

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՀՐԱՄԱՆ

7 նոյեմբերի 2006 թվականի N 20-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Համայնքային ծառայության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

Սահմանել համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ԿԱՐԳ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայողների (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) անձնական գործերը վարելու կարգը:

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՈՒՄԸ

2. Համայնքային ծառայողի անձնական գործը (այսուհետ՝ անձնական գործ) համայնքային ծառայողի ծառայողական գործունեության ընթացքի մասին ամփոփ տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի ամբողջությունն է:

3. Անձնական գործը վարում է համապատասխան համայնքի ղեկավարի աշխատակազմը (Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետարանի աշխատակազմը) (այսուհետ՝ աշխատակազմ):

(3-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

4. Համայնքային ծառայողի համար արգելվում է վարել մեկից ավելի անձնական գործ:

5. Այլ աշխատակազմում համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելիս կամ համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելիս տվյալ անձի անձնական գործը մեկշաբաթյա ժամկետում փոխանցվում է նրա նոր աշխատավայր՝ հանձնման-ընդունման ակտի համաձայն:

(5-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

6. Անձնական գործի վարումը սկսվում է համայնքային ծառայության պաշտոնում անձի հետ առաջին անգամ աշխատանքային հարաբերությունների ծագման հիմքի (պաշտոնում նշանակելու մասին իրավական ակտ կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար կնքված ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր) առաջանալուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում:

Անձնական գործի շապիկը ներառում է անձնական գործի համարը, համայնքային ծառայողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, ինչպես նաև գործի վարման սկիզբը, դադարեցման և արխիվացման ամսաթվերը (Ձև N 1):

(6-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

7. Անձնական գործում ընդգրկվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

ա) դիմումը

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը

գ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունը

դ) անձնական թերթիկը (Ձև N 2), որն առանց ջնջումների լրացվում է համայնքային ծառայողի կողմից անձամբ՝ բոլոր հարցերի վերաբերյալ սպառիչ պատասխաններով, անձնական փաստաթղթերի

ստույգ բովանդակությամբ՝ անձնագրի, աշխատանքային, զինվորական գրքույկների, կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի, գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի տվյալներին համապատասխան:

Անձնական թերթիկում նշված տվյալների փոփոխության դեպքում լրացվում է նոր անձնական թերթիկ, որի մասին աշխատակազմը տեղյակ է պահում տվյալ աշխատակազմի քարտուղարին.

ե) 2 լուսանկար 3X4 սմ չափսի

զ) ինքնակենսագրությունը, որը համայնքային ծառայողի կյանքի հիմնական փուլերի ժամանակագրական կարգով համառոտ նկարագրությունն է: Ինքնակենսագրությունը գրվում է անձամբ, շարադրվում է ազատ ոճով, ձեռագիր, առանց ջնջումների: Այն առնվազն բովանդակում է համայնքային ծառայողի ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը, քաղաքացիությունը, կրթությունը (որտեղ, երբ և որ ուսումնական հաստատությունն է ավարտել), աշխատանքային գործունեության սկիզբը, մի աշխատանքից մյուսին անցնելը, զինվորական ծառայության մասին տեղեկությունները, ընտանեկան դրությունը (ծնողներ, ամուսին (կին), երեխաներ), ինքնակենսագրությունը գրելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը և համայնքային ծառայողի ստորագրությունը

է) սոցիալական քարտի պատճենը

ը) անձնագրի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները

թ) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի մարտի 3-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնի նշանակելու դեպքում, ծառայողական պարտականությունների կատարման ու լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 310-Ն որոշմամբ նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով չտառապելու և այլ տեղեկությունների վերաբերյալ հայտարարությունը (Ձև N 3) («Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի համաձայն, համայնքային ծառայող համարվող, ինչպես նաև համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձինք հայտարարությունը լրացնում են ըստ Ձև N 4-ի)

ժ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից տրամադրվող դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը

ժա) համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոնում նշանակելու, ինչպես նաև պաշտոնից ազատելու մասին իրավական ակտերի քաղվածքները.

ժբ) համայնքային ծառայողի կողմից ստորագրված երդման տեքստը

ժգ) համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտի պատճենը

ժդ) գույքի և եկամուտների հայտարարագիրը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնելու մասին տեղեկանքը

ժե) աշխատանքային գրքույկը

ժզ) գիտական աստիճան և գիտական կոչում շնորհելու մասին փաստաթղթերի պատճենները

ժէ) համայնքային ծառայողի ատեստավորում անցնելու մասին ատեստավորման թերթիկի և համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման պատճենները

ժը) համայնքային ծառայողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթի պատճենը

ժթ) համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցելու և կադրերի ռեզերից հանելու մասին իրավական ակտերի պատճենները, ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը

ի) պետական պարգևներով պարգևատրվելու, պատվավոր և հատուկ կոչումներ, ինչպես նաև պետական մրցանակներ շնորհելու մասին համապատասխան իրավական ակտերի պատճենները

իա) համայնքային ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին անմիջական ղեկավարին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ դրանց մասին վերջինիս եզրակացություններով.

իբ) անմիջական ղեկավարի կողմից տրված ծառայողական բնութագրերը

իգ) խրախուսանք կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը, ինչպես նաև կարգապահական տույժ կիրառելու մասին իրավական ակտի պատճենը՝ մինչև կարգապահական տույժի ժամկետը լրանալը կամ կարգապահական տույժը հանելը

իդ) համայնքային ծառայողի կողմից իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթանալու մասին վկայող փաստաթուղթը

իե) օրենքով նախատեսված այլ փաստաթղթեր:

(7-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

8. Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը պահվում են ժամանակագրական կարգով:

9. Աշխատակազմի անձնական գործերի վարման կարգի պատասխանատու անձը պարտավոր է ստուգել անձնական գործը ձևավորելու համար ներկայացված փաստաթղթերի ամբողջականությունը, համապատասխանությունը լրացվածի հետ և ստուգման արդյունքների մասին կատարել հետևյալ գրառումը՝ «Անձնական գործը ստուգված է (ստորագրություն, տարի, ամիս, ամսաթիվ)»:

10. Անձնական գործը ձևավորում է համայնքային ծառայողի առաջին անգամ համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակվելու պահից՝ հնգօրյա ժամկետում:

11. Համայնքային ծառայության պաշտոնում նշանակված համայնքային ծառայողի համար պահվում է անձնական գործի հատուկ թղթապանակ, որտեղ զետեղվում են վերը նշված բոլոր փաստաթղթերը: Հերթական գրանցում է կատարվում նաև համապատասխան աշխատակազմի համայնքային ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման մատյանում:

12. Անձնական գործերը համապատասխան աշխատակազմում պահվում են որպես առանձին հաշվառման փաստաթղթեր:

Աշխատանքային գրքույկը պահվում է անձնական գործի շապիկի վերջին էջին ամրացված ծրարի մեջ:

13. Անձնական գործում փոփոխություններ կարող են կատարվել, եթե առկա են դրանք հաստատող փաստաթղթեր:

Աշխատակազմի անձնական գործերի վարման կարգի պատասխանատու անձը ստուգում է բոլոր փաստաթղթերի իսկությունը, կատարված փոփոխությունների ճշտությունը՝ կատարելով սույն կարգի 9-րդ կետով նախատեսված գրառումը:

14. Համայնքային ծառայության պաշտոնից ազատված անձի անձնական գործը (բացառությամբ աշխատանքային գրքույկի) առնվազն հինգ տարի պահպանվում է համապատասխան աշխատակազմում, որից հետո Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնվում է արխիվ,

իսկ այլ աշխատակազմում համայնքային ծառայության նոր պաշտոնում նշանակվելու դեպքում՝ տվյալ համապատասխան մարմին:

(14-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

15. Անձնական գործը պահող համապատասխան աշխատակազմը պարտավոր է՝

ա) վարել անձնական գործը

բ) տրամադրել համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողին՝ պաշտոնի նշանակման մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու, իսկ համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձին՝ ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր կնքելու օրը

