

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ
ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ,
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2009
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 19-Ի N 03-Ն ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ՆԱԽԱԳԻԾ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ, ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ
2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 19-Ի N 03-Ն ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ**

ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածը, ինչպես նաև Հայաստանի Հարապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 659-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետը և ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով`

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության համայնքապետարանների և Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին օրինակելի կանոնակարգը` համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2009 թվականի հունվարի 19-ի N 03-Ն հրամանը:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը

հաշորդող օրվանից:

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության տարածքային
կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարի
2024 թվականի -----ի N -----Ն հրամանի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԵՎԱՆԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության համայնքապետարանների և Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատողների աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը:
2. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածի և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներին համապատասխան և պարտադիր է Աշխատակազմի բոլոր աշխատողների համար:
3. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգին (փոփոխություններին, լրացումներին) պարտադիր իրազեկվում են Աշխատակազմի բոլոր աշխատողները՝ ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային փոստին ծանուցմամբ կամ Mullberry համակարգի միջոցով:
4. Աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, ինչպես նաև ներքին իրավական ակտերով:
5. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը

սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ համայնքային ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողներն ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

6. Կարգապահական ներքին կանոնակարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.
 - Աշխատակազմի աշխատողներ՝ համայնքային ծառայողներ և այլ աշխատողներ,

2) Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

3) Աշխատակազմի այլ աշխատողներ՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալներ, համայնքի ղեկավարի խորհրդականներ, համայնքի ղեկավարի օգնականներ, մամուլի քարտուղար, համայնքի ավագանու խմբակցության փորձագետներ, համայնքի ղեկավարի տեղակալների օգնականներ, Երևանի վարչական շրջանների ղեկավարներ և նրանց տեղակալներ, բազմաբնակավայր համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարներ, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով այլ աշխատողներ:

7. Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

1) Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները,

2) Համայնքի ղեկավարի տեղակալների, Համայնքային հայեցողական պաշտոնների (բացառությամբ՝ Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի օգնականի), Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի, աուդիտորների և Քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը,

3) Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարի տեղակալների, համայնքի ղեկավարի տեղակալների օգնականի համար՝ համապատասխանաբար Երևանի վարչական շրջանի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալը,

4) Ստորաբաժանումների ղեկավարների (բացառությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի), Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական

սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը,

5) Աշխատակազմի ստորաբաժանումների այլ համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը:

8. 8. Աշխատանքի վայր՝

- Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ (),

հասցե

- Վարչական շրջանների ղեկավարների նստավայրերը՝ (),

հասցե

- Վարչական ղեկավարների նստավայրերը՝ (),

հասցե

9. Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՂԱՆՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

10. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):
11. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):
12. Աշխատաժամանակինորմալտևողությունը չի կարող անցնել շաբաթական 40 ժամից, իսկ ամենօրյա աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող անցնել 8 աշխատանքային ժամից, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի:
13. Աշխատակազմում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ), ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում:

14. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ, աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամանակահատվածում բացակայելու աշխատավայրից:

15. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:
16. Ոչ աշխատանքային՝ տոների և հիշատակի օրերի, որոնք սահմանվում են «Տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:
17. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

- աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ,
- համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ՝ վերապատրաստման դասընթացներին անհարգելի պատճառներով չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության,
- ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ,
- նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ,
- հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,
- մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,
- ուսումնական արձակուրդի,
- պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,
- չվճարվող արձակուրդի,
- հայրության արձակուրդի,
- աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական, ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանքը և աշխատանքից բացակայելու ժամերի պլան գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը,
- աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկից ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ

(անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

- աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,
- ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ մինչև երեք աշխատանքային օր, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,
- անձնական գործերով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, զեկուցագրի հիման վրա անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ (ձև 3 կցվում է): Այդ ժամերը չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով:
- Առանձին դեպքերում, երբ աշխատակազմի աշխատակիցը անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին և աշխատանքի ներկայանալիս բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը (փաստաթղթային կամ էլեկտրոնային) ներկայացնում է անմիջական ղեկավարին (ձև 3 կցվում է): Չզեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին:

18. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ զեկուցագրերի հաշվառումը իրականացվում է անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող մասնագետի կողմից:
19. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում (այդ թվում՝ վարչական ղեկավարների նստավայրերում) վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան:
20. Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս: Անցաքարտերի կիրառման դեպքում՝ աշխատողների հաճախումները հաշվառվում են էլեկտրոնային համակարգով:

21. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
22. Ամենամյա արձակուրդն աշխատանքային օրերով հաշվարկվող ժամանակահատված է, որը տրամադրվում է աշխատողին հանգստանալու և աշխատունակությունը վերականգնելու համար:
23. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա նվազագույն արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում, ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
24. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատակազմի աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տևողությամբ և կարգով:
25. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել միասին կամ առանձին՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա համար: Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը պետք է կազմի առնվազն 10 աշխատանքային օր՝ հնգօրյա աշխատանքային շաբաթի դեպքում:
26. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը ոչ ուշ քան մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը, արձակուրդների ժամանակացույցը կազմվում է ամեն օրացուցային տարվա համար, արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:
27. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
28. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով:
29. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է տվյալ աշխատակազմում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո, երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար՝ ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը համապատասխան: Կողմերի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել նաև մինչև աշխատողի՝ տվյալ գործատուի մոտ անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալը:
30. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր

առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ գործատուից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդն սկսելու՝ աշխատողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, եթե աշխատողի համար հաշվարկված աշխատավարձը սահմանված ժամկետում չի վճարվում աշխատողից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է այնքան օրով, որքան օրով երկարաձգվել է աշխատավարձի վճարումը, և երկարաձգված ժամանակի համար վճարումը կատարվում է այնպես, ինչպես ամենամյա արձակուրդի համար:

31. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 166-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի համաձայն՝ աշխատանքի ներգրավված աշխատողին վճարվում է աշխատավարձ անկախ ամենամյա արձակուրդի համար վճարումը կատարած լինելու հանգամանքից: Վճարված, սակայն չօգտագործված ամենամյա արձակուրդի օրերը հետագայում օգտագործելու դեպքում այս օրերի համար գործատուն վճարում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով՝ միջին աշխատավարձ:
32. Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում՝ մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:
33. Բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:
34. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:
35. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (մեկ աշխատանքային տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան երեսուն օր, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ), որը ձևակերպվում է անհատական իրավական ակտով:
36. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի

Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

37. Աշխատակիցներին ամենամյա արձակուրդից վաղաժամկետ հետ կանչումը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում, երբ տվյալ աշխատակիցների բացակայությունը անբարենպաստ կարող է լինել ստորաբաժանումների աշխատանքի նորմալ ընթացքի համար:

38. Արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտ պայմաններն են.

1) ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից հստակ հիմնավորված գեկուցագիրը՝ աշխատակցի հետ կանչման անհրաժեշտության վերաբերյալ

2) աշխատակցի գրավոր համաձայնությունը:

39. Աշխատակիցը կարող է հրաժարվել աշխատանքի դուրս գալ մինչ արձակուրդի ավարտը, ինչը անկախ հրաժարման պատճառից, չի դիտվում որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում:

40. Արձակուրդից վաղաժամկետ աշխատանքի դուրս գալու դեպքում, անհրաժեշտ է փոփոխություններ կատարել արձակուրդների գրաֆիկում՝ նախատեսելով արձակուրդի չօգտագործած օրերի օգտագործումը:

41. Չօգտագործված օրերի հետագայում օգտագործելու ժամկետը անպայմանորեն նշվում է աշխատակցին հերթական արձակուրդից հետ կանչելու վերաբերյալ հրամանի մեջ՝ համաձայն համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի գեկուցագրի և աշխատակցի աշխատանքի դուրս գալու վերաբերյալ դիմումի:

42. Արձակուրդի չօգտագործած օրերը պարտադիր տրամադրվում են աշխատակցին մինչև տվյալ աշխատանքային տարվա վերջը կամ բացառության կարգով այդ օրերը միացվում են նրա հաջորդ տարվա արձակուրդին: Արգելվում է ամենամյա արձակուրդի չօգտագործած օրերը չտրամադրել անընդհատ երկու տարվա ընթացքում:

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

43. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է՝

- Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,
- աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին և պատշաճ

կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,

- աշխատողների համար իրենց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը,
- Աշխատողներին վարձատրել համարժեք կատարված աշխատանքի դիմաց՝ ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,
- աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը, իսկ համայնքային ծառայողներին՝ նաև Համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագրքին:
- ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժհիմնարկություն տեղափոխելը,
- ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները,
- ապահովել սույն կանոնակարգի կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

44. Սույն կանոնակարգի 43-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

45. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

46. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել գրավոր հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ գրավոր եզրակացություն՝ (դրական կամ բացասական):

47. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

- պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները,

- ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,
- պահպանել Աշխատակազմի գործավարության կարգը, անվտանգության տեխնիկայի կանոնները, սույն կանոնակարգը,
- պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված էթիկայի կանոնները,
- ինամբըով վերաբերվել ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,
- աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները,
- աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական կամ ծառայողական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից,
- աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից,
- օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլ անձանց բնականոն գործունեությունը,
- աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.
- ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- մասնակցեն հերթական և ընթացիկ կազմակերպվող վերապատրաստման դասնթացներին,
- Համայնքային ծառայողները՝ պահպանել համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնակարգով սահմանված կանոնները:

48. Սույն կանոնակարգի 47-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

49. Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

50. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

- աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում,
- աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր ծառայողական

(աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով. ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի,

- առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից,
- ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական մյուս միջոցները,
- դրսևորել հասարակության կողմից անընդունելի այնպիսի վարքագիծ, որը կարող է խոչընդոտել ամենօրյա աշխատանքային բնականոն գործունեության ընթացքին:

51. Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

52. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

53. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում,
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

54. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

55. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է

- պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
56. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողներն ենթակա են կարգապահական տույժի:
57. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական, (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելով:
58. Սույն կանոնակարգի ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:
59. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:
60. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերը:
61. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելու դեպքերում օրենքով սահմանված կարգով համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը՝
- նախազգուշացում,
 - Նկատողություն,
 - խիստ նկատողություն,
 - համայնքային ծառայողին նույն պաշտոնում աշխատելու ժամանակահատվածում շնորհված ավելի բարձր դասային աստիճանի իջեցում մեկ աստիճանով,
 - զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:
62. 62. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրա նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը համարվում է հանված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ ծառայող: Միաժամանակ կարող է հանվել

Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

63. 63. Սույն կանոնակարգի 61-րդ կետի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխան ավելի բարձր դասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

64. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ համայնքային ծառայողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

65. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը կարգապահական խախտման վերաբերյալ պետք է գրավոր բացատրություն պահանջի կարգապահական խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից:
66. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:
67. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելու փաստը հիմնավորող փաստաթղթերը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:
68. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի անհատական իրավական ակտով:

69. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

- կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.
- կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.
- կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու

պայմանները.

- աշխատողի բնութագիրը.
- վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.
- այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել են կամ կարող էին առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

70. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին անհատական իրավական ակտ:
71. Կարգապահական տույժի կիրառումը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:
72. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
73. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:
74. Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել վերջին կարգապահական տույժը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը՝ կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:
75. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտը համայնքային ծառայողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, դատական կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

76. Տղամարդիկ աշխատանքի են ներկայանում սափրված, ինամված

դասական (գործնական) ոճի հագուստով:

77. Կանայք հագնում են դասական (գործնական) ոճի հագուստ (ցանկալի է կոստյում): Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ երեկոյան, տոնական, փայլուն, գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ զգեստներով, կիսավարտիքով:

Ձև 1

Պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը

ազգանունը

-----ին

անունը,

դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը

-----ից

անունը, ազգանունը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ ինձ տրամադրել 20____ թվականի աշխատանքային տարվա ամենամյա նվազագույն (և լրացուցիչ) արձակուրդը (ները) ս.թ. ----- ի ----- ից:

Դիմող՝ -----
ազգանուն ստորագրություն

Նախաձեռնություն ----- 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

ստորագրություն

‘ ’ ----- - ի 20 թ.

Ձև 2

Պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ին

ազգանունը

անունը,

դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ից

անունը, ազգանունը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ ինձ 20____ թ. ----- ի ----- ից մինչև 200 թ.
----- ի----- ը տրամադրել արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի
պահպանման:

Արձակուրդ տրամադրելու պատճառը -----

Դիմող՝ -----

ազգանուն

ստորագրություն

‘ ’ ----- 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

նշագրման բովանդակությունը

դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

անունը, ազգանունը

' ' ----- - ի 20 թ.

Ձև 3

զեկուցագիրը ներկայացվող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ին

ազգանունը

անունը,

զեկուցողի զբաղեցրած պաշտոնը

----- -ից

անունը, ազգանունը

ՉԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ _____-ի համաձայնությամբ

անունը, ազգանունը

ստորագրություն
