

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՂ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«03» 09 2020 թ.

թիվ 785 - Լ

ք. Երևան

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, 218-րդ հոդվածը և ղեկավարվելով «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 21-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության աշխատակիցների ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն Հավելված N° 1-ի:
2. Հաստատել Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության «Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրի» ձևը՝ համաձայն Հավելված N° 2-ի:
3. Հաստատել «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության համաթերթիկի» ձևը՝ համաձայն Հավելված N° 3-ի:
4. Հրամանն ուժի մեջ մտնելու պահից եռօրյա ժամկետում ծանոթացնել Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության անձնակազմին, ինչպես նաև Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայությունում ծառայության անցնող կամ Ծառայության հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքող բոլոր անձանց՝ վերջիններիս ծառայողական պարտականությունները ստանձնելիս կամ աշխատանքային պայմանագիրը կնքելիս:
5. Սույն հրամանի պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունն իրենց իրավասության սահմաններում դնել գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալների, Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության գլխավոր քարտուղարի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային մարմինների ղեկավարների վրա:

ՍԵՐԳԵՅ ՄԵՂՐՅԱՆ

**ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԻԳՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակիցների ներքին կարգապահական սույն կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) Ծառայության աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահությունը սահմանող, Ծառայության և Ծառայության աշխատակիցների աշխատանքային հիմնական իրավունքները, պարտականությունները, պատասխանատվությունը, աշխատաժամանակի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, վերջիններիս նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները նախատեսող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և աշխատակիցների փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են Ծառայության աշխատակիցների աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական և/կամ աշխատանքային պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, աշխատանքային և ծառայողական կարգապահության ամրապնդմանը և բարձրացմանը:

2. Ծառայության Աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահությանն առնչվող և սույն կանոններով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են գլխավոր հարկադիր կատարողի և Ծառայության գլխավոր քարտուղարի հրամաններով:

3. Կանոնները տարածվում են Ծառայության բոլոր աշխատակիցների վրա: Ծառայությունում վարչական և հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց նկատմամբ Կանոնները կիրառվում են այնքանով, որքանով դա չի հակասում տվյալ պաշտոնի առանձնահատկություններին:

4. Սույն կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) **Աշխատակից**՝ Ծառայության հաստիքացուցակով նախատեսված պաշտոն զբաղեցնող անձինք, ինչպես նաև փորձագետները և փորձակները:

2) **Աշխատակցի անմիջական ղեկավար**՝

ա. Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի աշխատակիցների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարը.

բ. գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալների, օգնականների և գլխավոր քարտուղարի համար՝ գլխավոր հարկադիր կատարողը.

գ. Ծառայության որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի կազմում չընդգրկված Աշխատակիցների համար՝ գլխավոր քարտուղարը:

5. Աշխատակցին տրամադրվում է ծառայողական վկայական՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

6. Աշխատակցի ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներին առնչվող խնդիրներ առաջանալու դեպքում Աշխատակցի անմիջական ղեկավարը պարտավոր է այդ մասին անհապաղ զեկուցել գլխավոր հարկադիր կատարողին (կատարողական վարույթին, Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներին առնչվող խնդիրների դեպքում) կամ Ծառայության գլխավոր քարտուղարին (Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործառույթներին առնչվող խնդիրների (ֆինանսական, տնտեսական, անձնակազմի կառավարման, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, փաստաթղթաշրջանառության վերաբերյալ խնդիրներ) դեպքում):

II. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

7. Ծառայությունում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկուշաբթից ուրբաթ, 40 ժամ տևողությամբ:

8. Աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր): Սույն կետով սահմանված ժամից ուշ աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատակիցն ուշացման և դրա պատճառի մասին պարտավոր է տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին, իսկ վերջինս՝ Անձնակազմի կառավարման բաժնին:

9. Հարկադիր կատարող հանդիսացող Աշխատակիցը կարող է անհրաժեշտության դեպքում ներգրավվել արտաժամյա ծառայության, որի տևողությունը չի կարող օրական 8 ժամից ավելի լինել: Օրվա ընթացքում ծառայության տևողությունն արտաժամյա ծառայության հետ չպետք է գերազանցի 16 ժամը: Հարկադիր կատարողի արտաժամյա ծառայության տևողությունը տարվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 300 ժամը:

10. Հարկադիր կատարողի կողմից ոչ աշխատանքային օրերին, ինչպես նաև գիշերային ժամերին կատարողական գործողությունները թույլատրվում են, եթե անհրաժեշտ է անհապաղ կատարում, պարտապանի մեղքով կամ այլ պատճառներով դրանց կատարումը մնացած օրերին և սահմանված ժամերին անհնարին է, կամ դա նախատեսված է կատարողական թերթով, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ անհրաժեշտ է ավարտել սկսված կատարողական գործողությունները:

