

**«Համայնքների աշխատակազմերի համայնքային
ծառայողների անձնական գործերը վարելու
ընթացակարգային առանձնահատկությունները
սահմանելու մասին» հրաման**

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն _ Ն

**ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ
ԳՈՐԾԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԱՌԱՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ մասով`

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Սահմանել համայնքների աշխատակազմերի համայնքային
ծառայողների անձնական գործերը վարելու ընթացակարգային
առանձնահատկությունները` համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը
հաջորդող օրվանից:

ՆԱԽԱՐԱՐ`

Դ. ԽՈՒԴԱԹՅԱՆ

ք. Երևան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային

կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի

2025 թվականի -----ի N -----Ն հրամանի

ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԱՌԱՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով սահմանվում են համայնքների աշխատակազմերի համայնքային ծառայողների (այդ թվում՝ համայնքային ծառայության պաշտոնները ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց) անձնական գործերը վարելու ընթացակարգային առանձնահատկությունները:
2. Անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) հանդիսանում է համայնքային ծառայողների ծառայողական գործունեության վերաբերյալ փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջություն, որը կարող է վարվել թղթային կամ էլեկտրոնային ձևաչափով:
3. Անձնական գործը վարում է համայնքի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանում) կամ այդ գործառույթներն իրականացնող համայնքային ծառայողը:
4. Արգելվում է նույն համայնքային ծառայողի համար վարել մեկից ավելի անձնական գործ:
5. Պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց հետո համայնքի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը (Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի դեպքում՝ մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը) կամ անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողը համայնքային ծառայության պաշտոնում առաջին անգամ նշանակված անձի համար ստեղծում է անձնական գործ:
6. Անձնական գործը ձևավորվում է պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտը ուժի մեջ մտնելուց կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը կնքելուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
7. Թղթային տարբերակով վարվող անձնական գործի շապիկի վրա նշվում է անձնական գործի համարը, համայնքային ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, ծածկագիրը, ինչպես նաև գործի վարման սկիզբը, դադարեցման և արխիվացման ամսաթվերը (Ձև N 1):
8. Համայնքային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձի անձնական գործի փաթեթի մեծածավալության դեպքում անձնական գործը շարունակվում է վարվել նախորդ գործը համարակարելով:

9. Անձնական գործը պարունակում է հետևյալ փաստաթղթերը և տվյալները՝

- համայնքային ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը.
- դիմումը.
- լուսանկար 3 x 4 չափի.
- ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, ծննդյան վայրը, քաղաքացիությունը, փախստականի կարգավիճակը, սեռը, անձնագրի կամ նույնականացման քարտի տվյալները (համարը, ում կողմից է տրվել, տրամադրման և վավերականության ժամկետները), հանրային ծառայության համարանիշը, հաշվառման և բնակության վայրը (լրացվում է այն դեպքում, եթե տարբեր է հաշվառման վայրից), համատեղ ապրող ընտանիքի անդամի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, հեռախոսահամարը (բնակարանային, աշխատանքային, բջջային), էլեկտրոնային փոստի հասցեն համաձայն Ձև 2-ի.
- պաշտոնի նշանակելու մասին իրավական ակտը (իրաման կամ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր).
- կադրերի ռեգերվում գրանցված անձի մասին տեղեկություններ ստանալու և նրա հետ պայմանագիր կնքելու համար Լիազոր մարմնին ուղղված գրավոր դիմումը և դրա վերաբերյալ գրավոր պատասխանը, ինչպես նաև ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը.
- անձնական թերթիկը (Ձև N2), որն առանց ջնջումների լրացվում է համայնքային ծառայողի կողմից անձամբ՝ բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, անձնական փաստաթղթերի ստույգ բովանդակությամբ: Անձնական թերթիկում նշված տվյալների փոփոխության դեպքում համայնքային ծառայողի կողմից տեղեկացվում է տվյալ համայնքի աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանը կամ այդ գործառույթներն իրականացնող համայնքային ծառայողին և լրացվում է նոր անձնական թերթիկ:
- համայնքային ծառայության թափուլ պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունը
- պաշտոնի նշանակվելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, պաշտոնի նշանակելու մասին իրավական ակտի համարը, ընդունման տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը, փորձաշրջանի սկիզբը և ավարտը.
- Համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը.
- կրթությունը (բարձրագույն, միջնակարգ, ուսումնական հաստատության անվանումը, ուսման սկիզբը և ավարտը, մասնագիտությունը, որակավորումը, դիպլոմի կամ վկայականի սերիան, համարը և դրանք տալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը), գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը (շնորհելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը) հավաստող փաստաթղթերի պատճենները,
- օտար լեզվի իմացության մակարդակը,
- աշխատանքային գործունեությունը (սկիզբը, ավարտը, աշխատանքի վայրը, զբաղեցրած պաշտոնը և (կամ) կատարած աշխատանքը).
- աշխատավարձի և պարգևատրման վերաբերյալ տեղեկատվությունը.
- պետական պարգևները, պատվավոր և հատուկ կոչումները, պետական մրցանակները (շնորհելու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).
- զինապարտության վերաբերյալ տեղեկությունը (զինվորական գրքույկի

պատճենը, գինվորական կոչումը, գործի տեսակը, կազմը)։

- Համայնքային ծառայողի կողմից ստորագրված երդման տեքստը.
- համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու կամ զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտը.
- համայնքային ծառայողի կողմից յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում անմիջական ղեկավարին ներկայացվող կիսամյակային հաշվետվությունները,
- անմիջական ղեկավարի կողմից կիսամյակային հաշվետվությունների հիման վրա տրված եզրակացությունները, որոնք հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում են համապատասխան ստորաբաժանում կամ այդ գործառույթներն իրականացնող համայնքային ծառայողին: Եթե համայնքային ծառայողը գտնվել է արձակուրդում կամ այլ պատճառով բացակայել է աշխատանքից, ապա հաշվետվությունները ներկայացվում են աշխատանքի վերադառնալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում,
- անմիջական ղեկավարի կողմից տրված ծառայողական բնութագիրը.
- առևտրային կազմակերպություններում որևէ պաշտոն զբաղեցնելու կամ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ զբաղվելու վերաբերյալ հայտարարությունը համաձայն Ձև 4-ի.
- դատվածության բացակայության մասին տեղեկանք՝ համաձայն ձևի.
- Կառավարության որոշմամբ նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով չտառապելու վերաբերյալ հայտարարությունը՝ համաձայն ձևի:
- համայնքային ծառայողի կողմից իր անձնական գործի նյութերին, գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթանալու մասին վկայող փաստաթուղթը.

10. Համայնքային ծառայողը նախատեսված տվյալների փոփոխությունների դեպքում երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում պարտավոր է տեղեկացնել անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը կամ այդ գործառույթներն իրականացնող համայնքային ծառայողին՝ ներկայացնելով համապատասխան հիմքերը:

11. Համայնքային ծառայողի ծառայողական գործունեության ընթացքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կամ այդ գործառույթներն իրականացնող համայնքային ծառայողը վարում է անձնական գործերը՝ ներառելով հետևյալ փաստաթղթերը.

- վերապատրաստման վերաբերյալ տեղեկությունը (վերապատրաստող կազմակերպությունը, վերապատրաստման սկիզբը և ավարտը, ծրագիրը, ստացած կրեդիտները).
- ատեստավորման վերաբերյալ տեղեկությունը (վերջին ատեստավորման տարեթիվը, ատեստավորման թերթիկ, համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշում).
- խրախուսանքի վերաբերյալ տեղեկությունը (տեսակը, տալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).
- կարգապահական տույժի վերաբերյալ տեղեկությունը (տեսակը, տալու տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).
- համայնքային ծառայողի կողմից իր անձնական գործին և իր գործունեությանը ծանոթանալու վերաբերյալ փաստաթուղթը.
- իրավական ակտերը (պաշտոնի նշանակում, գործուղում,

վերապատրաստում, արձակուրդ, խրախուսանք, կարգապահական տույժ, պաշտոնից ազատում, ծառայության դադարեցում)։

- օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված փաստաթղթերը և նյութերը (դիմում, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր, սերտիֆիկատ և այլն)։
- անձնական գործի վարման, դադարեցման, վերսկսման, արխիվացման ամսաթվերը։

12. «Համայնքային ծառայողների ծառայողական գործունեության ընթացքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը և անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող անձն.

- ապահովում է անձնական գործի պահպանությունը և գաղտնիությունը
- համայնքային ծառայողի խնդրանքով ծանոթացնում է իր անձնական գործին՝ տրամադրելով անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը, որոնց վերջինս ծանոթանում է այն վայրում, որտեղ պահվում է անձնական գործը (անհրաժեշտության դեպքում կարող է տրամադրվել պատճեն)։
- իրականացնում է անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում անձնական գործի ձևակերպման և վարման որևէ թերություն հայտնաբերելու դեպքում, կազմում է համապատասխան ակտ և այդ մասին տեղյակ պահում աշխատակազմի քարտուղարին։
- կատարում է անձնական գործի վարման, դադարեցման, վերսկսման, արխիվացման ամսաթվերի նշումները։

13. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ժամանակագրական կարգով։

14. Այլ աշխատակազմում համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու կամ համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում տվյալ անձի անձնական գործը մեկշաբաթյա ժամկետում փոխանցվում է նրա նոր աշխատավայր՝ հանձնման-ընդունման ակտի համաձայն։

15. Աշխատակազմի անձնական գործերի վարման կարգի պատասխանատու անձը պարտավոր է ստուգել անձնական գործի ձևավորման նպատակով ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունն ու համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների վերաբերյալ կատարել հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործը ստուգված է (ստորագրություն, տարի, ամիս, ամսաթիվ)»։

16. Համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակված համայնքային ծառայողի անձնական գ գործը պահվում է հատուկ թղթապանակում, որտեղ զետեղվում են վերը նշված բոլոր փաստաթղթերը։

17. Յուրաքանչյուր անձնական գործի վերաբերյալ կատարվում է գրանցում նաև համապատասխան աշխատակազմի համայնքային ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման մատյանում։

18. Անձնական գործերը համապատասխան աշխատակազմում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր։

19. Արգելվում է անձնական գործի վարելու ընթացքում որևէ ուղղում կամ լրացում կատարել, նախօրոք ներկայացված փաստաթղթերում նոր գրառումներ անել, որևէ փաստաթուղթ հանել, տարածել գործում եղած

տեղեկատվությունը, բացառությամբ սույն կարգով և օրենքով
նախատեսված դեպքերի:

20. Անձնական գործերի պահպանության համար օգտագործում են
չիրկիզվող կամ գրասենյակային պահարաններ, որտեղ անձնական
գործերը դասավորվում են ըստ տվյալ աշխատակազմի
ստորաբաժանումների և (կամ) պաշտոնների դասակարգման:
21. 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:
22. Յուրաքանչյուր տարի ներքին վերգիրը լրացվում է ամփոփ գրառումով,
որտեղ նիշերով և բառերով գրվում է գործում եղած փաստաթղթերի
անվանումը, թերթերի քանակը, ինչպես նաև գործից հանված
փաստաթղթերի մասին տեղեկություն:
23. Անձնական գործի էջերը համարակալելիս ներքին վերգիրը
համարակալվում է առանձին: Այն ստորագրվում է համապատասխան
աշխատակազմի աշխատողի կողմից՝ նշելով պաշտոնը, կազմման
տարին, ամիսը և ամսաթիվը:

Ձև N 1

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾ

N _____

ազգանուն անուն, հայրանուն

_____ պաշտոնը, _____ ծածկագիրը _____

Սկսված է՝ «__»____20 թ. Վերսկսված է՝ «__»____20 թ. Վերսկսված է՝
«__»____20 թ.

Դադարեցված է՝ «__»____20 թ. Դադարեցված է՝ «__»____20 թ.
Դադարեցված է՝ «__»____20 թ.

Արխիվացված է՝ «__»____20 թ. Արխիվացված է՝ «__»____20 թ.
Արխիվացված է՝ «__»____20 թ.

Ձև N2

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Լուսա նկար

1. Ազգանունը _____

2. Անունը _____ Հայրանունը _____

3. Սեռը _____

4. Ծննդյան տարեթիվը _____

(տարին, ամիսը, ամսաթիվը)

5. Ծննդյան վայրը _____

(մարզ, քաղաք, գյուղ)

6. Քաղաքացիությունը _____

7. Կրթությունը _____

N	Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Մասնագիտո ւթյունը	Ինչ որ է ստա նու հաս ավար
	Ուսումնական հաստատությունը Անվանումը Վայրը				

8. Ինչ օտար լեզուների է տիրապետում

(կարդում և թարգմանում է բառարանով, կարդում է և կարող է բացատրվել, տիրապետում է ազատ)

9. Գիտական աստիճանը, գիտական կոչումը

10. Ինչպիսի գիտական աշխատություններ և գյուտեր ունի

11. Կատարված աշխատանքը աշխատանքային գործունեության սկզբից
(ներառյալ ուսումը, բարձրագույն և միջնակարգ մասնագիտական
ուսումնական հաստատություններում, զինվորական ծառայությունը և
աշխատանքը համատեղությամբ)

Այս կետը լրացնելիս պետական (համայնքային) մարմինների, հիմնարկների և կազմակերպությունների անվանումները
և գտնվելու վայրերը անհրաժեշտ է գրել այնպես, ինչպես դրանք կոչվել են աշխատելու ժամանակահատվածում

Ամսաթիվը

Ընդունվելու Ազատվելու
(ավարտելու)

Պետական (համայնքային)
մարմնի, հիմնարկի և
կազմակերպության
Անվանումը Գտնվելու
վայրը

Պաշտոնը,
ծածկագիրը

Համայն
հանրա
մյուս տ
աստիճ

12. Պետական պարգևներ և մրցանակներ

(Երբ և ինչով է պարգևատրվել)

13. Առնչությունը զինվորական ծառայության հետ

Զինվորական
կոչումը

Կազմը

(հրամանատարական, քաղաքական, վարչական, տեխնիկական և այլն)

Զորքի տեսակը

14. Ընտանեկան դրությունն անձնական թերթիկը լրացնելու պահին

(թվարկել ընտանիքի անդամներին՝ ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ, նշելով նրանց ծննդյան տարեթվերը)

15. Բնակության վայրը

16. Հաշվառման վայրը

(լրացվում է, եթե տարբերվում է բնակության վայրից)

17. Բնակարանային, աշխատանքային, բջջային հեռախոսահամարները և էլեկտրոնային փոստի հասցեն

18. Անձնագիրը, նույնականացման քարտ _____

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

« ____ » _____ 20 թ.

(անձնական ստորագրությունը)

Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին հայտնել համապատասխան համայնքի (Երևանի քաղաքապետարանի) աշխատակազմին:

Ձև N3

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

_____-ի

անունը, ազգանունը և հայրանունը

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի դրույթներով հայտնում են հետևյալը.

ա) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ

(ճանաչված են, ճանաչված չեն)

բ) Կառավարության որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում

ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____

(տառապում եմ, չեմ տառապում)

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով
աշխատելու ունակություն _____

(ունեմ, չունեմ)

դ) տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել,
Աքսես և այլն)

ե) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում
մասնակցություն (բաժնեմաս, բաժնետոմս, փայ)

(ունեմ, չունեմ)

զ) այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, ստեղծագործական,
մանկավարժական և ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից
բխող աշխատանքից)

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

է) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ

(գբաղվում եմ, չեմ գբաղվում)

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

(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

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

(լրացնողի ստորագրությունը)

<<.....>>.....

20 թ.

Ձև N 4

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

.....-ի

(անունը, ազգանունը և հայրանունը)

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

ա) առևտրային կազմկերպությունների կանոնադրական կապիտալում մասնակցություն (բաժնեմաս, բաժնետոմս, փայ)

.....

(ունեմ, չունեմ)

բ) այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, ստեղծագործական, մանկավարժական 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 պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

.....

(լրացնողի ստորագրությունը)

«.....» 20 թ.

Ձև N 5

ՎԵՐԳԻՐ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՄ ԱՌԿԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ

.....-ի

(համայնքային ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը), (պաշտոնի անվանումը ծածկագիրը)

N	Փաստաթղթերի	Էջերի ք	Անձնական	Անձնական	Անձնական	Ստացողի
	երի	հերթական	անակը	գործին	գործից	գործից
						անունը, ազ

անվանումը քանակը

կցելու

ամսաթիվը

հանելու

ամսաթիվը

հանելու

նպատակը

գանումը,

նպաշտոնը

1.

1.

1.

1.

1.

1.

1.

Անձնական գործը ստուգված է «.....»20 թ.

.....

(աշխատակազմի աշխատողի ստորագրությունը)

«.....»20 թ.

.....

(աշխատակազմի աշխատողի ստորագրությունը)

«.....»20 թ.

.....

(աշխատակազմի աշխատողի ստորագրությունը)