

# **ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**ՆԱԽԱԳԻԾ**

## **Հ Ր Ա Մ Ա Ն \_ Ն**

### **ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի  
35.2-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» ենթակետով՝

## **ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ**

1. Հաստատել համայնքների աշխատակազմերի կադրային գործի  
վարման մեթոդական ղեկավարումն ու վերահսկումն իրականացնելու կարգը՝  
համաձայն սույն հրամանի հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը  
հաջորդող օրվանից:

**ՆԱԽԱՐԱՐ՝**

**ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ**

**Դ.**

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային  
կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի  
2025 թվականի -----ի N -----Ն հրամանի

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ԿԱԴՐԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ  
ՄԵԹՈԴԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄՆ ՈՒ ՎԵՐԱՀՍԿՈՒՄՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգը սահմանում է (այսուհետ՝ Կարգ) Կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին) կողմից համայնքների աշխատակազմերի կադրային գործի վարման մեթոդական ղեկավարումն ու վերահսկումն իրականացնելու նպատակները, սկզբունքները, իրականացման ընթացակարգը, սկզբունքները, Լիազոր մարմնի ներկայացուցիչների և համապատասխան համայնքի աշխատակազմի աշխատակիցների իրավունքներն ու պարտականությունները:

2. Կարգի նպատակն է ապահովել համայնքների աշխատակազմերում կադրային գործի վարման գործընթացների օրինականությունը, փաստաթղթաշրջանառության միասնականությունը, փաստաթղթերի հաշվառման ամբողջականությունը, ինչպես նաև մասնագիտաան կարողությունների զարգացումը:

3. **Կադրային գործի վարումը** համայնքի աշխատակազմի վերաբերյալ բոլոր փաստաթղթերի և տվյալների կազմման, վարման, հաշվառման և պահպանման ամբողջական գործընթացն է, որը ներառում է աշխատողի

աշխատանքի ընդունման, պաշտոնի փոփոխության, խրախուսման, կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու, արձակուրդների տրամադրման, վարձատրության սահմանման, աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման և այլ կադրային գործողությունների իրավական, կազմակերպական և փաստաթղթային ապահովումը:

4. **Կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկումը (այսուհետ՝ Վերահսկողություն)** գործընթաց է, որի նպատակն է համայնքի աշխատակազմի կադրային փաստաթղթաշրջանառության և հաշվառման գործընթացների իրականացման ապահովումը օրենսդրական և մեթոդական պահանջներին համապատասխան, իրավական խախտումների բացառման և գործընթացների միասնականության ապահովումը:

5. Վերահսկողության խնդիրներն են՝

- 1) հայտնաբերել և վերացնել անձնական գործերի վարման գործընթացներում առկա թերություններն ու խախտումները,
- 2) ապահովել կադրերի փաստաթղթավորման և գրանցումների ճշգրտությունը,
- 3) տրամադրել մեթոդական աջակցություն և խորհրդատվություն անձնակազմի գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողներին:

6. Վերահսկողությունն իրականացնում է Լիազոր մարմնի կամ նրա պատվիրակմամբ մարզպետի աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանումը:

7. Վերահսկողությունն իրականացվում է սույն կարգի համաձայն և ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներով:

## **2. ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄ**

8. Լիազոր մարմինը մեթոդական ղեկավարում իրականացնելիս՝

- 1) մշակում և հաստատում է ներկայացնում է կադրային գործի վարման հաջորդ տարվա աշխատանքային ծրագիր,
- 2) լրացումներ և փոփոխություններ է իրականացնում հաստատված աշխատանքային ծրագրում,

- 3) համայնքային ծառայության ոլորտին առնչվող հարցերով մեթոդական աջակցություն և խորհրդատվություն է տրամադրում աշխատակազմի քարտուղարներին և անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողներին:

### **3. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

9. Վերահսկողություն իրականացնող անձինք իրավունք ունեն.

- 1) ազատ մուտք գործել համայնքի աշխատակազմ և պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր,
- 2) ստանալ պարզաբանումներ և բացատրություններ,
- 3) տրամադրել մեթոդական աջակցություն կադրային գործընթացների բարելավման նպատակով:

10. Վերահսկողություն իրականացնող անձինք պարտավոր են.

- 1) պահպանել ստացված տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- 2) գործել միայն իրենց լիազորությունների սահմաններում,
- 3) չխոչընդոտել համայնքի բնականոն աշխատանքին:

11. Համայնքի ղեկավարն ու աշխատակազմի քարտուղարը պարտավոր են.

- 1) ապահովել Վերահսկողության իրականացման պայմանները,
- 2) ներկայացնել պահանջվող փաստաթղթերը,
- 3) սահմանված ժամկետում վերացնել արձանագրված թերությունները և գրավոր տեղեկացնել դրանց կատարումն ավարտելու մասին:

#### **4. ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՀԻՄՔԵՐԸ**

12. Վերահսկողությունը կարող է լինել՝

1) պլանային, որը կատարվում է Լիազոր մարմնի կողմից հաստատված տարեկան աշխատանքային ծրագրի համաձայն,

2) արտահերթ, որը կատարվում է անհրաժեշտության դեպքում բողոքների, դիմումների առկայության դեպքում:

13. Վերահսկողության իրականացումը կարող է նախաձեռնվել նաև Լիազոր մարմնի կողմից՝ հայտնաբերված թերությունների կամ տվյալների անհամապատասխանության հիմքով:

14. Վերահսկողության իրավական հիմքը հանդիսանում է Լիազոր մարմնի պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի կողմից ընդունված իրավական ակտը:

#### **5. ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԿԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆՑՄԱՆ ՔԱՅԼԵՐԸ**

6. Վերահսկողության նախապատրաստական փուլում Լիազոր մարմինը.

- 1) կազմում Վերահսկողության իրականացման տարեկան աշխատանքային ծրագիրը և ժամանակացույցը.
- 2) տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին Վերահսկողությունը սկսելուց՝ առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

7. Վերահսկողության ընթացքում իրականացվում է.

- 1) համայնքային ծառայողների, հայեցողական և վարչական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի ուսումնասիրություն.
- 2) օրենսդրական պահանջների պահպանման իրավաչափության ստուգում.
- 3) անձնական գործերի հաշվառման, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման, իրավական ակտերի հաշվառման մատյանների և վերապատրաստման հաշվառման մատյանների, ինչպես նաև զինապարտների գրանցամատյանների ուսումնասիրություն.

4) անձնական գործերի ուսումնասիրություն, մասնավորապես.

ա. պաշտոնների անձնագրերի ուսումնասիրություն, մասնավորապես՝ գործառույթների, կրթության և աշխատանքային ստաժի ուսումնասիրության նպատակով.

բ. աշխատանքային պայմանագրերի և հրամանների իրավաչափության ստուգում.

գ. աշխատողների աշխատանքի ընդունման, պաշտոնի փոփոխության և աշխատանքից ազատման ընթացակարգերի օրինականության ստուգում.

դ. արձակուրդների, գործուղումների ձևակերպման համապատասխանությունը օրենսդրությանը.

ե. կարգապահական տույժերի կիրառման օրինականություն:

զ. և այլն:

5) ներքին կանոնակարգի ուսումնասիրություն.

6) համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատված հաստիքացուցակների ուսումնասիրություն.

7) թափուր պաշտոն զբաղեցնելու նպատակով հայտարարված և անցկացված կամ չկայացած մրցույթների վերաբերյալ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.

8) անձնական գործերի, աշխատանքային փորձի մասին վկայող փաստաթղթերի կամ էլեկտրոնային գրանցումների ամբողջականության ստուգում:

9) այլ փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:

8. Վերահսկողությունն իրականացնող անձը պարտավոր է գործել միայն հրամանով սահմանված շրջանակներում և չխախտել համայնքի բնականոն աշխատանքը:

## **6. ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ**

9. Վերահսկողության աշխատանքները ամփոփելուց հետո՝ Վերահսկողության արդյունքները ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին կամ վերջինիս փոխարինող անձին կամ աշխատակազմի

քարտուղարին և տեղեկացնում նաև համապատասխան մարզպետի աշխատակազմին:

10. Հրամանում նշված ժամկետների ավարտից հետո, ոչ ուշ քան 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, Վերահսկողությունն իրականացնող անձանց կողմից կազմվում է գեկուցագիր իրականացված Վերահսկողության արդյունքների վերբերյալ, որտեղ առնվազն նշվում են.

1) հայտնաբերված թերությունները, խախտումները և դրանց բնույթը և իրավական հիմքերը,

2) թերությունների և խախտումների վերացման ուղղությամբ առաջարկությունները և ժամկետները,

11. Արձանագրված թերությունների և խախտումների վերացման համար նվազագույն ժամկետը սահմանվում է 20 աշխատանքային օր՝ կախված թերության և խախտման վերացման բարդությունից:

12. Կազմված գեկուցագիրը 3 աշխատանքային օրվա մեջ ներկայացվում է այն համայնքի աշխատակզմ որտեղ իրականացվել է Վերահսկողությունը:

13. Վերահսկողության արդյունքում Լիազոր մարմնի կողմից ներկայացված առաջարկությունները և դիտարկումները ենթակա պարտադիր կատարման, իսկ դրանց կատարումը վերահսկվում է Լիազոր մարմնի կողմից:

14. Լիազոր մարմինը կարող է վերահսկել իր կողմից ներկայացված առաջարկությունների ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կատարման ընթացքը՝ անհրաժեշտության դեպքում կազմակերպելով կրկնակի այց համապատասխան համայնքի աշխատակազմ:

15. Լիազոր մարմինը տարեկան ամփոփ հաշվետվության մեջ ներկայացնում է կատարված հսկողությունների քանակը, վայրը և արդյունքների վերլուծությունը:

## **7. ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

16. Համայնքը կարող է Վերահսկողության արդյունքները կամ գեկուցագրի բովանդակությունը բողոքարկել Լիազոր մարմնի ղեկավարին՝ տասը աշխատանքային օրվա ընթացքում:

17. Լիազոր մարմնի ղեկավարը բողոքը քննում է 30 օրացուցային օրվա ընթացքում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կարող է կազմակերպել

լրացուցիչ ուսումնասիրություն:

18. Վերահսկողության արդյունքների վերաբերյալ վերջնական որոշման հետ անհամաձայնության դեպքում համայնքը կարող է դիմել դատարան:

## **8. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

19. Սույն կարգով նախատեսված պահանջները պարտադիր են Հայաստանի Հանրապետության մարզերի բոլոր համայնքների աշխատակազմերի, ինչպես նաև Երևանի քաղաքապետարանի (այդ թվում՝ Երևանի բոլոր վարչական շրջանների աշխատակազմերի) աշխատակազմի համար:
20. Կարգի կիրառումն ապահովվում է Լիազոր մարմնի համապատասխան ստորաբաժանումը: