



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

<< ---- >> ----- 2025թ.

N ԳՔՀ/------ -Ա

ք. Արմավիր

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության Վարչապետի 2022 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N1550-Լ որոշման 1-ին կետի 3-րդ ենթակետով հաստատված հավելվածի 28-րդ կետի 10-րդ ենթակետով և ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի 2019 թվականի սեպտեմբերի 12-ի NՄՈ/365-2019 որոշմամբ հաստատված Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների պահանջների և հաշվի առնելով աշխատանքային հարաբերություններում հնարավոր օրինախախտումների և այդ երևույթները կանխելու համար համարժեք իրավական միջոցներ կիրառելու անհրաժեշտությունը, աշխատանքային կարգապահության ամրապնդման նպատակով.

հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների (վարչությունների և բաժինների պետեր) ղեկավարներին՝ ընդունել ի գիտություն, որ աշխատանքի նկատմամբ կարգապահությունը պետք է գտնվի յուրաքանչյուր աշխատողի անձնական պատասխանատվության ներքո և լինի վարքագծի համապարտադիր կանոն՝ մի շարք տարրական պարտականությունների կատարման միջոցով, ինչպիսիք աշխատողի կողմից ժամանակին աշխատանքի ներկայանալն է, աշխատաժամանակի ռացիոնալ օգտագործումը՝ իր ծառայողական

պարտականությունները լիարժեք և արդյունավետ իրականացնելու համար: Հետևաբար, Աշխատակազմի աշխատողների կողմից իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները պատշաճ իրականացնելու կապակցությամբ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայր մեկնելը պետք է իրականացնել բացառապես Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) կամ Աշխատակազմի գլխավոր քարտուղարի (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) համապատասխան իրավական ակտերով (համապատասխանաբար՝ որոշումներ, հրամաններ):

1) Աշխատակազմի աշխատողների կողմից աշխատաժամանակի ընթացքում անհետաձգելի և հարգելի պատճառներով աշխատատեղից բացակայելու բոլոր դեպքերը համաձայնեցնել Գլխավոր քարտուղարի հետ՝ այդ մասին տեղեկացնելով նաև համապատասխան ոլորտը համակարգողին:

2) աշխատանքային օրը սկսել ժամը 9:00-ին (աշխատաժամանակի սկիզբ) և ավարտել ժամը 18:00-ին (աշխատաժամանակի ավարտ):

3) աշխատանքային ընդմիջումը սկսել ժամը 13:00-ին և ավարտել ժամը 14:00-ին (աշխատողների հանգստանալու և սնվելու համար ընդմիջման ժամ):

4) ընդմիջման ժամն օգտագործել միայն դրա համար նախատեսված տևողությամբ, բացի այն աշխատակիցներից, ովքեր ունեն օրենսդրությամբ սահմանված լրացուցիչ կամ հատուկ ընդմիջման իրավունք՝ բացառելով որևէ պատճառաբանությամբ անհարգելի ուշացումները: Օրենսդրորեն առանց հարգելի պատճառների նշված պարտականությունների չկատարումը կդիտվի որպես կարգապահական զանցանք՝ հակաօրինական ոտնձգություն սահմանված աշխատաժամանակի ռեժիմի դեմ /գործալքում, աշխատանքից ուշացում, աշխատավայրից վաղաժամ հեռացում/՝ առաջացնելով կարգապահական պատասխանատվություն:

5) Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյանի վարման, պահպանման և արխիվացման գործառույթների պատասխանատվությունը վերապահել Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության անձնակազմի կառավարման բաժնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչին (Սյուզաննա Հակոբյան):

6) Հետևողական լինել ամենօրյա և անձնական պատասխանատվությամբ ապահովելու ենթակայության ներքո գտնվող կառուցվածքային ստորաբաժանմանը մակագրված բոլոր փաստաթղթերի կատարողականը օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով: Բացարձակապես անընդունելի է ժամկետանց որևէ փաստաթղթի առկայությունը:

Փաստաթղթերի սահմանված ժամկետում և կարգով չկատարելը ազդելու է աշխատանքների կատարողական ցուցանիշի վրա, որը ծառայողական քննության արդյունքում անվերապահորեն նաև կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմք կհանդիսանա:

5) Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետի պաշտոնակատարին (Ն. Մարտիրոսյան)՝ իրազեկման մասով, սույն հրամանը հրապարակել Աշխատակազմում աշխատողներին իրազեկելու համար և շարունակական ու գործնական միջոցներ ձեռնարկել Աշխատակազմում աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների խստիվ պահպանումն ապահովելու ուղղությամբ, իսկ աշխատաժամանակի ընթացքում հայտնաբերված աշխատանքային կարգապահական խախտումների վերաբերյալ յուրաքանչյուր փաստի վերաբերյալ զեկուցել Գլխավոր քարտուղարին՝ համապատասխան ընթացք տալու համար:

2. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչության պետի պարտականությունները կատարող Ն. Մարտիրոսյանին:
3. Սույն հրամանի պահանջները խախտող Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կկիրառվեն կարգապահական ներգործության համապատասխան միջոցներ:
4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից:

ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ա. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

 Недействительная подпись

X | *Armenian signature*

VERIFIED OCSP 21.03.2025 08:51:51 GMT+4

Подписано: HOVHANNISYAN ARAM 3812640023