



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
ՆՐԱՄԱՆ

Թիվ 5-Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ
ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի թիվ 751-Լ որոշման հավելվածի 20-րդ կետի 8-րդ ենթակետի.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունում արձակուրդների ձևակերպման և տրամադրման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության տնտեսական վարչության պետին՝ Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչության կողմից ներկայացված հայտին համապատասխան ապահովել արձակուրդների հաշվառման մատյանի տպագրությունը:
3. Հրամանը ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության անձնակազմին:

ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՊԵՏ

Վ. ՕՍԻՊՅԱՆ

«24» 07 2018 թ.

ք. Երևան

Հավելված

ՀՀ ոստիկանության պետի
«24» 07 2018թ.
թիվ 5 -Լ հրամանի

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանությունում /այսուհետ Ոստիկանություն/ արձակուրդների ձևակերպման և տրամադրման ընթացակարգը:

2. Ոստիկանության ծառայողների համար սահմանվում են հետևյալ արձակուրդները.

- 1) ամենամյա,
- 2) լրացուցիչ,
- 3) կարճատև,
- 4) ուսումնական,
- 5) հղիության և ծննդաբերության,
- 6) երեխայի խնամքի:

3. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրվում է.

1) Ոստիկանության պետի թույլտվությամբ՝ տվյալ ծառայության գործունեության ընդհանուր համակարգումն իրականացնող Ոստիկանության պետի տեղակալի միջոցով՝ Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Ոստիկանության պետի խորհրդականներին, Ոստիկանության պետի օգնականին, Ոստիկանության պետի տեղակալների օգնականներին, որը ձևակերպվում է Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչությունում,

2) Ոստիկանության պետի թույլտվությամբ՝ Ոստիկանության Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների պետերի միջոցով՝ համապատասխանաբար Ոստիկանության Երևան քաղաքի և մարզային վարչություններին ենթակա տարածքային բաժինների պետերին, որը ձևակերպվում է վերը նշված վարչությունների կադրային ծառայությունում,

3) Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ՝ գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի (բացառությամբ սույն կարգի 3-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողներին, որը ձևակերպվում է Ոստիկանության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կադրային ծառայությունում, իսկ կադրային ծառայության բացակայության դեպքում՝ Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչությունում,

4) Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչության պետի թույլտվությամբ՝ Ոստիկանության կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողներին, որը ձևակերպվում է Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչությունում,

5) գործուղման վայրի ստորաբաժանման ղեկավարի թույլտվությամբ՝ Ոստիկանության կադրերի գործող ռեզերվում գտնվող ծառայողներին, որը ձևակերպվում է Ոստիկանության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կադրային ծառայությունում, իսկ կադրային ծառայության բացակայության դեպքում՝ Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչությունում,

4. Ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է արձակուրդի թույլտվության իրավասություն ունեցող ղեկավարի կողմից հաստատված ժամանակացույցի համաձայն, որը կազմվում է հաշվի առնելով ծառայության շահերը, ստորաբաժանման առանձնահատկությունները, ծառայողների ցանկությունը:

5. Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, Ոստիկանության պետի խորհրդականների, Ոստիկանության պետի օգնականի, Ոստիկանության պետի տեղակալների օգնականների ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցը կազմվում է Ոստիկանության պետի աշխատակազմում, որը հաստատում է Ոստիկանության պետը:

6. Կադրային ծառայություն ունեցող Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի (բացառությամբ սույն կարգի 3-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցը կազմվում է Ոստիկանության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կադրային ծառայությունում, որը հաստատում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

7. Կադրային ծառայություն չունեցող Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների գլխավոր, ավագ, միջին և կրտսեր խմբերի (բացառությամբ սույն կարգի 3-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված պաշտոնների) պաշտոններ զբաղեցնող ծառայողների ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցը կազմվում է Ոստիկանության համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման կադրային աշխատանքների իրականացման համար պատասխանատու անձի կողմից, որը հաստատում է համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը:

8. Ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցը հաստատվում է մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 25-ը:

9. Կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատու է հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան ոստիկանության ծառայողին տվյալ տարվա հասանելիք արձակուրդը տրամադրելու համար:

10. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու համար Ոստիկանության ծառայողը ժամանակացույցով նախատեսված ժամկետում վերադասության կարգով զեկուցագրով դիմում է արձակուրդ տրամադրելու իրավասություն ունեցող ղեկավարին: Զեկուցագրում ծառայողը նշում է երբ և որտեղ է անցկացնելու ամենամյա արձակուրդը:

11. Ամենամյա արձակուրդի ձևակերպման համար Ոստիկանության ծառայողը զեկուցագրի հետ ներկայացնում է հաշվեցուցակային զենքը հանձնելու մասին տեղեկանք:

12. Արձակուրդի ձևակերպման համար կադրային ծառայողի կողմից լրացվում է արձակուրդային վկայականի ձևաթուղթը /համաձայն ձև 1-ի/:

