

**ՀՀ ՁԻՆՎԱԾ ՈՒԺԵՐՈՒՄ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ՁԻՆԾԱՌԱՅՈՂԻ
ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ
ԿԱՐԳ**

1. Սույն կարգով (այսուհետև՝ կարգ) կարգավորվում են ՀՀ զինված ուժերում պայմանագրային զինծառայողների, ինչպես նաև պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության զորակոչված սպաների (այսուհետև՝ զինծառայող) անձնական գործերը կազմելու, վարելու, անհրաժեշտ փաստաթղթերով համալրելու և հաշվառելու գործընթացները, ինչպես նաև ծառայության ընթացքում փաստաթղթերի ներկայացման ընթացակարգն ու ժամկետները:

I. Ձինծառայողի անձնական գործի ընդհանուր նկարագիրը

2. Ձինծառայողի անձնական գործում արտացոլվում է ծառայողական գործունեության ընթացքը, որտեղ հաշվառվում են պաշտոնի նշանակման և պաշտոնից ազատման, զինվորական կոչումների շնորհման, պայմանագրերի կնքման, կրթության և վերապատրաստման, ատեստավորման, օրացուցային և արտոնյալ ժամկետով ծառայության ստաժի, խրախուսանքների ու կարգապահական տույժերի, զինվորական ծառայության և կոչման կրման ժամկետներում չհաշվարկվող ժամանակահատվածների, առողջական վիճակի, ընտանեկան դրության և ընտանիքի կազմի վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև ծառայողական ու անհատական տեղեկատվություն պարունակող այլ փաստաթղթեր (տեղեկատվություն):

3. Ձինծառայողի անձնական գործը կազմելու համար քաղաքացու կողմից ներկայացվող անհրաժեշտ փաստաթղթերն են՝

- 1) դիմում ծառայության ընդունվելու մասին,
- 2) ինքնակենսագրություն,
- 3) անկետա,
- 4) բնութագիր նախկին աշխատանքի վայրից կամ ուսումնական հաստատությունից,
- 5) զինվորական ծառայությանը պիտանիության վերաբերյալ ռազմաբժշկական հանձնաժողովի եզրակացությունը (ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանման կողմից ուղեգրվում է տվյալ կայագործը սպասարկող ռազմաբժշկական հաստատություն),

6) ծննդյան վկայականի պատճենը,

7) կրթության վերաբերյալ փաստաթղթի (ատեստատ, դիպլոմ, հավաստագիր և այլն) պատճենը՝ հաստատված ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից (հաստատվում են բնօրինակը ներկայացնելու դեպքում),

8) տեղեկանք պետական ռեգիստրից (անձնագրային բաժնից)՝ հաշվառման և ընտանիքի կազմի մասին,

9) ամուսնության (ամուսնալուծության) վկայականի պատճենը,

10) երեխաների ծննդյան վկայականների պատճենները,

11) տեղեկանք հաշվառման վայրի ոստիկանության բաժնից՝ դատվածության կամ վարկաբեկիչ նյութերի առկայության վերաբերյալ (հարցումը կատարվում է ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանման կողմից),

12) անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը,

13) լուսանկար՝ 9X12 չափսի՝ 2 հատ և 3X4 չափսի՝ 4 հատ,

14) զինգրքույկը,

15) սոցիալական կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

Բացի սույն կետում նշված փաստաթղթերից՝

- վարորդները (տրակտորիստներ, էքսկավատորավարներ և այլ հատուկ տեխնիկայի շահագործողներ) պետք է ներկայացնեն համապատասխան տեխնիկան շահագործելու իրավունքի (վկայականի) պատճենը,

- խոհարարները, հացթուխները և սննդի պատրաստման հետ առնչվող այլ անձինք պետք է ներկայացնեն մանրէաբանական և պարազիտոլոգիական հետազոտություն անցած լինելու վերաբերյալ 15-օրյա վաղեմության տեղեկանք,

- էլեկտրիկները և կաթսայատան պետերը պետք է ներկայացնեն տվյալ մասնագիտությամբ աշխատելու թույլտվության վկայականի պատճենը:

4. Զինծառայողի անձնական գործերը կազմվում են՝

1) սպայական կազմի համար՝ երկու օրինակ, ընդ որում,

ա. պահեստագրայիններինը՝ ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներում,

բ. ռազմաուսումնական հաստատությունների (այսուհետև՝ ՌՌԻՀ) կուրսանտներիինը՝ ՌՌԻՀ-երում, իսկ օտարերկրյա ՌՌԻՀ-երի կուրսանտներիինը՝ ՊՆ ռազմական կրթությունը համակարգող ստորաբաժանումում,

գ. ենթասպայական և շարքային կազմերի (պարտադիր և պայմանագրային) զինծառայողներին սպայական պաշտոնի նշանակելիս, ինչպես նաև սպայական կազմի պարտադիր զինծառայողներին պայմանագրային զինվորական ծառայության ներգրավելիս՝ գորամասերում,

դ. շարքային կազմի պարտադիր զինծառայողներին սպայական դասընթացներում, իսկ զինվորական պատրաստություն անցածներին՝ ուսումնական հավաքներում ընդգրկելիս՝ համապատասխան ռազմաուսումնական հաստատությունում,

2) ենթասպայական և շարքային կազմերի, ինչպես նաև պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչված սպաների համար՝ մեկ օրինակ, ընդ որում,

ա. պահեստագրայիններին՝ ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներում,

բ. ենթասպայական և շարքային կազմերի պարտադիր զինծառայողներին սերժանտական դասընթացներում ընդգրկելիս՝ համապատասխան ռազմաուսումնական հաստատությունում:

5. ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումներում պահեստագրայինների (քաղաքացիների) անձնական գործերը կազմվում կամ լրացվում են զորամասերի կամ պաշտպանության նախարարության կամ զինված ուժերի գլխավոր շտաբի կադրային մարմինների կողմից ուղարկված հարցման թերթիկների հիման վրա, որում հարցում կատարողի կողմից նշվում է, թե տվյալ անձին ինչ կազմի պաշտոնում է նախատեսվում նշանակել: Անձնական գործերում համապատասխան ճշտումներ և լրացումներ կատարելուց հետո տեղեկատվության լիարժեքությունն ու կարգի 3-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունն ապահովելու նպատակով ՊՆ կենտրոնական արխիվից (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև նախկին ծառայության վայրերից և ՀՀ պետական լիազոր այլ մարմիններից) գրությամբ պահանջվում և անձնական գործերին կցվում են նախկինում անցած պայմանագրային զինծառայությունը հիմնավորող՝ անձնակազմի վերաբերյալ հրամանների քաղվածքները և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր:

Առաջին անգամ պայմանագրային ծառայության ընդունվելիս, ինչպես նաև ծառայության ընթացքում անձնական գործում անհրաժեշտ անկետային փաստաթղթերը ներկայացնելու համար պատասխանատու է զինծառայողը (քաղաքացին):

Անձնական գործին կցելու համար անհրաժեշտ անկետային փաստաթղթերը քաղաքացու կողմից ողջամիտ ժամկետներում չներկայացվելու դեպքում ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումը եռօրյա ժամկետում գրավոր տեղեկացնում է հարցում կատարողին:

ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումները քաղաքացիներին ուղեգրում են ռազմաբժշկական փորձաքննության: Առողջական խնդիրների լուրջ հետազոտությունների անհրաժեշտություն չլինելու դեպքում համապատասխան ռազմաբժշկական հանձնաժողովը երկօրյա ժամկետում իրականացնում է քաղաքացու փորձաքննությունը: Ջինվորական ծառայությանը պիտանիության վերաբերյալ եզրակացությունը ներկայացվում է ՊՆ կենտրոնական ռազմաբժշկական փորձաքննական կենտրոնի (այսուհետև՝ ԿՌՓԿ) հաստատմանը՝ միայն զինվորական ծառայությանը պիտանիության աստիճանի փոփոխման անհրաժեշտության կամ ռազմաբժշկական հանձնաժողովի եզրակացությունը բողոքարկվելու դեպքերում:

Անհրաժեշտ փաստաթղթերի առկայությունն ապահովելուց հետո հնգօրյա ժամկետում անձնական գործերն ուղարկվում են հարցում կատարողին:

6. Ջինծառայողի անձնական գործը ներառում է 3 բաժին՝

1) 1-ին բաժինը՝ ծառայողական ցուցակը (Ձև 1, լրացվում է առաջին անգամ անձնական գործը կազմող ստորաբաժանման կողմից): Այն անձնական գործի հիմնական փաստաթուղթն է և բաղկացած է հետևյալ մասերից՝

ա. մաս 1 - զինվորական կոչումներ,

բ. մաս 2 - ծննդյան ամսաթիվը, ծննդավայրը,

գ. մաս 3 - ազգությունը,

դ. մաս 4 - կրթությունը, վերապատրաստումները,

ե. մաս 5 - օտար լեզուների իմացությունը,

զ. մաս 6 - գիտական աստիճանը, կոչումը,

է. մաս 7 - մասնագիտական որակավորման կարգը,

ը. մաս 8 - աշխատանքային գործունեությունը (մինչև ծառայողական ցուցակը կազմելու օրը),

թ. մաս 9 - զինվորական ծառայությունը,

ժ. մաս 10 - մարտական գործողություններին մասնակցությունը, մարտական գործողությունների ժամանակ ստացած վիրավորումները,

ժա. մաս 11 - երբ, որտեղ և ինչ հանգամանքներում է գերվել ու ազատ արձակվել,

ժբ. մաս 12 - ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող ծառայությունը,

ժգ. մաս 13 - զինվորական ծառայության ժամկետում չհաշվարկվող ժամանակահատվածները,

ժդ. մաս 14 - պարզևատրումները (պետական պարզևներ, գերատեսչական մեդալներ, անձնական զենք),

ժե. մաս 15 - արտերկիր գործուղումները,

ժզ. մաս 16 - ծնողները (խնամակալը),

ժէ. մաս 17 - ընտանեկան դրությունը,

ժը. մաս 18 - բնակության հասցեն,

ժթ. մաս 19 - պահեստագորային զինվորական ծառայությունը,

2) 2-րդ բաժինը՝ անկետաները (Ձև 2), ինքնակենսագրությունը և բնութագրերը,

3) 3-րդ բաժինը՝ ատեստավորման (որակավորման) և լրացուցիչ փաստաթղթերը:

II. Չինժառայողի անձնական գործի վարումը

7. Չինժառայողի անձնական գործը վարելիս առանձնահատուկ ուշադրություն է դարձվում գրանցվող տվյալների ամբողջականությանը, ճշգրտությանը և հավաստիությանը: Ընդ որում, բացի համապատասխան բաժիններում գրառումներ կատարելու վերաբերյալ կարգով տրված ցուցումներից, խստորեն կատարվում են հետևյալ պահանջները՝

1) գրառումները կատարվում են ընթեռնելի ձեռագրով, առանց գրառման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բովանդակությունից դուրս բառեր գործածելու: Թույլատրվում է կիրառել միայն ընդունված կրճատումները՝ «միվ» (մոտոհրաձգային վաշտ), «մհզմ» (մոտոհրաձգային գումարտակ), «մհզ» (մոտոհրաձգային գունդ) և այլն,

2) գրառումները և պաշտոնատար անձանց ստորագրությունները պետք է կատարվեն կապույտ կամ սև թանաքով՝ հստակ ձեռագրով,

3) տպագրելը կամ մատիտով գրառումներ կատարելը թույլատրվում է միայն կարգի համապատասխան կետերում ներկայացված պահանջներով նախատեսված դեպքերում,

4) արգելվում է գրառումներում ջնջում կատարելը: Դրանցում անճշտություն հայտնաբերելիս ուղղումը կատարվում է թանաքով՝ փաստացի տվյալների հիման վրա, հաստատվում է հաշվառումը վարող պատասխանատու պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ և վավերացվում զորամասի զինանշանով կնիքով,

5) այն հաշվառման փաստաթղթերը, որոնց սյունակները (մասերը) ներառում են մի քանի հարց, գրառումները կատարվում են ըստ հարցերի հաջորդականության:

Բոլոր հարցերին տրվում են սպառիչ պատասխաններ: «Այո», «ոչ» գրառելը կամ պատասխանի փոխարեն գիծ քաշելն արգելվում է,

6) Չինժառայողի և նրա ընտանիքի անդամների ազգանունները, անունները և հայրանունները գրվում են լրիվ, առանց կրճատելու: Արգելվում է անվան և հայրանվան

փոխարեն փաստաթղթերում գրել սկզբնատառերը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա պահանջվում է ըստ փաստաթղթի ձևի,

7) զինվորական կոչումները գրվում են ամբողջական անվանումով:

8. Անձնական գործերի վարումը (անհրաժեշտ նյութերով, փաստաթղթերով, լուսանկարներով և հաշվառման այլ տվյալներով ժամանակին համալրումը), գրանցումների ճշգրտումը, ինչպես նաև անձնական գործերի ժամանակին առաքման նկատմամբ հսկողությունը հանձնարարվում է կադրային աշխատանքներ իրականացնող պաշտոնատար անձին:

Ջինժառայողների վերաբերյալ արձակված անհատական (անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև շրջաբերական) հրամանների և անկետային տվյալների փոփոխությունները հավաստող փաստաթղթերի պատճենները և առկա հիմքերը՝ ըստ ժամանակագրական հերթականության (եթե անձնական գործը վարողը դրանք չի ստացել ավելի ուշ ժամկետներում) կարվում են անձնական գործերում՝ գրանցելով համապատասխան բաժնի ներքին ցանկերում: Ընդ որում՝ անկետային տվյալների փոփոխությունների դեպքում հավաստող փաստաթղթերի բնօրինակները և պատճենները (վարվող անձնական գործերի թվաքանակին համապատասխան) զինժառայողը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում ներկայացնել զորամասի (զինվորական կառավարման մարմնի) կադրային աշխատանքներն իրականացնող պաշտոնատար անձին: Վերջինս եռօրյա ժամկետում պատճենները ներկայացնում է զորամասի հրամանատարի (զինվորական կառավարման մարմնի ղեկավարի) հաստատմանը (հաստատվում են բնօրինակը ներկայացնելու դեպքում) և ուղարկում անձնական գործերը վարող ստորաբաժանումներ՝ հաշվառման:

Անձնական գործի բոլոր փաստաթղթերը (բացառությամբ լուսանկարների, աշխատանքային և զինվորական գրքույկների, անհատական դաստիարակչական աշխատանքի գրքույկի, կարգապահական տույժերի և խրախուսանքների հաշվառման ծառայողական քարտի) ըստ բաժինների կարվում են անձնական գործում:

Ծառայության ընթացքում անձնական գործում զինժառայողի մասին տեղեկության ճշգրտությունն ու ամբողջականությունն ապահովելու նպատակով կադրային մարմինը երեք տարին մեկ, սահմանված ժամանակացույցով կազմակերպում է զինժառայողի ծանոթացումը նրա անձնական գործում ծառայողական գործունեության ընթացքի վերաբերյալ գրառումների, անկետային տվյալների ճշտությանն ու փաստաթղթերի առկայությանը, իսկ նոր ծառայության վայր մեկնելուց առաջ, արձակման ներկայացնելիս, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ դեպքերում կադրային մարմինը զինժառայողի հետ համատեղ ճշտում է անձնական գործերի ծառայողական ցուցակում գրառումների հավաստիությունն ու ամբողջականությունը: Բոլոր դեպքերում զինժառայողները

ճշտված տվյալներին ծանոթանալիս ստորագրում են ծառայողական ցուցակի վերջին էջում նշված տեղում:

Անձնական գործերը կազմելու և վարելու աշխատանքներում ներգրավված բոլոր պաշտոնատար անձինք պատասխանատվություն են կրում անձնական գործերում գրանցված տեղեկությունների հավաստիության համար:

9. Ջինժառայողի անձնական գործը վարվում է հետևյալ պահանջներին համապատասխան`

1) ծառայողական ցուցակը (1-ին բաժինը) լրացվում է ձեռագիր կամ կարող է տպագրվել` առաջին անգամ անձնական գործ կազմելիս: Ծառայողական ցուցակի առաջին անգամ լրացնելու հիմք են զինծառայողի (քաղաքացու) անցած զինվորական ծառայությունը հավաստող փաստաթղթերը և նրա ներկայացրած անկետային փաստաթղթերը (պատճենները): Որպես ծառայողական ցուցակում գրված տվյալների ճշտության հաստատում` զինծառայողն ստորագրում է վերջին էջում` դրա համար նշված տեղում: Առաջին անգամ լրացված ծառայողական ցուցակը վավերացվում է անձնական գործը կազմող պաշտոնատար անձի և ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրություններով ու զինանշանով կնիքով:

Ծառայողական ցուցակը վարելու պահանջներն են`

ա. առաջին անգամ լրացնելիս ենթասպայական կոչում ունեցող զինծառայողների համար զինվորական կոչումների մասում (մաս 1) լրացվում է միայն վերջին ենթասպայական կոչումը, իսկ սպաների համար` բոլոր սպայական կոչումները,

բ. ծննդավայրը (մաս 2) նշվում է ծննդյան վկայականում նշված գրառմանը համապատասխան և հետագա վարչատարածքային փոփոխությունների դեպքում ուղղումներ չեն կատարվում,

գ. կրթության վերաբերյալ տվյալները լրացնելիս (մաս 4) նշվում են ուսումնական հաստատությունը ավարտելու տարեթիվը, անվանումը և մասնագիտությունը (որակավորումը):

Ռազմական կրթության առկայության դեպքում ստացած մասնագիտությունը (որակավորումը) մասում նշվում է նաև ռազմահաշվառական մասնագիտության համարը, իսկ բարձրագույն ռազմական ուսումնական հաստատություն ավարտած զինծառայողների համար` ուսումնական հաստատություն սյունակում նաև նշվում է ֆակուլտետի անվանումը:

Վերապատրաստման դասընթացներ ավարտածների համար գրանցվում են հաստատության, դասընթացի անվանումները և տևողությունը (օրինակ` վեցամսյա):

Կրթության բաժնում չեն նշվում կրթության սկիզբը, ինչպես նաև ավարտելու վերաբերյալ հրամանի համարն ու ամսաթիվը, դիպլոմի կամ հավաստող այլ փաստաթղթերի համարները,

դ. օտար լեզուների իմացության մակարդակը (մաս 5) լրացվում է մատիտով՝ հիմք ընդունելով անկետայում զինծառայողի (քաղաքացու) լրացրած տեղեկատվությունը:

Գիտական աշխատանքների և գյուտերի վերաբերյալ գրառումներ չեն կատարվում, դրանց վերաբերյալ փաստաթղթերը կարվում են 3-րդ բաժնում,

ե. որակավորման կարգ և որակավորում շնորհելու, որակավորումն իջեցնելու կամ դրանից զրկելու մասին գրառումները (մաս 7) կատարվում են համապատասխան պաշտոնատար անձանց հրամանների հիման վրա,

զ. մինչև ՀՀ զինված ուժերում ծառայության անցնելը աշխատանքային գործունեությունը (մաս 8) գրանցվում է ժամանակագրական կարգով: Այդ մասում գրանցվում է նաև գաղտնիություն պարունակող աշխատանքը (այդ թվում՝ ՀՀ ԱԱԾ-ում)՝ նշելով միայն մարմինը, որտեղ աշխատել է, և աշխատանքի ընդունվելու և ազատվելու ամսաթվերը,

է. զինվորական ծառայության վերաբերյալ գրառումները (մաս 9) կատարվում են ժամանակագրական կարգով: Ընդ որում՝ գաղտնիություն պարունակող (այդ թվում՝ ՀՀ ԱԱԾ-ում) զինվորական ծառայության տվյալները գրանցվում են առանց պաշտոնները նշելու՝ նշելով միայն ծառայության անցնելու, ազատելու կամ կադրերի տրամադրության տակ տեղափոխելու հրամանի ամսաթիվն ու համարը:

Պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչվելու կամ առաջին անգամ զինվորական ծառայության ընդունվելու վերաբերյալ գրառման մեջ նշվում է՝ երբ, ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության որ տարածքային ստորաբաժանման կողմից է գորակոչվել (ծառայության ընդունվել), երբ է զինվորական երդում ընդունել:

«Երբվանից», «մինչև երբ» սյունակներում համապատասխան պաշտոն գրադեցնելու (կադրերի տրամադրության տակ գտնվելու) վերաբերյալ ժամկետները գրանցելիս նշվում են պաշտոնի նշանակման և պաշտոնից ազատման ու կադրերի տրամադրության տակ թողնելու (արձակման) վերաբերյալ իրավասու պաշտոնատար անձի՝ անհատական հրամանների ամսաթվերը կամ հրամանի հրամայական մասում գործողությունը կատարելու համար նշված ամսաթվերը (եթե առկա են):

Զինվորական ծառայության սկզբի, ինչպես նաև հետագա ծառայողական գործունեության վերաբերյալ գրառումները կատարվում են՝ հիմք ընդունելով զինծառայողի վերաբերյալ անհատական հրամանում նշված՝ «Զինվորական ծառայության և զինծա-

ռայողի կարգավիճակի մասին» ՀՀ օրենքի հոդվածներն ու հիմքերը (անվանումները), այդ թվում՝ հետևյալի մասին.

- զինվորական պաշտոնի նշանակման,
- այլ պետական մարմին տեղափոխելու և այլ մարմին գործուղելու,
- զինվորական ծառայություն անցնելու պայմանագրեր հայտարարելու,
- կադրերի տրամադրության տակ թողնելու,
- պայմանագրային զինվորական ծառայությունից արձակելու,
- անձնակազմի ցուցակներից հանելու:

Ջորամասերը, ինչպես նաև ՊՆ և ԳՇ կառուցվածքային ստորաբաժանումները գրառվում են լրիվ՝ առանց կրճատման, իսկական և պայմանական (առկայության դեպքում) անվանումներով՝ անկախ այն բանից, թե դրանք ինչպես են նշված անհատական (անձնակազմի վերաբերյալ) հրամաններում:

Պաշտոնի անվանումից հետո փակագծերում նշվում է պաշտոնի խումբը:

Ծառայողական ցուցակի 9-րդ մասում կատարված գրառումները վավերացվում են զորամասի շտաբի պետի կամ կադրային ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ ու զինանշանով կնիքով՝ հետևյալ դեպքերում՝

- զինծառայողների՝ նոր ծառայության վայր տեղափոխվելիս,
- այլ պետական մարմին տեղափոխվելիս,
- կադրերի տրամադրության տակ թողնվելիս,
- պայմանագրային զինծառայությունից արձակվելիս,
- անձնակազմի ցուցակներից հանվելիս:

Ծառայողական ցուցակի 9-րդ մասում չեն գրանցվում՝

- առանց պաշտոնից ազատվելու վերապատրասման կամ կատարելագործման դասընթացներ գործուղվելու մասին,

- ՌՌԻՀ-երում սովորելիս մի կուրսից մյուսը փոխադրվելու մասին,

ը. Հայաստանի Հանրապետության ու նրա պետական շահերի պաշտպանության մարտական գործողությունների (այսուհետև՝ մարտական գործողություններ) մասնակցելու տվյալները (մաս 10) գրանցվում են հաջորդաբար, ժամանակագրական կարգով՝ նշելով մասնակցելու ժամկետները, այն զորամասերը (ստորաբաժանումները), որոնց կազմում մասնակցել է մարտական գործողություններին՝ հիմք ընդունելով մարտական գործողություններին մասնակցությունը հիմնավորող համապատասխան փաստաթուղթը:

Մարտական գործողությունների ժամանակ ստացած վիրավորումների մասին գրառումները կատարվում են՝ հիմք ընդունելով բժշկական հաստատությունների և

ռազմաբժշկական հանձնաժողովների կողմից տրված փաստաթղթերը (տեղեկանքներ, էպիկրիզներ, եզրակացություններ): Այս դեպքում նշվում է վիրավորվելու և մարտական վնասվածքի բնույթը, երբ և որտեղ է ստացել դրանք (որ բնակավայրերի, տեղանքի համար մղված մարտերում),

թ. գերվելու և գերությունից ազատ արձակվելու վերաբերյալ գրառումները (մաս 11) կատարվում են՝ հիմք ընդունելով գերիների, պատանդների և անհայտ կորածների հարցերով զբաղվող հանձնաժողովի տրված տեղեկանքը,

ժ. ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող ծառայության մասին տեղեկատվությունը հաշվառելու համար յուրաքանչյուր տարվա համար տվյալ ծառայության վայրում լրացվում է համապատասխան ամփոփ տեղեկատվության թերթիկ (Ձև 3)՝ 2 օրինակ, որոնցում նշվում են ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող ծառայության տեսակները և դրանց համապատասխան ժամկետների հանրագումարը տվյալ զորամասում և տվյալ տարվա համար: Թերթիկը լրացնելու համար հիմք են ընդունվում նշված տեղեկատվությունը հաշվառող ու տեղեկատվության հավաստիության համար պատասխանատու ստորաբաժանման պաշտոնատար անձանց ստորագրությամբ և զորամասի զինանշանով կնիքով վավերացված տեղեկանքները կամ հրամանատարի (պետի) հրամանները: Թերթիկի երկրորդ օրինակը հիմքերի հետ կցվում է զորամասում պահպանվող անձնական գործում, առաջին օրինակը ուղարկվում է անձնական գործի առաջին օրինակը հաշվառող ստորաբաժանում՝ դրանում կցելու համար:

Ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող ծառայության մասին գրառումները (մաս 12) ծառայության վայրում վարվող անձնական գործում կատարվում են յուրաքանչյուր նոր ծառայության վայր տեղափոխվելիս և պայմանագրային զինվորական ծառայությունից արձակվելիս, իսկ անձնական գործի առաջին օրինակում՝ միայն պայմանագրային զինվորական ծառայությունից արձակվելիս: Գրառումները վավերացվում են զորամասի շտաբի պետի կամ կադրային ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ ու զինանշանով կնիքով,

ժա. զինվորական ծառայության ժամկետում չհաշվարկվող ժամանակահատվածների վերաբերյալ գրառումները (մաս 13) կատարվում են՝ հիմք ընդունելով համապատասխան պաշտոնատար անձանց հրամանները,

ժբ. պարգևատրումների (պետական պարգևներ, գերատեսչական մեդալներ, անձնական զենք) վերաբերյալ տվյալները գրառվում են (մաս 14) ՀՀ նախագահի հրամանագրերի, ազգային ժողովի նախագահի, վարչապետի որոշումների և պաշտպանության նախարարի հրամանների հիման վրա,

ժգ. հիմնական ծառայության վայր կամ առաքելության նպատակով արտերկիր գործուղումների վերաբերյալ գրառումները (մաս 15) կատարվում են՝ հիմք ընդունելով ՀՀ պաշտպանության նախարարի համապատասխան հրամանները: Պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության անցնելու նպատակով ՀՀ սահմաններից դուրս տեղաբաշխված ստորաբաժանումներ գործուղումները չեն գրանցվում,

ժդ. զինծառայողի ծնողների (խնամակալի) վերաբերյալ տվյալները (մաս 16) գրառվում են՝ հիմք ընդունելով զինծառայողի ծննդյան կամ որդեգրման կամ խնամակալության վերաբերյալ վկայականը (համապատասխան փաստաթուղթը): Եթե ծնողները մահացած են, ազգանունից հետո՝ փակագծերում նշվում է այդ մասին,

ժե. 17-րդ մասում նշվում է զինծառայողի ընտանեկան դրությունը, գրառվում են ընտանիքի անդամները և նրա խնամակալության տակ գտնվող անձինք: Այս մասում, բացի կնոջից, նաև գրանցվում են զինծառայողի բոլոր երեխաները (այդ թվում՝ որդեգրվածները, և նրանք, ում համար զինծառայողը ալիմենտ է վճարում): Ընտանե- ընտանիքի անդամների մասին և խնամքի տակ գտնվողների մահվան մասին տվյալների գրառումը կատարվում է միայն ԶԿԱԳ-ի մարմինների կողմից տրված համապատաս- խան փաստաթղթերի հիման վրա: «Ամուրի» բառը գրվում է մատիտով: Չինծառայողի զեկուցագրի հիման վրա այս սյունակում կարող են գրառվել նաև ծնողների և այն անձանց տվյալները, ովքեր բնակվում են զինծառայողի հետ համատեղ և գտնվում են նրա խնամակալության տակ: Չինծառայողից առանձին բնակվող ծնողները խնամքի տակ գտնվողների թվում չեն գրանցվում, անկախ նրանից՝ նրա խնամքի տակ են, թե՛ ոչ:

Խնամակալության տակ գտնվելու գրառման հարցը լուծելու համար զինծառայողը ներկայացնում է զեկուցագիր՝ կցելով իր խնամակալության տակ գտնվողների անաշ- խատունակությունը հաստատող փաստաթղթերը (տարիքի կամ հաշմանդամության մա- սին տեղեկատվություն) և համապատասխան մարմնի՝ խնամակալության վերաբերյալ որոշումը,

ժզ. զինծառայողի բնակության հասցեները (մաս 18) անձնական գործում գրանցվում են մատիտով,

ժէ. պահեստագորային զինվորական ծառայությունը (մաս 19) գրառվում է հաշվառ- ման վայրի՝ ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության տարած- քային ստորաբաժանման կողմից՝ հիմք ընդունելով համապատասխան պաշտոնատար անձանց հրամանները:

Ծառայական ցուցակները լրացնելիս թույլատրվում է օգտագործել սյունակների չափին համապատասխանող ոչ մեծ դրոշմակնիքներ: Ընդ որում՝ դրոշմակնիքի

օգտագործման դեպքում բոլոր տառերը և թվերը պետք է հստակ երևան: Չի թույլատրվում այունակների չափերից մեծ դրոշմակնիք օգտագործել,

2) 2-րդ բաժնում կարվում են անկետաները, ինքնակենսագրությունները, բնութագրերը, ինչպես նաև զինծառայողին զինվորական պաշտոնի նշանակելու, զինվորական կոչում շնորհելու և զինծառայությունից արձակելու մասին անհատական հրամանների պատճենները (քաղվածքները) և դրանց հիմքերը:

Անձնական գործում ներառելու համար զինծառայողն ինքնակենսագրությունը գրում է անձամբ, ձեռագիր, ընթեռնելի, ազատ շարադրանքով՝ մեկ օրինակ և նույն բովանդակությամբ տպագրված՝ մեկ օրինակ: Անկետան լրացվում է անձամբ, ձեռագիր, ընթեռնելի՝ անձնական գործի օրինակների թվաքանակին համապատասխան (մեկ կամ երկու օրինակ): Անկետան լրացնելիս, ներառյալ նշված հարցերի պատասխանները, ընդհանուր առմամբ նշվում են ծննդյան ամսաթիվն ու վայրը, ազգությունը, ընդհանուր մասնագիտական, քաղաքացիական ու զինվորական կրթությունը, գիտական աստիճանը և գիտական կոչում, աշխատանքային և հասարակական գործունեությունը, ընտրովի պաշտոններում ընտրվելը, ծառայությունը ՀՀ զինված ուժերում, պետական պարգևները և այլ մեդալները (ինչով, ում կողմից և երբ է պարգևատրվել), ընտանեկան դրությունը, ինչպես նաև համառոտ տեղեկություններ ընտանիքի անդամների, ծնողների, իր և կնոջ, եղբայրների, քույրերի մասին (ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան թվականը և վայրը, ազգությունը, որտեղ են բնակվում և ինչով են զբաղվում):

Բացի այս պարտադիր տվյալներից՝ զինծառայողները նշում են նաև իրենց աշխատանքային ու հասարակական գործունեությունը բնութագրող այլ տվյալներ:

Չինծառայողների ձեռագիր ինքնակենսագրություններն ու անկետաները պաշտոնատար անձանց ստորագրությամբ և կնիքով չեն հաստատվում, իսկ եթե տպագրված ինքնակենսագրությունները ստորագրված չեն, ապա պետք է հաստատվեն անձնական գործերը վարող պաշտոնատար անձանց ստորագրությամբ ու զինանշանով կնիքով:

Ինքնակենսագրությունն ու անկետան առաջին անգամ գրելուց հետո ծառայության և հասարակական գործունեության հետ կապված բոլոր հետագա փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև ծառայական ցուցակներում կենսագրական տվյալների փոփոխություններն արտացոլվում են այն գործամասերի և կադրային մարմինների կողմից, որտեղ վարվում են այդ գործերը:

Չինծառայողների կենսագրական տվյալներում մեծ փոփոխություններ կատարելու կամ այնպիսի տվյալներ բացահայտելու դեպքում, որոնք հակասում են ծառայական ցուցակի տվյալներին, նրանցից կարող են պահանջել (սակայն 5 տարուց ոչ շուտ) նոր

ինքնակենսագրություն և անկետա: Ընդ որում՝ ինքնակենսագրության և անկետայի հին օրինակները անձնական գործից չեն հանվում:

Բաժնում կարվում են մարտական, ծառայողական բնութագրերը, իսկ պայմանագրային զինծառայության ընդունվելիս՝ նաև նախկին աշխատանքի վայրից կամ բնակության վայրից տրված բնութագրերը:

Ջինվորական պաշտոնի նշանակման, զինվորական կոչում շնորհելու և զինծառայությունից արձակման հիմքերը սահմանված են ՀՀ պաշտպանության նախարարի հրամաններով սահմանված համապատասխան կարգերում,

3) 3-րդ բաժինը ներառում է զինծառայողի վերաբերյալ ատեստավորման (որակավորման) և լրացուցիչ փաստաթղթերը: Մասնավորապես՝

ա. ատեստավորման թերթիկները,

բ. պայմանագրային զինվորական ծառայություն անցնելու պայմանագրերը, դրանք հայտարարելու մասին հրամանները, որպես հիմք՝ զինծառայողի զեկուցագրերը, ինչպես նաև սահմանային տարիքի հասած զինծառայողների՝ զինվորական ծառայությունը շարունակելու համար պիտանիության վերաբերյալ ռազմաբժշկական փորձաքննության որոշումը և ծառայության ժամկետը երկարաձգելու վերաբերյալ կոլեգիալ մարմինների եզրակացությունները,

գ. պետական պարգևների վկայականների և հրամանագրերի պատճենները,

դ. անձնակազմի ցուցակներից հանելու հրամանների քաղվածքները,

ե. արտոնյալ ծառայության վերաբերյալ հաշվարկները, այդ թվում՝ թռիչքային աշխատանքի, պարաշյուտային թռիչքների հաշվառման և արտոնյալ ծառայության ստաժի հաշվարկման իրավունք տվող ծառայության մյուս տեսակների հաշվառման թերթիկները և հիմքերը,

զ. ԿՌ-ՓԿ-ի այլ որոշումները,

է. հին ծառայողական ցուցակները, եթե որպես զինվորական ծառայությունը հավաստող փաստաթղթեր դրանք արժեք են ներկայացնում,

ը. զինվորական երդման թերթիկը,

թ. մարտական գործողությունների մասնակցի վկայականի պատճենը և մասնակցության մասին վկայող այլ փաստաթղթեր,

ժ. անցած տարիների վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր (գործամասերի, հիմնարկների, արխիվների տեղեկանքներ, վկայականներ, դրամական և իրային ատեստատներ, հրամանների պատճեններ կամ քաղվածքներ, ինչպես նաև այլ փաստաթղթեր), եթե դրանք հավաստում են ծառայության առանձին փուլերը, որոնց մասին անձնակազմի վերաբերյալ հրամաններն առկա չեն,

ժա. վիրավորվելու մասին տեղեկանքները կամ ռազմաճակատում եղած ժամանակ վիրավորվելու կամ հիվանդանալու պատճառով բուժհիմնարկներում բուժվելու վերաբերյալ տեղեկանքները,

ժբ. կրթության վերաբերյալ փաստաթղթերի (ատեստատ, դիպլոմ, հավաստագիր և այլն) պատճենները, ինչպես նաև գիտական աստիճան (գիտական կոչում) շնորհելու դիպլոմների (վկայագրերի) պատճենները,

ժգ. զինծառայողին առնչվող դատավճիռների, դատարանի որոշումների, քրեական գործերի հարուցման, քրեական հետապնդմանն առնչվող որոշումների և գրությունների պատճենները,

ժդ. սպայի պատվի դատարանի որոշման պատճենը,

ժե. պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության գորակոչված սպաների մասին ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայությունում (տարածքային ստորաբաժանումում) գորակոչի ձևակերպման ժամանակ կազմված ուսումնասիրման թերթիկները,

4) անձնական գործին կից, առանց կարելու, վարվում է ծառայության ընթացքում զինծառայողի նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժերի և խրախուսանքների (բացառությամբ «գերատեսչական մեղալներով պարգևատրում» և «անվանական զենքով պարգևատրում» խրախուսանքների) հաշվառման (ծառայողական) քարտ՝ համաձայն ՀՀ պաշտպանության նախարարի 2012թ. օգոստոսի 4-ի №832-Ն հրամանով հաստատված ձևի:

Հաշվառման (ծառայողական) քարտում գրառումները կատարվում են 2012թ. ապրիլի 10-ի ՀՕ-91-Ն «Հայաստանի Հանրապետության զինված ուժերի կարգապահական կանոնագիրը» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան՝ հիմք ընդունելով կարգապահական տույժեր և խրախուսանքներ հայտարարելու մասին համապատասխան պաշտոնատար անձանց արձակած անհատական հրամանները:

Անձնական գործի շապիկի ներսի մասում՝ դրա համար նախատեսված գրպանիկում, տեղադրվում է զինծառայողի 9x12 սմ չափսի լուսանկարը՝ ամենօրյա համազգեստով, առանց գլխարկի, բաճկոնով, մեղալների վահանակով (առանձին դեպքերում՝ նաև կրծքանշանով), բարձրագույն կամ այլ կրթությունը հավաստող կրծքանշանով (առկայության դեպքում): Լուսանկարի ֆոնը պետք է լինի բաց և միագույն: Արգելվում է անձնական գործում տեղադրել ծրագրային և տեխնիկական միջոցներով փոփոխության ենթարկված լուսանկար:

Լուսանկարի դարձերեսին գրվում է զինծառայողի զինվորական կոչումը, անունը, հայրանունը, ազգանունը, վավերացվում զորամասի հրամանատարի կամ շտաբի պետի

կամ կադրային մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ ու գորամասի պայմանական համարը պարունակող կնիքով: Լուսանկարը յուրաքանչյուր հերթական կոչում շնորհվելիս մեկամսյա ժամկետում պարտադիր փոխվում է:

Ջորամասերում պահպանվող անձնական գործի երկրորդ օրինակում պահպանվող նախորդ կոչումներով լուսանկարները կարող են վերադարձվել զինծառայողին:

Անձնական գործի վերջում՝ շապիկի ներսի մասում ամրացված գրպանում, չկարված վիճակում պահպանվում են զինծառայողի զինվորական գրքույկը, հաշվառման ծառայողական քարտը, աշխատանքային գրքույկը (առկայության դեպքում), հին լուսանկարները:

Արգելվում է անձնական գործերում պահել սույն կետում չնշված փաստաթղթեր:

Անձնական գործի յուրաքանչյուր բաժնում վարվում են ներքին ցուցակներ, որոնցում գրանցվում են գործին կարված կամ դրանում ներառված բոլոր փաստաթղթերի հաշվառման տարեթվերը, անվանումները և թերթերի թվաքանակը: Ավելի վաղ կազմված ցուցակները չեն վերակազմվում:

Անձնական գործում կարված փաստաթղթերի թերթերն ըստ բաժինների համարակալվում են, իսկ ծառայողական ցուցակի թերթերը կնիքվում են վերևի աջ անկյունում:

Ծառայողական ցուցակները վերակազմվում են միայն գորամասի հրամանատարի (զինվորական կառավարման մարմնի պետի) կամ կադրային մարմնի պետի թույլտվությամբ՝ այն դեպքում, երբ այն հետագա վարման համար պիտանի չէ: Այդ դեպքում հին ծառայողական ցուցակը կարվում է 3-րդ բաժնում,

5) անձնական գործում ներառված առանձին փաստաթղթերից պատճենները, հրամաններից կամ սպայի պատվի դատարանների որոշումներից քաղվածքներ անելը կատարվում է միայն գորամասի (զինվորական կառավարման մարմնի) հրամանատարի (պետի) կամ կադրային մարմնի պետի թույլտվությամբ: Հանված փաստաթղթերի մասին համապատասխան բաժնի ներքին ցուցակում կատարվում է գրառում՝ երբ է հանվել, ուր է ուղարկվել: Եթե հանված փաստաթուղթը ոչնչացվել է, նշվում է ակտի համարը և ամսաթիվը: Փաստաթուղթ հանելու վերաբերյալ գրառումը վավերացվում է գորամասի շտաբի պետի կամ կադրային մարմնի պետի ստորագրությամբ և զինանշանով կնիքով:

Անձնական գործում կարված փաստաթղթերը և դրանց պատճենները զինծառայողներին չեն տրվում:

Այլ պետական մարմիններից ՀՀ պաշտպանության նախարարության համակարգ հետագա ծառայությունը շարունակելու տեղափոխված զինծառայողների համար նոր անձնական գործեր չեն կազմվում, կարող են կազմվել միայն նոր ծառայողական ցուցակներ:

Անձնական գործի շապիկի երեսին՝ դրա համար նախատեսված տեղում մատիտով (հետագայում փոփոխություն կատարելու հնարավորության համար) գրվում է զինծառայողի զինվորական կոչումը, իսկ թանաքով գրվում կամ տպագրվում են ազգանունը, անունը և հայրանունը:

Շապիկի վերին ձախ անկյունում կամ շապիկի կողային մասի վերևում (ստորաբաժանումում պահպանվող գործերի մասով ապահովելով միասնականությունը) փակցվում է առավելագույնը 45x30 մմ չափսի թուղթ, որի վրա նշվում է տվյալ ստորաբաժանման անձնական գործերի հաշվառման մատյանում գրանցված այդ անձնական գործի համարը:

Սպայի անձնական գործի երկու օրինակը միևնույն ստորաբաժանումում պահպանվելու դեպքում դրանց տրվում է միևնույն համարը, իսկ հաշվառման մատյանում նշվում այդ համարով հաշվառված անձնական գործի օրինակների թվաքանակը:

III. Ջինծառայողի անձնական գործի հաշվառումը, պահպանումը և առաքումը

10. Ջինծառայողների անձնական գործերը հաշվառվում և պահպանվում են՝

1) առաջին օրինակները՝

ա. սպայական կազմի՝ ՋՈՒ ԳՇ անձնակազմի կառավարման գլխավոր վարչությունում (բացառությամբ ՊՆ ռազմական ոստիկանության, ՌՈՒՀ-երի ու պաշտպանական ազգային հետազոտական համալսարանի և զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության պետերի, զորամիավորումների հրամանատարների՝ զինվորական պաշտոնի նշանակման իրավասություններով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող սպաների անձնական գործերի, որոնք հաշվառվում, պահպանվում և վարվում են ՊՆ ռազմական ոստիկանության և զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության, զորամիավորումների կադրային (անձնակազմի կառավարման) մարմիններում, ՊՆ ՌՈՒՀ-երի ու պաշտպանական ազգային հետազոտական համալսարանի համալրման բաժանմունքներում),

բ. ենթասպայական և շարքային կազմերի՝ զորամասերում (բացառությամբ ՊՆ և ՋՈՒ ԳՇ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև կենտրոնական ենթակայության՝ գաղտնի գործավարություն չունեցող առանձին ստորաբաժանումների զինծառայողների անձնական գործերի, որոնք հաշվառվում, պահպանվում և վարվում են ՋՈՒ ԳՇ անձնակազմի կառավարման գլխավոր վարչությունում),

2) երկրորդ օրինակները (բոլոր կազմերի զինծառայողների)՝ զորամասերում (բացառությամբ ՊՆ և ՋՈՒ ԳՇ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև կենտրոնական ենթակայության՝ գաղտնի գործավարություն չունեցող առանձին ստորաբաժանումների զինծառայողների անձնական գործերի, որոնք հաշվառվում,

պահպանվում և վարվում են ՋՈՒ ԳՇ անձնակազմի կառավարման գլխավոր վարչությունում):

11. Ջինժառայողի անձնական գործը ստորաբաժանման հաշվառումից հանվում և հետագա հաշվառման, պահպանման և վարման համար առաքվում է այլ ստորաբաժանում, եթե զինժառայողը ազատվել է զբաղեցրած պաշտոնից և՝

1) տեղափոխվել է այլ պետական մարմին՝ հետագա ծառայությունը շարունակելու,

2) տեղափոխվել է այլ պաշտոնի ու վերջինիս անձնական գործի/գործերի հաշվառումը և վարումը կարգի 10-րդ կետի պահանջների համաձայն իրականացվում է այլ ստորաբաժանման կողմից,

3) թողնվել կադրերի տրամադրության տակ,

4) արձակվել ՀՀ զինված ուժերից:

12. Կարգի 9-րդ կետով սահմանված գրառումները և վավերացումները կատարելուց հետո անձնական գործերը առաքվում են համաձայն կարգի 11-րդ կետի՝

1) 1-ին և 3-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում՝ ՋՈՒ ԳՇ անձնակազմի կառավարման գլխավոր վարչություն: Ընդ որում, 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքերում ԳՇ անձնակազմի կառավարման գլխավոր վարչությունը կարգով սահմանված անձնական գործերի ամբողջականությունն ստուգելուց հետո այն առաքում է տվյալ պետական մարմին՝ հետագա հաշվառման, պահպանման և վարման,

2) 2-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում՝ կարգի 10-րդ կետով նախատեսված ստորաբաժանում,

3) 4-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում՝

ա. երկարամյա ծառայության կեսաթոշակի իրավունք ձեռք բերելու դեպքում՝ առաջին օրինակը՝ ՊՆ զինժառայողների առողջապահական, սոցիալական պաշտպանության և վետերանների հարցերով գլխավոր վարչություն, իսկ երկրորդ օրինակը (դրա առկայության դեպքում)՝ զինժառայողի բնակության վայրի՝ ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանում: Ընդ որում, կենսաթոշակի նշանակման գործընթացն ավարտելուց հետո ՊՆ զինժառայողների առողջապահական, սոցիալական պաշտպանության և վետերանների հարցերով գլխավոր վարչությունը անձնական գործի առաջին օրինակը ևս առաքում է զինժառայողի բնակության վայրի ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանում,

բ. մյուս դեպքերում՝ զինժառայողի բնակության վայրի ՊՆ զորակոչային և զորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանում:

13. ՀՀ ՁՈՒ պահեստագործում գտնվելու ընթացքում անձնական գործերը հաշվառվում, պահպանվում և վարվում են պահեստագոր արձակված զինծառայողի բնակության վայրի ՊՆ գորակոչային և գորահավաքային համալրման ծառայության տարածքային ստորաբաժանումում:

IV. Չինծառայողի էլեկտրոնային անձնական գործի վարումը

14. Չինծառայողի էլեկտրոնային անձնական գործը ստեղծվում և վարվում է ՊՆ համակարգում գործող անձնակազմի կառավարման էլեկտրոնային համակարգում: Այն զինծառայողի անձնական գործի (փաստաթղթային տարբերակի) կրճատ ձևն է, ներառում է ծառայողական ցուցակի ամբողջ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև անձնակազմի կառավարման գործառույթներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ՝ ՀՀ պաշտպանության նախարարի համապատասխան հրամաններով սահմանված կարգով:

2. Ծննդյան ամսաթիվը, ծննդավայրը

Օրը	Ամիսը	Տարեթիվը	Ծննդավայրը

3. Ազգությունը

--

4. Կրթությունը, վերապատրաստումները

Ավարտելու տարեթիվը	Ուսումնական հաստատությունը (վերապատրաստման դասընթացը)	Ստացած որակավորումը

5. Օտար լեզուների իմացությունը

Լեզուն	Իմացության մակարդակը (հաղորդակցվելու կամ գերազանց)

10. Մարտական գործողություններին մասնակցությունը

Երբվանից (օրը, ամիսը, տարեթիվը)	Մինչև երբ (օրը, ամիսը, տարեթիվը)	Մարտական գործողությունները	Հիմնավորումը, փաստաթղթի տեսակը, ուժ կողմից է տրված, համարը, ամսաթիվը

Մարտական գործողությունների ժամանակ ստացած վիրավորումները

Երբ է ստացել	Վնասվածքը	Որտեղ է ստացել	Որտեղ է բուժվել	ԿՌԲՀ որոշումը, հիմքը, ուժ կողմից է տրվել, համարը, ամսաթիվը

11. Երբ, որտեղ և ինչ հանգամանքներում է գերվել և ազատ արձակվել

--

18. Բնակության հասցեն

Հաշվառման հասցեն	
Փաստացի բնակության հասցեն	
Եթե ընտանիքն առանձին է բնակվում, վերջիններիս հասցեն	

19. Պահեստագրային զինվորական ծառայությունը

Երբվանից (օրը, ամիսը, տարեթիվը)	Մինչև երբ (օրը, ամիսը, տարեթիվը)	Ջորամասը	Պաշտոնը	Հրամանն արձակող պաշտոնատար անձը, հրամանի համարը, ամսաթիվը

Ծառայողական ցուցակը կազմվել է «_____» _____ 20____ թ.

_____ (ծառայողական ցուցակը կազմողի գորամասը, պաշտոնը, զինվորական կոչումը, ստորագրությունը, ա.,հ.,ազգանունը)

_____ (կադրային մարմնի ղեկավարի պաշտոնը, զինվորական կոչումը, ստորագրությունը, ա.,հ.,ազգանունը)

Գրանցված տեղեկատվությունը ճիշտ է _____ (զինծառայողի ստորագրությունը, ա.,հ.,ազգանունը)

Ծանոթացել է ծառայողական ցուցակի գրառումներին

Ամսաթիվը	Ստորագրությունը

12. Պետական պարգևներ, պատվավոր կոչումներ _____

(պարգևը կամ կոչումը, ում կողմից է շնորհվել և երբ)

13. Անձնագիր կամ նույնականացման քարտ _____

(սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրված)

14. Հասցեն _____

(հաշվառման հասցեն, ինչպես նաև փաստացի բնակության հասցեն, եթե այն տարբերվում է հաշվառման հասցեից, հեռախոսահամարները)

Ծանոթագրություն:

Անկետան լրացնելուց հետո՝ մինչ զինծառայության ընդունվելը, տվյալների փոփոխությունների մասին անձը պարտավոր է եռօրյա ժամկետում հայտնել այն պաշտոնատար անձին (ստորաբաժանմանը), ում փոխանցել (որտեղ հանձնել) է անկետան:

Անկետան լրացնողի ստորագրությունը _____

« »

20 թ.

Օրինակ _____

Ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող _____թ.

_____ գործառնասում ծառայության մասին տեղեկատվության թերթիկ

Ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող ծառայությունը տվյալ տարվա ընթացքում			Ստաժն արտոնյալ պայմաններով հաշվարկելու իրավունք տվող ծառայության տեսակները և հաշվարկելու պայմանը (բազմապատիկի չափը)	Իրավունքի հիմքը (իրավական ակտը)	Տեղեկատվության հիմքը (տեղեկանքը կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի հրամանը)
տարի	ամիս	օր			

_____ գործառնասի հրամանատար

_____ (գինվորական կոչումը, անվան և հայրանվան սկզբնատառերը, ազգանունը)