



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/:

13. Ձևաթղթի առաջին մասը մնում է կադրային ծառայությունում, երկրորդ մասը կադրային ծառայության կողմից ուղարկվում է համապատասխան ֆինանսական ծառայություն, իսկ երրորդ մասը /«Արձակուրդային վկայական»/ տրվում է ծառայողին:

14. Անհրաժեշտության դեպքում զեկուցագրում և արձակուրդի վկայականում նշվում է նաև ծառայողին ուղեկցող ընտանիքի անդամների թիվը, անունը, ազգանունը և նրանց ծննդյան տարեթվերը՝ Ոստիկանության պետի 28.06.2005թ. թիվ 6-Ն հրամանով սահմանված կարգով արձակուրդի վայր մեկնելու և վերադառնալու հետ կապված տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում ստանալու համար: Արձակուրդային վկայականի հակառակ կողմում ծառայողի արձակուրդ անցկացնելու վայրի Ոստիկանության տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից կատարվում են նշումներ՝ ուղեկցող ընտանիքի անդամների թվի, արձակուրդի անցկացման վայր ժամանելու ու մեկնելու մասին, և կնիքվում ստորաբաժանման կնիքով:

15. Ամենամյա արձակուրդից հետ կանչելը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում՝ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, Ոստիկանության պետի գրավոր համաձայնության հիման վրա, արձակուրդի թույլտվություն տված ստորաբաժանման ղեկավարի հրամանով, որում նշվում է հետ կանչի օրը, ամիսը և չօգտագործված արձակուրդի օրերի թիվը:

16. Ծառայողի ցանկությամբ, տվյալ տարվա չօգտագործված արձակուրդի օրերը կարող են գումարվել հաջորդ տարվա ամենամյա արձակուրդին:

17. Ծառայության առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է ծառայության վեց ամիսը լրանալուց հետո:

18. Ամենամյա արձակուրդի տևողությունը կազմում է 30 օր: Ծառայողի ցանկությամբ ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով, յուրաքանչյուրը՝ 15 օր տևողությամբ:

19. Ոստիկանության ծառայողին ամենամյա արձակուրդի հետ միասին տրվում է լրացուցիչ արձակուրդ՝

1) 15-ից մինչև 25 տարի օրացուցային հաշվարկով ծառայողներին՝ 10 օր,

2) 25 և ավելի տարի օրացուցային հաշվարկով ծառայողներին՝ 15 օր:

20. Ամենամյա արձակուրդը մասերով տրամադրելու դեպքում լրացուցիչ արձակուրդի օրերն ավելացվում են մասերից որևէ մեկին:

21. Ամենամյա արձակուրդի ընթացքում հիվանդացած ծառայողի արձակուրդը երկարաձգվում է հիվանդության պատճառով չօգտագործված օրերի թվով՝ հիմք ընդունելով առողջապահական հաստատության կողմից տրված համապատասխան տեղեկանքը:

22. Հիվանդության մասին ծառայողը տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

23. Ընտանեկան հանգամանքներով և այլ հարգելի պատճառներով Ոստիկանության ծառայողին կարող է տրվել կարճատև արձակուրդ՝ մինչև 10 օր տևողությամբ, որը չի հաշվարկվում ամենամյա արձակուրդում:

24. Կարճատև արձակուրդ տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու իրավասություն ունեցող ղեկավարի կողմից: Զեկուցագրում նշվում է արձակուրդ մեկնելու հիմնավոր փաստարկը, երբ և որտեղ է անցկացնելու այն:

25. Կարճատև արձակուրդի ձևակերպման համար Ոստիկանության ծառայողը զեկուցագրի հետ ներկայացնում է հաշվեցուցակային զեմքը հանձնելու մասին տեղեկանք:

26. Ամենամյա և կարճատև արձակուրդները հաշվառվում են արձակուրդ ձևակերպող կադրային ծառայությունում՝ «Կադրեր» ինֆորմացիոն համակարգում և «Արձակուրդների հաշվառման մատյան»-ում (ձև 2-ի):

27. Միջին մասնագիտական և բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ընդունելության քննություններին (ստուգումներին) նախապատրաստվելու համար Ոստիկանության ծառայողներին տրամադրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ յուրաքանչյուր քննության համար երեք աշխատանքային օր:

28. Ընդունելության քննություններից (ստուգումներից) անբավարար գնահատված և ընդունելության հետագա մրցույթից դուրս մնացած ծառայողի ուսումնական արձակուրդի ժամկետը համարվում է ավարտված և ծառայողը հաջորդ աշխատանքային օրը ներկայանում է ծառայության:

29. Ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցման ձևով սովորող Ոստիկանության ծառայողներին տրամադրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ ուսումնաքննական ժամկետներին համապատասխան:

30. Ոստիկանության ծառայողին ուսումնական արձակուրդը տրամադրվում է.

1) Ոստիկանության պետի հրամանով՝ Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին և օտարերկրյա պետությունների ուսումնական հաստատություններում Ոստիկանության միջոցների հաշվին սովորող Ոստիկանության ծառայողներին, որը ձևակերպվում է Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչությունում,

2) կադրային ծառայություն ունեցող Ոստիկանության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների հրամանով՝ 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,

3) Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչության պետի հրամանով՝ 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 ծառայողներին և օտարերկրյա պետությունների ուսումնական հաստատություններում իրենց ֆինանսական միջոցների հաշվին սովորող Ոստիկանության ծառայողներին, որը ձևակերպվում է Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչությունում:

31. Ուսումնական արձակուրդ տրամադրելու համար ուսումնաքննական հավաքը սկսելուց 10 օր առաջ սովորողի վերաբերյալ տեղեկանք-կանչը ուսումնական հաստատության կողմից ուղարկվում է նրա ծառայության ստորաբաժանում, որի ղեկավարը 3-օրյա ժամկետում տեղեկանք-կանչը համապատասխան միջնորդությամբ ուղարկում է ուսումնական արձակուրդ տրամադրելու իրավասություն ունեցող ստորաբաժանման ղեկավարին, իսկ

30-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված դեպքում՝ Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչություն:

32. Ոստիկանության կամ օտարերկրյա պետությունների ուսումնական հաստատություններն ավարտած շրջանավարտներին տրամադրվում է արձակուրդ ամփոփիչ պետական ատեստավորումից հետո՝ 30 օր տևողությամբ, որը հաշվարկվում է ընթացիկ տարվա ամենամյա արձակուրդի մեջ:

33. Ոստիկանության կին ծառայողի կողմից վերադասության կարգով ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա նրան տրամադրվում է նաև հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ՝ ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից և ձևակերպվում է սույն կարգի 3-րդ կետի համապատասխան ենթակետով սահմանված ստորաբաժանումում: Ձեկուցագրի հետ ներկայացվում է առողջապահական հաստատության կողմից տրված փաստաթուղթ՝ հաստատված Ոստիկանության բշկական վարչության կողմից (անաշխատունակության թերթիկ):

34. Ոստիկանության ծառայողի կողմից վերադասության կարգով ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա նրան տրամադրվում է նաև երեխայի խնամքի արձակուրդ՝ սույն կարգի 33-րդ կետով սահմանված ընթացակարգով: Ձեկուցագրի հետ ներկայացվում է երեխայի ծննդյան վկայականի պատճենը:

35. Հղիության և ծննդաբերության, երեխայի խնամքի արձակուրդի ավարտից 20 օր առաջ ծառայողի կողմից վերադասության կարգով ներկայացված զեկուցագրի հիման վրա հղիության և ծննդաբերության, երեխայի խնամքի արձակուրդ տրամադրելու իրավունք ունեցող ղեկավարի կողմից արձակվում է հրաման՝ ծառայողի ծառայողական պարտականություններին անցնելու մասին:

36. Ռազմական դրություն հայտարարվելու կամ արտակարգ իրավիճակների դեպքում Ոստիկանության ծառայողի արձակուրդն ընդհատվում է, բացառությամբ կին ծառայողի հղիության և ծննդաբերության և ծառայողի՝ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի արձակուրդի:

37. Արձակուրդը, հանգստյան և ոչ աշխատանքային հանդիսացող տոն ու հիշատակի օրերը Հայաստանի Հանրապետության սահմաններից դուրս անցկացնելու դեպքում մեկնող անձի կողմից անմիջական ղեկավարին տրամադրվում են հասանելիության տվյալներ (հեռախոսահամար, էլ. հասցե և այլն), իսկ կադրերի գործող ռեզերվում կամ կադրերի ռեզերվում գտնվող ծառայողները նշված տվյալները տրամադրում են Ոստիկանության կադրային քաղաքականության վարչության իրավասու ծառայողին:

38. Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները պարտավոր են վերահսկել ենթակաների արձակուրդից ժամանակին վերադառնալու գործընթացը: Ժամանակին ծառայության չներկայանալու փաստը հիմք է ծառայողական քննություն նշանակելու համար:

39. Արձակուրդների ընթացքում միջադեպ տեղի ունենալու դեպքում Ոստիկանության ծառայողն անմիջապես, անմիջական պետի միջոցով, արձակուրդ տրամադրած ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր միջադեպի մասին, իսկ արձակուրդը Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս անցկացնելու դեպքում՝ զեկուցագիրը ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետություն վերադառնալուց հետո:

40. Սույն կարգի դրույթները արձակուրդ ձևակերպելու և տրամադրելու մասով տարածվում են նաև Ոստիկանության զինծառայողների, քաղաքացիական ծառայողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց վրա:

41. Ոստիկանության զինծառայողների, քաղաքացիական ծառայողների, քաղաքացիական աշխատանք կատարողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց արձակուրդի տեսակների և տևողության հետ կապված առանձնահատկությունները սահմանվում են այլ օրենքներով:

ԱՐՉԱԿՈՒՐԴԱՅԻՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ  
ԿՏՈՆ

Թիվ \_\_\_\_\_

կոչումը

ազգանուն, անուն, հայրանուն

պաշտոնը

տրամադրվում է

արձակուրդ

ամենամյա, ուսումնական, կարճատև, չ օգտագործված (նշել)

« » \_\_\_\_\_ 20 թ-ից

« » \_\_\_\_\_ 20 թ-ը ներառյալ

անցկացման վայրը

Կադրային ծառայող \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 թ.

ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ  
ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

Թիվ \_\_\_\_\_

կոչումը

ազգանուն, անուն, հայրանուն

պաշտոնը

տրամադրվում է

արձակուրդ

ամենամյա, ուսումնական, կարճատև, չ օգտագործված (նշել)

« » \_\_\_\_\_ 20 թ-ից

« » \_\_\_\_\_ 20 թ-ը ներառյալ

Ստորագրածնանան պետ,  
կոչում

Անուն, Ազգանուն

ստորագրությունը

« » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ձև 1  
ԱՐՉԱԿՈՒՐԴԱՅԻՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ

Թիվ \_\_\_\_\_

կոչումը

ազգանուն

անուն, հայրանուն

որ կրան տրամադրվել է

արձակուրդ

ամենամյա, ուսումնական, կարճատև, չ օգտագործված (նշել)

« » \_\_\_\_\_ 20 թ-ից

« » \_\_\_\_\_ 20 թ-ը ներառյալ

անցկացման վայրը

ուղեկցող ընտանիքի անդամները

Ուժի մեջ է վկայականի կամ անձնագրի ներկայացման դեպքում

Ստորագրածնանան պետ,  
կոչում

Անուն, Ազգանուն

ստորագրությունը

« » \_\_\_\_\_ 20 թ.

Կ.Տ.



# Մ Ա Տ Յ Ա Ն

## ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ

Սկսված է << \_\_\_\_\_ >> \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ավարտված է << \_\_\_\_\_ >> \_\_\_\_\_ 20 թ.

Էջերի քանակը \_\_\_\_\_

Պահպանման ժամկետը 5 տարի

Հիմք՝ հրաման 55-ԱԳ, 2007թ. հոդված 327