11. Արտաժամյա, գիշերային և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի համար հարկադիր կատարողին վճարվում է հավելում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված նվազագույն չափերին համապատասխան:

12. Հարկադիր կատարող չհանդիսացող Աշխատակիցներն արտաժամյա, գիշերային և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի կարող են ներգրավվել միայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

13. Աշխատակիցների հանգստի և սնվելու համար ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամին կատարողական գործողություններ կատարող հարկադիր կատարող հանդիսացող Աշխատակցին վերջինիս անմիջական ղեկավարի կողմից աշխատանքային օրվա ընթացքում այլ ժամի տրամադրվում է մեկ ժամ տևողությամբ ընդմիջում:

14. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և Աշխատակիցն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատակիցն իրավունք ունի Ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

15. Աշխատակիցն աշխատանքային ժամերին կարող է բացակայել աշխատավայրից՝ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ անմիջական ղեկավարի իմացությամբ: Այդ ընթացքում պահպանվում է Աշխատակցի աշխատավարձը:

16. Աշխատակիցն աշխատավայրից աշխատանքային ժամերին անձնական նպատակով ողջամիտ ժամկետով և հաճախականությամբ կարող է բացակայել միայն անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ: Աշխատակցի անմիջական ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում Աշխատակցի կողմից անձնական նպատակով աշխատավայրից բացակայելու ողջամտության համար:

17. Աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի.

1) Աշխատակցի արձակուրդում գտնվելու, գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին մասնակցելու դեպքում.

2) աշխատանքային ժամերին Աշխատակցի կողմից ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն կանոններով սահմանված պահանջների պահպանմամբ գիտական, կրթական կամ ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու դեպքում.

3) Աշխատակցի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, այլ անհետաձգելի դեպքերում կամ այլ հարգելի պատճառների առկայության դեպքում՝ մեկ և ավելի աշխատանքային օր տևողությամբ: Նշված հիմքերով աշխատանքից բացակայելու դեպքում Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքի ներկայանալու առաջին իսկ օրը ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկը ներկայացնել Անձնակազմի կառավարման բաժին, իսկ ժամանակավոր անաշխատունակությունից բացի սույն կետում նշված հիմքով բացակայած լինելու դեպքում՝ պատճառաբանված զեկուցագիր (առկայության դեպքում կցելով նաև բացակայությունը հարգելի համարելու հիմք հանդիսացող այլ փաստաթղթեր) ներկայացնել համապատասխանաբար գլխավոր հարկադիր կատարողին (հարկադիր կատարող հանդիսացող Աշխատակիցների և Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների Աշխատակիցների դեպքում) կամ Ծառայության գլխավոր քարտուղարին (Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների Աշխատակիցների

դեպքում).

4) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով և Կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

18. Աշխատակցի ծանր հիվանդության, մահվան, Աշխատակցի հետ կապված դժբախտ պատահարների կամ այլ արտակարգ և անհետաձգելի դեպքերում Աշխատակցի անմիջական ղեկավարը պարտավոր է այդ մասին զեկուցել գլխավոր հարկադիր կատարողին (հարկադիր կատարող հանդիսացող Աշխատակիցների և Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների Աշխատակիցների դեպքում) կամ Ծառայության գլխավոր քարտուղարին (Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների Աշխատակիցների դեպքում):

19. Աշխատանքից Աշխատակցի բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակը, որը որոշվում է՝ ելնելով Կանոնների 17-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերում նշված, ինչպես նաև Աշխատակիցների մուտքը և ելքը արձանագրող էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված ժամկետներից: Նշված փաստաթղթերում և էլեկտրոնային համակարգում ամրագրված ժամկետների միջև հակասությունների դեպքում բացակայության ժամկետ է համարվում էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված ժամկետը:

20. Աշխատաժամանակի ճշգրիտ հաշվարկման և Աշխատակիցների վարձատրությունն արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով կազմվում է աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր (Հավելված № 2): Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում պարտադիր կերպով լրացվում են.

ա) Ծառայության անվանումը,

բ) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի անվանումը,

գ) Աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը,

դ) Աշխատակցի հանրային ծառայության համարանիշը,

ե) Աշխատակցի փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը՝ յուրաքանչյուր օրվա համար,

զ) ամսվա ընթացքում Աշխատակցի ընդհանուր աշխատաժամանակը:

21. Գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալները, գլխավոր քարտուղարը, Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանման և տարածքային մարմինների ղեկավարները Կանոնների պահպանման առնչությամբ, իրենց իրավասության սահմաններում, պարտավոր են հսկողություն իրականացնել իրենց ղեկավարած կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի, ինչպես նաև իրենց ենթակայության ներքո գտնվող Աշխատակիցների բացակայությունների ժամերի, ինչպես նաև արտաժամյա, գիշերային և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավման ժամերի ճշգրիտ հաշվառման և աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում արտացոլման նկատմամբ: Կառուցվածքային ստորաբաժանումների և տարածքային մարմինների ղեկավարներն Աշխատակիցների պատշաճ վարձատրության ապահովման

նպատակով պարտավոր են աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը ներկայացնել Ծառայության գլխավոր քարտուղարին:

III. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐ ՄՈՒՏՔԸ ԵՎ ԵԼՔԸ

22. Աշխատակցի մուտքն ու ելքը Ծառայություն իրականացվում է անցաքարտերի կամ Աշխատակիցներին անհատականացնող սարքավորումների միջոցով: Մինչ անցաքարտերի տրամադրումը և անհատականացնող սարքավորումների տեղադրումը Աշխատակիցների մուտքը և ելքը Ծառայություն իրականացվում է ծառայողական վկայականների միջոցով:

23. Աշխատակիցների մուտքը և ելքը, մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը (աշխատանքի վայր մուտքի և ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում են էլեկտրոնային համակարգում և/կամ գրանցվում են Անձնակազմի կառավարման բաժնում:

24. Սույն կանոնների 22-րդ կետով սահմանված՝ անցաքարտերի միջոցով մուտք գործելու վերաբերյալ կանոնը կիրառելի չէ գլխավոր հարկադիր կատարողի, գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի նկատմամբ, ովքեր Ծառայության վարչական շենք մուտք են գործում և վարչական շենքից դուրս են գալիս առանց անցաքարտերի:

25. Անցաքարտը Ծառայության սեփականությունն է: Աշխատակիցն իրավունք չունի իրեն տրամադրված անցաքարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ Աշխատակցի կամ մուտքի ու ելքի ժամանակ օգտագործել այլ Աշխատակցին տրամադրված անցաքարտը:

26. Անձնակազմի կառավարման բաժինը, հավաքագրելով Աշխատակիցների մուտքի և ելքի ժամերի վերաբերյալ իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվությունը և այն համադրելով էլեկտրոնային համակարգում արձանագրված տեղեկատվության հետ, ըստ անհրաժեշտության, գլխավոր հարկադիր կատարողին է ներկայացնում աշխատանքային ռեժիմի խախտման դեպքերի, հաճախականության և քանակի մասին տեղեկանք՝ նշելով աշխատանքային ռեժիմը խախտած Աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի անվանումը:

27. Անցաքարտը կորցնելու դեպքում Աշխատակիցն այդ մասին ներկայացնում է զեկուցագիր՝ ուղղված իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ այն փոխանցում է նաև Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին, որից հետո առավելագույնը 10-օրյա ժամկետում Աշխատողին տրամադրվում է նոր անցաքարտ:

28. Անցաքարտերը փոխարինելու ժամանակահատվածում, ինչպես նաև Աշխատակիցներին անհատականացնող սարքավորումների խափանման կամ մուտքի ու ելքի հաշվառումն այդ սարքավորումների միջոցով իրականացնելու անհնարինության այլ դեպքերում Աշխատակիցների մուտքը և ելքը կատարվում է մուտքի և ելքի մատյանում հաշվառում իրականացնելու միջոցով: Սույն կետով սահմանված մատյանում

գրառումների պատասխանատվությունը կրում է Ծառայության իրավասու աշխատակիցը: Մատյանում գրառում կատարելու համար իր մուտքի կամ ելքի նպատակները, անունը, ազգանունը և/կամ պաշտոնը ներկայացնելուց խուսափելը կամ գրառում կատարելուն այլ կերպ խոչընդոտելը կամ միջամտելը համարվում է Կանոնների խախտում:

29. Առանց անցաքարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատակիցն այդ մասին զեկուցագիր է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին, վերջինս էլ այն փոխանցում է Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին՝ նշելով առանց անցաքարտի աշխատանքի ներկայանալու պատճառը: Մեկ տարվա ընթացքում հինգ և ավելի անգամ առանց անցաքարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում Աշխատակիցը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

30. Սույն կանոնների 28-րդ և 29-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում աշխատավայր Աշխատակցի մուտքն ու ելքն իրականացվում է ծառայողական վկայականով, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ անձը հաստատող փաստաթղթով՝ պահպանելով Կանոնների 28-րդ կետի պահանջները:

IV. ՀԱՄԱՏԵՂՈՒԹՅԱՄԲ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ, ՈՒՍՈՒՄԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ՀԱՄԱՏԵՂԵԼԸ

31. Աշխատակիցը Ծառայությունում աշխատանքին զուգահեռ համատեղությամբ այլ աշխատանք կարող է կատարել միայն ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով՝ հանրային ծառայողի համար սահմանված անհամատեղելիության կանոնների պահպանմամբ:

32. Ծառայությունում աշխատանքին զուգահեռ բարձրագույն ուսումնական հաստատությունում հեռակա ուսուցման համակարգով սովորող Աշխատակիցն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու՝ ուսումնական հաստատությունում դասերին և քննություններին մասնակցելու նպատակով: Աշխատակիցը պարտավոր է յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին Անձնակազմի կառավարման բաժնին ներկայացնել դասերի օրերի և ժամերի վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ հաստատված համապատասխան ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի և/կամ ստորաբաժանման ղեկավարի հետ, իսկ քննությունների, ստուգարքների ժամկետները հայտնի դառնալուն պես՝ նաև քննությունների օրերի և ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի հետ:

33. Ուսումը և աշխատանքը համատեղող Աշխատակցին ուսումնական արձակուրդ կարող է տրամադրվել ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

34. Աշխատակցին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են «Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով, «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով:

35. Ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը կազմվում է մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 20-ը՝ Աշխատակցի անմիջական ղեկավարի կողմից՝ հաշվի առնելով Աշխատակցի ցանկությունը և Ծառայության բնականոն աշխատանքն ապահովելու անհրաժեշտությունը: Արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը ներկայացվում է Անձնակազմի կառավարման բաժին:

36. Աշխատակցի դիմումի հիման վրա նրան արձակուրդ կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող այլ ժամկետում:

37. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն Աշխատակիցը ներկայացնում է արձակուրդի սկզբից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ (բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի)՝ այն նախապես համաձայնեցնելով իր անմիջական ղեկավարի հետ:

38. Ամենամյա արձակուրդի համար արձակուրդային վճարի վճարումը կատարվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ:

39. Աշխատակցին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով: Գլխավոր քարտուղարին, գլխավոր հարկադիր կատարողի տեղակալին արձակուրդ տրամադրվում է գլխավոր հարկադիր կատարողի հրամանով:

40. Հարկադիր կատարողներին ընտանեկան հանգամանքների բերմամբ և հարգելի այլ պատճառներով կարող է տրամադրվել մինչև 10 օր տևողությամբ կարճատև արձակուրդ, որը չի հաշվարկվում ամենամյա արձակուրդում, և որի համար չի վճարվում: Հարկադիր կատարող չհանդիսացող Աշխատակիցներին չվճարվող արձակուրդ տրամադրվում է Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԱՐԳԵԼՔՆԵՐ

41. Աշխատակիցը պարտավոր է.

1) ժամանակին, պատշաճ և բարեխղճորեն կատարել օրենքով, գլխավոր հարկադիր կատարողի հրամաններով, աշխատանքային պայմանագրով, իր պաշտոնի անձնագրով, սույն կանոններով և այլ նորմատիվ իրավական և ներքին իրավական ակտերով իր վրա դրված պարտականությունները.

2) ժամանակին, պատշաճ և բարեխղճորեն կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով իր լիազորությունների շրջանակներում տրված

հանձնարարությունները.

3) պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ հանրային ծառայողի բարեվարքության վերաբերյալ պահանջները (էթիկայի կանոնները).

4) կրել համազգեստ, որն ունի տարբերանշաններ և խորհրդանշան, ՀՀ օրենսդրությամբ համազգեստ կրելու պարտականություն չունեցող Աշխատակիցը՝ դասական ոճի և աշխատավայրի համար պատշաճ հագուստ, իսկ Ծառայության շահառուների հետ ծառայողական պարտականությունների բերումով անմիջական շփում ունեցող Աշխատակիցները՝ խիստ դասական ոճի հագուստ.

5) խնամքով վերաբերվել համազգեստին, այն մշտապես պահպանել և կրել կոկիկ, մաքուր վիճակում՝ պահպանելով համազգեստի կրման բոլոր կանոնները.

6) խնամքով վերաբերվել ծառայողական վկայականին, կորստի, փչանալու կամ հետագա օգտագործումն անհնար դարձնող վնասվածքի դեպքում այդ մասին հայտնել անմիջական ղեկավարին և Անձնակազմի կառավարման բաժին.

7) աշխատանքային ժամերին մշտապես գտնվել աշխատավայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած այլ վայրում, առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

8) աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մեկնել գործուղման՝ իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

42. Աշխատակցին արգելվում է.

1) մուտք գործել Ծառայության որևէ վարչական շենք հրազենով, սառը զենքով, զինամթերքով կամ դրանց նմանվող այլ առարկաներով, բացառությամբ հաշվեցուցակային զենք կրելու իրավունք ունեցող Աշխատակցի կողմից հաշվեցուցակային զենքով մուտք գործելու դեպքերի.

2) մուտք գործել Ծառայության որևէ վարչական շենք պայթուցիկ, դյուրավառ նյութերով, աուդիո և տեսաձայնագրման, ինչպես նաև լուսանկարչական կամ տեսաձայնագրող սարքերով (բացի բջջային հեռախոսներից), բացառությամբ գլխավոր հարկադիր կատարողի կամ նրա կողմից լիազորված Աշխատակցի թույլտվության առկայության դեպքերի.

3) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ առնչություն չունեցող ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի.

4) աշխատանքի ներկայանալ ոչ դասական հագուստով և կոշիկներով (ներառյալ՝ դասականի և սպորտայինի համադրությամբ), երեկոյան, տոնական զգեստներով, փայլուն, չափազանց վառ երանգի կամ դասական չափից ավելի կարճ, դասական չափից ավելի խորը բացվածք ունեցող հագուստով, վառ դիմահարդարմամբ, ոչ կոկիկ

սանրվածքով, չխնամված բեղ-մորուքով, չափազանց երկար եղունգներով.

5) ոչնչացնել, վնասել, որևէ այլ անձի տրամադրել կամ ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական վկայականը.

6) համազգեստ կրել Աշխատանքային ժամերից և ծառայողական/աշխատանքային պարտականությունների կատարումից դուրս:

VII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ (ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ) ՀԵՏ ՎԱՐՎԵԼՈՒ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

43. Աշխատակիցը, որի գործունեությունը Ծառայությունում կապված է փաստաթղթերի և/կամ տեղեկատվության ստացման, կազմման, պահպանման, փոխանակման հետ, իր գործունեությունն իրականացնելիս պարտավոր է.

1) պատշաճ կերպով պահպանել Ծառայության կամ իր անունից կազմված բոլոր փաստաթղթերը և ծառայության բերումով իրեն հայտնի դարձած տեղեկատվությունը, այդպիսի փաստաթղթերը և/կամ տեղեկատվությունը տրամադրել կամ դրանց բովանդակությունը բացահայտել բացառապես այն անձանց, ովքեր լիազորված են ծանոթանալու այդ փաստաթղթերին և/կամ տեղեկատվությանը կամ ստանալու դրանք,

2) պահպանել փաստաթղթերի կազմման և շրջանառության համար ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Ծառայության ներքին իրավական ակտերով սահմանված բոլոր կանոնները,

3) փաստաթղթերի և/կամ տեղեկատվության հետ աշխատանքի ամբողջ ընթացքում դրսևորել առավելագույն բարեխղճություն, շրջահայեցություն, պահպանել փաստաթղթերի բովանդակությանը և ձևին առաջադրվող բոլոր պահանջները:

VIII. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՈՂՋԱՄԻՏ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

44. Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում առավելագույն խնայողությամբ օգտագործել Ծառայության՝ իր տիրապետմանը և օգտագործմանը հանձնված գույքը (տրանսպորտային միջոց, վառելիք, էլեկտրոնային սարքավորումներ, գրենական պիտույքներ և Աշխատակցին տրամադրված ցանկացած այլ գույք)՝ անհրաժեշտության դեպքում իր անմիջական ղեկավարին կամ Ծառայության այլ իրավասու անձին հաշվետվություն ներկայացնելով Ծառայության գույքի օգտագործման վերաբերյալ, ինչպես նաև էլեկտրաէներգիան և ջուրը (օգտագործման ավարտից հետո փակել ջրի ծորակները և անջատել լույսը):

45. Ծառայության գույքը ծառայողական և/կամ աշխատանքային պարտականությունների հետ անմիջականորեն չկապված որևէ այլ նպատակով օգտագործել չի թույլատրվում՝ բացառությամբ ողջամտության սահմաններում, չնչին ծավալով գույքի այնպիսի օգտագործման, որը չի կարող վնաս պատճառել Ծառայությանը:

46. Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել Ծառայության շենքեր և շինություններ

գույք (այդ թվում՝ անձնական գույք) մտցնելու և դուրս հանելու վերաբերյալ սահմանված կանոնները:

IX. ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ, ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ, ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

47. Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս պահպանել շրջակա միջավայրի պաշտպանության բոլոր կանոնները, չաղտոտել շրջակա միջավայրը:

48. Ծառայության յուրաքանչյուր Աշխատակից պետք է տեղեկացված լինի Ծառայությունում գործող անվտանգության պահանջներին, ենթարկվի անվտանգության կանոններին և խստորեն պահպանի դրանք:

49. Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել այլ Աշխատակիցների, Ծառայության վարչական շենք այցելող այլ անձանց առողջության պահպանման բոլոր կանոնները:

50. Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել անձնական հիգիենայի և սանիտարական բոլոր կանոնները, սանհանգույցներից օգտվել խնամքով և պատշաճ կերպով:

51. Ծառայության այլ Աշխատակիցների կողմից շրջակա միջավայրի պաշտպանության, առողջության, սանիտարական և/կամ աշխատանքի անվտանգության կանոնների խախտման վերաբերյալ տեղեկատվություն ունեցող Աշխատակիցները պետք է այդ մասին տեղեկացնեն Ծառայության համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

52. Ծառայությունը յուրաքանչյուր Աշխատակցի համար աշխատանքի ժամանակ ստեղծում է ՀՀ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանող անվտանգ և առողջության համար անվնաս պայմաններ:

53. Ծառայության յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման և տարածքային մարմնի ղեկավար պարտավոր է իր գլխավորած ստորաբաժանումում ապահովել Կանոններով, Ծառայության ներքին իրավական ակտերով և ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ աշխատանքի անվտանգության, առողջության և շրջակա միջավայրի պաշտպանության կանոնների պահպանումը:

X. ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ԱԼԿՈՆԼԻ, ԾԽԱԽՈՏԻ, ԹՄՐԱՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԵՎ ՀՈԳԵՆԵՐԳՈՐԾՈՒՆ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՐԳԵԼՔ

54. Արգելվում է Աշխատակցի կողմից իր աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելիս ալկոհոլի օգտագործումը կամ ալկոհոլի ազդեցությամբ՝ ոչ սթափ վիճակում, աշխատանքի ներկայանալը:

55. Ծառայության տարածքում ծխելն արգելվում է, բացառությամբ ծխելու համար առանձնացված հատուկ տարածքների:

56. Արգելվում է Աշխատակցի կողմից թմրանյութերի և/կամ հոգեներգործուն

նյութերի ազդեցությամբ աշխատանքի ներկայանալը կամ աշխատանքային ժամերին նման նյութերի օգտագործումը:

XI. ԱՇԽԱՏԱԿԻԳՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՏԱՐԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄ

57. Աշխատակիցը Ծառայության մյուս Աշխատակիցների հետ հարաբերություններում պետք է ցուցաբերի բարեկիրթ վերաբերմունք՝ անկախ նրանց տարիքից, սեռից, զբաղեցրած պաշտոնից և սոցիալական կամ անձնական այլ հատկանիշներից:

58. Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին հնարավորինս խուսափել այլ Աշխատակիցների կամ այլ անձանց հետ մասնավոր, անձնական բնույթի երկարատև զրույցներից, ներառյալ՝ հեռախոսային խոսակցությունները, բոլոր թույլատրելի խոսակցությունները վարել ցածր ձայնով և առավելագույն կերպով առանց խանգարելու այլ Աշխատակիցների աշխատանքը:

59. Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին առավելագույն կերպով սահմանափակել համացանցի օգտագործումն աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ չկապված նպատակներով, աշխատանքային ժամերին չօգտվել սոցիալական ցանցերից:

60. Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին չլսել բարձրաձայն երաժշտություն, չմիացնել բարձրաձայն տեսագրություններ և/կամ ձայնագրություններ:

61. Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքի վայրում չկատարել այնպիսի գործողություններ, որոնք կարող են խաթարել այլ Աշխատակիցների բնականոն աշխատանքը կամ հանգիստը:

62. Աշխատակիցը պետք է անի առավելագույնը՝ աշխատավայրում կոնֆլիկտներից խուսափելու համար:

63. Աշխատակիցների միջև կոնֆլիկտային իրավիճակ առաջանալու դեպքում Աշխատակիցը պարտավոր է զերծ մնալ անձնական վիրավորանքներից և անբարեկիրթ վարքագծից, դրսևորել առավելագույն հարգանք և առավելագույն զսպվածություն:

64. Այլ Աշխատակիցների հետ առաջացած կոնֆլիկտը սեփական ուժերով հարթելու անհնարինության դեպքում Աշխատակիցը դիմում է իր անմիջական ղեկավարին: Անմիջական ղեկավարի կողմից կոնֆլիկտը հարթելու անհնարինության դեպքում հարցը կարող է քննարկվել վերադասության կարգով:

