



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉԱՊԵՏ

հ. 01/09.7/24700-2019
24.05.19

ԱԶԳԱՅԻՆ ԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ
ՊԱՐՈՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԻՐԶՈՅԱՆԻՆ

Առաջարկություն

Հարգելի պարոն Միրզոյան,

Ղեկավարվելով «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և «Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2018 թվականի մարտի 23-ի ՀՕ-249-Ն օրենքի 34-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով և 3-րդ մասի 2-րդ կետով՝ Հայաստանի Հանրապետության տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողովի անդամի պաշտոնում առաջարկում եմ Արեն Դանիելյանի թեկնածությունը՝ 3 տարի ժամկետով:

ՀԱՐԳԱՆՔՈՎ՝

ՆԻԿՈԼ ՓԱՇԻՆՅԱՆ

Արեն Դանիելյան

26 մայիս 1980



ՀՀ, Երևան, Գյուլբջան 17/3 բն 14, +374 77 405768, +374 99 405768, arendanielyan@mail.ru

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՓՈՐՁ

05/2017 - մինչ օրս 'ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ' ԲԲԸ

Տարածքային Ստորաբաժանումների Գործառնությունների Կորորդինացման վարչության պետի տեղակալ

- Մասնաճյուղերի կողմից իրականացվող գործառնությունների նկատմամբ վերահսկողություն և տեսչական այցելությունների իրականացում
- Մասնաճյուղերի աշխատակիցների մասնագիտական որակավորման ստուգման քննությունների և որակավորման բարձրացման դաշնաթացների կազմակերպում,
- Մասնաճյուղերի տեղաբաշխման և օպտիմալացման (նոր մասնաճյուղերի բացում, հասցեափոխություն, գործունեության դադարեցում և այլն) խնդիրների ուսառնմասիրություն, և դրաց հետ կապված գործընթացների ղեկավարում,
- Մասնաճյուղերի տարեկան բյուջեների կազման, դրանց հետ կապված խնդիրների քննարկում գործընթացի ղեկավարում,
- Մասնաճյուղերի գործունեության գնահատման և գործունեության արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների ղեկավարում,
- Մասնաճյուղերի աշխատակիցների համալրման, խրախուսման, գարգապահական տույժի ենթարկման հետ կապված աշխատանքների իրականացում:
- Վարչության առջև դրաված առաջադրանքների կատարում, վարչության ղեկավարին փոխարինում:

2014 – 2016 'ՁԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԱՆԿ' ԲԲԸ

01 / 2017 – 05 / 2017 'ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ' ԲԲԸ

ՄԱՆԱԹԻՎ մասնաճյուղի կառավարիչ

- Մասնաճյուղի գործունեության տարեկան (ըստ եռամսյակների) պլանի կազմում,
- պլանային ցուցանիշների ապահովում,
- Մասնաճյուղի գործունեության արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- Մասնաճյուղի ընթացիկ գործառնությունների կազմակերպում և կառավարում
- Մասնաճյուղի անձնակազմի կառավարում,
- Մասնաճյուղի թափուր հաստիքների համալրում,
- հաճադորդների ներգրավմանն ուղղված աշխատանքների իրականացում,
- խոշոր հաճախորդների հետ գործնական հարաբերություններ ստեղծելու և ներգրավելու նպատակով հանդիպումների կազմակերպում և բանակցությունների վարում,
- բանկի անունից վարկային, գրավի, վարձակալության, հիփոթեքի և այլ պայմանագրերի կնքում և դրանց հետ կապված գործողությունների իրականացում,
- գրավադրվող գույքի գնահատում (որոշ վարկատեսիկների դեպքում)
- Մասնաճյուղի դրամապահոցի և դրամարկղային տնտեսության կառավարում,
- ղեկավարության կողմից տրվող այլ հանձնարարականների կատարման ապահովում:

**2012- 2014 ՉԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԱՆԿ ԲԲԸ գլխամաս
Գլխավոր վարկային մասնագետ**

- վարկային հայտերի (բիզնես վարկեր, ներդրողումային վարկեր, վարկային գիծ, օվերդրաֆտ, բանկային երաշխիք) ընդունում
- հաճախորդի վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում և մշակում
- բիզնես ծրագրի ուսումնասիրություն
- ներդրումային վարկի արդյունավետության վերլուծություն
- փաստաթղթերի հավաքագրում
- վարկի տրամադրման/մերժման եզրակացության կազմում
- էլեկտրոնային և թղթային պայմանագրերի ձևակերպում
- վարկի սպասարկում
- ժամկետանց վարկերի հետստացման հետ կապված աշխատանքների իրականացում
- պայմանագրերի տիպային ձևերի մշակում իրավաբանական բաժնի հետ

**2010 – 2012 ՊՐՈՄԵԹԵՅ ԲԱՆԿ ՍՊԸ գլխամաս
Գլխավոր վարկային մասնագետ**

- բիզնես, սպառողական և հիփոթեքային վարկային հայտերի ընդունում
- տվյալների մշակում
- բիզնեսի վերլուծություն
- եզրակացության կազմում
- էլեկտրոնային և թղթային պայմանագրերի ձևակերպում
- վարկերի մոնիտորինգ
- խնդրահարույց վարկերի հետստացման հետ կապված աշխատանքների իրականացում

**2008 – 2009 ԻՆԵԿՈՐԱՆԿ ՓԲԸ Նոր-Նորք մասնաճյուղ
ավագ վարկային մասնագետ**

- վարկային հայտի ընդունում
- տվյալների մշակում
- բիզնեսի վերլուծություն
- գրավի գնահատում
- վարկային գործի կազմում ներկայացում կոմիտե
- էլեկտրոնային և թղթային պայմանագրերի ձևակերպում
- վարկերի մոնիտորինգ
- խնդրահարույց վարկերի հետստացման հետ կապված աշխատանքների իրականացում

**2005 - 2008 ԻՆԵԿՈՐԱՆԿ ՓԲԸ Վանաձոր մասնաճյուղ
ավագ վարկային մասնագետ / լոմբարդային վարկերի պատասխանատու**

- լոմբարդային վարկերի պայմանագրերի վավերացում, վարկի տրամադրում
- լոմբարդային վարկերի սպասարկում
- պորտֆելի վերահսկում
- խնդրահարույց վարկերի հետստացման հետ կապված աշխատանքների իրականացում

**2004 – 2005 ԳՐԱՆԻՏ կոոպերատիվ
մատակարար**

- շինանյութի ստացում, պահեստավորում պահեստի հաշվառում, շինանյութի առաքում շինհրապարակ

2000 – 2002 Չինվորական ծառայություն, ՀՀ ՀՕՊ գործեր

ՎԱՐՈՐԴԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՔ

Առկա է /կարգը B, C/

**ԼԵՉՈՒՆԵՐԻ
ԻՄԱՑՈՒԹՅՈՒՆ**

Հայերեն- գերազանգ, ռուսերեն - լավ, անգլերեն- բավարար

**ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ
ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐ**

MS Office, ՅԾ Բանկ 4

**ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ
2006-2010**

Երևանի Պետական Համալսարան, Տնտեսագիտության ֆակուլտետ/
Տնտեսագետ /դիպլոմավորված մասնագետ

1996-2000

Հայաստանի Պետական Ճարտարագիտական Համալսարան,
Տեխնիկական համակարգերի ավտոմատ կառավարում և
ինֆորմատիկա /բակալավր ճարտարագետ

**ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐ
2013**

KFW և ֆինանսաբանկային քոլեջ հիմնադրամ
Ֆինանսական հաշվետվությունների վերլուծություն

2009

Ֆինանսաբանկային քոլեջ հիմնադրամի և ԿԲ-ի եռամսյա դասընթաց

2009

IRES/2LU-ների աջակցման և ֆինանսավորման ծրագիր:

2008

ԳՀՀ և ֆինանսաբանկային քոլեջ հիմնադրամ
բնակարանային ֆինանսավորման ծրագիր, հիփոթեքային վարկավորում:

**ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄ
2011**

Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական Բանկի կողմից տրված
Բանկի ներքին աուդիտի խմբի ղեկավարի, ներքին աուդիտի խմբի
անդամի որակավորում:

2014

Հայաստանի Հանրապետության Կենտրոնական Բանկի կողմից տրված
Բանկի Մասնաճյուղի կառավարիչի որակավորում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

Երևանի պետական համալսարան

Դ Ի Պ Լ Ո Մ

AD № 080711

ՊԵՏԱԿԱՆ ԶՆԱՎԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ 2010-ՎԱՐՎԱՐԻ

մայիսի «29»-ի որոշմամբ

Վրտես Արամիկի անունի վարչապետի

հրամարման է

ընդունվելու որոշումով

«Տնտեսագիտություն»

ՄԱՆԱԳԻՏՈՒԹՅԱՄ

Պրոֆեսոր Գրիգորի Գրիգորյան

Ռեկտոր

26 July 2010 թ. Երևան Գրանցման № 100301

ՊՐԻՆՍԻՍՈՒՄ ԳՐԱՆՑՈՒՄ Ի ԲԱՐՈՒՄԻՆ ԵՎ ԿՈՊԻՅԱՆ ԿՈՒՆԵՐՎԱԾ ԵՄԱՆԻ

РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ

Ереванский государственный университет

ДИПЛОМ

AD № 080711

РЕШЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от 29 мая 2010 года

Даниэлю Арену Рубеновичу

ПРИСУЖДЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

«Экономиста»

«Economics»

председатель государственной экзаменационной комиссии

Ректор

Ереван

Регистрационный № 100301

REPUBLIC OF ARMENIA

Yerevan State University

DIPLOMA

AD № 080711

BY THE RESOLUTION OF THE STATE EXAMINATION COMMISSION OF

29 May 2010

Aren Danielyan

IS QUALIFIED AS

«Economist»

«Economics»

Chairman of the State Examination Commission

Rectar

Yerevan

Registration № 100301

DIPLOMA IS THE STATE DOCUMENT OF THE HIGHER EDUCATION

ԴԻՊԼՈՄ

А № 063723

Սույն դիպլոմը տրված է Արմենու
Վահրամյան Արմենու Յուսուբի
 առ այն, որ նա 1996 թվականին ընդունել է
 Կառավարման և տնտեսական գիտությունների
 և 2000 թվականին ավարտել է Արմենու
Կառավարման և տնտեսական գիտությունների
 «Մաթեմատիկական կառավարման
և ֆինանսական» մասնագիտությամբ:

Պետական ըննական հանձնաժողովի
 2000 թվականի «11» հունիսի
 որոշմամբ տրված է Վարդանյան Գ. Կ.
Զ. Կ. Կ. որակավորում:

Պետական ըննական հանձնաժողովի նախագահ Լ. Գրիգորյան
 Ինժեներ Գ. Մանուկյան
 Ստորագրող Գ. Մանուկյան
 2000 թ. հունիսի 20 թվ. 440
 Պրոտոկոլի № 440



ДИПЛОМ

А № 063723

Настоящий диплом выдан Даниелю
Арену Рубеновичу
 в том, что он в 1996 году поступил в
Государственный
университет Армении
 и в 2000 году окончил полный курс
названного университета
 по специальности «Информатика
и управление технических
систем»

Решением Государственной экзаменационной
 комиссии от «11» июня 2000 года
 присвоена квалификация Бакалавра
информатики

Председатель государственной
 экзаменационной комиссии Լ. Գրիգորյան
 Секретарь Գ. Մանուկյան
 2000 г. հունիսի 20 թվ. 440
 Регистрационный № 440



Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Թ

ՄԻԱՅՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ՀԱՆՐԱՍԱՐԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Քաղաքացի _____ Արեմ Ռեյբենի Գանիելյանը _____
/անուն, հայրանուն, ազգանուն/

Անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ AM0356706, տրված՝ 01.07.2011թ. 001-ի կողմից
/սերիա, համար/ /ամսաթիվ և ում կողմից/

հանդիսանում է միայն Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացի:

ՀՀ ոստիկանության անձնագրային և վիզաների
վարչության պետ, ոստիկանության գեղապետ
Մ. Բիչախչյան


/ստորագրություն/



ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ



Հասցե 0010, ՀՀ ք. Երևան, Թոշպիների 19 հ/տ. (+37410) 54-78-95 Փաստ (+37410) 54-78-94 Էլ. փոստ՝ araratbank@araratbank.

ք. Երևան

Կոդ: ՀՐՄ0201 - 1640/Ա

Դաս: ԾԳ

"08" սեպտեմբերի 2017թ.

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆ

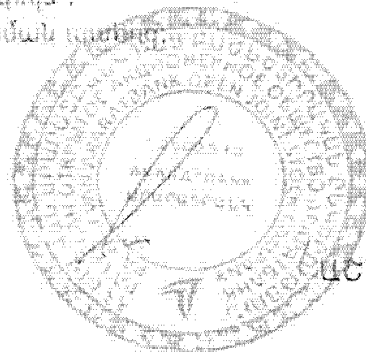
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ ԱՇԽԱՏՈՂ ԱՐԵՆ ԴԱՆԻԵՅԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի Հոդված 105-ը, "Իրավական ակտերի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի Հոդված 23-ի է-ին մասը, "Բանկերի և քանկային գործունեության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի Հոդված 21^թ-ի 3-րդ մասի բ) ենթակետը, ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ կանոնադրության 14.9 կետի ը) ենթակետը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ.

1. 2017 թվականի սեպտեմբերի 11-ից ՏԱԳԿ վարչության Երևան շաղաքի տարածքային կառավարիչ Արեն Դանիեյանին ազատել իր պարտականությունների կատարումից և փոխադրման կարգով նշանակել նույն վարչությունում որպես վարչության պետի տեղակալ՝ ամսական աշխատավարձը թողնելով անփոփոխ :
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆ՝

ԱՇՈՏ ՕՍԻՊՅԱՆ

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ



Հասցե: 0010, ՀՀ, ք. Երևան, Գևորգիի 19 Հեռ. (+37410) 54-78-95 Ֆաքս (+37410) 54-78-94 Էլ. փոստ: araratbank@araratbank.am

ք. Երևան

Կոդ: ՀՐՄ0201 - 638-1/Ա

Դաս: ԾԳ

"28" ապրիլի 2017 թ.

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ ԱՇԽԱՏՈՂ ԱՐԵՆ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի Հոդված 105-ը, "Իրավական ակտերի մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի Հոդված 23-ի 1-ին մասը, "Բանկերի և բանկային գործունեության մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի Հոդված 21¹⁰-ի 3-րդ մասի բ) ենթակետը, ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ կանոնադրության 14.9 կետի բ) ենթակետը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ .

1. 2017 թվականի ապրիլի 28-ից Մալաթիա մասնաճյուղի կառավարիչ Արեն Դանիելյանին ազատել իր պարտականությունների կատարումից և փոխադրման կարգով նշանակել ՏՍԳԿ վարչությունում որպես Երևան քաղաքի տարածքային կառավարիչ՝ ամսական աշխատավարձը թողնելով անփոփոխ:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ԳՈՐԾԱԴԻՐ ՏՆՕՐԵՆ՝

ԱՇՈՏ ՕՍԻՊՅԱՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԹԻՎ

ՊՄԳ04-54-17/Ա Դաս: ԱԳ

ք. Երևան

"09" հունվարի 2017 թ.

ԱՐԱՐԱՏՔԱՆԿ ԲԲԸ-ն (այսուհետ՝ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ), ի դեմս գործադիր տնօրեն՝ Աշոտ Օսիպյանի, որը գործում է Կանոնադրության հիման վրա, մի կողմից, և ՀՀ քաղաքացի **Արեն Դանիելյանը**, անձնագիր՝ **AM0356706**, տրված **01.07.2011**թ. **001**-ի կողմից (այսուհետ՝ ԱՇԽԱՏՈՂ), մյուս կողմից (այսուհետ միասին՝ ԿՈՂՄԵՐ), ղեկավարվելով ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի դրույթներով, կնքեցին սույն պայմանագիրը (այսուհետ՝ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ) հետևյալի մասին.

1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԱՌԱՐԿԱՆ

1.1. ԱՇԽԱՏՈՂՆ ընդունվում է աշխատանքի ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ մոտ (ք. Երևան, Պուշկինի 19) որպես **Մալաթիա մասնաճյուղի կառավարիչ**, և պարտավորվում է գործել ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կանոնադրության և տվյալ ստորաբաժանման կանոնակարգի համաձայն:

1.2. ԱՇԽԱՏՈՂԻ աշխատանքը կանոնակարգվում է ՀՀ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ներքին իրավական ակտերով, ինչպես նաև՝ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ:

1.3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ փոխադրումը ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ մոտ՝ այլ աշխատանքի, կատարվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կողմից ընդունված իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

1.4. ԱՇԽԱՏՈՂԻ աշխատանքային պայմանները բխում են նրա աշխատանքային պարտականություններից և կրում են գրասենյակային բնույթ:

2. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

2.1. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻՆ ուժի մեջ է մտնում ԿՈՂՄԵՐԻ ստորագրման պահից և գործում է անորոշ-ժամկետով, իսկ ԱՇԽԱՏՈՂՆ աշխատանքային պարտականությունների կատարմանն է անցնում 2017 թվականի հունվարի 09-ին:

2.2. Իր աշխատանքային գործունեության ընթացքում, ԱՇԽԱՏՈՂՆ ունի բոլոր իրավունքները և կրում է բոլոր պարտականությունները, որոնք սահմանված են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով, ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ և ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կողմից ընդունված իրավական ակտերով:

2.3. ԱՇԽԱՏՈՂՆ անձամբ, ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ սահմանված վարձատրությամբ, կատարում է աշխատանքային գործառույթներ՝ ենթարկվելով ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կողմից ընդունված իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին, իսկ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ապահովում է աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ իրավական ակտերով և ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ նախատեսված աշխատանքի պայմաններ:

2.4. ԿՈՂՄԵՐԸ, իրենց իրավունքներն իրականացնելիս և պարտականությունները կատարելիս պարտավոր են պահպանել օրենքը, գործել բարեխիղճ և ողջամիտ՝ բացառելով աշխատանքային իրավունքների չարաշահումը:

2.5. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ նախատեսված աշխատանքային իրավունքների իրականացմամբ և պարտականությունների կատարմամբ չպետք է խախտվեն այլ

անձանց օրենքով պաշտպանվող իրավունքներն ու շահերը:

2.6. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ մոտ աշխատանքը սկսվում է 08:45-ից և տևում է մինչև 17:30-ը, 45 րոպե ընդմիջմամբ՝ 12:45-ից մինչև 13:30-ը:

2.7. ԱՇԽԱՏՈՂՆ աշխատում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ աշխատանքային ռեժիմով:

2.8. ԱՇԽԱՏՈՂԻ անձնական տվյալների պահպանության և օգտագործման կարգը սահմանում է ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ՝ «Աշխատանքային օրենսգրքի պահանջներին համապատասխան:

3. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1. ԱՇԽԱՏՈՂԸ պարտավորվում է.

3.1.1. ժամանակին ու պատշաճ կատարել իրեն առաջադրված խնդիրները և իր պարտականությունները՝ համաձայն ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կողմից ընդունված իրավական ակտերի.

3.1.2. կատարել ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կողմից ընդունված իրավական ակտերով (կանոնակարգերով, կարգերով, պաշտոնեական հրահանգով) կամ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ գործադիր տնօրենի հրամաններով ու կարգադրություններով (թե գրավոր, թե բանավոր) իր վրա դրված այլ պարտականություններ,

3.1.3. չհրապարակել աշխատանքի ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ բանկային, առևտրային և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները: Նշված տեղեկությունները չհրապարակել նաև ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ լուծման պահից՝ 5 (հինգ) տարվա ընթացքում,

3.1.4. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ աշխատողներին և գործի բերումով ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ հետ առնչվող երրորդ անձանց չհայտնել իր աշխատանքի վարձատրության պայմանները, կարգն ու չափը, որոնք ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ առևտրային գաղտնիքի մաս են կազմում,

3.1.5. չհրապարակել, պատահաբար կամ աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, իրեն հայտնի դարձած այլ անձանց աշխատանքի վարձատրության չափը, պայմաններն ու կարգը,

3.1.6. բարևխիղճ վերաբերվել ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ գույքի նկատմամբ,

