



ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ

« 15 » 07

2026 թ.

N ՇԱ/25-2

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՊԱՏՎՈԳՐՈՎ ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՄԱՆ ԿԱՄ ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՄԱՆ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 219-րդ հոդվածով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 20-րդ հոդվածով, Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2021 թվականի մարտի 17-ի թիվ 37-Լ հրամանով հաստատված Միասնական սոցիալական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) կանոնադրության 18-րդ կետի 10-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ.

1. Հաստատել Միասնական սոցիալական ծառայությունում պատվոգրով պարգևատրման կամ շնորհակալության հայտարարման կիրառման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏ



ԱԳՆԵՍԱ ԱՐԱԲԱԲՅԱՆ

Ծառայության պեղի 2026թ.

Հավելված

N 22/25 հրամանի



ԿԱՐԳ

ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՊԱՏՎՈԳՐՈՎ ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՄԱՆ ԿԱՄ ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՄԱՆ ԿԻՐԱՌՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Միասնական սոցիալական ծառայությունում (այսուհետ՝ Ծառայություն) պատվոգրով պարգևատրման և շնորհակալության հայտարարման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Պատվոգիրը և շնորհակալագիրը խրախուսման ձևեր են, որոնք շնորհվում են.

1) ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ և արդյունավետ կատարման,

2) բարձր մասնագիտական նվաճումների,

3) պետական կառավարման զարգացման գործում ունեցած նշանակալի ավանդի,

4) երկարամյա և արդյունավետ աշխատանքի,

5) պետական մարմնի հետ համագործակցության և նշանակալի աջակցության,

6) հոբելյանական կամ այլ նշանակալի առիթների կապակցությամբ:

3. Պատվոգիրը կամ շնորհակալագիրը կարող է տրվել ինչպես Ծառայության աշխատողներին, այնպես էլ այլ անձանց կամ կազմակերպություններին, եթե նրանք ներդրում են ունեցել Ծառայության գործունեության զարգացման գործում:

4. Պատվոգրի կամ շնորհակալագրի տրման վերաբերյալ առաջարկ կարող են ներկայացնել՝

1) Ծառայության պետի տեղակալները,

2) Ծառայության Գլխավոր քարտուղարը,

3) Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները:

5. Պատվոգիր կամ շնորհակալագիր տրամադրելու առաջարկը ներկայացվում է Mulberry փաստաթղթաշրջանառության համակարգով՝ ըստ աստիճանակարգության, զեկուցագրով, որում նշվում են՝

1) թեկնածուի տվյալները,

2) զբաղեցրած պաշտոնը,

3) բնութագիրը,

4) հիմնավորումը,

5) պարգևատրման առաջարկվող տեսակը,

6) անհրաժեշտության դեպքում՝ կից փաստաթղթերը:

6. Պատվոգիրը կամ շնորհակալագիրը տրվում է Ծառայության պետի կամ Գլխավոր քարտուղարի կողմից:

7. Տրված պատվոգրերի և շնորհակալագրերի վերաբերյալ տարվում է հաշվառում, որն ապահովում է Միասնական սոցիալական ծառայության մարդկային ռեսուրսների կառավարման վարչությունը: