10 N 810-Ն, լրաց. 06.06.11 N 403-Ն)

8. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ժամանակագրական կարգով:

(8-րդ կետը փոփ. 13.12.02 N 141-Ն)

9. Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը պարտավոր է ստուգել

անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի լրիվությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարել հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործը ստուգված է (ստորագրություն, տարի, ամիս, ամսաթիվ)»:

(9-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

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

11. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնում նշանակված քաղաքացիական ծառայողի համար պահվում է անձնական գործի հատուկ թղթապանակ, որտեղ գետեղվում են վերը նշված բոլոր փաստաթղթերը: Հերթական գրանցում է կատարվում նաև համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման անձնական գործերի հաշվառման մատյանում:

(11-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

12. Անձնական գործերը համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր:

Աշխատանքային գրքույկը պահվում է անձնական գործի շապիկի վերջին էջին ամրացված ծրարի մեջ:

(12-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

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

Համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի իսկությունը, կատարված փոփոխությունների ճշտությունը՝ կատարելով սույն կարգի 9-րդ կետով նախատեսված գրառումը:

(13-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

14. Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողի անձնական գործը (բացառությամբ աշխատանքային գրքույկի) 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:

(14-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

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

ա) վարել անձնական գործը.

ա՝) 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.

բ) անձնական գործին կցել սույն կարգի 7-րդ կետում նշված փաստաթղթերը.

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

դ) առնվազն տարին մեկ անգամ, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի խնդրանքով, ծանոթացնել նրան իր անձնական գործին.

ե) քաղաքացիական ծառայողի առաջին իսկ պահանջի դեպքում 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.

զ) անցկացնել անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում, անձնական գործի ձևակերպման և վարման որևէ թերության հայտնաբերման դեպքում կազմել համապատասխան ակտ և այդ մասին համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի միջոցով տեղյակ պահել տվյալ մարմնի

դեկլարարին.

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

(15-րդ կետը լրաց. 26.06.06 N 541-Ն, փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

16. 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:

17. Քաղաքացիական ծառայողին քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցելու դեպքում վերջինիս անձնական գործը փոխանցվում է Խորհուրդ:

(17-րդ կետը լրաց. 31.05.04 N 428-Ն, փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

18. Անձնական գործերի պահպանության համար օգտագործում են չհրկիզվող կամ գրասենյակային պահարաններ, որտեղ գործերը դասավորվում են ըստ տվյալ համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների:

19. 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 փաստաթուղթը ստացողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը և ստորագրությունը:

(19-րդ կետը փոփ. 13.12.02 N 141-Ն)

20. Յուրաքանչյուր տարի ներքին վերգիրը լրացվում է ամփոփ գրառումով, որտեղ նիշերով և բառերով գրվում է գործում եղած փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի քանակը, ինչպես նաև գործում եղած և գործից հանված փաստաթղթերի մասին տեղեկություն:

21. Անձնական գործի էջերի համարակալման ժամանակ ներքին վերգիրը համարակալվում է առանձին, որը ստորագրում է այն կազմող համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատողը, նշելով պաշտոնը, ստորագրության վերձանումը, կազմման տարին, ամիսն ու ամսաթիվը:

(21-րդ կետը փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

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

(22-րդ կետը փոփ. 13.12.02 N 141-Ն)

23. Օրենքի 50-րդ հոդվածի համաձայն քաղաքացիական ծառայող համարված անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներն համապատասխանեցնում են սույն կարգի պահանջներին (բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետի «ա» և «բ» ենթակետերի պահանջներին):

(23-րդ կետը խմբ. 13.12.02 N 141-Ն, փոփ. 31.05.04 N 428-Ն, 12.10.10 N 810-Ն)

23¹. Քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումներն իրականացնում են սույն կարգի պահանջներին (բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետի «ա», «բ», «է», «ը», «ժ», «ժե», «ժզ» և «ժէ» (բացի ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի դրույթի) ենթակետերի) համապատասխան:

(23-ին կետը լրաց. 31.05.04 N 428-Ն, լրաց. 22.11.07 N 1116-Ն, փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

II. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

24. Գրանցամատյանը բոլոր քաղաքացիական ծառայողների մասին տեղեկությունների հանրագումարային ցուցակն է:

Գրանցամատյանում ընդգրկվում են նաև քաղաքացիական ծառայության կադրերի

կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողների մասին տեղեկությունները, որոնց գրանցումն իրականացվում է քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցելու և կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվից հանելու կարգով սահմանված ժամկետներում:

(24-րդ կետը լրաց. 13.12.02 N 141-Ն, 31.05.04 N 428-Ն)

25. Խորհուրդը համապատասխան մարմինների տրամադրած տեղեկությունների հիման վրա վարում է քաղաքացիական ծառայողների միասնական գրանցամատյանը, որում պարունակվող տեղեկությունները, կատարված փոփոխություններով և լրացումներով, արդիականացվում են սույն կարգով սահմանված ժամկետներում:

(25-րդ կետը փոփ. 13.12.02 N 141-Ն)

26. Գրանցամատյանը չի հրապարակվում:

27. Գրանցամատյանում գրանցելու հիմքերն են՝ քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնում նշանակելը կամ քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցելը:

(27-րդ կետը լրաց. 31.05.04 N 428-Ն)

28. Գրանցամատյանում տեղեկությունները ներառվում են համապատասխան մարմինների հաստիքացուցակների և անձնական գործերի սույն կարգի 31-րդ կետում նշված տվյալների հիման վրա:

29. Գրանցամատյանը բաղկացած է հետևյալ բաժիններից.

ա) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ.

բ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներ.

գ) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողներ:

(29-րդ կետը լրաց. 31.05.04 N 428-Ն)

30. «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ» բաժնում ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.

ա) համապատասխան մարմինների կառուցվածքային ստորաբաժանումների անվանումները.

բ) համապատասխան մարմինների կողմից հաստատված վերջին հաստիքացուցակը (տարին, ամիսը, ամսաթիվը).

գ) համապատասխան մարմինների հաստիքային միավորների քանակը՝ ըստ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ցանկի.

դ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանումները և ծածկագրերը.

ե) համապատասխան մարմինների հաստիքային միավորների ընդհանուր քանակը և հաստիքային միավորների քանակը ըստ քաղաքացիական ծառայության պաշտոն չհամարվող հաստիքների:

(30-րդ կետը լրաց. 13.12.02 N 141-Ն)

31. «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողներ» և «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողներ» բաժիններում ներառվում են հետևյալ տեղեկությունները.

ա) կառուցվածքային ստորաբաժանումը.

բ) զբաղեցրած պաշտոնը, ծածկագիրը.

բ¹) պաշտոնի նշանակման հիմքը և ամսաթիվը.

գ) դասային աստիճանը և դրա շնորհման, իջեցման, զրկման տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

դ) ազգանունը, անունը, հայրանունը.

ե) ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը.

զ) ծննդյան վայրը.

է) սեռը.

է¹) սոցիալական քարտի համարը.

ը) կրթությունը (ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը, ուսման ավարտը, ստացած

մասնագիտությունը, որակավորումը կամ կրթական աստիճանը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և տրման ամսաթիվը).

ը՝) օտար լեզվի իմացությունը, տիրապետման աստիճանը
թ) զինապարտությունը, զինվորական կոչումը.

ժ) գիտական աստիճանը (աստիճանը շնորհելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը).

ժա) գիտական կոչումը (կոչումը շնորհելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը).

ժբ) **(ենթակետն ուժը կորցրել է 13.12.02 N 141-Ն)**

ժգ) ատեստավորումը (վերջին ատեստավորման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և ատեստավորման արդյունքը).

ժդ) վերապատրաստումը (ուսումնական հաստատությունը, ուսման սկիզբը, ուսման ավարտը, ծրագրի անվանումը, վերապատրաստման մասին պետական նմուշի փաստաթղթի համարը).

ժե) խրախուսանքները, այդ թվում՝ պետական պարգևները և կարգապահական տույժերը.

ժե.1) էթիկայի կանոնների խախտման վերաբերյալ տեղեկությունները.

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

ժզ՝) աշխատանքային գրքույկի (միջուկի) սերիան, համարը և տրման ամսաթիվը.

ժէ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատելը, քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցելը և կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվից հանելը, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը (տարին, ամիսը, ամսաթիվը, հիմքերը և այլն).

ժը) ընտանեկան դրությունը.

ժթ) անձնագրային տվյալները.

ի) բնակության վայրը (փոստային հասցեն).

իա) հեռախոսահամարները (բնակարանային, աշխատանքային, բջջային, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ֆաքսը):

(31-րդ կետը փոփ., լրաց. 13.12.02 N 141-Ն, 31.05.04 N 428-Ն, լրաց. 08.09.04 N 822-Ն, լրաց., խմբ., փոփ. 02.02.05 N 70-Ն, փոփ. 12.10.10 N 810-Ն, լրաց. 08.12.10 N 931-Ն)

32. Գրանցամատյանում տեղեկությունները ներառվում են հետևյալ ձևերով.

ա) թղթյա կրիչի (թղթային գրառումների) վրա՝ համապատասխան մարմինների կողմից ներկայացված հաստիքացուցակների և անձնական գործերի տվյալների հիման վրա.

բ) էլեկտրոնային կրիչի վրա՝ թղթյա կրիչի վրա ընդգրկված տվյալների հիման վրա ստեղծված «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագրով:

(32-րդ կետը փոփ. 08.12.10 N 931-Ն)

33. Թղթյա և էլեկտրոնային կրիչների գրանցամատյանների տեղեկությունների անհամապատասխանության դեպքում հիմք են ընդունվում թղթյա կրիչի վրա գրանցամատյանի տվյալները:

34. Քաղաքացիական ծառայողների կողմից քաղաքացիական ծառայությունն անցնելու հետ կապված փոփոխությունները Խորհուրդը ներառում է թղթյա կրիչի գրանցամատյանում՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնելու և անձնական գործերում կատարված փոփոխությունների համաձայն՝ հիմք ընդունելով գրանցման համար համապատասխան մարմնի կողմից տրամադրված փաստաթղթերը:

35. Էլեկտրոնային կրիչի վրա գրանցամատյանի վարումը, գրանցամատյանում փոփոխությունների կատարումը իրականացվում է «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագիրը օգտագործողի կողմից:

(35-րդ կետը փոփ. 08.12.10 N 931-Ն)

36. Գրանցամատյանում գրանցում, փոփոխություն կատարելու համար համապատասխան մարմինների աշխատակազմերի ղեկավարները Խորհուրդ են ներկայացնում՝

ա) մինչև յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 15-ը՝ տվյալ տարվա հունվարի 1-ի դրությամբ

համապատասխան մարմինների հաստատված հաստիքացուցակների տվյալները (Ձև N 6), անձնական գործերի սույն կարգի 31-րդ կետում նշված տվյալները (Ձև 7) և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների տվյալները (Ձև N 9)։

բ) **(ենթակետն ուժը կորցրել է 12.10.10 N 810-Ն)**

գ) համապատասխան մարմնի հաստիքացուցակը հաստատվելուց կամ դրանում փոփոխություններ կատարելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում՝ այդ իրավական ակտերի պատճենները։

գ.1) «Մարդկային ռեսուրսների կառավարման տեղեկատվական համակարգ» համակարգչային ծրագրով՝ սույն կետի «ա» ենթակետով նախատեսված տվյալներին համապատասխան կատարված փոփոխությունները՝ երկօրյա ժամկետում։

դ) **(ենթակետն ուժը կորցրել է 12.10.10 N 810-Ն)**

(36-րդ կետը փոփ., խմբ. 13.12.02 N 141-Ն, լրաց. 19.05.10 N 392-Ն, լրաց., փոփ. 12.10.10 N 810-Ն, խմբ., լրաց. 08.12.10 N 931-Ն)

37. Գրանցամատյանը թղթյա կրիչի վրա ձևավորվում է առնվազն երեք տարին մեկ անգամ: Նոր գրանցամատյանը թղթյա կրիչի վրա Խորհուրդը կազմում է մինչև այդ տարվա մարտի 31-ը: Նոր գրանցամատյանը կազմելուց հետո նախորդ գրանցամատյանի տեղեկություններ պարունակող փաստաթուղթը փակվում և արխիվացվում է:

Գրանցամատյանի բոլոր էջերը համարակալվում են, կարվում և կնքվում Խորհրդի կնիքով:

(37-րդ կետը խմբ. 13.12.02 N 141-Ն)

38. Համապատասխան մարմնի աշխատակազմի ղեկավարի գրավոր հարցման հիման վրա Խորհուրդը նրան տրամադրում է տվյալ մարմնի վերաբերյալ գրանցամատյանից անհրաժեշտ տեղեկություններ:

(38-րդ կետը լրաց. 13.12.02 N 141-Ն)

39. Գրանցամատյանի տվյալները հիմք են հանդիսանում Խորհրդի գործունեության մասին Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողով ամենամյա հաղորդումներ ներկայացնելու, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության համակարգին վերաբերող սոցիոլոգիական հետազոտությունների և վերլուծությունների համար:

Ձև N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

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 _____

ազգանուն

անուն, հայրանուն

Սկսված է՝ _____ 200 թ.	Վերսկսված է՝ _____ 200 թ.	Վերսկսված է՝ _____ 200 թ.
Դադարեցված է՝ _____ 200 թ.	Դադարեցված է՝ _____ 200 թ.	Դադարեցված է՝ _____ 200 թ.
Արխիվացված է՝ _____ 200 թ.	Արխիվացված է՝ _____ 200 թ.	Արխիվացված է՝ _____ 200 թ.

(ձևը խմբ. 13.12.02 N 141-Ն)

Ձև N 2

Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ

1. Ազգանունը _____
Անունը _____ Հայրանունը _____
2. Մեռը _____
3. Ծննդյան ամսաթիվը _____
4. Ծննդյան վայրը _____
(մարզ, քաղաք, գյուղ)
5. Քաղաքացիությունը _____
6. Կրթությունը _____

լուսանկարի տեղը

N	Ուսումնական հաստատությունը		Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Մասնագիտությունը	Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստատությունն ավարտելով	Դիպլոմի կամ վկայականի 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 աշխատանքը աշխատանքային գործունեության սկզբից (ներառյալ ուսումը բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, զինվորական ծառայությունը և աշխատանքը համատեղությամբ)

Այս կետը լրացնելիս պետական մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների անվանումները և գտնվելու վայրերը 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 ամսաթիվը)

14. Բնակության վայրը _____

15. Հաշվառման վայրը _____

(լրացվում է , եթե տարբերվում է բնակության վայրից)

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

17. Անձնագիրը _____

(սերիա, համար, երբ և ում կողմից է տրվել)

200 թ. ____

Անձնական ստորագրությունը _____

Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին հայտնել համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:
(ձևը խմբ. 13.12.02 N 141-Ն, փոփ. 12.10.10 N 810-Ն)

Ձև N 3

Հ Ա Յ Տ Ա Ը Ա Ը ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____ -ի

(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

Ղեկավարվելով «ՀՀ քաղաքացիական 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 (բացառությամբ գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական աշխատանքներից) _____

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

զ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____

(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)

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

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

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

Լրացնողի ստորագրությունը

_____ 200 թ.

(ձևը խմբ. 13.12.02 N 141-Ն, փոփ. 11.04.12 N 322-Ն, 20.12.12 N 1150-Ն)

Ձև N 4

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

_____ -ի

(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

Ղեկավարվելով «ՀՀ քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներով հայտնում եմ հետևյալը.

ա) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում բաժնեմաս

(ունեմ, չունեմ)

բ) այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական աշխատանքներից) _____

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

գ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____

(զբաղվում եմ, չեմ զբաղվում)

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

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

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

Լրացնողի ստորագրությունը

_____ 200 թ.

(ձևը լրաց. 13.12.02 N 141-Ն, փոփ. 31.05.04 N 428-Ն, լրաց. 08.09.04 N 822-Ն, խմբ. 02.02.05 N 70-Ն, 12.10.10 N 810-Ն, 08.12.10 N 931-Ն)

Ձև N 8

(ձևն ուժը կորցրել է 12.10.10 N 810-Ն)

Ձև N 9

Տ Ե Ղ Ե Կ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ն Ե Ր

Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների մասին

Համապատասխան մարմնի անվանումը						
Հ/Հ	Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը	Պաշտոնը	Պաշտոնի ծածկագիրը	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Ազատման հիմքերը	Ազատման տարին, ամիսը, ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7

Համապատասխան մարմնի
աշխատակազմի ղեկավար՝

(ստորագրություն)

Կ.Տ.

«-----» ----- 20 թ.

(ձևը լրաց. 08.12.10 N 931-Ն)

(հավելվածը լրաց. փոփ., խմբ. 13.12.02 N 141-Ն, լրաց. փոփ. 31.05.04 N 428-Ն, լրաց. 08.09.04 N 822-Ն, փոփ., լրաց. խմբ. 02.02.05 N 70-Ն, լրաց. փոփ. 26.06.06 N 541-Ն, փոփ., խմբ., լրաց. 22.11.07 N 1116-Ն, լրաց. 19.05.10 N 392-Ն, փոփ., լրաց. խմբ. 12.10.10 N 810-Ն, 08.12.10 N 931-Ն, լրաց. 06.06.11 N 403-Ն, փոփ. 11.04.12 N 322-Ն, 20.12.12 N 1150-Ն)

