Հավելված
ՀՀ փոխվարչապետի
N 387 - Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի
2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի
N 335-Ն որոշման

ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅԱՆ, ՓՈԽԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԱՆԱԿ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 2-րդ հոդվածով նախատեսված մարմինների (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոններում քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու ժամանակ անձնակազմի կառավարման ընթացակարգային առանձնահատկությունները:

2. Տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու գործընթացն իրականացնում է համապատասխան մարմնի անձնակազմի կառավարման գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանումը կամ պատասխանատու անձը (այսուհետ՝ համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը))՝ էլեկտրոնային եղանակով, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային եղանակ): Անձը համարվում է պատշաճ ծանուցված, եթե ծանուցումը ստացել է սույն կարգով սահմանված էլեկտրոնային եղանակով:

3. Եթե համապատասխան մարմնի վերակազմակերպման կամ կառուցվածքային փոփոխության ժամանակ կրճատվում է տեղափոխված կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրված քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը կամ առկա է օրենքով սահմանված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնից ազատելու կամ

լիազորությունը դադարեցնելու հիմքերից որևէ մեկը, ապա նախքան վերակազմակերպման կամ կառուցվածքային փոփոխության գործընթացը կազմակերպելը կամ պաշտոնից ազատելու կամ լիազորությունը դադարեցնելու անհատական իրավական ակտի ընդունելը քաղաքացիական ծառայողը զբաղեցնում է իր նախկին պաշտոնը: Այս դեպքերում տվյալ պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը անհատական իրավական ակտով վաղաժամկետ դադարեցնում է տեղափոխությունը կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրումը՝ քաղաքացիական ծառայողին վերականգնելով իր նախկին պաշտոնում:

2. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ

4. Քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխություն կատարելու համար պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը հարցը քննարկում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ և հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին) կազմակերպել տեղափոխության գործընթացը:

5. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրամադրված տեղեկատվության հիման վրա կազմում է պատճառաբանված որոշման (հիմնավորման) նախագիծը և ուղարկում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

6. Պատճառաբանված որոշման (հիմնավորման) նախագիծը բովանդակում է՝

1) վիճակագրական տվյալներ՝

ա. տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների՝ մեկ տարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ,

բ. տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների կատարելիք աշխատանքների վերաբերյալ.

2) տեղափոխության ենթակա կառուցվածքային ստորաբաժանումներում առկա իրավիճակը (աշխատանքների ծանրաբեռնվածությունը, համապատասխան կրթություն ունեցող անձի անհրաժեշտությունը).

3) քաղաքացիական ծառայողների տեղափոխության հետևանքով ակնկալվող արդյունքները.

4) քաղաքացիական ծառայողների աշխատանքների՝ նախորդ տարվա կատարողականների գնահատման կամ հաշվետվությունների վերաբերյալ տվյալներ:

7. Պատճառաբանված որոշման (հիմնավորման) նախագծին համաձայնություն տալու դեպքում համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ծանուցում է կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողներին՝ վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու նպատակով:

8. Տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողները երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տալիս են տեղափոխության կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ համաձայնություն կամ մերժում են: Եթե քաղաքացիական ծառայողները տեղափոխության կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չեն տալիս գրավոր համաձայնություն (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ քաղաքացիական ծառայողի համաձայնությունը չի պահանջվում), ապա տեղափոխություն չի իրականացվում:

9. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողներից ստանալով տեղափոխություն կատարելու մասին գրավոր համաձայնությունը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ քաղաքացիական ծառայողի համաձայնություն չի պահանջվում), երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանն է ուղարկում տեղափոխություն կատարելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

10. Սույն կարգի 9-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի նախագծում նշվում են տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների անունները, ազգանունները, հայրանունները, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, տեղափոխության ժամկետը, տեղափոխության օրը, որը պետք է լինի անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր հետո:

11. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է սույն կարգի 9-րդ կետում նշված իրավական ակտի նախագիծը: Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանումը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և տեղափոխվող քաղաքացիական ծառայողները անհատական իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով ստանում են ստորագրված անհատական իրավական ակտը:

12. Տեղափոխության ենթակա քաղաքացիական ծառայողների համաձայնությունը, տեղափոխություն կատարելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտը և պատճառաբանված որոշումը (հիմնավորումը) անհատական իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով արտացոլվում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան տիրույթում:

3. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՓՈԽԱԴՐՈՒՄԸ

13. Քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին) կազմակերպել փոխադրման գործընթացը:

14. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում տվյալ թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող թեկնածուների ցանկը էլեկտրոնային եղանակով ուղարկում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

15. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը թեկնածուների ցանկից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ընտրում է փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողին և հարցը քննարկում փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ և փոխադրվող

քաղաքացիական ծառայողի վերաբերյալ տվյալներն ուղարկում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին):

16. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձից ստանալով ընտրված քաղաքացիական ծառայողի տվյալները, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողին՝ վերջինիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու համար:

17. Քաղաքացիական ծառայողը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տալիս է փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ համաձայնություն կամ մերժում է: Եթե քաղաքացիական ծառայողը փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չի տալիս գրավոր համաձայնություն (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ քաղաքացիական ծառայողի համաձայնությունը չի պահանջվում), ապա փոխադրում չի իրականացվում:

18. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), ստանալով սույն կարգի 16-րդ կետում նշված գրավոր համաձայնությունը (բացառությամբ այն դեպքերի, երբ քաղաքացիական ծառայողի համաձայնություն չի պահանջվում), երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանն է ուղարկում թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

19. Սույն կարգի 18-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի նախագծում նշվում են թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, փոխադրման օրը, իսկ ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու դեպքում նաև փոխադրման ժամկետը: Անհատական իրավական ակտում նշվում է նաև, որ ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու հիմքի վերացումից հետո փոխադրված քաղաքացիական ծառայողը վերականգնվում է իր նախկին պաշտոնում:

20. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է սույն կարգի 18-րդ կետում նշված իրավական ակտի նախագիծը: Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանումը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողը անհատական իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով ստանում են ստորագրված անհատական իրավական ակտը:

21. Քաղաքացիական ծառայողին իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրելու նպատակով գլխավոր քարտուղարը հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին) կազմակերպել փոխադրման գործընթացը:

22. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարներին և իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողին՝ վերջինիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու համար:

23. Քաղաքացիական ծառայողը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տալիս է իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ համաձայնություն կամ մերժում է: Եթե քաղաքացիական ծառայողը չի տալիս գրավոր համաձայնություն, ապա փոխադրում չի իրականացվում:

24. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), ստանալով սույն կարգի 22-րդ կետում նշված գրավոր համաձայնությունը, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկի փոփոխության առաջարկությունը և պաշտոնի անձնագրի փոփոխության նախագիծը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ուղարկում է գլխավոր քարտուղարին:

25. Պաշտոնի անձնագիրը փոփոխվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) էլեկտրոնային եղանակով գլխավոր քարտուղարի հաստատմանն է ուղարկում քաղաքացիական ծառայողին իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրում կատարելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

26. Սույն կարգի 25-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի նախագծում նշվում են փոխադրման ենթակա քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, փոխադրման օրը, որը պետք է լինի անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց առնվազն հինգ աշխատանքային օր հետո:

27. Գլխավոր քարտուղարը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է սույն կարգի 25-րդ կետում նշված անհատական իրավական ակտը: Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանումը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողը ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով ստանում են ընդունված անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

28. Քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի փոխադրվող կամ իր պաշտոնով այլ կառուցվածքային ստորաբաժանում փոխադրվող քաղաքացիական ծառայողների համաձայնությունը, փոխադրում կատարելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտերը անհատական իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով արտացոլվում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան տիրույթում:

4. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼԸ

29. Քաղաքացիական ծառայության թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում համապատասխան մարմնի ղեկավարը դիմում է այլ

համապատասխան մարմնի ղեկավարին՝ նշելով այդ մարմնի այն քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման ժամկետը և գործուղման արդյունքում զբաղեցվող պաշտոնը, որին ցանկանում է, որ գործուղվի համապատասխան մարմին:

30. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմում և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմում սույն կարգի 29-րդ կետում նշված գործառույթներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմի և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարները:

31. Այլ համապատասխան մարմնի ղեկավարը քաղաքացիական ծառայողի գործուղմանը համաձայն չլինելու դեպքում երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում մերժում է դիմումը, իսկ համաձայնության դեպքում հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին) կազմակերպել գործուղման գործընթացը:

32. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարին և գործուղման ենթակա քաղաքացիական ծառայողին՝ վերջինիս գրավոր համաձայնությունը ստանալու համար:

33. Գործուղման ենթակա քաղաքացիական ծառայողը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով տալիս է գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ գրավոր համաձայնություն կամ մերժում է: Եթե քաղաքացիական ծառայողը գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու վերաբերյալ չի տալիս համաձայնություն, ապա գործուղում չի իրականացվում:

34. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), ստանալով սույն կարգի 32-րդ կետում նշված գրավոր համաձայնությունը, երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանն է ուղարկում քաղաքացիական ծառայողին այլ համապատասխան մարմին թափուր կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոնի գործուղելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

35. Սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի նախագծում նշվում են գործուղվող քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած և զբաղեցվող պաշտոնների անվանումները, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների ծածկագրերը, գործուղման ժամկետը, գործուղման օրը, որը պետք է լինի անհատական իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց տասնհինգ աշխատանքային օր հետո:

36. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է սույն կարգի 34-րդ կետում նշված իրավական ակտի նախագիծը: Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանումը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը և գործուղվող քաղաքացիական ծառայողը անհատական իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով ստանում են ստորագրված անհատական իրավական ակտը:

37. Համապատասխան մարմնի ղեկավարը ստորագրված անհատական իրավական ակտը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է քաղաքացիական ծառայողի գործուղման համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարին:

38. Գործուղման համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարը, ստանալով սույն կարգի 36-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտը, երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնարարում է համապատասխան ստորաբաժանմանը (պատասխանատու անձին) կազմակերպել գործուղված քաղաքացիական ծառայողին համապատասխան պաշտոնի նշանակման գործընթացը:

39. Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը) երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանն է ուղարկում գործուղված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտի նախագիծը:

40. Սույն կարգի 39-րդ կետով նախատեսված անհատական իրավական ակտի նախագծում նշվում են գործուղված քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը,

հայրանունը, զբաղեցվող պաշտոնի անվանումը, գործուղման ժամկետը, պարտականությունների կատարման անցնելու օրը, որը պետք է համապատասխանի սույն կարգի 35-րդ կետում նշված ժամկետին:

41. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ստորագրում է սույն կարգի 39-րդ կետում նշված իրավական ակտի նախագիծը: Համապատասխան ստորաբաժանումը (պատասխանատու անձը), հաշվապահական հաշվառում վարող ստորաբաժանումը, համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը և գործուղված քաղաքացիական ծառայողը անհատական իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով ստանում են ստորագրված անհատական իրավական ակտը:

42. Գործուղման կարգով պաշտոն զբաղեցնելու համար դիմած համապատասխան մարմնի ղեկավարը գործուղված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկում է այն համապատասխան մարմին, որտեղից գործուղվել է քաղաքացիական ծառայողը:

43. Եթե մինչև սույն կարգի 39-րդ կետում նշված գործուղման կարգով պաշտոնի նշանակելու ժամկետի օրը գործուղող համապատասխան մարմնի ղեկավարը չի ստանում գործուղված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտը, ապա քաղաքացիական ծառայողին գործուղելու մասին անհատական իրավական ակտն ուժը կորցրած է ճանաչվում:

44. Գործուղման ժամկետը կարող է երկարաձգվել համապատասխան մարմինների ղեկավարների և քաղաքացիական ծառայողի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ գործուղման ժամկետի ավարտից առնվազն երկու ամիս առաջ, սակայն գործուղման ամբողջական ժամկետը չի կարող գերազանցել օրենքով սահմանված մինչև երեք տարին:

45. Ժամկետը չերկարաձգելու դեպքում գործուղող համապատասխան մարմնում պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը գործուղման ժամկետի ավարտից երեք աշխատանքային օր առաջ ընդունում է գործուղված

քաղաքացիական ծառայողին իր նախկին պաշտոնը զբաղեցնելու վերաբերյալ անհատական իրավական ակտ:

46. Մինչև գործուղման ժամկետի լրանալը, համապատասխան մարմինների ղեկավարների և քաղաքացիական ծառայողի փոխադարձ համաձայնությամբ, կարող է վաղաժամկետ դադարեցվել քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը: Այս դեպքում համապատասխան մարմնի ղեկավարը դիմում է մյուս համապատասխան մարմնի ղեկավարին՝ առաջարկելով վաղաժամկետ դադարեցնել քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը: Եթե համապատասխան մարմինների ղեկավարներից որևէ մեկը կամ քաղաքացիական ծառայողը համաձայն չէ վաղաժամկետ դադարեցնելու քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը, ապա գործուղումը վաղաժամկետ չի դադարեցվում, և այդ համապատասխան մարմնի ղեկավարը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր մերժում է դիմումը՝ իր անհամաձայնության մասին տեղեկացնելով մյուս համապատասխան մարմնի ղեկավարին:

47. Եթե համապատասխան մարմինների ղեկավարները կամ քաղաքացիական ծառայողը համաձայն են վաղաժամկետ դադարեցնելու քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը, ապա քաղաքացիական ծառայողին գործուղելու մասին անհատական իրավական ակտում գործուղումը վաղաժամկետ դադարեցնելու օրվանից երեք աշխատանքային օր առաջ փոփոխություն է կատարվում քաղաքացիական ծառայողի գործուղումը դադարեցնելու վերաբերյալ:

48. Գործուղված քաղաքացիական ծառայողի համաձայնությունը, քաղաքացիական ծառայողին գործուղելու մասին անհատական իրավական ակտը, համապատասխան մարմինների ղեկավարների համաձայնությունները, գործուղված քաղաքացիական ծառայողին պաշտոնի նշանակելու մասին անհատական իրավական ակտը անհատական իրավական ակտերի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով արտացոլվում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համապատասխան տիրույթում:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ Տ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

13.06.2025
ՀԱՎԱՍՏՎԱԾ Է
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ
ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