

ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

ՈՐՈՇՈՒՄ Ա-01/2020

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ
ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿԱՄ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ԱՆՁԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՎՅԱԼ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՏՈՒ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԻՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԿԱՄ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱԶԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ
ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻՆ ԾԱՆՈՒՑԵԼՈՒ ԿԱՐԳՆ ՈՒ ԶԵՎԸ ԵՎ
ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ՌԵՍՍՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

ք. Երևան

12.06.2020թ.

Հիմք ընդունելով «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» 2017 թվականի հունիսի 9-ի ՀՕ-96-Ն օրենքի(այսուհետ՝ Օրենք) 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետը և 35-րդ հոդվածի 1-ին մասը և ղեկավարվելով Օրենքի 21-րդ հոդվածի 11-րդ մասով՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ո ռ ո շ ու մ է.

1. Հաստատել պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի գլխավոր քարտուղարի կամ գլխավոր քարտուղարի գործառույթներ իրականացնող անձի կողմից տվյալ մարմնում հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու կամ պաշտոնից ազատելու մասին Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին ծանուցելու կարգը և ձևը՝ համաձայն Հավելված 1-ի:
2. Հաստատել հայտարարագրերի ռեեստրի վարման կարգը՝ համաձայն Հավելվածի 2-ի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Հ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Լ. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ

Ա. ՓԱՇԻՆՅԱՆ

Ն. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ԲԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԿԱՄ ԳԼԽԱՎՈՐ ԲԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՈՂՄԻՑ ՏՎՅԱԼ ՄԱՐՄՆՈՒՄ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՏՈՒ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԿԱՄ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱՉԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՑԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻՆ ԾԱՆՈՒՑԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՈՒ ՁԵՎԸ

1. Պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի գլխավոր քարտուղարի կամ գլխավոր քարտուղարի գործառույթներ իրականացնող անձը, այսուհետ՝ մարմնի պատասխանատու, տվյալ մարմնում հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու կամ պաշտոնից ազատելու մասին տվյալները՝ ռեեստրը, լրացնում է սույն Կարգի 5-րդ կետով սահմանված ձևաթղթին համապատասխան՝ Microsoft Excel ֆորմատով, «Mulberry» փաստաթղթերի էլեկտրոնային շարժի առցանց համակարգի միջոցով, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ Հանձնաժողովի info@cpcarmenia.am էլեկտրոնային փոստի հասցեին ուղարկելու միջոցով:
2. Մարմնի պատասխանատուն հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու կամ պաշտոնից ազատելու մասին ռեեստրը լրացվում և Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով է ուղարկվում պաշտոնի նշանակման կամ ազատման հիմքի ծագման պահից եռօրյա ժամկետում:
3. Այն դեպքում, երբ հանրային պաշտոնների որևէ խումբ օրենքի ուժով դառնում է հայտարարատու պաշտոն, մարմնի պատասխանատուն այդ խմբի պաշտոն զբաղեցրած անձանց ռեեստրը լրացնում և Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով է ուղարկում 10 օրյա ժամկետում:
4. Սույն Կարգի 1-ին կետում նշված ռեեստրին կցվում է յուրաքանչյուր պաշտոնատար անձի պաշտոնի ստանձնելու կամ դադարեցնելու համար հիմք հանդիսացող համապատասխան ակտի պատճենը:
5. Սույն կարգի 5-րդ կետով սահմանված ռեեստրի ձևանմուշը Microsoft Excel ֆորմատով տեղադրված է և ներբեռնման համար հասանելի է Կոռուպցիայի

կանխարգելման հանձնաժողովի՝ www.cpcarmenia.am կայքի «Իրավական ակտեր» բաժնում:

6. Մարմնի պատասխանատուի կողմից տվյալ մարմնում հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակելու կամ պաշտոնից ազատելու մասին տվյալները՝ ռեեստրը, Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին տրամադրելու Ձևաթուղթը սահմանվում է N 1 Ձևով:

Ձև N 1

ՌԵԵՍՏՐ

ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՏՈՒ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԿԱՄ ՊԱՇՏՈՆԻՑ ԱՉԱՏԵԼՈՒ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ

ՍՄՐՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ՀԾՄ ԲՕ-206-Ն ՕՐԵՆՔԻ 34-ՐԴ ՀՈՂՎԱԾՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՊԱՇՏՈՆԻ ՏԵՍԱՎԸ	ԱՆՈՒՆ	ԱԶԳԱՆՈՒՆ	ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՏՈՒՆ	Դավթային ծառայություններ ի հասարակն էլ (ընդ միայն հասարակն էլ)՝ տասնվեցերորդ առանց անձրոջ, կշռմաների, օդի համար՝ 019012020	Տնտեսական օր ամիս, տարի (օրհամարագրի ֆորմատով, օրինակ՝ 01/01/2020)	ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՍՏԻՏՈՒՄԸ ԱՆՍԱԿՑԻԿ (օրհամարագրի ֆորմատով, օրինակ՝ 01/01/2020)	ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՂՈՒՆԵՄԱՆ ԱՆՍԱԿՑԻԿ (օրհամարագրի ֆորմատով, օրինակ՝ 01/01/2020)	ԱՆՏԵՆՈՒՄ ԵԼԵԿՏՐՈՆԱԳՐԻ ՓՈՒՏԻ ԲԱՍՑԵ (ընդ միայն մեկ հասցե առանց անձրոջ կշռմաների կամ կշռմաների, օրինակ՝ example@example.am)	ԱՆՏԵՆՈՒՄ ԲՅՈՒՆՈՒՄԱՐԱՐԱՐ ԱՐ	ԱՆՏԵՆՈՒՄ ԳԵՆԵՐԱԿԱՆ ԲԵՆԱԿԱՆԸ	ՓԱՍՏԱԳԻ ԲԱՆԿՈՒԹՅԱՆ ԲԱՍՑԵ

ԾԱՆՈԹՈՒԹՅՈՒՆ

1. Ինչպես հեջ excel կամ "Ցանկ" վերնագրի տիպարով լրացնել Ձևը գերատեսչության անվանումը

2. Լոյտասակի անձնագրերում "Գերատեսչության անվանումը" վրիճել և լրացնել Ձևը գերատեսչության անվանումը

3. «ՊԱՇՏՈՆԻ ՏԵՍԱՎԸ» դաշտում կա պաշտոնն ընտրելու հնարավորություն, որի համար անհրաժեշտ է այդ համապատասխան տողի աջ անկյունի վազի միջոցով ընտրել պաշտոնի տեսակը

4. Անհրաժեշտության դեպքում, պայմանավորված աշխատակիցների քանակով, կարող եք ավելացնել նոր տող

6.1 «ՀԾՄ ԲՕ-206-Ն ՕՐԵՆՔԻ 34-ՐԴ ՀՈՂՎԱԾՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎԱԾ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ» սյունակում անհրաժեշտ է լրացնել հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնի լրիվ անվանումը՝ ըստ տվյալ մարմնի համար հաստատված հաստիքացուցակի: Սույն կարգի իմաստով՝ հայտարարատու պաշտոնատար անձը համարվում է համապատասխան պաշտոնը զբաղեցնող բոլոր այն դեպքերում, երբ նա իրականացնում է իրեն վերապահված լիազորությունները, այդ թվում՝ ժամանակավոր պաշտոնակատարի կարգավիճակով, պայմանագրային հիմունքներով կամ այլ եղանակով, բացառությամբ՝ համատեղության կարգով ժամանակավոր պաշտոնակատար և հետծննդյան և երեխայի խնամքի հետ կապված արձակուրդ գնալու հիմքով տվյալ պաշտոնում ժամանակավոր պաշտոնակատար նշանակվելու և Ազգային ժողովի պատգամավորի

հասարակական հիմունքներով օգնականի դեպքերի, այդ դեպքում նրանց տվյալները ռեեստրով չեն տրամադրվում:

5.1.1 Այն դեպքում, երբ հայտարարատու պաշտոնատար անձը ստանձնում է տվյալ մարմնում հաստիքացուցակով հաստատված նոր ստեղծված պաշտոն, անձի՝ զբաղեցրած պաշտոնի անվանումը լրացնելուց հետո փակագծերում ավելացվում է «նոր» բառը:

5.1.2 Այն դեպքում, երբ հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնի դադարեցման հիմքը հաստիքացուցակի կրճատումն է կամ պաշտոնի վերանվանումը, նախկին պաշտոնի անվանումը լրացնելուց հետո փակագծերում ավելացվում է «Զգործող» բառը:

5.1.3 Այն դեպքում, երբ հայտարարատու պաշտոնատար անձը պաշտոնը դադարեցնելուց հետո նույն մարմնում ստանձնում է մեկ այլ՝ հայտարարագրման պարտականություն սահմանող պաշտոն, ռեեստրում տվյալ պաշտոնատար անձի անվամբ հաջորդաբար կատարվում է երկու առանձին տողով գրառում: Առաջին տողում լրացվում են պաշտոնի դադարեցման դեպքում ռեեստրում լրացման ենթակա տվյալները, իսկ երկրորդ տողում՝ պաշտոնի ստանձնման դեպքում ռեեստրում լրացման ենթակա տվյալները:

6.2 **«ՊԱՇՏՈՆԻ ՏԵՍԱԿԸ»** սյունակում կա պաշտոնի տեսակն ընտրելու հնարավորություն: Ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել դաշտի աջ անկյունում առկա սլաքը:

6.3 **«ԱՆՈՒՆ» «ԱԶԳԱՆՈՒՆ» «ՀԱՅՐԱՆՈՒՆ»** սյունակներում հայտարարատու պաշտոնատար անձի համապատասխան տվյալները շարադրվում են պաշտոնատար անձի անձնագրի տվյալներին համապատասխան:

6.4 **«ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐԱՆԻՇԸ»** սյունակում պարտադիր է լրացնել հայտարարատու պաշտոնատար անձի ՀԾՀ-ի 10 նիշանոց ծածկագիրն առանց որևէ ավելորդ նշման:

6.5 **«ԾՆՆԴՅԱՆ ՕՐ, ԱՄԻՍ, ՏԱՐԻ»** սյունակում շարադրված հաջորդականությամբ և ձևաթղթում նշված ֆորմատով նշվում են հայտարարատու պաշտոնատար անձի համապատասխան տվյալները:

6.6 **«ՊԱՇՏՈՆԻ ՍՏԱՆՁՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ»** սյունակում լրացվում է հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնի նշանակման ամսաթիվը՝ օրը, ամիսը, տարին՝ առանց որևէ ավելորդ նշման: Եթե այն համապատասխանում է իրավական ակտի ընդունման ամսաթվին, ապա անհրաժեշտ է լրացնել նույն ամսաթիվը, իսկ եթե

իրավական ակտով սահմանված է պաշտոնի ստանձնման այլ ժամկետ կամ ամսաթիվ, ապա անհրաժեշտ է լրացնել այդ ժամկետը կամ ամսաթիվը:

6.7 «**ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԱՄՍԱԹԻՎ**» սյունակում լրացվում է հայտարարատու պաշտոնատար անձին պաշտոնից ազատելու ամսաթիվը՝ օրը, ամիսը, տարին՝ առանց որևէ ավելորդ նշման: Եթե այն համապատասխանում է իրավական ակտի ընդունման ամսաթվին, ապա անհրաժեշտ է լրացնել նույն ամսաթիվը, իսկ եթե իրավական ակտով սահմանված է պաշտոնի դադարեցման այլ ժամկետ կամ ամսաթիվ, ապա անհրաժեշտ է լրացնել այդ ժամկետը կամ ամսաթիվը:

6.8 «**ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՓՈՍՏԻ ՀԱՍՑԵ**» սյունակում անհրաժեշտ է լրացնել միայն մեկ էլեկտրոնային փոստի հասցե, ընդ որում՝ անձնական օգտագործման հասցե: Անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեն ռեեստրում լրացնելու համար տրամադրում է հայտարարտու պաշտոնատար անձը: Հայտարարատու պաշտոնատար անձի՝ անձնական էլեկտրոնային փոստի հասցեի փոփոխության դեպքում, հայտարարատու պաշտոնատար անձը իր փոփոխված տվյալները պարտավոր է մուտքագրել հայտարարագրման համակարգում: Հայտարարագրման համակարգի էլեկտրոնային փոստի հասցեի դաշտում թույլատրվում է միայն մեկ էլեկտրոնային հասցեի մուտքագրումն՝ առանց որևէ ավելորդ նշման: Հայտարարատուի պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային հասցեին Հանձնաժողովի կողմից ուղարկված գրությունները հանդիսանում են պաշտոնական, իսկ հայտարարատուն համարվում է պատշաճ ծանուցված: Հայտարարտուի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային հասցեն սխալ կամ անվավեր լինելու կամ ծանուցումները չկարդալու բացասական հետևանքը կրում է հայտարարտու պաշտոնատար անձը:

6.9 «**ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԲԶԶԱՅԻՆ ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐ**» սյունակում անհրաժեշտ է լրացնել հայտարարատու պաշտոնատար անձի միայն մեկ անձնական հեռախոսահամար: Անձնական հեռախոսահամարը ռեեստրում լրացնելու համար տրամադրում է հայտարարտու պաշտոնատար անձը: Հայտարարատու պաշտոնատար անձի՝ անձնական հեռախոսահամարի փոփոխության դեպքում, հայտարարատու պաշտոնատար անձը իր փոփոխված տվյալները պարտավոր է մուտքագրել հայտարարագրման համակարգում:

6.10 «**ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՖԻԶՍԱԾ ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐ**» սյունակում առկայության պարագայում անհրաժեշտ է լրացնել հայտարարատու պաշտոնատար անձի միայն մեկ անձնական ֆիզսված հեռախոսահամար: Անձնական հեռախոսահամարը

ռեեստրում լրացնելու համար տրամադրում է հայտարարտու պաշտոնատար անձը:
Հայտարարատու պաշտոնատար անձի՝ անձնական հեռախոսահամարի
փոփոխության դեպքում, հայտարարատու պաշտոնատար անձը իր փոփոխված
տվյալները պարտավոր է մուտքագրել հայտարարագրման համակարգում:

6.11 «ՓԱՍՏԱՑԻ ԲՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՑԵ» սյունակում լրացվում է
հայտարարատու պաշտոնատար անձի փաստացի բնակության հասցեն: Այս
տվյալը ռեեստրում լրացնելու համար տրամադրում է հայտարարատու
պաշտոնատար անձը:

ԿԱՐԳ

ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույնով սահմանվում է «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված հայտարարագրերի ռեեստրի վարման կարգը:

2. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացությունները ունեն հետևյալ նշանակությունը.

Հայտարարագրման համակարգ- Հանձնաժողովի կողմից վարվող էլեկտրոնային համակարգ, որտեղ զետեղված են հայտարարատու պաշտոնատար անձանց և վերջինիս ընտանիքի անդամների վերաբերյալ տվյալները և նրանց կողմից ներկայացված հայտարարագրերը: Հայտարարագրման համակարգը գործակցվում է երեք ռեժիմներով՝ կառավարիչ (administrator), օպերատոր (operator) և վերահսկող (supervisor).

Պաշտոնների ցանկ- Հայտարարագրման էլեկտրոնային կառավարման համակարգ «կառավարիչ» ռեժիմով մուտք գործելիս տվյալ տիրույթում առկա մոդուլ, որտեղ գրանցվում են «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հայտարարատու պաշտոնատար անձանց զբաղեցրած պաշտոնների վերաբերյալ տվյալները՝ հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնի պայմանանիշը, անվանումը:

Օգտվողների ցանկ- Հայտարարագրման էլեկտրոնային կառավարման համակարգ «կառավարիչ» ռեժիմով մուտք գործելիս տվյալ տիրույթում առկա մոդուլ, որտեղ գրանցվում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հայտարարատու պաշտոնատար անձանց անձնական տվյալների վերաբերյալ տեղեկատվությունը: Այն ներառում է պաշտոնյայի անձնագրային, անվան, ազգանվան, հայրանվան, օգտվողի անվան, կարգավիճակի, օգտվողի տիպի, պայմանանիշի, պաշտոնի անվանման, ինչպես նաև ընտանիքի կազմի, վերաբերյալ տվյալներ:

Պայմանանիշ- «Պաշտոնների ցանկ» մոդուլում հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոններին տրված պայմանական նշան, որը ձևավորվում է պաշտոնների պայմանական դասակարգման և համարակալման արդյունքում:

Ռեեստր- Հանձնաժողովի 2020թ. հունիսի 10-ի թիվ Ա-01/2020 որոշման 1-ին կետով հաստատված հայտարարատու պաշտոնատար անձանց տվյալները պարունակող ձևաթուղթ:

Ռեեստրի վարում- պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի գլխավոր քարտուղարի կամ գլխավոր քարտուղարի գործառույթներ իրականացնող անձի, այսուհետ՝ մարմնի պատասխանատու, կողմից Հանձնաժողովին տրամադրված ռեեստրում առկա հայտարարատու պաշտոնատար անձնաց տվյալների մուտքագրումը հայտարարագրման էլեկտրոնային համակարգ:

3. Հայտարարատու պաշտոնատար անձանց հայտարարագրերի ռեեստրը (այսուհետ՝ ռեեստր) վարվում է Հանձնաժողովի հայտարարագրման վարչության կողմից, որի պատասխանատունն նույն վարչության պետն է, իսկ նրա բացակայության դեպքում վարչության գլխավոր մասնագետներից մեկը՝ համաձայն Հանձնաժողովի որոշման:

4. Հայտարարագրման վարչությունը, մարմնի պատասխանատուից ստանալով հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնի ստանձնման և դադարեցման տվյալների ռեեստրը, 3 օրյա ժամկետում դրանում առկա տվյալները մուտքագրում է հայտարարագրման էլեկտրոնային համակարգ:

5. Ռեեստրի վարումը Հանձնաժողովն իրականացնում է հայտարարագրման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի «կառավարիչ» (administrator) և «վերահսկող» (supervisor) ռեժիմներով:

6. «Պաշտոնների ցանկ» մոդուլում հայտարարատու պաշտոնատար անձանց պաշտոնները դասակարգվում են 5 խոշոր խմբերի, որոնք համապատասխանաբար համարակալվում են «Ա», «Բ», «Գ», «Դ» և «Ե» տառերով: Յուրաքանչյուր խմբի ներսում ստեղծվում են ենթախմբեր, որոնք բնութագրում են կոնկրետ մարմիններին, իսկ դրանց ներսում՝ պաշտոնները:

7. Մարմնի պատասխանատուից հայտարարատու պաշտոնատար անձի **պաշտոնի ստանձնման վերաբերյալ ռեեստրը** ստանալուց հետո Հայտարարագրման վարչությունը էլեկտրոնային համակարգի «Պաշտոնների ցանկ» էջի «Նոր/Խումբ» կամ «Նոր/Պաշտոն» կոճակների օգնությամբ բացում է «Նոր պաշտոն»-ի կամ «Նոր խմբի» գրանցման պատուհան, որտեղ լրացնում է համապատասխան խմբի կամ պաշտոնի հերթական համարը, պաշտոնի անվանումը, իսկ պաշտոնի կարգավիճակը բնութագրող վանդակներում դնում պահանջվող «V» նշանը: Պաշտոնի անվանման գրանցումը կատարվում է համապատասխան մարմնից ստացված ռեեստրում առկա պաշտոնի

անվանումը հայտարարագրման էլեկտրոնային համակարգի համապատասխան պատուհանում ներդնելու (copy/past) եղանակով:

8. Պաշտոնի անվանումը ներդնելուց հետո սեղմվում է «Հաստատել» կոճակը՝ պաշտոնի անվանման գրանցման գործընթացը ավարտին հասցնելու համար:

9. Պաշտոնների ցանկը լրացնելուց հետո լրացվում է նաև Հայտարարագրման էլեկտրոնային համակարգի «Օգտվողների ցանկ» մոդուլը: Այն ներառում է պաշտոնյայի անձնագրային, անվան, ազգանվան, հայրանվան, օգտվողի անվան, կարգավիճակի, օգտվողի տիպի, պայմանանիշի, պաշտոնի անվանման վերաբերյալ տվյալներ:

10. Հայտարարագրման էլեկտրոնային համակարգում հայտարարատու պաշտոնատար անձին գրանցելու համար «Օգտվողների ցանկ» մոդուլում առկա «Օգտվողի անվանում» վանդակում լատինատառ մուտքագրվում է պաշտոնատար անձի անունը, հայրանվան առաջին տառը և ազգանունը, որից հետո «կիրառել» կոճակի օգնությամբ ստուգվում է համակարգում նման անվանմամբ այլ օգտվողի առկայությունը: Դրա բացակայության դեպքում սեղմվում է «Ստեղծել նորը +» կոճակը և բացված «Անվանում» վանդակում լրացվում է «օգտվողի անունը» լատինատառ տեսքով: «Տիպը» վանդակում աջ անկյունի կոճակի միջոցով ընտրվում է «օգտվող» տեսակը, իսկ «ակտիվ է» վանդակում դրվում է «V» նշանը և «Պահպանել» կոճակի միջոցով «Օգտվողների ցանկ» էջում ստեղծվում է նոր օգտվող:

11. Հայտարարագրման էլեկտրոնային համակարգի «Օգտվողների ցանկ» էջում ստեղծված նոր օգտվողի պատուհանի ակտիվացման արդյունքում բացվում է «Անձնական տվյալներ» էջը, որտեղ մուտքագրվում է հայտարարատու պաշտոնատար անձի հանրային ծառայությունների համարանիշը կամ անձնագրի համարը: Սեղմելով «Բեռնել տվյալները» կոճակը՝ «անձնական տվյալներ» էջի մյուս տողերը ինքնաշխատ եղանակով լրացվում են բնակչության ռեգիստրից: Դրանից հետո, հայտարարատու պաշտոնատար անձի ռեգիստրից պատճենվում են նրա հեռախոսահամարներն ու էլեկտրոնային փոստի հասցեները՝ համապատասխան դատարկ վանդակներում և «Հաստատել» կոճակի միջոցով ամրագրվում են բոլոր մուտքագրված անձնական տվյալները, որով ավարտին է հասցվում էլեկտրոնային համակարգում հայտարարատու պաշտոնատար անձի անձնական տվյալների գրանցումը:

12. «Օգտվողների ցանկ» մոդուլում առկա «Օգտվողի անվանում» վանդակում լատինատառ տեսքով մուտքագրված նոր օգտվողի անվանումը այլ օգտվողի անվանման հետ համընկնման դեպքում, անվանման նոր գրառում չի կատարվում, հաստատվում է համակարգի կողմից առաջադրված անվանումը՝ տվյալ օգտվողին ամրագրելով վերջինիս

կողմից ստանձնած պաշտոնը: Օգտվողների լատինատառ գրառումները համընկնելու դեպքում գրվում են օգտվողի լատինատառ հայրանվան առաջին երկու տառերը և այնուհետև կատարվում է նոր գրառում:

13. Հայտարարատու պաշտոնատար անձի անձնական տվյալները Էլեկտրոնային համակարգում գրանցելուց հետո «Օգտվողների ցանկ» մոդուլում « Անձնական տվյալներ» էջում «Խմբագրել պաշտոնները» կոճակի միջոցով հայտարարատու պաշտոնատար անձին կցվում է «պաշտոնների ցանկ» մոդուլում առկա համապատասխան պաշտոնը, ինչպես նաև համապատասխան վանդակում լրացվում է պաշտոնի ստանձնման ամսաթիվը: «Հաստատել» կոճակի միջոցով ամրագրվում և ավարտվում է հայտարարատու պաշտոնատար անձի գրացումը հայտարարման Էլեկտրոնային համակարգում: «Պաշտոնների ցանկ» մոդուլում տվյալ պաշտոնի բացակայության դեպքում պաշտոնների պաշտոնների ցանկում ավելացվում է նոր պաշտոն՝ սույն կարգի 6-րդ կետին համապատասխան կազմված պայմանանիշով:

14. Պաշտոն ստանձնած հայտարարատու պաշտոնատար անձի տվյալները մուտքագրելուց հետո, հայտարարագրման համակարգն ինքնաշխատ ձևով ստեղծում է հայտարարատու պաշտոնատար անձին տրվող՝ հայտարարագրման համակարգ մուտք գործելու «Օգտվողի անուն»-ը և «Գաղտնաբառ»-ը: «Օգտվողի անուն»-ը կազմվում է փոքրատառ լատինատառերով՝ հաջորդաբար գրելով հայտարարատուի անունը, կետ(.), հայրանվան առաջին տառը, կետ (.), ազգանուն: «Գաղտնաբառը» ձևավորվում է ինքնաշխատ եղանակով:

15. «Օգտվողի անուն»-ը և «Գաղտնաբառ»-ը համապատասխան ծանուցման տեքստով ինքնաշխատ կերպով ուղարկվում է հայտարարատուին՝ Էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

16. Հայտարարատու պաշտոնատար անձի ընտանիքի անդամների վերաբերյալ տվյալները գրանցում է հայտարարատու պաշտոնատար անձը՝ Հանձնաժողովի կողմից հայտարարատուին տրամադրված «Օգտվողի անուն», «Գաղտնաբառով» տրամադրելուց հետո 5 օրյա ժամկետում:

17. Հայտարարատու պաշտոնատար անձի կողմից լրացված ընտանիքի անդամների Էլեկտրոնային հասցեին ինքնաշխատ եղանակով ուղարկվում է հայտարարագրերի Էլեկտրոնային համակարգ մուտք գործելու համար <<օգտվողի անուն>> և <<գաղտնաբառ>>:

18. Մարմնի պատասխանատուից հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնի **դադարեցման** վերաբերյալ ռեեստր ստանալուց հետո հայտարարագրման

Էլեկտրոնային համակարգում կատարվում են հետևյալ գործողությունները՝ «Օգտվողների ցանկ» մոդուլից մուտք գործելով տվյալ հայտարարատու պաշտոնատար անձի՝ «Անձնական տվյալներ» էջ, «Խմբագրել պաշտոնները» կոճակի միջոցով համապատասխան դաշտում լրացվում է պաշտոնի դադարեցման ամսաթիվը և «Հաստատել» կոճակի միջոցով ավարտին է հասցվում հայտարարատու պաշտոնատար անձի տվյալ պաշտոնը դադարեցնելու վերաբերյալ տվյալների մուտքագրումը հայտարարագրման Էլեկտրոնային համակարգում:

19. Սույն կարգի 17-րդ կետում նշված գործողությունը կատարվելուց հետո հայտարարագրման Էլեկտրոնային համակարգում համապատասխան պաշտոնների խմբի «պաշտոնատար անձ» սյունակում ինքնաշխատ կերպով հայտնվում է «Թափուր» բառը:

20. Տվյալ պաշտոնը հետագայում այլ անձի կողմից զբաղեցվելու դեպքում, «պաշտոնատար անձ» սյունակում «Թափուր» գրառումը վերանում է:

21. Եթե պաշտոնի դադարեցման հիմքը, համաձայն պետական և տեղական իքնակառավարման մարմիններից ստացված տվյալների տվյալ պաշտոնի կրճատումն է, ապա համապատասխան պաշտոնների խմբի «պաշտոնատար անձ» սյունակում լրացվում է «Զգործող» բառը:

22. Այն դեպքում, երբ հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնը դադարեցնելու և ստանձնելու միջև ընկած ժամանակահատվածը 30 օրը չի գերազանցում, անհրաժեշտ է «Վերահսկող» ռեժիմով մուտք գործել հայտարարագրման Էլեկտրոնային համակարգ, «Ընդլայնված կարգավիճակ» կոճակի միջոցով փնտրել տվյալ հայտարարատուի պաշտոնատար անձի տվյալները, ապա թարմացնել կոճակը սեղմելուց հետո «ստանձնելու տարեթիվ» և «դադարեցնելու տարեթիվ» վանդակներում դնել «V» նշանը և սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

23. Այն դեպքում, երբ հայտարարատու պաշտոնատար անձը պաշտոնեական պարտականությունները դադարեցնելու հայտարարագիրը ներկայացնելուց հետո մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 31-ը ստանձնել է հայտարարագրման պարտականություն նախատեսող պաշտոն, անհրաժեշտ է «Վերահսկող» ռեժիմով մուտք գործել հայտարարագրման Էլեկտրոնային համակարգ, «Ընդլայնված կարգավիճակ» կոճակի միջոցով փնտրել տվյալ հայտարարատուի պաշտոնատար անձի տվյալները, ապա թարմացնել կոճակը սեղմելուց հետո «ստանձնելու տարեթիվ» վանդակներում դնել «V» նշանը և սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

Ներբեռնել ռեեստրի ձևաթուղթը