



**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Երևան-10, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

« 21 » 06 2012թ.

N 79-26

ՀՐԱՄԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՅՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՎԱԾ ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐԻՆ
ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԱԾ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԳՐԱՌՄԱՆ
ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՎԱԾ ՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ (ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ) ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՄԱՏՅԱՆԻ
ՎԱՐՄԱՆ ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 1-ին մասը և «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35.2.-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյանի վարման մեթոդական ուղեցույցը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմի վերապատրաստված համայնքային ծառայողի հաշվառման մատյանի վարման մեթոդական ուղեցույցը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:



Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՎԱԾ ՄՐՑՈՒՅԹՆԵՐԻՆ
ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԱԾ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԳՐԱՌՄԱՆ
ՀԱՄԱՐԱԿԱԼՎԱԾ ՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ**

1. Սույն ուղեցույցով սահմանվում է համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար հայտարարված մրցույթներին (այսուհետ՝ մրցույթներ) մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյանի վարման մեթոդաբանությունը:

2. Մրցույթների մասին ամփոփ հաշվետվությունների կազմման, ինչպես նաև նախապատրաստական աշխատանքները պատշաճ ձևով կազմակերպելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման համակարգող նախարարի 2006 թվականի օգոստոսի 29-ի «Համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար մրցույթ անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 13-Ն հրամանով հաստատված կարգի (այսուհետ՝ կարգ) 16-րդ կետի համաձայն Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների, քաղաքապետարանների (գյուղապետարանների) և լիազորած մարմնի աշխատակազմերում (այսուհետ՝ աշխատակազմ) պետք է վարվի մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյան (այսուհետ՝ մատյան):

3. Մատյանը վարվում է թղթային և (կամ) էլեկտրոնային տարբերակով:

4. Թղթային տարբերակով վարելու դեպքում մատյանի էջերը համարակալվում են, իսկ մատյանը կարվում և կնքվում է:

5. Մատյանը ստեղծվում է սույն մեթոդական ուղեցույցին կից Ձև 1-ին համապատասխան:

6. Ձև1-ին համապատասխան ստեղծված մատյանը վարվում է հետևյալ կարգով.

1) աղյուսակի 1-ին սյունակում նշվում է մատյանում գրանցում կատարելու հերթական համարը.

2) աղյուսակի 2-րդ սյունակում նշվում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության այն թափուր պաշտոնի անվանումն ու ծածկագիրը, որի համար հայտարարված մրցույթին ցանկանում է մասնակցել դիմող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացին կամ Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձը (այսուհետ՝ քաղաքացի).

3) աղյուսակի 3-րդ սյունակում նշվում է դիմող քաղաքացուց պահանջվող փաստաթղթերի ներկայացման տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը.

4) աղյուսակի 4-րդ սյունակում նշվում է դիմող քաղաքացու անունը, ազգանունը, հայրանունը.

5) աղյուսակի 5-րդ սյունակում նշվում է դիմող քաղաքացու ծննդյան տարեթիվը, ամիսը և ամսաթիվը.

6) աղյուսակի 6-րդ սյունակում նշվում է դիմող քաղաքացու բնակության վայրը (հասցեն).

7) աղյուսակի 7-րդ սյունակում նշվում է դիմող քաղաքացու անձնագրի սերիան և համարը (փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի համարը).

8) աղյուսակի 8-րդ սյունակում նշվում է դիմող քաղաքացու կողմից ներկայացված փաստաթղթերի ցանկը (փաստաթղթերի անվանումները) և դրանց ընդհանուր էջերի թիվը.

9) աղյուսակի 9-րդ սյունակում նշվում է փաստաթղթերի ներկայացման համար հայտարարությամբ նախատեսված վերջնաժամկետի օրը, որը որոշվում է կարգի 13-րդ կետի <<դ>> ենթակետին համապատասխան.