գ) անձնական գործին կցել սույն կարգի 7-րդ կետում նշված փաստաթղթերը

դ) ապահովել անձնական գործի պահպանությունը և դրանում պարունակվող տեղեկությունների գաղտնիությունը

ե) առնվազն տարին մեկ անգամ, ինչպես նաև համայնքային ծառայողի խնդրանքով, ծանոթացնել նրան իր անձնական գործին

զ) համայնքային ծառայողի առաջին իսկ պահանջի դեպքում իր անձնական գործին ծանոթանալու համար նրան տրամադրել անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը և նյութերը, որոնց վերջինս ծանոթանում է այն վայրում, որտեղ պահվում է անձնական գործը և կարող է պատճենահանել դրանում պարունակվող փաստաթղթերը

է) անցկացնել անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգում, անձնական գործի ձևակերպման և վարման որևէ թերություն հայտնաբերելու դեպքում կազմել համապատասխան ակտ և այդ մասին տեղյակ պահել աշխատակազմի քարտուղարին

ը) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հրապարակման համար անձնական գործում պարունակվող տեղեկություններ տրամադրվելու մասին տեղյակ պահել համայնքային ծառայողին:

(15-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

16. Արգելվում է անձնական գործը վարելիս որևէ ուղղում կամ լրացում կատարել, նախօրոք ներկայացված փաստաթղթերում նոր գրառումներ անել, որևէ փաստաթուղթ հանել, տարածել գործում եղած տեղեկատվությունը, բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի:

17. Անձնական գործերի պահպանության համար օգտագործում են չիրկիզվող կամ գրասենյակային պահարաններ, որտեղ անձնական գործերը դասավորվում են ըստ տվյալ աշխատակազմի ստորաբաժանումների և (կամ) պաշտոնների դասակարգման:

(17-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

18. 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:

19. Յուրաքանչյուր տարի ներքին վերգիրը լրացվում է ամփոփ գրառումով, որտեղ նիշերով եւ բառերով գրվում է գործում եղած փաստաթղթերի անվանումը, թերթերի քանակը, ինչպես նաև անձնական գործում եղած և գործից հանված փաստաթղթերի մասին տեղեկություն:

20. Անձնական գործի էջերի համարակալման ժամանակ ներքին վերգիրը համարակալվում է առանձին, որը ստորագրում է այն կազմող համապատասխան աշխատակազմի աշխատողը՝ նշելով պաշտոնը, ստորագրության վերձանումը, կազմման տարին, ամիսը և ամսաթիվը:

21. Ներքին վերգիրը կազմվում է առանձին էջի վրա, ըստ օրինակելի ձևի (Ձև N 5):

22. Օրենքի 43-րդ հոդվածի համաձայն համայնքային ծառայող համարված անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան աշխատակազմերը համապատասխանեցնում են սույն կարգի պահանջներին (բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետի «ա» ենթակետի պահանջի):

(22-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

23. Ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարումը համապատասխան աշխատակազմերն իրականացնում են սույն կարգի պահանջներին համապատասխան (բացառությամբ սույն կարգի 7-րդ կետի «ժա», «ժբ». «ժէ» և «ժը» (բացի ժամկետային աշխատանքային պայմանագրի դրույթի) ենթակետերի):

(23-րդ կետը փոփ. 13.01.09 թիվ 01-Ն հրաման)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾ
N _____

ազգանուն

անուն, հայրանուն

Սկսված է՝ «__» _____ 200 թ. Վերսկսված է՝ «__» _____ 200 թ. Վերսկսված է՝ «__» _____ 200 թ.
Դադարեցված է՝ «__» _____ 200 թ. Դադարեցված է՝ «__» _____ 200 թ. Դադարեցված է՝ «__» _____ 200 թ.
Արխիվացված է՝ «__» _____ 200 թ. Արխիվացված է՝ «__» _____ 200 թ. Արխիվացված է՝ «__» _____ 200 թ.