XII. ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐԻ ՀԵՏ ՇՓՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

65. Իր աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականություններից ելնելով Ծառայության շահառու հանդիսացող քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց (այսուհետ՝ Շահառու) հետ շփում ունեցող Աշխատակիցը պարտավոր է վերջիններիս հետ շփման ընթացքում պահպանել Կանոնների սույն գլխով սահմանված բոլոր պահանջները:

66. Աշխատակիցը պարտավոր է Շահառուի հետ խոսել հարգալից և բարյացակամ տոնով, պատասխանել Շահառուի կողմից տրված և իր աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականությունների մեջ մտնող բոլոր հարցերին և իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկել իրենից կախված և թույլատրելի բոլոր միջոցները՝ Շահառուին հուզող խնդրին առավելագույն սեղմ ժամկետում լուծում տալու համար:

67. Իր աշխատանքային և/կամ ծառայողական պարտականությունների բերումով Շահառուների զանգերին պատասխանելու կամ հաղորդակցության այլ միջոցներով ստացված հաղորդագրություններին պատասխանելու պարտականություն ունեցող Աշխատակիցը պարտավոր է պատշաճ կերպով և ճիշտ ժամանակին պատասխանել Շահառուների բոլոր զանգերին, ինչպես նաև հաղորդակցության այլ միջոցներով ստացված հաղորդագրություններին, Շահառուների հետ հաղորդակցվել առավելագույն հարգալից կերպով, բացառել Շահառուի հետ կոնֆլիկտի առաջացումը և իր իրավասության սահմաններում ձեռնարկել իրենից կախված և թույլատրելի բոլոր միջոցները՝ Շահառուին հուզող խնդրին առավելագույն սեղմ ժամկետում լուծում տալու համար:

68. Շահառուի հետ անմիջական շփման ժամանակ առաջացած կոնֆլիկտային իրավիճակը հարթելու անհնարինության դեպքում Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել առավելագույն հանգստություն, հավասարակշռություն և զսպվածություն և դիմել իր անմիջական ղեկավարին:

XIII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

69. Աշխատակիցը ենթակա է խրախուսանքի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

70. Աշխատանքային կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատակիցը ենթակա է կարգապահական պատասխանատվության: Կարգապահական տույժերի տեսակները, դրանց կիրառման ժամկետները և կարգը սահմանվում են օրենքով:

XIV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

71. Աշխատակցի՝ աշխատանքից ազատվելու մասին անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից Անձնակազմի կառավարման բաժինն Աշխատակցին տրամադրում է Համաթերթիկ (Հավելված № 3):

72. Աշխատակիցը պարտավոր է Համաթերթիկը ստորագրման նպատակով ներկայացնել համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի ղեկավարին, Ծառայության Ընդհանուր բաժնի, Ֆինանսական բաժնի, Տնտեսական բաժնի, Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և համակարգի ավտոմատացման բաժնի, Անձնակազմի կառավարման բաժնի ղեկավարներին:

73. Համաթերթիկը ստորագրելով՝ Կանոնների 72-րդ կետում նշված անձինք հավաստում են.

1) **Կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային բաժնի (բաժանմունքի) պետը՝** հարկադիր կատարող հանդիսացող Աշխատակցի արխիվը պատշաճ հանձնված լինելու, կատարողական վարույթներն այլ հարկադիր կատարողին փոխանցված լինելու, կատարողական վարույթային ծրագրում հարկադիր կատարողի անվամբ ընթացիկ վարույթների բացակայության, հարկադիր կատարող չհանդիսացող այլ աշխատակիցների կողմից իրենց գործառույթների առնչությամբ փաստաթղթերը հանձնված լինելու, կոնկրետ ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի կողմից Աշխատակցին հանձնված գույքը (ձեռքի կապարակնիք, համակարգիչ, հեռախոս, տպիչ, աշխատասենյակ, Աշխատակցին հանձնված այլ գույք) պատշաճ վերադարձրած լինելու հանգամանքները.

2) **Տնտեսական բաժնի պետը՝** անմիջականորեն Աշխատակցին ամրակցված գույքը (հարկադիր կատարողների դեպքում՝ նաև համազգեստը) պատշաճ կերպով Ծառայությանը վերադարձրած լինելու հանգամանքը.

3) **Ֆինանսական բաժնի պետը՝** աշխատավարձի, դրան հավասարեցված վճարների, ինչպես նաև սոցիալական փաթեթի վճարների մասով Աշխատակցի՝ Ծառայության հանդեպ չկատարված կամ ոչ պատշաճ կատարված պարտավորությունների բացակայության հանգամանքը.

4) **Ընդհանուր բաժնի պետը՝** ընդհանուր բաժնի գործունեությանն առնչվող թղթային փաստաթղթերի հետ կապված չկատարված կամ ոչ պատշաճ կատարված պարտավորությունների բացակայության հանգամանքը.

5) **Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ներդրման և համակարգի ավտոմատացման բաժնի պետը՝** Ծառայության էլեկտրոնային համակարգերին և ծրագրային ապահովումներին Աշխատակցի հասանելիությունն արգելափակված լինելու, վարույթային ծրագրում Աշխատակցի անվամբ ընթացիկ վարույթների բացակայության, ծառայողական էլեկտրոնային փոստին հասանելիությունն արգելափակված լինելու հանգամանքները.

6) **Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը՝** Աշխատակցի ծառայողական վկայականը և անցաքարտը պատշաճ կարգով Ծառայությանը հանձնված լինելու հանգամանքը:

74. Կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ տարածքային մարմնի ղեկավար հանդիսացող Աշխատակցի (ինչպես նաև բաժանմունքի պետերի)՝ ծառայությունից ազատվելու դեպքում կազմավորվում է հանձնման-ընդունման հանձնաժողով: Աշխատակցին ամրակցված գույքը Ծառայությանը պատշաճ հանձնված լինելու և Ծառայության հանդեպ այլ պարտավորությունները պատշաճ կատարված լինելու հանգամանքը հաստատվում է հանձնման-ընդունման հանձնաժողովի արձանագրությամբ: Աշխատակցի գործունեության բնույթից և առանձնահատկություններից ելնելով՝ հանձնման-ընդունման հանձնաժողով կարող է ձևավորվել նաև սույն կետում չնշված այլ Աշխատակիցների՝ ծառայությունից ազատման

դեպքերում:

75. Աշխատակցի ծառայությունից ազատման վերաբերյալ անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից 3-օրյա ժամկետում Համաթերթիկը Ծառայության անձնակազմի կառավարման բաժին հանձնելու դեպքում Աշխատակցի հետ կատարվում է վերջնահաշվարկ:

XV. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

76. Կանոնների շարադրման հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնայնությունը:

77. Կանոնների խախտումը հանգեցնում է Աշխատակցի նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական պատասխանատվության կիրառման:

78. Կանոնների ենթադրյալ խախտում հայտնաբերելու և Աշխատակցի կողմից խախտումն անհապաղ շտկելուց հրաժարվելու կամ, խախտման բնույթով պայմանավորված, դրա անհնարինության դեպքում Աշխատակցի անմիջական ղեկավարը պարտավոր է Կանոնների ենթադրյալ խախտման վերաբերյալ զեկուցագիր ներկայացնել համապատասխանաբար գլխավոր հարկադիր կատարողին (հարկադիր կատարող հանդիսացող Աշխատակիցների և Ծառայության մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների Աշխատակիցների դեպքում) կամ Ծառայության գլխավոր քարտուղարին (Ծառայության աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների Աշխատակիցների դեպքում):

79. Կանոնների կիրառման հետ կապված ցանկացած անհստակության, մեկնաբանման խնդիրների դեպքում Աշխատակիցը կարող է դիմել իր անմիջական ղեկավարին կամ Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

80. Կանոններն ուժի մեջ են մտնում գլխավոր հարկադիր կատարողի կողմից դրանց հաստատման պահից, իսկ յուրաքանչյուր Աշխատակցի համար՝ դրանց վերջինիս ծանոթանալու պահից:



ՀԱՐԿԱԴԻՐ ԿԱՏԱՐՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

Հ Ա Մ Ա Թ Ե Ր Թ Ի Կ

1. Ա.Ա.Հ. _____
2. Պաշտոնը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը/տարածքային մարմինը

3. Ծառայությունից ազատվելու վերաբերյալ անհատական
իրավական ակտի համարը _____
4. Ընդունման-հանձնման հանձնաժողովի նախագահ (հանձնաժողով
ծնավորված լինելու դեպքում) _____
անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ
5. Կառուցվածքային ստորաբաժանման/տարածքային բաժնի կամ բաժանմունքի պետ

անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ
6. ՏՏ ներդրման և համակարգի ավտոմատացման բաժնի պետ

անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ
7. Ընդհանուր բաժնի պետ _____
անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ
8. Ֆինանսական բաժնի պետ _____
անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ
9. Տնտեսական բաժնի պետ _____
անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ
10. Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետ _____
անուն, ազգանուն, ստորագրություն, ամիս, ամսաթիվ