

«Համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման կարգը հաստատելու մասին» հրաման

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն _ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ

ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել համայնքային ծառայողների գրանցամատյանի վարման կարգը՝ համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՆԱԽԱՐԱՐ՝

Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ

ք. Երևան

«Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն հավելվածով կարգավորվում են համայնքային ծառայողների գրանցամատյանը (այսուհետ՝ գրանցամատյան) վարելու ընթացակարգային առանձնահատկությունները:
2. Գրանցամատյանը բոլոր համայնքային ծառայողների վերաբերյալ տեղեկությունների ամփոփ հանրագումարն է, որը վարվում է էլեկտրոնային եղանակով:
3. Գրանցամատյանի վարման նպատակը համայնքային ծառայողների ծառայողական գործունեության ընթացքի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվության հետևողական հավաքագրման միջոցով միասնական տեղեկատվական բազայի ստեղծումն ու համայնքային ծառայության գործընթացների կազմակերպման արդյունավետության բարձրացման նպատակով այդ տեղեկությունների կիրառումն է:
4. Գրանցամատյանում տեղեկատվությունը մուտքագրվում և թարմացվում է ՀՀ մարզերի համայնքների և Երևանի քաղաքապետարանի կողմից:
5. Գրանցամատյանի վարման մեթոդական ղեկավարումն ու վերահսկողությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը:
6. Տեղեկությունները գրանցամատյան են մուտքագրվում ՀՀ մարզերի համայնքների և Երևանի քաղաքապետարանի անձնակազմի կառավարման գործառույթ իրականացնող աշխատակցի գրանցամատյանի միասնական տեղեկատվական բազա տվյալների մուտքագրումից և հաստատումից հետո:

ՀՀ մարզերի համայնքների աշխատակազմի քարտուղարները (Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը) նշանակում են գրանցամատյանի վարման պատասխանատու աշխատակիցներ, որոնց լիազորած մարմնի կողմից տրամադրվում է միասնական տեղեկատվական բազա մուտք գործելու մուտքանուն և գաղտնաբառ, որը պետք է հասանելի լինի միայն վերջինիս համար:

ՀՀ մարզպետների աշխատակազմերում գլխավոր քարտուղարները նշանակում են գրանցամատյանի դիտարկման համար պատասխանատու աշխատակիցներ, որոնց լիազորած մարմնի կողմից տրամադրվում է միասնական տեղեկատվական բազա մուտք գործելու մուտքանուն և

գաղտնաբառ, որը պետք է հասանելի լինի միայն վերջինիս համար:
Համապատասխան մարզպետի աշխատակազմի պատասխանատու
աշխատակցի համար հասանելի են լինելու միայն տվյալ մարզի համայնքների
աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների վերաբերյալ տվյալները:

7. Գրանցամատյան մուտքագրվող տեղեկությունների ցանկը սահմանվում է սույն հավելվածի N 1 ձևով:
8. Համայնքային ծառայության պաշտոններից ազատված անձանց վերաբերյալ տեղեկատվությունը արխիվացվում է և ներառվում է սույն կարգի N 1 ձևով նախատեսված համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատված անձի վերաբերյալ տեղեկությունների բաժնում:

9. Գրանցամատյանում գրանցում, փոփոխություն կատարելու համար համայնքի աշխատակազմի պատասխանատու աշխատակիցը սույն հավելվածի N 1 ձևով նախատեսված տեղեկությունները և դրանց փոփոխությունները մուտքագրում է գրանցամատյան՝ դրանց ի հայտ գալուց հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

10. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմինը տիրապետում է համայնքային ծառայողների վերաբերյալ գրանցամատյանի տեղեկություններին ամբողջությամբ, իսկ համապատասխան մարմինը՝ միայն իր մարմնի համայնքային ծառայողներին վերաբերող մասով:
11. Գրանցամատյանի տեղեկությունները հիմք են վերլուծության իրականացման և վիճակագրության վարման համար:
12. Վերլուծություններն իրականացվում են ըստ պաշտոնների խմբերի, ենթախմբերի, ինչպես նաև տարբեր ձևաչափերով և ժամանակագրության համայնքային ծառայության գործընթացների վերաբերյալ:
13. Գրանցամատյանում վիճակագրական տեղեկությունները ներկայացվում են գրաֆիկի տեսքով և գրանցամատյանում պարունակվող տեղեկություններում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարվելուն զուգընթաց ինքնաշխատ եղանակով փոփոխվում են:
14. Գրանցամատյանից ստացվող վիճակագրական տեղեկությունների ցանկը սահմանվում է սույն հավելվածի N 2 ձևով:

Ձև N 1

Ց Ա Ն Կ

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԻ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի՝

- 1) անունը, հայրանունը, ազգանունը.
- 2) ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի ծածկագիրը.
- 3) պաշտոնի նշանակման ամսաթիվը և իրավական ակտը (որոշում, հրաման, պայմանագիր).
- 4) պաշտոնի նշանակման հիմքը՝ <<<ԾՄ>> ՀՀ օրենքի համապատասխան հոդվածը.
- 5) դասային աստիճանը, շնորհման ամսաթիվը, իջեցման ամսաթիվը
- 6) ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.
- 7) սեռը.
- 8) հաշվառման, բնակության վայրը (փոստային հասցեն).
- 9) հեռախոսահամարները (աշխատանքային, բջջային), էլեկտրոնային փոստի հասցեն.
- 10) կրթությունը, ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը, ուսման ավարտը, մասնագիտությունը, կրթության որակավորման աստիճանը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և տալու ամսաթիվը.
- 11) օտար լեզուների իմացությունը և տիրապետման աստիճանը.
- 12) համակարգչային գիտելիքների իմացությունը.
- 13) զինապարտությունը, զինվորական կոչումը.
- 14) գիտական աստիճանը, կոչումը, շնորհելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը.
- 15) խրախուսանքները, խրախուսանքի տեսակը, կիրառման ամսաթիվը.
- 16) կարգապահական տույժերը. կարգապահական տույժի տեսակը, կիրառման ամսաթիվը.
- 17) վերջին վերապատրաստման ծրագրի անվանումը, վերապատրաստող կազմակերպության անվանումը, վերապատրաստման տարեթիվը.
- 18) վերջին ատեստավորման ամսաթիվը, արդյունքը.

19) հանրային ծառայության ստաժը, մասնագիտական աշխատանքային ստաժը, պաշտոնի անձնագրով պահանջվող բնագավառի ստաժը

20) վերջին կիսամյակային հաշվետվության ներկայացման ամսաթիվը.

221) ծանոթություն (նշվում է հղիության և ծննդաբերության արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածը, ինչպես նաև պարտադիր զինվորական ծառայություն անցնելու ժամանակահատվածը)

2. Համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատված անձի՝

1) անունը, հայրանունը, ազգանունը.

2) ստորաբաժանման անվանումը, պաշտոնի անվանումը, պաշտոնի ծածկագիրը.

3) համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատվելու հիմքը, իրավական ակտի համարը և ամսաթիվը:

Ձև N 2

Ց Ա Ն Կ

ՎԻՃԱԿԱԳՐԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

1. Համայնքային ծառայության պաշտոնների թիվը՝ ըստ մարզերի և համայնքների

2. Համայնքային ծառայողների թիվը՝ ըստ մարզերի, համայնքների, պաշտոնների խմբերի և ենթախմբերի:

3. Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց թիվը ըստ՝

1) մրցույթով նշանակվածների.

2) ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնողների.

3) խրախուսվածների (ըստ տեսակների).

4) կարգապահական տույժի ենթարկվածների (ըստ տեսակների).

5) սեռի, տարիքի.

6) հանրային ծառայության ստաժի, մասնագիտական աշխատանքային ստաժի, պաշտոնի անձնագրով պահանջվող բնագավառի ստաժի.

7) ըստ վերապատրաստման ժամանակահատվածի.

8) ըստ ատեստավորման ժամանակահատվածի.