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

1. Ազգանունը _____
2. Անունը _____ Հայրանունը _____
3. Սեռը _____
4. Ծննդյան տարեթիվը _____
(տարին, ամիսը, ամսաթիվը)
5. Ծննդյան վայրը _____
(մարզ, քաղաք, գյուղ)
6. Քաղաքացիությունը _____
7. Կրթությունը _____

լուսանկարի տեղը

| N | Ուսումնական հաստատությունը | | Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը | Ընդունվելու և տարին | Ավարտելու և տարին | Մասնագիտությունը | Ինչ որակավորում է ստացել ուսումնական հաստատությունն ավարտելով | Դիպլոմի կամ վկայականի համարը |
|---|----------------------------|-------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------|---|------------------------------|
| | Անվանումը | Վայրը | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 | | Պետական (համայնքային) մարմնի, հիմնարկի և կազմակերպության | | Պաշտոնը | Համայնքային կամ քաղաքացիական ծառայության դասային աստիճանը |
|-------------|-----------------------|--|----------------|---------|---|
| Ընդունվելու | Ազատվելու (ավարտելու) | Անվանումը | Գտնվելու վայրը | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

12. Պետական պարգևներ և մրցանակներ _____

(երբ և ինչով է պարգևատրվել)

13. Առնչությունը զինվորական ծառայության հետ _____

Ձինվորական կոչումը _____

Կազմը _____

(հրամանատարական, քաղաքական, վարչական, տեխնիկական և այլն)

Ձորքի 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՝ _____

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

« _____ » _____ » 200 թ.

Անձնական ստորագրությունը

Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին հայտնել համապատասխան համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին:

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

_____ -ի
անունը, ազգանունը և հայրանունը

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

ա) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ _____
(ճանաչված եմ, ճանաչված չեմ)

բ) ՀՀ կառավարության 2005 թվականի մարտի 3-ի N310-Ն որոշմամբ հաստատված հիվանդությունների ցանկում ընդգրկված հիվանդություններից որևէ մեկով _____
(տառապում եմ, չեմ տառապում)

գ) համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն _____
(ունեմ, չունեմ)

▪ Տիրապետում եմ համակարգչային ծրագրերին (Վինդոուզ, Վոռդ, Էքսել, Աքսես և այլն)

դ) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում 10 և ավելի տոկոս բաղնեմաս

(ունեմ, չունեմ)

ե) այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական աշխատանքից

(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

զ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____
(գրադվում եմ, չեմ գրադվում)

է) անմիջական ենթակայության կամ վերահսկողության տակ մերձավոր ազգակցական կամ խնամիական կապերի (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր, ամուսնու ծնող) մեջ _____
(գտնվում եմ, չեմ գտնվում)

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

Լրացնողի ստորագրությունը

ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

.....-ի
անունը, ազգանունը և հայրանունը

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

ա) առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրական կապիտալում 10 և ավելի տոկոս բաժնեմաս
.....
(ունենմ, չունենմ)

բ) այլ վճարովի աշխատանք (բացառությամբ գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական
աշխատանքից _____
(իրականացնում եմ, չեմ իրականացնում)

գ) անձամբ ձեռնարկատիրական գործունեությամբ _____
(գրառվում եմ, չեմ գրառվում)

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 ենթարկելու մասին:

.....
Լրացնողի ստորագրությունը

«.....».....» 200 թ.

ՎԵՐԳԻՐ

անձնական գործում առկա փաստաթղթերի

.....-ի
(համայնքային ծառայողի ազգանունը, անունը և հայրանունը)

| Յ/Յ | Փաստաթղթերի անվանումը | Էջերի հերթական քանակը | Էջերի քանակը | Անձնական գործին կցելու ամսաթիվը | Անձնական գործից հանելու ամսաթիվը | Անձնական գործից հանելու նպատակը | Ստացողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը | Ստացողի ստորագրությունը և ստացման ամսաթիվը | Վերադարձման ամսաթիվը |
|-----|-----------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. |
| | | | | | | | | | |

Անձնական գործը ստուգված է՝ «.....».....200 թ.

.....
աշխատակազմի աշխատողի ստորագրությունը

«.....».....200 թ.

.....
աշխատակազմի աշխատողի ստորագրությունը

«.....».....200 թ.

.....
աշխատակազմի աշխատողի ստորագրությունը