10) աղյուսակի 10-րդ սյունակում կարող է նշվել գործընթացին առնչվող լրացուցիչ այլ տեղեկատվություն:

7. Դիմող քաղաքացին պահանջվող փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ:

8. Աշխատակազմի փաստաթղթեր ընդունող աշխատակիցը քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի պատճենները համեմատում է բնօրինակների հետ և ընդունում դրանք՝ տալով ընդունված փաստաթղթերի վերաբերյալ ստացական (համաձայն Ձև 2-ի), իսկ թեստավորման փուլի հարցաշարերը քաղաքացուն տրամադրելիս,

վերջինիս կողմից այդ մասին աշխատակազմի աշխատակցին տրվում է ստացական (համաձայն Ձև 3-ի):

9. Դիմող քաղաքացուց կարգի 14-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերից բացի՝ այլ փաստաթղթեր պահանջելն արգելվում է:

10. Սույն մեթոդական ուղեցույցի 6-րդ կետում նշված տվյալները մատյանում գրառվում են փաստաթղթերն ընդունելու օրը:

11. Դիմող քաղաքացին կարող է լրացուցիչ փաստաթղթեր ներկայացնել համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովին, որը դրա վերաբերյալ կազմում է համապատասխան արձանագրություն:



Ս Տ Ա Ց Ա Կ Ա Ն

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ (ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ) ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ ԶՔԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՎԱԾ ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԴԻՄԱԾ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

_____ աշխատակազմի
(համապատասխան աշխատակազմի անվանումը)

(համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոնի անվանումը և ծածկագիրը)
թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար 20__ թ. _____ -ին
անցկացվող մրցույթին մասնակցելու համար

քաղաքացի _____ -ից ստացա
հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1. Դիմումը (համաձայն Ձև 4-ի) ----- էջ
 - 2. Անձնագրի պատճենը ----- էջ
 - 3. Կրթությունը հավաստող փաստաթղթի պատճենը ----- էջ
 - 4. Աշխատանքային գրքույկի պատճենը ----- էջ
 - 5. Զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և
զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի
պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանքը ----- էջ
 - 5. Այլ փաստաթղթերի (տեղեկանքների) պատճեններ ----- էջ
-
-
- 6. Մեկ լուսանկար (3x4 սմ չափսի) -----

_____ աշխատակազմի
(համապատասխան աշխատակազմի անվանումը)

_____ (փաստաթղթեր ընդունող աշխատակցի պաշտոնը) _____ (ստորագրությունը) _____ (անուն, ազգանունը)



Հավելված N 1-ի
Ձև 3

Ս Տ Ա Ց Ա Կ Ա Ն

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ (ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ)
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ ՊԱՇՏՈՆԸ
ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՅՏԱՐԱՐՎԱԾ ՄՐՑՈՒՅԹԻՆ ՄԱՍՆԱԿՑԵԼՈՒ
ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԹԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՓՈՒԼԻ ՀԱՐՑԱՇԱՐԵՐԸ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

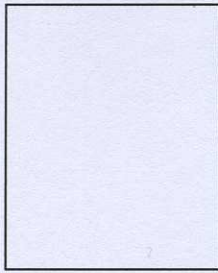
Ես՝

ստացա

1. <<Համայնքային ծառայության մասին>> ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստավորման փուլի հարցաշարը՝ հարց:
2. ՀՀ Սահմանադրության բնագավառի թեստավորման փուլի հարցաշարը՝ հարց:
3. Երևանի քաղաքապետարանի իրավասությունները սահմանող ՀՀ օրենսդրության բնագավառի թեստավորման փուլի հարցաշարը՝ հարց:
4. Տվյալ պաշտոնի անձնագրի պատճենը (ծածկագիր՝):

Ստացող՝ _____
(ստորագրությունը)

_____ (անուն, ազգանունը)



քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմի
համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն գրադեցնելու
համար մրցույթ անցկացնող մրցութային հանձնաժողովին

.....-ից
(դիմողի անունը, հայրանունը, ազգանունը)

.....
(դիմողի հաշվառման վայրը)

.....
դիմողի հեռախոս. (աշխատանքային, բջջ., բնակ.)

.....
(անձնագրի սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել (փախստականների
դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի տվյալները)

Ծնված՝
(օրը, ամիսը, տարին, վայրը)

ԴԻՄՈՒՄ

Ծանոթանալով _____ կողմից հրապարակված
(համապատասխան աշխատակազմի անվանումը)

հայտարարությանը՝ խնդրում եմ ինձ թույլատրել մասնակցելու

.....
(համապատասխան աշխատակազմի և թափուր պաշտոնի լրիվ անվանումը)

.....

.....

.....

.....

..... (.....)

Թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթին:

(պաշտոնի ծածկագիրը)

Հայտնում եմ, որ.

1. համակարգչային և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով
(ունեմ, չունեմ)
աշխատելու ունակություն:

2. Տիրապետում եմ հետևյալ համակարգչային ծրագրերին (Windows, Word, Excel, Access և այլն).

.....
.....

3. Հայերենին:
(տիրապետում եմ, չեմ տիրապետում)

4. Տիրապետում եմ հետևյալ օտար լեզուներին.

ա).....
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

բ).....
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

գ).....
(տիրապետում եմ ազատ, կարդում և կարող եմ բացատրվել)

5. Դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ:
(ճանաչվել եմ, չեն ճանաչվել)

6. Սահմանված կարգով չհանված կամ չմարված դատվածություն
(ունեմ, չունեմ)

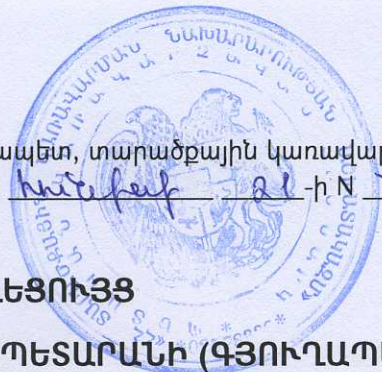
7. ՀՀ կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 1801-Ն որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով :
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

Կից ներկայացնում եմ պահանջվող փաստաթղթերը.

1. անձնագրի պատճենը (փախստականների դեպքում՝ ՀՀ փախստականի կարգավիճակը հավաստող փաստաթղթի պատճենը) էջ.
 2. կրթությունը հավաստող փաստաթղթի (փաստաթղթերի) պատճենը (պատճենները)՝ էջ.
 3. աշխատանքային գրքույկի պատճենը՝ էջ.
 4. զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր և զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանքը՝ էջ.
 5. լուսանկար (3x4 սմ չափսի).....
 6. այլ փաստաթղթերի (տեղեկանքների) պատճեններ՝ էջ.
-
-

Նախազգուշացված եմ՝ պաշտոնում նշանակվելու դեպքում, կեղծ տվյալներ և փաստաթղթեր ներկայացնելու համար, զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելու և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանատվության ենթարկվելու մասին:

Դիմող՝ << >> 20__թ.
(ստորագրություն) (անուն, ազգանուն)



ՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ (ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ)
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՄԱՏՅԱՆԻ ՎԱՐՄԱՆ**

1. Սույն ուղեցույցով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) վերապատրաստված համայնքային ծառայողի հաշվառման մատյանի (այսուհետ՝ մատյան) վարման մեթոդաբանությունը:

2. Մատյանը «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն վերապատրաստված համայնքային ծառայողի վերապատրաստման ընթացքի մասին ամփոփ տեղեկությունների ամբողջությունն է:

3. Մատյանը վարում է համապատասխան աշխատակազմը:

4. Մատյանը վարվում է թղթային և (կամ) էլեկտրոնային տարբերակով:

5. Թղթային տարբերակով վարելու դեպքում մատյանի էջերը համարակալվում են, իսկ մատյանը կարվում և կնքվում է:

6. Մատյանը ստեղծվում է սույն մեթոդական ուղեցույցին կից Ձև 1-ին համապատասխան:

7. Ձև 1-ին համապատասխան ստեղծված մատյանը վարվում է հետևյալ կարգով.

1) աղյուսակի 1-ին սյունակում նշվում է մատյանում գրանցում կատարելու հերթական համարը.

2) աղյուսակի 2-րդ սյունակում նշվում են վերապատրաստված համայնքային ծառայողի անունը, ազգանունը և հայրանունը.

3) աղյուսակի 3-րդ սյունակում նշվում են տվյալ համայնքային ծառայողի պաշտոնի անվանումն ու ծածկագիրը.

4) աղյուսակի 4-րդ սյունակում նշվում են վերապատրաստման դասընթացների մասնակցելու համար տրված համապատասխան իրավական ակտի համարը և ընդունման օրը (տարեթիվը, ամիսը, ամսաթիվը).

5) աղյուսակի 5-րդ սյունակում նշվում է ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի կողմից հաստատված ծրագրի անվանումը.

6) աղյուսակի 6-րդ սյունակում նշվում է վերապատրաստումն իրականացնող կազմակերպության անվանումը.

7) աղյուսակի 7-րդ սյունակում նշվում են վերապատրաստման սկիզբն ու ավարտը.

8) աղյուսակի 8-րդ սյունակում նշվում է վերապատրաստման արդյունքում տրված փաստաթղթի (վկայականի/տեղեկանքի) համարը.

9) աղյուսակի 9-րդ սյունակում նշվում է վերապատրաստման գործընթացին առնչվող այլ տեղեկատվություն, մասնավորապես՝ դասընթացներից հարգելի կամ անհարգելի բացակայությունը:

