



**ԲԱՐՁՐԱՍՏԻՃԱՆ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԱՆՑ ԷԹԻԿԱՅԻ  
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ**

Հավելված N 2

Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց  
էթիկայի հանձնաժողովի 2017 թվականի  
օգոստոսի 21-ի N 21-Ա որոշման

**ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՏՈՒ ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԻ ԳՈՒՅՔԻ, ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ  
ՓՈԽԿԱՊԱԿՑՎԱԾ ԱՆՁԱՆՑ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱՏՈՒ  
ՊԱՇՏՈՆԱՏԱՐ ԱՆՁԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱԶՄԻ ՄԵՋ ՄՏՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԳՈՒՅՔԻ  
ԵՎ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԵՐԻ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ  
ԼՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ (ՀԱՆՁՆՄԱՆ) ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

I. ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ.....	2
1) Ընդհանուր դրույթներ .....	2
2) Մուտք համակարգ.....	3
3) Անձնական տվյալներ.....	4
4) Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք.....	5
5) Փոխել կամ վերականգնել գաղտնաբառը.....	9
II. ԳՐԱՍԵՂԱՆ .....	10
1) Ընդհանուր դրույթներ .....	10
2) Հայտարարագիրը լրացնելը .....	13
3) Հայտարարագրի լրացման ցուցումները.....	14
4) Հայտարարագրի լրացված տվյալների կառավարումը.....	15
5) Անավարտ հայտարարագրի խմբագրումը .....	16
6) Հայտարարագրի հանձնումը.....	18
7) Հանձնված հայտարարագրում փոփոխություն կատարելը.....	22

## ՈՒՇ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Եթե Դուք սույն թվականի հուլիսի 1-ից ուժի մեջ մտած «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին» 2017 թվականի հունիսի 9-ի ՀՕ-98-Ն Հայաստանի Հանրապետության օրենքի ուժով հանդիսանում եք **հայտարարագիր ներկայացնելու պարտականություն ունեցող անձ, Ձեր պաշտոնը ստանձնել եք մինչև 2017 թվականի հուլիսի 1-ը**, ստացել եք Հանձնաժողովի կողմից տրված «Օգտվողի անունը» և «գաղտնաբառը», **ապա՝**

ա) պարտավոր եք մինչև **2017 թվականի սեպտեմբերի 15-ը** ներկայացնել **2017 թվականի հուլիսի 1-ի դրությամբ** առկա գույքի, եկամուտների և փոխկապակցված անձանց (պաշտոնատար անձի պաշտոնը ստանձնելու) հայտարարագիր: Այդ նպատակով «Գրասեղան» բաղադրիչում ընտրում եք «Ընտրել հայտարարագիրը» թղթապանակը և այդ թղթապանակում սեղմում «**Հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնը ստանձնելու հայտարարագիր**» կոճակը, որից հետո համակարգն առաջարկում է լրացնել պաշտոնի ստանձնման տարեթիվը: Այստեղ անհրաժեշտ է լրացնել «2017»՝ անկախ Ձեր պաշտոնը ստանձնելու տարեթվից:

բ) **Ձեր ամուսինը, ինչպես նաև Ձեր ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք մինչև 2017 թվականի սեպտեմբերի 15-ը** չեն լրացնում և չեն ներկայացնում որևէ **հայտարարագիր**: Նրանք առաջին անգամ տարեկան հայտարարագիր՝ 2017 թվականի դեկտեմբերի 31-ի դրությամբ, կներկայացնեն Ձեզ հետ միասին՝ 2018 թվականի հունվարի մեկից հետո՝ ոչ ուշ, քան 2018 թվականի մարտի 30-ը:

գ) Հայտարարագրի «**անձնական տվյալներ**» բաժնում որպես պաշտոնի ստանձնման ամսաթիվ նշված է **Ձեր պաշտոնը հայտարարատու պաշտոնատար անձանց ցանկում ներառելու ամսաթիվը՝ 01.07.2017: Մի՛ փոխեք այն՝ անկախ Ձեր պաշտոնը ստանձնելու ամսաթվից:**

դ) «անշարժ գույք», «շարժական գույք» «արժեթղթեր և այլ ներդրումներ», «հանձնված կամ վերադարձված փոխառություններ» «դրամական միջոցներ» բաժիններում տվյալները անհրաժեշտ է արտացոլել **2017 թվականի հուլիսի 1-ի դրությամբ**, այսինքն՝ 2017 թվականի հուլիսի 1-ին առկա շարժական և անշարժ գույքը, արժեթղթերը ներդրումները, դրամական միջոցները, հանձնված կամ վերադարձված փոխառությունները:

ե) Հայտարարագրի «**եկամուտներ**» բաժնում անհրաժեշտ է արտացոլել **2017 թվականի հունվարի 1-ից 2017 թվականի հուլիսի 1-ը** փաստացի ստացած եկամուտները՝ առանց հարկերի և պարտադիր վճարների:

# I. ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

## 1) Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն ուղեցույցը մանրամասնում է հայտարարատու պաշտոնատար անձի գույքի, եկամուտների և փոխկապակցված անձանց հայտարարագրի, ինչպես նաև հայտարարատու պաշտոնատար անձի ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձանց՝ ամուսնու, անչափահաս զավակի (այդ թվում՝ որդեգրված), հայտարարատու պաշտոնատար անձի խնամակալության կամ հոգաբարձության տակ գտնվող անձի, հայտարարատու պաշտոնատար անձի հետ համատեղ բնակվող ցանկացած անձի գույքի և եկամուտների հայտարարագրի (այսուհետ՝ Հայտարարագիր) էլեկտրոնային հայտարարագրման համակարգում (այսուհետ՝ էլեկտրոնային համակարգ) լրացման նկատմամբ ներկայացվող պահանջները և ներկայացման (հանձնման) կարգը: Հայտարարատու պաշտոնատար անձի հետ համատեղ բնակվող են համարվում պաշտոնը ստանձնելու կամ դադարեցնելու օրվան նախորդող կամ հայտարարագրման տարվա ընթացքում 183 և ավելի օր Հայտարարատուի հետ բնակվող անձը:
2. Հայտարարատու պաշտոնատար անձի, ինչպես նաև նրա ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի կողմից հայտարարագրերը սահմանված պահանջների, կարգի և ժամկետների պահպանմամբ չներկայացնելն առաջացնում է օրենքով նախատեսված պատասխանատվություն:
3. Հայտարարագրի ներկայացման փաստի ուժով հայտարարատու պաշտոնատար անձը և նրա ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձը Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովին տալիս են հաշվետու ժամանակահատվածի համար իրենց վարկային պատմությանը և արժեթղթերի, այդ թվում՝ դրանցով կատարված գործարքների վերաբերյալ տեղեկություններին ծանոթանալու համաձայնություն:
4. Հայտարարագիրը լրացվում է առցանց՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով: Համակարգում օգտվողների գրանցումը կատարվում է Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից՝ համաձայն հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնի ստանձնման իրավական ակտի:
5. Հանձնաժողովը, հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնը ստանձնելու վերաբերյալ իրավական ակտի հիման վրա, պաշտոնական նամակով հայտարարատու պաշտոնատար անձին է ուղարկում հայտարարագրի լրացման ու ներկայացման էլեկտրոնային համակարգ մուտք գործելու համար անհրաժեշտ

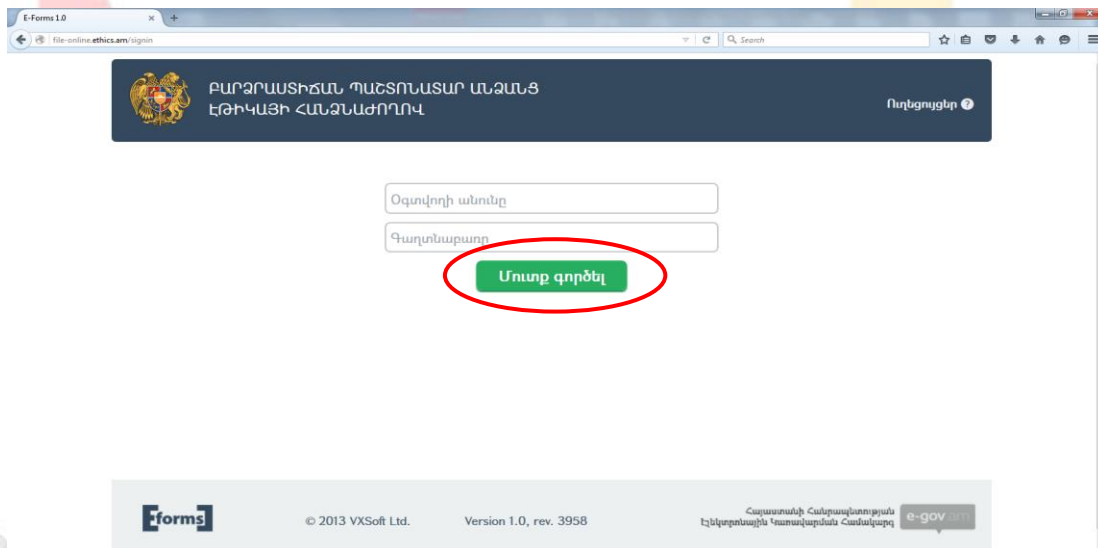
«օգտվողի անունը» և «գաղտնաբառը»:

6. Հայտարարատու պաշտոնատար անձի ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձը էլեկտրոնային համակարգ մուտք է գործում և հայտարարագիր լրացնում հայտարարատու պաշտոնատար անձի **օգտվողի անվամբ և գաղտնաբառով**: Անչափահաս զավակի հայտարարագիրը լրացնում և ներկայացնում է հայտարարատու պաշտոնատար անձը:

**2) Մուտք համակարգ**

7. Էլեկտրոնային համակարգում աշխատելու համար անհրաժեշտ է գործարկել «Mozilla Firefox» կամ «Google Chrome» ծրագիրը:
8. Էլեկտրոնային համակարգ մուտք գործելու համար համացանցային հասցեների մուտքագրման դաշտում հավաքեք <https://file-online.ethics.am> կամ Հանձնաժողովի պաշտոնական [www.ethics.am](http://www.ethics.am) կայքէջում սեղմեք «**Լրացրեք հայտարարագիր**» կոճակը, որից հետո կհայտնվեք էլեկտրոնային համակարգի 1-ին էջում (Նկար 1):

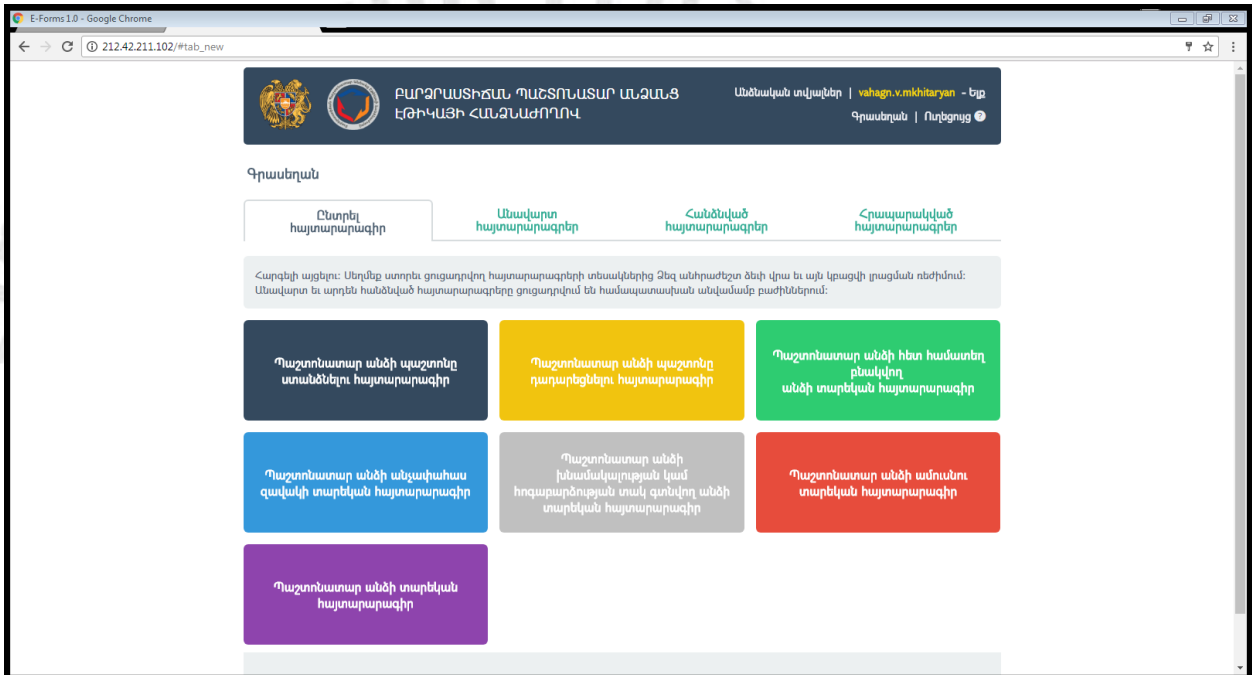
**ՆԿԱՐ 1**



9. Մուտքագրեք Հանձնաժողովի կողմից տրամադրված «**օգտվողի անունը**» և «**գաղտնաբառը**» ու սեղմեք «**Մուտք գործել**» կոճակը, ինչից հետո կհայտնվեք համակարգի 2-րդ էջում (Նկար 2):
10. «**Օգտվողի անունը**» և «**գաղտնաբառը**» երեք անգամ սխալ մուտքագրելու դեպքում կարգելափակվի համակարգ մուտք գործելու Ձեր հնարավորությունը: Այդ դեպքում անհրաժեշտ է դիմել Հանձնաժողով՝ 010 524689 հեռախոսահամարով կամ [info@ethics.am](mailto:info@ethics.am) էլեկտրոնային հասցեով: Հանձնաժողովի պատասխանատուն

կվերականգնի գաղտնաբառը, և այն Ձեզ կառաքվի փոստային կամ էլեկտրոնային նամակով:

## ՆԿԱՐ 2



11. Առաջին անգամ համակարգ մուտք գործելիս մինչ Հայտարարագիր լրացնելը պարտադիր լրացրեք էջի վերին աջ անկյունում տեղադրված **«Անձնական տվյալներ»** բաղադրիչի պահանջվող տվյալները: Այն ընդգրկում է հայտարարատու պաշտոնատար անձի **«Անձնական տվյալներ»**, **«Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք»** և **«Փոխել գաղտնաբառը»** բաժինները:

### 3) Անձնական տվյալներ

12. **«Անձնական տվյալներ»** բաժին մուտք գործելով՝ Դուք կտեսնեք Ձեր անձնագրային տվյալներն ու անձնագրում նշված հաշվառման հասցեն (Նկար 3): Նշված տվյալները համակարգն ինքնաշխատ եղանակով բեռնում է ՀՀ ԿԱ ոստիկանության անձնագրերի և վիզաների վարչության բնակչության գրանցամատյանից:

13. Պարտադիր լրացրեք **«Հեռախոսահամար»** և **«Էլեկտրոնային փոստի հասցե»** վանդակները, որից հետո սեղմեք **«Հաստատել»** կոճակը: Սույն բաժնում լրացված տվյալները համակարգն ինքնաշխատ եղանակով կփոխանցի հայտարարագրի համապատասխան բաժին:

### ՆԿԱՐ 3

The screenshot shows a web browser window with the URL '212.42.211.102/profile'. The page is titled 'E-Forms 1.0'. It contains several sections for user information:

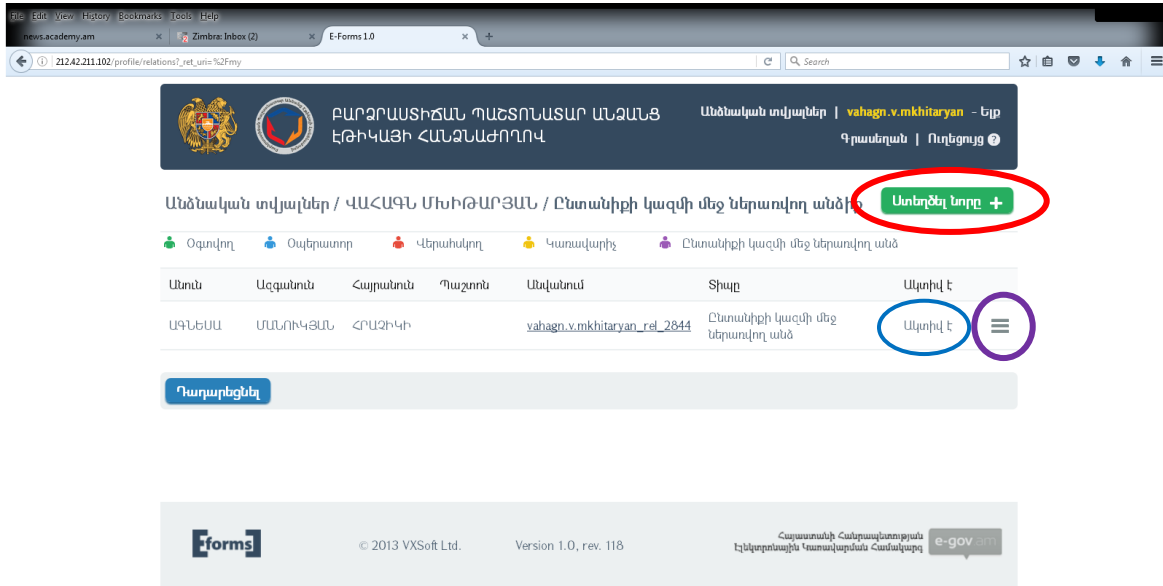
- Շարքանուն** (Surname): ԿՈՒՆՅԱՅԻ
- Ծննդյան տարեթիվը** (Date of birth): 25 05 1973
- Հանրային ծառայության համարը** (Public service ID): 3505730378
- Անձնագրի սերիան և համարը** (Passport serial and number): 000168864
- Անձնագրի տրման ամսաթիվը** (Passport issue date): 09 11 2012
- Անձնագիրը ում կրթից է տրված** (Issued by): 001
- Սեռը** (Gender): U
- Պաշտոնը** (Position): Գ.2.1.4 - Բարձրատիճան վաշտուստար անձանց էթիկայի հանձնաժողովի անդամ
- Համայնք** (Community): ԿԵՆՏՐՈՆ
- Փողոց** (Street): Տպագրիչների
- Շենք** (Building): 13
- Ծննդության տիպ** (Type of birth): շենք
- Բնակարան** (Apartment): 61
- Հեռախոսահամար** (Phone number): [empty field]
- Էլեկտրոնային փոստի հասցե** (Email address): vahagn.mkhitarian@gmail.com

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Հաստատել' (Confirm), 'Խմբագրել պաշտոնները' (Edit positions), 'Ընտանիքի կազմի անձինք' (Family members), and 'Փոփոխ գաղտնաբառը' (Change password). The 'Ընտանիքի կազմի անձինք' button is highlighted with a red box.

#### 4) Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք

14. «Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք» բաժնում տվյալներ լրացնելու համար սեղմեք «Անձնական տվյալներ» հղումը (Նկար 2): Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի տվյալները համակարգում գրանցելու, ակտիվացնելու կամ ապասկտիվացնելու համար սեղմեք պատուհանի ստորին մասում տեղադրված «Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք» կոճակը (Նկար 3):
15. Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի տվյալները գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել էջի վերին աջ անկյունի «Ստեղծել նորը» կանաչ գույնի կոճակը (Նկար 4):

## ՆԿԱՐ 4



16. Լրացրեք ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի տվյալների աղյուսակը՝ ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի պահանջվող տվյալները մուտքագրելու միջոցով (Նկար 5):

## ՆԿԱՐ 5

The screenshot shows the 'Ընտանիքի կազմի մեջ ներառվող անձի / Նոր' form. The fields are filled as follows:

- Անուն: ՎԱՆԵՍԱ
- Ազգանուն: ՄԻՆԻԹԱՐՅԱՆ
- Հայրանուն: ՀԱՅՎԱԶՆ
- Ընտանիքի կազմի մեջ ներառվող անձ: Անջափառա զավակ
- Մեղյան տարեթիվը: 01 | 05 | 2015
- Քարտաչափություն: ՀՀ քարտաչափ

Buttons at the bottom include 'Հաստատել' and 'Դադարեցնել'.



17. «Անուն», «Ազգանուն», «Հայրանուն» վանդակում լրացրեք ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը՝ ըստ անձնագրային տվյալների: «Ազգակցական կապը» վանդակում սեղմեք վանդակի աջ անկյունի կոճակը և ընտրեք համակարգում տեղադրված տարբերակներից մեկը: «Ծննդյան տարեթիվը» վանդակում լրացրեք ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի ծննդյան օրը, ամիսը, տարին՝ ըստ անձնագրային տվյալների: «Քաղաքացիությունը» վանդակում սեղմեք վանդակի աջ անկյունի կոճակը և ընտրեք համակարգում տեղադրված քաղաքացիության տարբերակներից մեկը:

#### ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Անձնական տվյալները լրացվում են բացառապես հայերեն UNICODE տառատեսակներով և մեծատառերով:

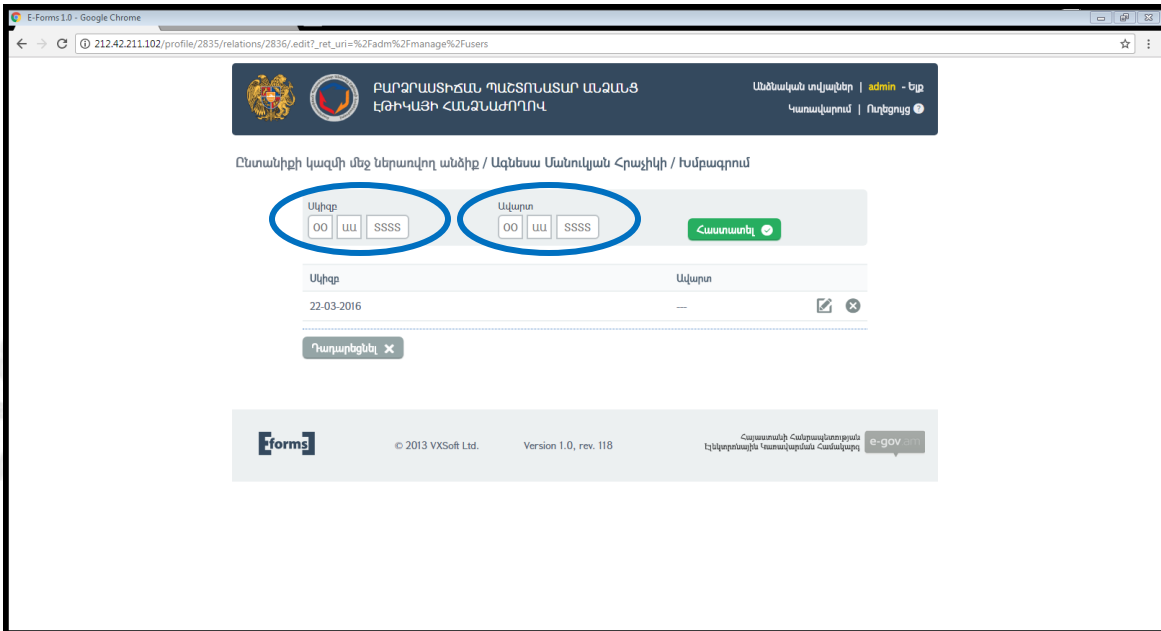
18. Լրացված տվյալները պահպանելու համար սեղմեք «Հաստատել» կոճակը և անձը կհայտնվի ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձանց ցանկում:

19. Սույն բաժնում ցուցադրվում է նաև ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձանց ցանկը և նրանց կարգավիճակը (Նկար 4):

- **Ակտիվ է** - կարգավիճակը նշանակում է, որ ցանկում նշված անձը տվյալ պահին հանդիսանում է ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձ:
- **Ակտիվ չէ** - կարգավիճակը նշանակում է, որ ցանկում նշված անձը տվյալ պահին ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձ չի հանդիսանում:

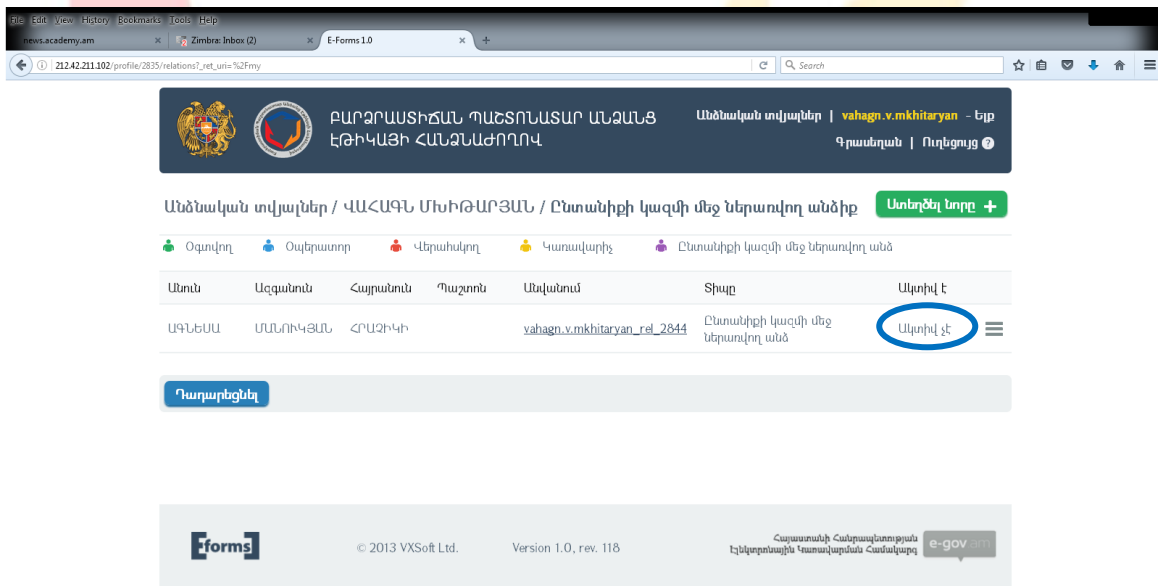
20. «Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձինք» բաժնում ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի կարգավիճակի փոփոխության կամ դադարեցման դեպքում սեղմեք Նկար 4-ի «≡» կոճակը և բացված պատուհանում (Նկար 6) մուտքագրեք ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձի կարգավիճակի փոփոխության ժամկետի «սկիզբը» կամ «ավարտը»:

## ՆԿԱՐ 6



21. Համակարգում մուտքագրեք գրանցված ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձ հանդիսանալու ժամկետի ավարտի վերաբերյալ տվյալները և «ակտիվ է» կարգավիճակը կդառնա «ակտիվ չէ» (Նկար 7):

## ՆԿԱՐ 7



## 5) Փոխել կամ վերականգնել գաղտնաբառը

22. Դուք կարող եք փոխել Հանձնաժողովի կողմից Ձեզ տրամադրված գաղտնաբառը: Այդ նպատակով սեղմեք «Անձնական տվյալներ» հղումը (Նկար 2): Նոր բացված պատուհանի ստորին աջ մասում կտեսնեք «Փոխել գաղտնաբառը» կոճակը (Նկար 8):

### ՆԿԱՐ 8

The screenshot shows a web browser window with the URL 212.42.211.102/profile. The page contains a profile form with the following fields:

- ՍԻՄՊՅԱԿԱՆ (SIMONYAN) - ԵՐԵՎԱՆ (YEREVAN)
- Հայրանուն (Father's name): ՎՈՒՆՐԴՅԱՅԻ (VUNYAN)
- Մենտյան տարեթիվը (Date of birth): 25 05 1973
- Հանրային ծառայության համարը (Public service number): 3505730378
- Անձնագրի սերիան և համարը (Passport serial and number): 000168864
- Անձնագրի տրման ամսաթիվը (Passport issue date): 09 11 2012
- Անձնագիրը ում կողմից է տրված (Issued by): 001
- Մեռը (Surname): Ա (A)
- Պաշտոնը (Position): Դ.2.1.4 - Բարձրատիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովի անդամ
- Ելեկտրոնային փոստի հասցե (Email): vahagn.mkhitaryan@gmail.com

At the bottom of the form, there are four buttons: «Հաստատել» (Confirm), «Խմբագրել պաշտոնները» (Edit positions), «Ընտանիքի կազմի անձինք» (Family members), and «Փոխել գաղտնաբառը» (Change password). The last button is highlighted with a red box.

23. Սեղմեք «Փոխել գաղտնաբառը» կոճակը: «Հին գաղտնաբառը» դաշտում անհրաժեշտ է մուտքագրել գործող գաղտնաբառը, իսկ «Նոր գաղտնաբառը» և «Կրկնեք գաղտնաբառը» դաշտերում՝ նոր ընտրվող գաղտնաբառը (Նկար 9): Նոր գաղտնաբառը մուտքագրելուց հետո սեղմեք «Հաստատել» կոճակը և Դուք կհայտնվեք «Անձնական տվյալներ» էջում:

## ՆԿԱՐ 9

24. Գաղտնաբառը մոռանալու դեպքում խնդրում ենք դիմել Հանձնաժողով՝ 010 524689 հեռախոսահամարով կամ [info@ethics.am](mailto:info@ethics.am) էլեկտրոնային հասցեով: Հանձնաժողովի պատասխանատուն կվերականգնի գաղտնաբառը, և այն Ձեզ կառաքվի փոստային կամ էլեկտրոնային նամակով:

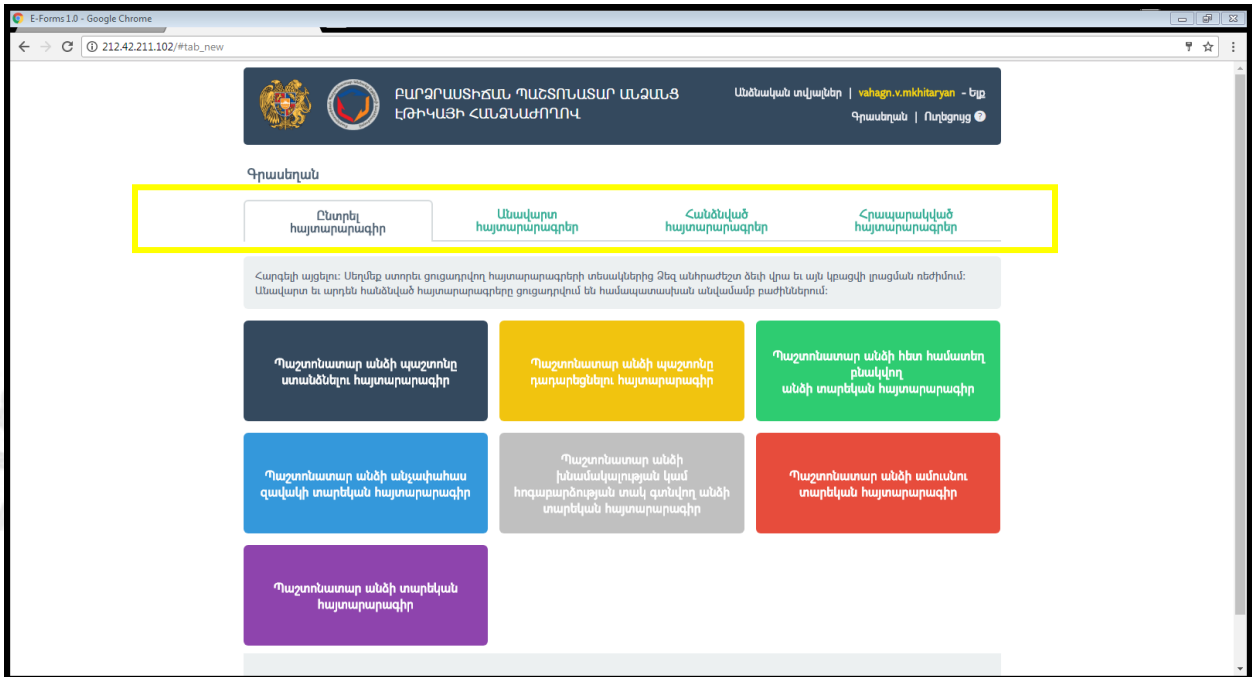
## II. ԳՐԱՍԵՂԱՆ

### 1) Ընդհանուր դրույթներ

25. Համակարգի «Գրասեղան» բաղադրիչը Ձեր աշխատանքային վիրտուալ սեղանն է: Այն ներառում է չորս թղթապանակներ՝ «Ընտրել հայտարարագիր», «Անավարտ հայտարարագրեր», «Հանձնված հայտարարագրեր» և «Հրապարակված հայտարարագրեր» (Նկար 10):

26. «Ընտրել հայտարարագիր» թղթապանակում ներկայացված են հայտարարագրերի բոլոր տեսակները:

## ՆԿԱՐ 10




27. Համակարգում առանձնացված են հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնը ստանձնելու, դադարեցնելու և տարեկան հայտարարագրերը, ինչպես նաև հայտարարատու պաշտոնատար անձի ամուսնու, անչափահաս զավակի (այդ թվում՝ որդեգրված), հայտարարատու պաշտոնատար անձի խնամակալության կամ հոգաբարձության տակ գտնվող անձի, հայտարարատու պաշտոնատար անձի հետ համատեղ բնակվող ցանկացած անձի տարեկան հայտարարագրերը: Մկնիկի ցուցիչը համապատասխան հայտարարագրի պատուհանի վրա պահելու դեպքում կտեսնեք դրա նկարագրությունը:

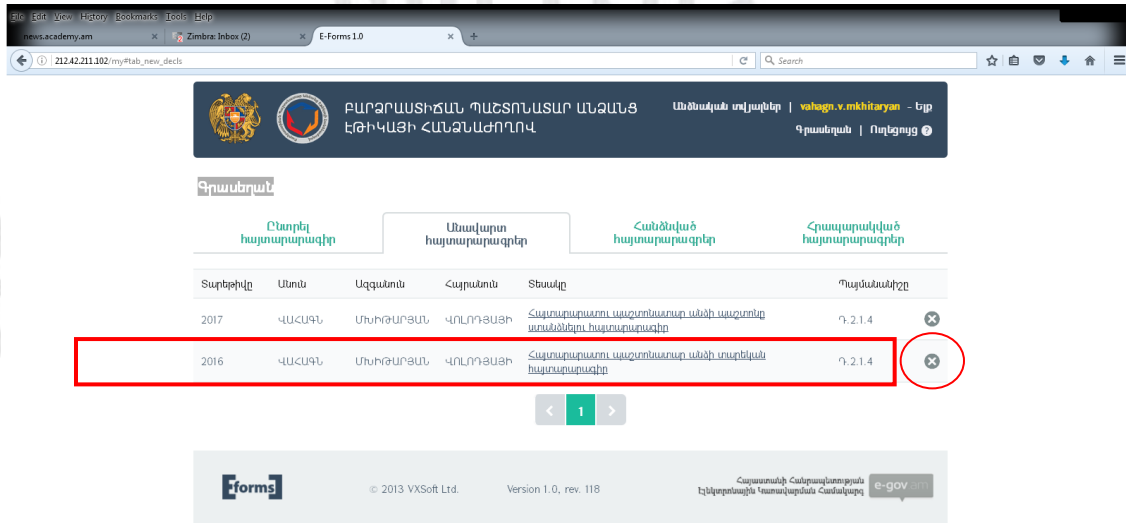
28. «Անավարտ հայտարարագրեր» թղթապանակում հավաքվում են բոլոր այն հայտարարագրերը, որոնք սկսել եք լրացնել և դեռևս չեք հանձնել: Անավարտ հայտարարագրի լրացումը շարունակելու համար սեղմեք տվյալ հայտարարագրի վրա և համակարգն այն կբացի լրացման ուղիով (Նկար 11):

### ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Եթե «Անավարտ հայտարարագրեր» թղթապանակում Ձեր կողմից արդեն իսկ ստեղծվել է տվյալ տեսակի և տարեթվի հայտարարագիր, ապա համակարգը կարգելի նոր հայտարարագրի ստեղծումը:

29. Անավարտ հայտարարագիրը ջնջելու համար սեղմեք հայտարարագրի աջ մասում ցուցադրված ջնջելու «» կոճակը (Նկար 11): Հայտարարագիրը ջնջելուց հետո այն հնարավոր չէ վերականգնել:

## ՆԿԱՐ 11

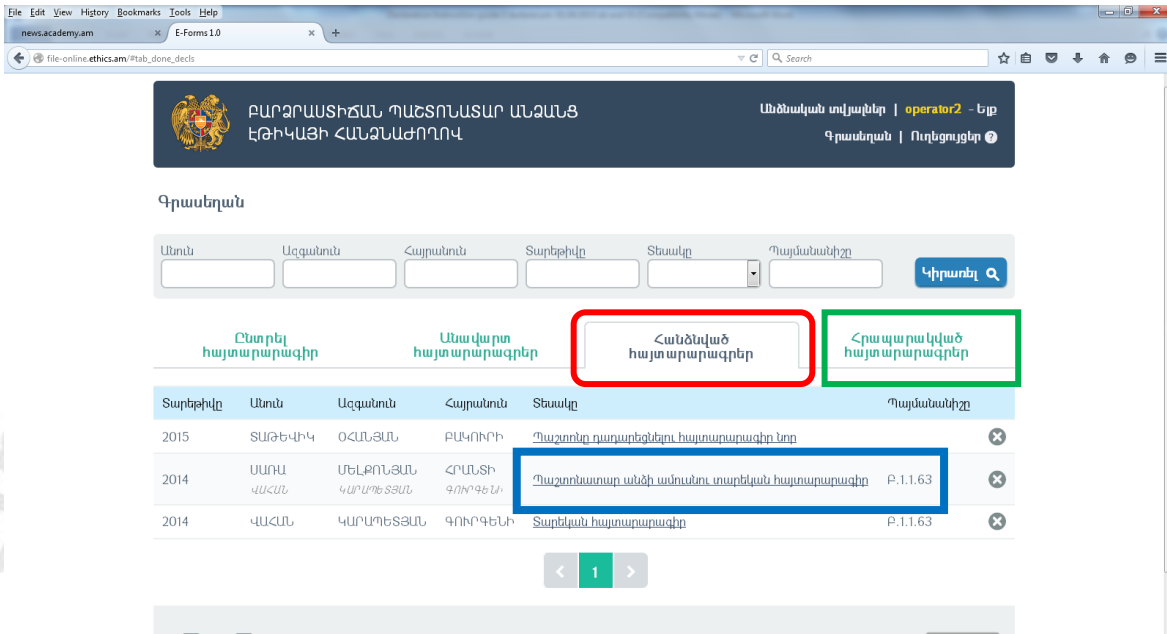


30. «Հանձնված հայտարարագրեր» թղթապանակում կարող եք գտնել լրացված և «Հանձնել էլեկտրոնային ստորագրությամբ» կամ «Հանձնել առանց էլեկտրոնային ստորագրության» ռեժիմով հանձնված հայտարարագրերը:

31. Հանձնված հայտարարագիրը դիտելու համար սեղմեք տվյալ հայտարարագրի վրա և համակարգն այն կբացի դիտման ռեժիմում (Նկար 12):

32. «Հրապարակված հայտարարագրեր» թղթապանակում հավաքվում են Ձեր կողմից ներկայացված և Հանձնաժողովի կողմից հրապարակված հայտարարագրերը: Այն կարող է օգտագործվել Ձեր կողմից նախկինում հանձնված հայտարարագրերի ցանկը և բովանդակությունը տեսնելու համար (Նկար 12):

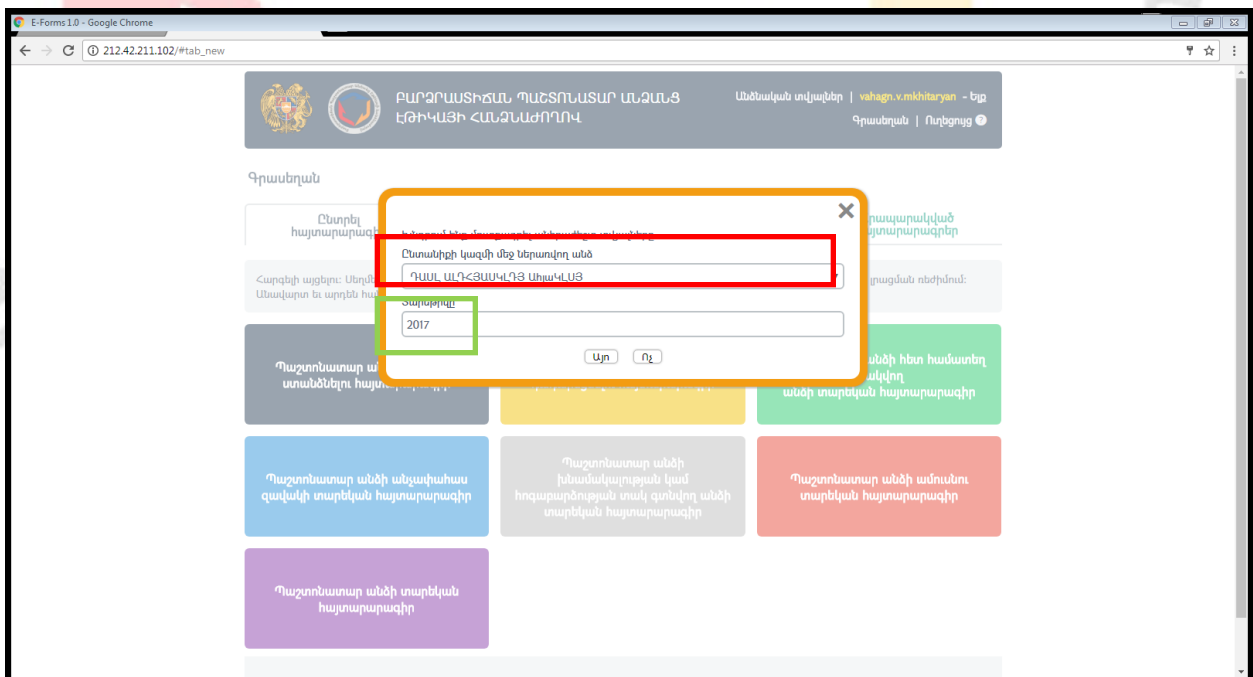
## ՆԿԱՐ 12



### 2) Հայտարարագիրը լրացնելը

33. «Գրասեղան» բաղադրիչի «Ընտրել հայտարարագիր» թղթապանակում սեղմեք հայտարարագրի համապատասխան տեսակի վրա և այն կբացվի լրացման ռեժիմում: Հայտարարագիրը բացելուց առաջ համակարգն առաջարկում է լրացնել որոշակի մուտքային տվյալներ (Նկար 13):

## ՆԿԱՐ 13



34. Ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձն իր հայտարարագիրը լրացնելիս պետք է սեղմի Նկար-13-ի կարմիր շրջանակի աջ անկյունում տեղադրված կոճակը և ընտրի ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձանց բաժնում գրանցված իր հայտարարագիրը:

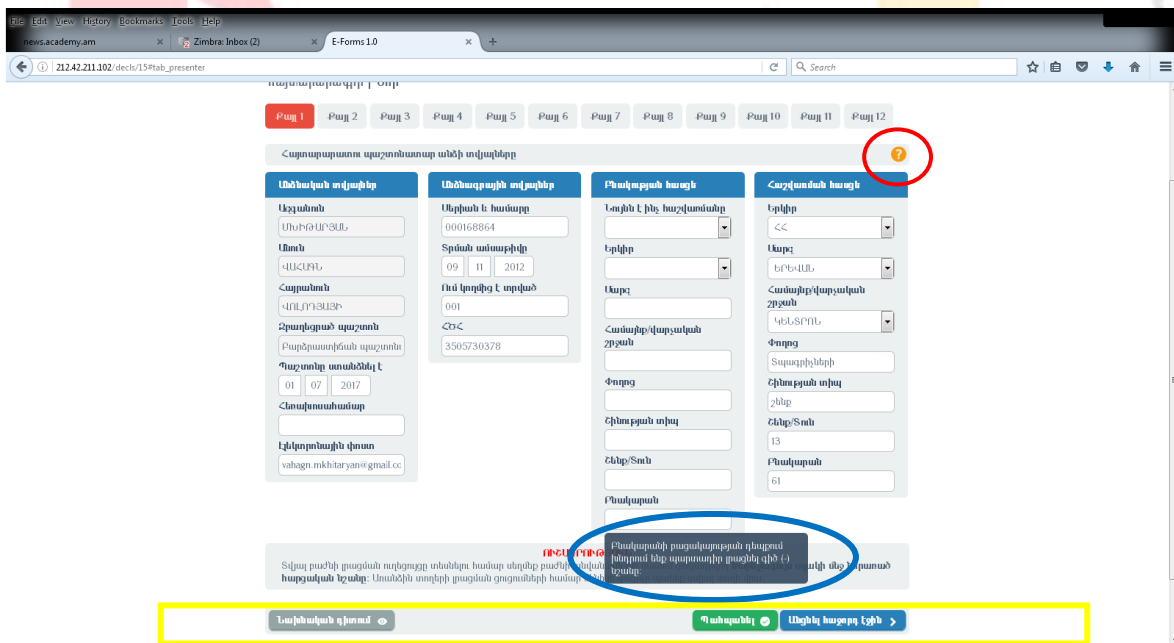
35. Անհրաժեշտ է նշել, թե որ տարվա համար է լրացվում հայտարարագիրը, բացառությամբ պաշտոնի ստանձնման և դադարեցման հայտարարագրերի:

36. Մուտքային տվյալները լրացնելուց հետո կբացվի պահանջվող հայտարարագիրն իր բաժիններով (Նկար 14):


### 3) Հայտարարագրի լրացման ցուցումները

37. Հայտարարագրի լրացման ցուցումներն ամենայն մանրամասնությամբ ինտեգրված են յուրաքանչյուր հայտարարագրի տեսակին: Հայտարարագրի լրացումն առավել դյուրին դարձնելու համար առաջարկում ենք յուրաքանչյուր բաժնի տվյալները լրացնելուց առաջ ծանոթանալ դրա լրացման պահանջներին, որոնք տեղ են գտել հայտարարագրի լրացման օգնության կոճակի, համակարգչի մկնիկի ցուցիչի հուշումների, ինչպես նաև հայտարարագրի յուրաքանչյուր դաշտի «Ուշադրություն» հատվածներում (Նկար 14):

ՆԿԱՐ 14






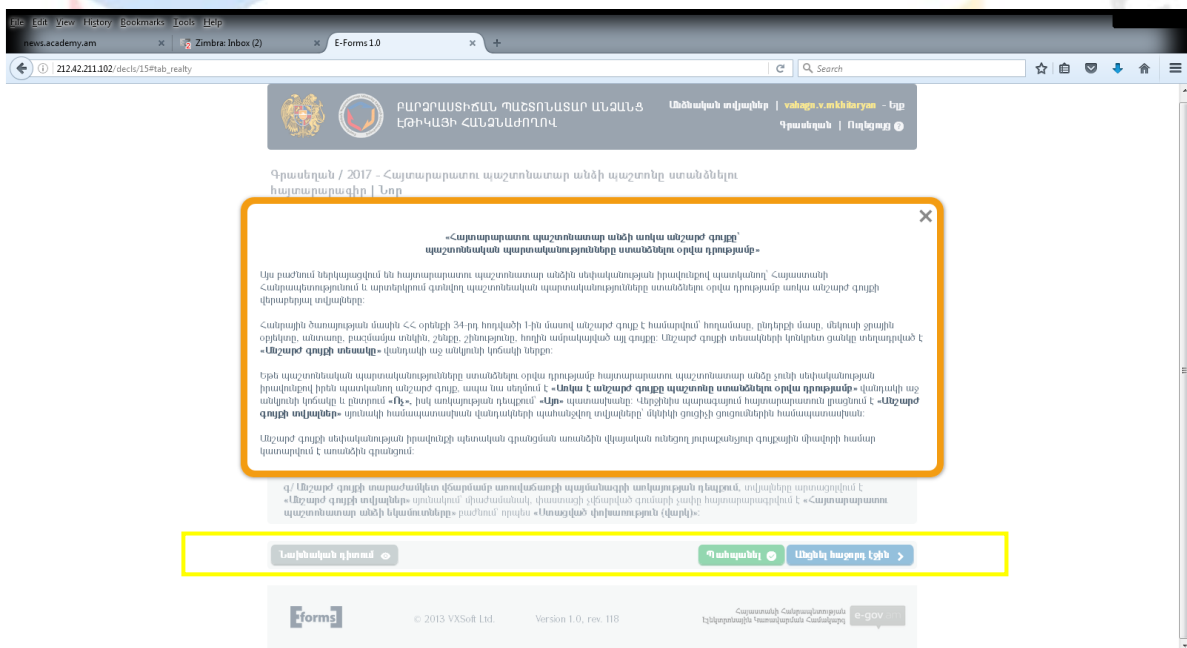
38. Հայտարարագրի յուրաքանչյուր բաժնի օգնության կոճակը՝ «» տեսքով, տեղակայված է էջի վերին աջ մասում (Նկար 14):

39. Հայտարարագրի յուրաքանչյուր բաժնի (քայլի) տողերի համար մշակված է ցուցումների լրացուցիչ համակարգ: Համակարգի մկնիկի ցուցիչը տվյալ տողի (դաշտի) վրա պահելիս համակարգը կցուցադրի տվյալ դաշտի լրացման ձևաչափն ու կանոնները (Նկար 14):

40. Առանձնահատուկ ուշադրության արժանի հուշող դրոյթներ են ամրագրված նաև հայտարարագրի յուրաքանչյուր բաժնի «**ՌԻՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**» հատվածում:

41. «» նշանը սեղմելիս կբացվի պատուհան, որտեղ մանրամասն ներկայացված են տվյալ բաժնի դաշտերի լրացման պահանջները (Նկար 15):

## ՆԿԱՐ 15



### 4) Հայտարարագրի լրացված տվյալների կառավարումը

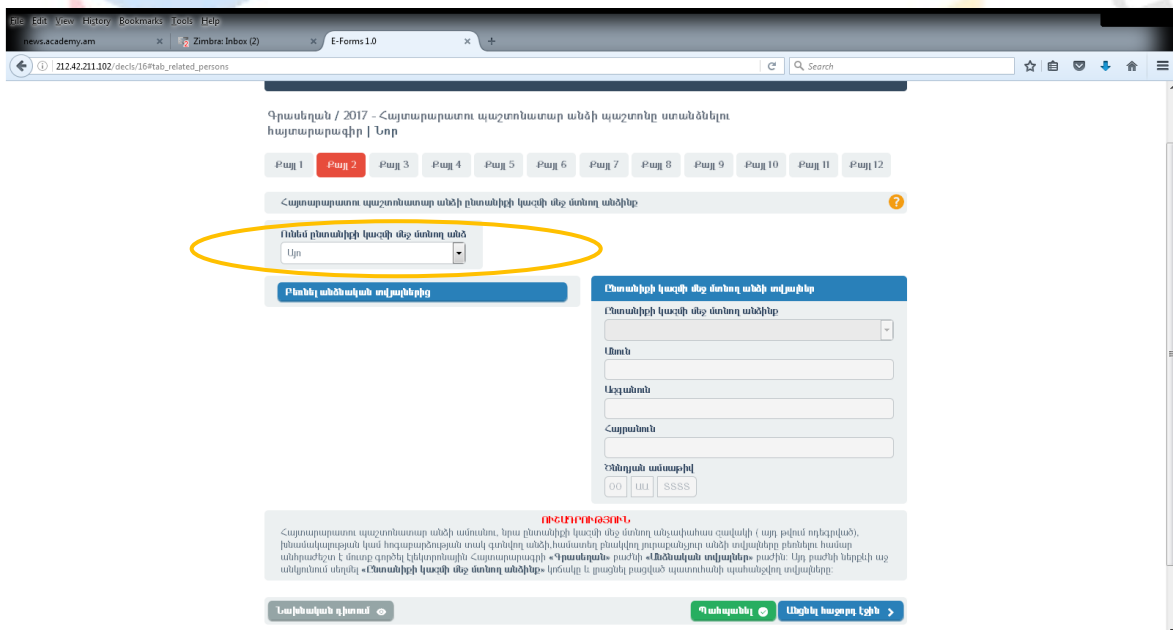
42. Հայտարարագրի լրացման գործընթացը դյուրացնելու նպատակով Հայտարարագրի էլեկտրոնային էջերում տեղադրված են նաև առանձին կոճակներ.

- **Նախնական դիտում** – յուրաքանչյուր բաժնից կարող եք անցում կատարել Հայտարարագրի ամբողջական տեսքը պատկերող էջ, որտեղ կարմիր գույնով ցուցադրված են Հայտարարագրի չլրացված վանդակները,
- **Պահպանել** – Հայտարարագրի յուրաքանչյուր էջում կատարված գրանցումների արդյունքները պահպանելու համար հայտարարատուն

սեղմում է «Պահպանել» կոճակը: Հայտարարագրի յուրաքանչյուր քայլում «Պահպանել» կոճակը սեղմելիս հայտարարագրի տվյալ բաժնի աղյուսակում կատարված գրանցումը պահպանվում է էջի ստորին հատվածում և բացվում է համապատասխան դատարկ աղյուսակ նոր գրառում կատարելու համար:

- **Անցնել հաջորդ էջին** – Ձեզ տեղափոխում է Հայտարարագրի հաջորդ էջ (քայլ):
- **Բեռնել անձնական տվյալներից** – վերաբերում է ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձանց տվյալների ինքնաշխատ բեռնմանը (Նկար 16) «Անձնական տվյալներ» բաժնի ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձանց վերաբերյալ գրանցված տվյալներից:

**ՆԿԱՐ 16**



43. Լրացված և չհանձնված հայտարարագրերը պահպանվում են «Անավարտ հայտարարագրեր» թղթապանակում:

### 5) Անավարտ հայտարարագրի խմբագրումը

44. Եթե արդեն ավարտել եք լրացնել հայտարարագիրը, ապա սեղմեք «Նախնական դիտում» կոճակը և ստուգեք լրացված տվյալները: Չլրացված դաշտերի առկայության դեպքում համակարգը «Դաշտը պարտադիր է լրացնել» մակագրությամբ մատնանշում է չլրացված դաշտերը (Նկար 17):

## ՆԿԱՐ 17

Քրտանքան / 2017 - Հայտարարատու պաշտոնատար անձի պաշտոնը ստանձնելու հայտարարագիր | Նոր / Նախնական դիմում




Քայլ 1

Անձնական տվյալներ	Անձնագրային տվյալներ	Փաստաթղթերի ցանկ	Հաշվառման հասցե
Ազգանուն: ՄԻՎՈՒՐՅԱՆ Անուն: ՎԱՀԱԳՆ Հայրանուն: ՎԱՀԱԳՆՅԱՆ Զբաղման պաշտոն: Քաղաքացիական պաշտոնատար անձանց կրկնակի հանձնադրովի անդամ Պաշտոնը ստանձնել է: 2017.07.01 Հեռախոսահամար: ⚠️ Դաշտը պարտադիր է լրացնել Էլեկտրոնային փոստ: vahagn.v.vahagnyan@yandex.com	Անբնի և համար: 000168664 Տրման ամսաթիվ: 2012-11-09 Ում կրողից է տրված: 001 ՀԻՎՀ: 35-05-730376	Նույն է ինչ հաշվառման: Այո Նրկի: ՀՀ Անք: ԵՐԵՎԱՆ Համայնք/վարչական շրջան: ԿՆՏԻՐՈՆ Փողոց: Տպագրիչների Շինություն/տիպ: Ջնր Հենք/Տան: 13 Փոստային: 61	Նրկի: ՀՀ Անք: ԵՐԵՎԱՆ Համայնք/վարչական շրջան: ԿՆՏԻՐՈՆ Փողոց: Տպագրիչների Շինություն/տիպ: Ջնր Հենք/Տան: 13 Փոստային: 61

Քայլ 2

Ոնձն ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձ:  
⚠️ Դաշտը պարտադիր է լրացնել

Քայլ 3

45. «Դաշտը պարտադիր է լրացնել» մակագրությամբ վանդակները լրացնելու կամ հայտարարագրի այլ վանդակներում գրանցված տվյալների փոփոխություն կատարելու համար սեղմել յուրաքանչյուր բաժնում տեղադրված «» խմբագրել կոճակը և կհայտնվել խմբագրման ենթակա էջում (Նկար 17):
46. Հայտարարագրի համապատասխան բաժնի (քայլի) յուրաքանչյուր գրառման ստորին աջ անկյունում տեղադրված «» խմբագրել կոճակը սեղմելով՝ ակտիվանում է գրանցված տվյալների էլեկտրոնային պատուհանը, որտեղ կարող եք փոփոխություններ ու լրացումներ կատարել (Նկար 18):
47. «» ջնջել կոճակը սեղմելու դեպքում հայտարարագրից ամբողջությամբ կհեռացվի գրառումը (Նկար 18):

## ՆԿԱՐ 18

File Edit View History Bookmarks Tools Help

Civil Status Register 1.0β x Civil Status Register 1.0β x Atlassian Cloud x ՄԱԿ-Ի ՑԱՆՎԵՐԻ ՈՐ... x E-Forms 1.0β

file-online.ethics.am/decls/6829/0#tab\_vehicles

Շարժական գույքի տեսակը

Մարդատար ավտոմոբիլային տրանսպորտի միջոց

Մակնիշ  
MERCEDES-BENZ

Սերիա  
ML350 4MATIC

Թողարկման տարին  
2013

Ուշադրություն: Տվյալ բաժնի լրացման ուղեցույցը տեսնելու համար սեղմեք բաժնի անվանման այժմուսում ցուցադրվող նարնջայուն օղակի մեջ ներառած հարցական նշանը: Առանձին տողերի լրացման ցուցումների համար մկնիկի ցուցիչը պահեք տվյալ տողի վրա:

Նախնական դիտում

Պահպանել

Մոցենք հաջորդ էջին

Քայլ 5

Շարժական գույքի տվյալներ

Շարժական գույքի տեսակը:  
Մարդատար ավտոմոբիլային տրանսպորտի միջոց

Մակնիշ:  
MERCEDES-BENZ

Սերիա:  
ML350 4MATIC

Թողարկման տարին:  
2013

e-forms

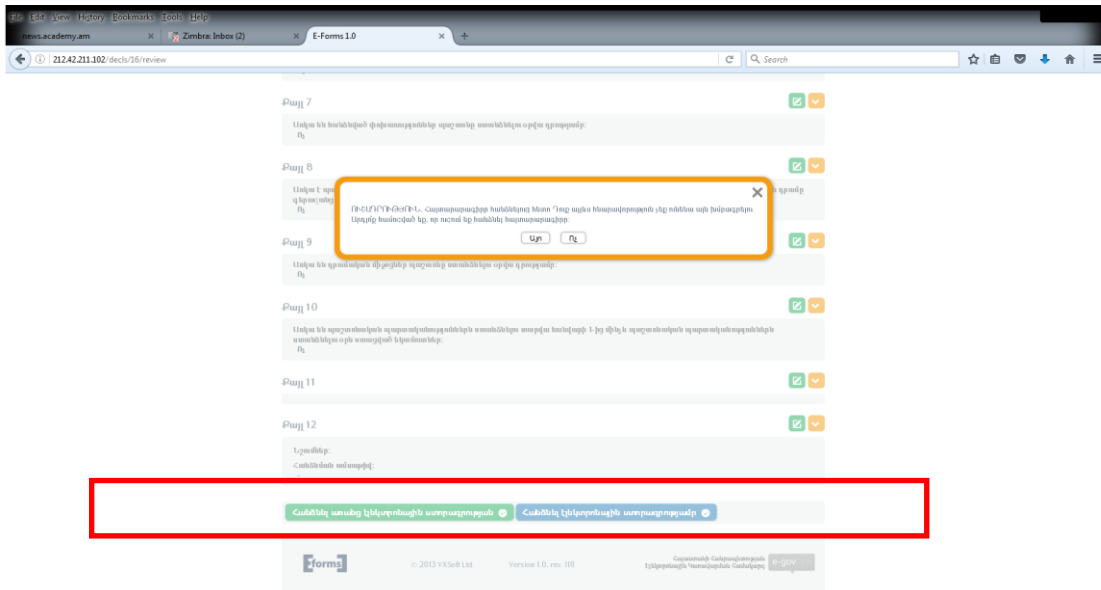
© 2013 VXSoft Ltd. Version 1.0β, rev. 3958

Հայաստանի Հանրապետության  
Էլեկտրոնային Կառավարման Համակարգ e-gov.am

### 6) Հայտարարագրի հանձնումը

48. Եթե լրացրել եք հայտարարագրի պարտադիր լրացման ենթակա բոլոր դաշտերը և «Նախնական դիտում» էջում բացակայում են «**Դաշող պարտադիր է լրացնել**» կարմիր գույնի մակագրությամբ նշումները, ապա, ինչպես պատկերված է Նկար 19-ում, էջի ստորին մասում կտեսնեք «**Հանձնել առանց էլեկտրոնային ստորագրության**» և «**Հանձնել էլեկտրոնային ստորագրությամբ**» կոճակները:

## ՆԿԱՐ 19



49. Եթե չունեք էլեկտրոնային ստորագրություն, ապա սեղմեք **«Հանձնել առանց էլեկտրոնային ստորագրության»** կոճակը: Համակարգը կպահանջի հաստատում: Սեղմեք **«Այո»** պատասխանը և հայտարարագիրը կհանձնվի: Այս դեպքում Հայտարարագրի **թղթային տարբերակը** ստանալու համար **«Նախնական դիտում»** էջի վերին աջ անկյունում սեղմեք **«Տպելու տեսքը»** կոճակը և «Ctrl P» հրահանգով տպեք հայտարարագիրը:
50. Էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրված տեղեկատվությունը ցուցադրվում է օրենքով սահմանված Հայտարարագրի ձևաչափով, իսկ Հայտարարագրի առաջին էջի վերին աջ անկյունում գեներացվում է **հսկիչ համար**:
51. Տպված Հայտարարագրի բոլոր էջերը ստորագրեք և փոստային առաքման միջոցով ուղարկեք Հանձնաժողով՝ ք. Երևան, 0077 Բաղրամյան պողոտա 26 հասցեով:
52. Եթե ունեք ՀՀ Կառավարության հավատարմագրված կենտրոնի կողմից տրամադրված «Մալբերի» էլ-փաստաթղթաշրջանառությունում կիրառվող էլեկտրոնային ստորագրություն, ապա սեղմեք **«Հանձնել էլեկտրոնային ստորագրությամբ»** կոճակը և համակարգը կբացի Նկար 20-ում պատկերված էջը:

## ՆԿԱՐ 20

53. Մուտքագրեք Ձեր էլեկտրոնային ստորագրության «**Օգտվողի անունը**» և «**Գաղտնաբառը**» և սեղմեք «**Ստորագրել**» կոճակը: Ստորագրելուց հետո համակարգը Ձեզ կվերադարձնի «**Նախնական դիտում**» բաժին, ինչպես պատկերված է Նկար 19-ում: Այս դեպքում **անհրաժեշտ չէ Հանձնաժողով ուղարկել հայտարարագրի տպված ու ստորագրված թղթային տարբերակը:**

54. Հայտարարագրի հանձնման (հաստատման) պահին էլեկտրոնային համակարգն ինքնաշխատ եղանակով գեներացնում է օրը, ամիսը, տարին:

55. Հանձնելուց հետո հայտարարագիրը տեղափոխվում է «**Հանձնված հայտարարագրեր**» թղթապանակ (Նկար 21):

## ՆԿԱՐ 21

news.academy.am | E-Forms 1.0

Անձնական տվյալներ | vahagn.v.mkhitarayan - ելք  
Գրասենյակ | Ուղեցույց

Գրասենյակ

Ընտրված հայտարարագրեր | Անավարտ հայտարարագրեր | **Հանձնված հայտարարագրեր** | Հրապարակված հայտարարագրեր

Տարեթիվը	Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	Տեսակը	Պայմանակիցը
016	ՎԱՀԱԳՆ	ՄՆԻԻԹԱՐՅԱՆ	ՎՈՒՈՂՅԱՅԻ	Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր նոր	Դ.2.1.4

© 2013 VXSoft Ltd. Version 1.0, rev. 118

56. Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովը, հայտարարագրի հանձնման պահից հետո 10 օրվա ընթացքում, ապահովում է դրա հրապարակումն իր պաշտոնական կայքէջում և հայտարարագիրը տեղափոխվում է «Հրապարակված հայտարարագրեր» թղթապանակ (Նկար 22):

## ՆԿԱՐ 22

news.academy.am | E-Forms 1.0

Անձնական տվյալներ | operator2 - ելք  
Գրասենյակ | Ուղեցույց

Գրասենյակ

Անուն  Ազգանուն  Հայրանուն  Տարեթիվը  Տեսակը  Պայմանակիցը  **Կիրառել** 🔍

Ընտրված հայտարարագրեր | Անավարտ հայտարարագրեր | Հանձնված հայտարարագրեր | **Հրապարակված հայտարարագրեր**

Տարեթիվը	Անուն	Ազգանուն	Հայրանուն	Տեսակը	Պայմանակիցը
2015				Պաշտոնը դադարեցնելու հայտարարագիր - Ուղղում	
2015				Պաշտոնը դադարեցնելու հայտարարագիր	
2015				Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր	Ա.3.5.10
2015				Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր	Գ.6.1.2
2015				Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր	Ա.3.5.3
2015				Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր	Ա.3.1.2
2015				Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր - Ուղղում	Ա.3.5.2
2015				Պաշտոնը դադարեցնելու հայտարարագիր	
2015				Պաշտոնը արձանեցնելու հայտարարագիր	Գ.7.1.7

## 7) Հանձնված հայտարարագրում փոփոխություն կատարելը

57. Հայտարարատու պաշտոնատար անձը, նրա ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձը կարող են մինչև հայտարարագրերի հրապարակման ժամկետը լրանալը դիմել Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողով՝ հայտարարագրերում իրենց կողմից հայտնաբերված վրիպակներն ուղղելու նպատակով: Վրիպակներն ուղղելու նպատակով տրամադրվող ժամկետը չի կարող գերազանցել հինգ աշխատանքային օրը: Հայտարարագրերը նշված ժամկետում չներկայացվելու դեպքում Հանձնաժողովի կողմից հիմք են ընդունվում սկզբնապես ներկայացված հայտարարագրերը:

58. Հայտարարատու պաշտոնատար անձը, նրա ընտանիքի կազմի մեջ մտնող անձը Վարչական իրավասխատումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքով նախատեսված պատասխանատվության ենթարկվելուց հետո նշված օրենսգրքով սահմանված ժամկետում դիմում են Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողով՝ հայտարարագրերում նշված տվյալներն ուղղելու նպատակով:

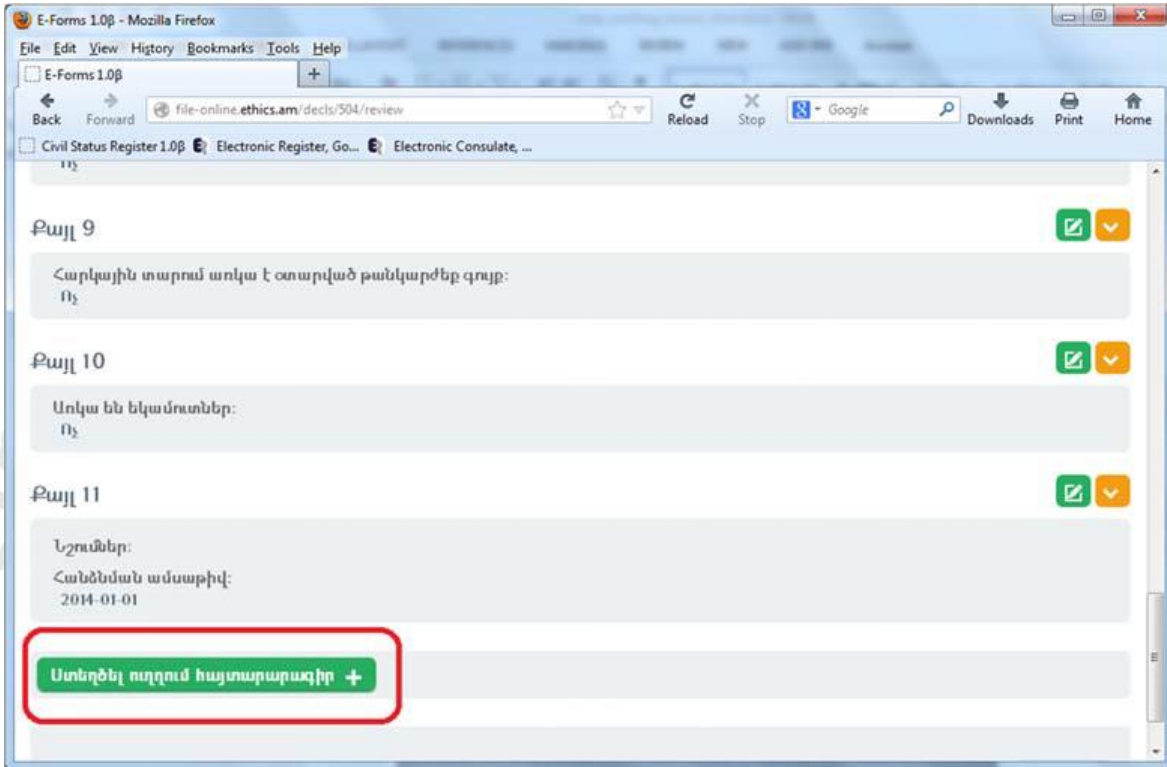
59. Ուղղումներ կատարելու համար Բարձրաստիճան պաշտոնատար անձանց էթիկայի հանձնաժողովի թույլտվությունը ստանալուց հետո **«Հրապարակված հայտարարագրեր»** կամ **«Հանձնված հայտարարագրեր»** բաժնից սեղմեք համապատասխան հայտարարագրի տեսակի վրա:

60. Էլեկտրոնային համակարգը նշված հայտարարագիրը կտեղափոխի **«Անավարտ հայտարարագրեր»** թղթապանակ, որում այն բացեք **«Նախնական դիտում»** տեսքով (Նկար 23), որի ստորին ձախ անկյունում կտեսնեք **«Ստեղծել ուղղում հայտարարագիր»** կոճակը:

61. Սեղմեք **«Ստեղծել ուղղում հայտարարագիր»** կոճակը և հայտարարագիրը Ձեզ համար կբացվի լրացման ձևաչափով, որտեղ կարող եք կատարել փոփոխություններ և լրացումներ՝ սույն ուղեցույցի **«Անավարտ հայտարարագրի խմբագրում»** բաժնում սահմանված քայլերով:



## ՆԿԱՐ 23



62. «Ուղղում» նշումով հայտարարագիրը հանձնվում է «Հայտարարագրի հանձնում» բաժնում սահմանված քայլերով:
63. «Ուղղում» նշումով հանձնված հայտարարագիրը (Նկար 21) հայտարարագրի վերջնական տարբերակն է, որը հրապարակվում է [www.ethics.am](http://www.ethics.am) կայքէջում: