

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ.**

- 13 դեկտեմբերի 2002 թվականի N 141-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 1 (119), 15.01.2003)
- 31 մայիսի 2004 թվականի N 428-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 15 (163), 01.07.2004)
- 8 սեպտեմբերի 2004 թվականի N 822-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 23 (171), 15.10.2004)
- 2 փետրվարի 2005 թվականի N 70-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 4 (181), 15.02.2005)
- 26 հունիսի 2006 թվականի N 541-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 18 (227), 17.07.2006)
- 22 նոյեմբերի 2007 թվականի N 1116-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 33 (273), 17.12.2007)
- 19 մայիսի 2010 թվականի N 392-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 13 (365), 13.06.2010)
- 12 հոկտեմբերի 2010 թվականի N 810-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 25 (377), 01.11.2010)
- 8 դեկտեմբերի 2010 թվականի N 931-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 1 (384), 10.01.2011)
- 6 հունիսի 2011 թվականի N 403-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 17 (400), 15.07.2011)
- 11 ապրիլի 2012 թվականի N 322-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 12 (425), 02.05.2012)
- 20 դեկտեմբերի 2012 թվականի N 1150-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 2 (446), 15.01.2013)
- 18 նոյեմբերի 2014 թվականի N 1067-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 32 (511), 15.12.2014)
- 1 դեկտեմբերի 2016 թվականի N 990-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 26 (569), 21.12.2016)
- 2 փետրվարի 2017 թվականի N 72-Ն (ՀՀ ԳՆԱՏ N 7 (576), 1.03.2017)

**1 հունիսի 2002 թվականի N 14-Ն  
քաղ. Երևան**

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ 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 **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.**

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

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱԸ**

**Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ**

## Կ Ա Ր Գ

### **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ 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:

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:

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 N1):

7. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը.

ա) դիմումը.

ա<sup>1</sup>) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը.

բ) քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունը, իսկ քաղաքացիական ծառայության կրտսեր պաշտոն գրադեցնելու 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.

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<sup>1</sup>) սոցիալական քարտի կամ համապատասխան տեղեկանքի պատճենը.

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

զ<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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) ուժը կորցրած է ճանաչվել։

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

ժա) ուժը կորցրած է ճանաչվել։

ժբ) ուժը կորցրած է ճանաչվել։

ժգ) աշխատանքային գրքույկը։

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

ժե) ուժը կորցրած է ճանաչվել։

ժզ) քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթի պատճենը։

ժէ) քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատվելու, քաղաքացիական ծառայության կադրերի կարճաժամկետ ռեզերվում գրանցելու 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) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

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:

8. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ժամանակագրական կարգով:

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)>>:

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 զետեղվում են վերը նշված բոլոր փաստաթղթերը: Հերթական գրանցում է կատարվում նաև համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման անձնական գործերի հաշվառման մատյանում:

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:

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:

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

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, իսկ տեսչական մարմնում՝ տեսչական մարմնի ղեկավարի միջոցով տեղյակ պահել տվյալ մարմնի ղեկավարին.

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

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:

18. Անձնական գործերի պահպանության համար օգտագործում են չիրկիզվող 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:

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, ամիսը և ամսաթիվը:

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

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 պահանջների):

23<sup>1</sup>. 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>>, <<ժգ>> և <<ժէ>> (բացի ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի դրույթի) ենթակետերի) համապատասխան:

## 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:

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:

26. Գրանցամատյանը չի հրապարակվում:

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

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:

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:

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.

բ՝) 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.

է՛) 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.1) 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) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

ժգ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

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.1) 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):

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:

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:

36. Գրանցամատյանում գրանցում, փոփոխություն կատարելու համար համապատասխան մարմինների աշխատակազմերի ղեկավարները, իսկ տեսչական մարմիններում՝ տեսչական մարմինների 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 N 7) և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնից ազատված քաղաքացիական ծառայողների տվյալները (Ձև N 9).

բ) ուժը կորցրած է ճանաչվել.

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) ուժը կորցրած է ճանաչվել:

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:

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

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:

-----

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾ

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.

**Ա Ն Ձ Ն Ա Կ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ**

1. Ազգանունը -----

Անունը ----- Հայրանունը -----

2. Սեռը -----

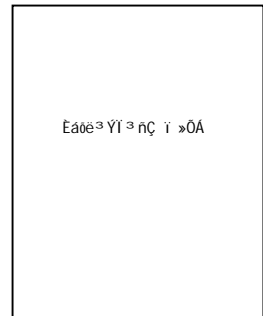
3. Ծննդյան ամսաթիվը -----

4. Ծննդյան վայրը -----

(մարզ, քաղաք, գյուղ)

5. Քաղաքացիությունը -----

6. Կրթությունը -----



N	Ուսումնական հաստատությունը		Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Մասնագիտությունը	Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստատություն ն 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	Քաղաքացիակա ն 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 -----

(իրամանատարական, 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:



**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

.....-ի  
անունը, ազգանունը և հայրանունը

Ղեկավարվելով <<<< 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 (բացի գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական և ընտրական  
հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքից)

.....

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

զ/ անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

.....

(գբաղվում եմ, չեմ գբաղվում)

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

.....

գտնվում եմ, չեմ գտնվում

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

.....  
Լրացնողի ստորագրությունը

<< >>----- 200 թ.

**Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն**

.....-ի  
անունը, ազգանունը և հայրանունը

Ղեկավարվելով <<<< քաղաքացիական 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 .....  
(գբաղվում եմ, չեմ գբաղվում)

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 պատասխանատվու-  
թյան ենթարկելու մասին:

.....  
Լրացնողի ստորագրությունը

Վ Ե Ր Գ Ի Ր  
անձնական գործում առկա փաստաթղթերի

(քաղաքացիական ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը)

</><	Փաստաթղթերի անվանումը	Էջերի հերթական համարները	Էջերի քանակը	Անձնական գործին կցելու ամսաթիվը	Անձնական գործից հանելու ամսաթիվը	Անձնական գործից հանելու նպատակը	Ստացողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը	Ստացողի ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը	Վերադարձման ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Անձնական գործը ստուգված է՝ << >>..... 200..թ.

.....  
անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը

<< >>..... 200..թ.

.....  
անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությունը

<< >>..... 200..թ.

.....

անձնակազմի կառավարման

**ՏՎՅԱԼՆԵՐ**

200- թվականի հունվարի 1-ի դրությամբ հաստատված  
համապատասխան մարմնի հաստիքային միավորների մասին

(համապատասխան մարմնի անվանումը)

Հ/Հ	Ստորաբաժանման անվանումը	Ստորաբաժանումների հաստիքային միավորների քանակը			Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի		Ծանոթություն
		Քաղ, ծառայության պաշտոնների քանակը	Քաղ, ծառայության պաշտոն չհամարվող պաշտոնների քանակը	Ընդամենը (3+4)_	Անվանումը	Ծածկագիրը	
1	2	3	4	5	6	7	8
ԸՆԴԱՄԵՆԸ							

Կ.Տ.

200 թ. <<----->> <<----->>

Համապատասխան մարմնի  
աշխատակազմի ղեկավար

\_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

տեսչական մարմնի ղեկավար

\_\_\_\_\_  
(ստորագրություն)

**Տ Ե Ղ Ե Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն Ն Ե Ր**

**Նոր նշանակված քաղաքացիական ծառայողների և գրանցամատյանում ընդգրկված քաղաքացիական ծառայողների հաշվառման տվյալների փոփոխությունների մասին**

համապատասխան մարմնի անվանումը

Հ/Հ	Ստորաբաժանման անվանումը	Քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի		Պաշտոնի նշանակման		Անունը, Ազգանունը, Հայրանունը	Քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանը			
		Անվանումը	Ծածկագիրը	Հիմքը	Ամսաթիվը		Դասային աստիճանը	Դասային աստիճանի շնորհման ամսաթիվը	Դասային աստիճանի իջեցման ամսաթիվը	Դասային աստիճանի գրկման ամսաթիվը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ծննդյան ամսաթիվը	Ծննդավայրը	Սեռը	Սոցիալական քարտի համարը	Ընտանեկան դրությունը	Անձնագրի տվյալները (սերիան, համարը և ում կողմից է տրվել)	Բնակության վայրը	Հեռախոսահամարները	Կրթությունը	Ուսումնական հաստատությունը	Դիպլոմի կամ վկայականի սերիան համարը և տրման ամսաթիվը	Ուսման սկիզբը	Ուսման ավարտը
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Մասնագիտությունը	Որակավորումը կամ կրթական աստիճանը	օտար լեզվի իմացությունը, տիրապետման աստիճանը	Զինապարտությունը	Զինվորական կոչումը	Գիտական աստիճանները (կոչումները)		Խրախուսանքները		Կարգապահական տույժերը		Էթիկայի կանոնների խախտումը
					Աստիճանը (կոչումը)	Շնորհման ամսաթիվը	Խրախուսանքը	Խրախուսանքի կիրառման ամսաթիվը	Կարգապահական տույժը	Կարգապահական տույժի կիրառման ամսաթիվը	
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Վերջին վերապատրաստումը					Աշխատանքային գրքույկի (միջուկի) սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը	Աշխատանքային ստաժը տ/ամ/օր			Ծանոթություն		
Ուսումնական հաստատությունը	Սկիզբը	Ավարտը	Ծրագրի անվանումը	Պետական նմուշի փաստաթղթի համարը		Ընդհանուր	Քաղաքացիական ծառայության	Մասնագիտական			
37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

Կ.Տ.

Համապատասխան մարմնի  
աշխատակազմի ղեկավար

տեսչական մարմնի ղեկավար

.....  
(ստորագրություն)

.....  
(ստորագրություն)

**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՝

տեսչական մարմնի ղեկավար

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

\_\_\_\_\_ (ստորագրություն)

Կ.Տ.

<<----->> -----20 թ.