3.1.7. պահպանել ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ միավորական մշակույթը, մասնագիտական վարքագծի կանոններն ու էթիկայի նորմերը, խուսափել որևէ գործողությունից, որը կարող է բացասական ազդեցություն ունենալ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ ստանձնած պարտավորությունների կատարման կամ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ համբավի վրա,

3.1.8. պահպանել աշխատաժամանակի սահմանված ռեժիմը, ինչպես նաև կատարել աշխատանքային սանիտարիայի, հիգիենայի, հակահրդեհային պաշտպանության և աշխատանքի անվտանգության պահանջները,

3.1.9. անընդհատ բարձրացնել իր մասնագիտական գիտելիքների մակարդակը և զարգացնել հմտությունները,

3.1.10. ցուցաբերել բարձր պատասխանատվություն՝ իր պարտականությունների կատարման, ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կանոնադրության սկզբունքների և նպատակների իրականացման, ինչպես նաև ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ շրջանակում ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ հետ հարաբերությունների ամրապնդման գործում,

3.1.11. գաղտնի տեղեկատվությանը հասանելիություն ստանալուց առաջ ստորագրել գաղտնիության պահպանման և/կամ չբացահայտման մասին համաձայնագիր,

3.1.12. պահպանել հեղինակային իրավունքի և տեղեկատվության պահպանման վերաբերյալ «Օրենսդրության պահանջները,

3.5. ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ իրավունք ունի ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ ամրակցված համակարգչից կամ լոկալ ցանցից վերցնել և արխիվացնել ԱՇԽԱՏՈՂԻ կողմից կազմված բոլոր փաստաթղթերի և այլ նյութեր օրինակները:

3.6. Բոլոր փաստաթղթերը և այլ նյութերը, որոնք ԱՇԽԱՏՈՂԻ կողմից կազմվել են իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում, հանդիսանում են ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ սեփականությունը: ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ է պատկանում այդպիսի նյութերի օգտագործման և տարածման բացառիկ իրավունքը: Սույն կետով ամրագրված դրույթներն ուժի մեջ են մնում նաև ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ դադարեցման դեպքում:

4. ԿՈՂՄԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

4.1. Աշխատողը պատասխանատվություն է կրում տեղեկատվության պահպանման վերաբերյալ Գործատուի սահմանած պահանջները չպահպանելու համար և կարող է ենթարկվել կարգապահական ու նյութական պատասխանատվության:

4.2 Աշխատողը պատասխանատու է նաև արտաժամյա և/կամ աշխատանքի վայրից դուրս կատարված աշխատանքի ընթացքում հայտնի դարձած կամ իրեն վստահված տեղեկատվության պահպանման համար:

4.3. Գործատուն պատասխանատվություն է կրում Աշխատողի վերաբերյալ անձնական տեղեկությունները, այդ թվում՝ ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ և ԱՇԽԱՏՈՂԻ միջև հաստատված աշխատանքային հարաբերությունների ընթացքում կամ արդյունքում հայտնի դարձած անձնական տեղեկությունները չպահպանելու համար:

5. ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ԵՎ ԿԱՐԳԸ

5.1. ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ պարտավորվում է ԱՇԽԱՏՈՂԻՆ 09.01.2017թ-ից վճարել աշխատավարձ, որի ամսական չափը սահմանվում է 550,000 (հինգ հարյուր հիսուն հազար) ՀՀ դրամ հիմնական աշխատավարձ մինչև 01.04.2017թ-ը, որից հետո վճարել աշխատավարձ “Մասնաճյուղերի գործունեության գնահատման և աշխատակիցների վարձատրության կարգի” պահանջներին համաձայն:

5.2. Աշխատավարձը վճարվում է կիսամսյակը մեկ:

5.3. ԱՇԽԱՏՈՂԻ աշխատած ժամերի քանակը հաշվարկվում է համաձայն ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ կողմից վարվող աշխատաժամանակի հաշվարկի թերթիկի:

5.4. ԱՇԽԱՏՈՂԸ չի ազատվում հարկերից և պարտադիր այլ վճարումներից: ԱՇԽԱՏՈՂԻ եկամտահարկի և պարտադիր վճարումների մասով հարկային գործակալ է հանդիսանում ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ:

6. ԵԶՐԱՓՈՎԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

6.1. Օրենքով նախատեսված կարգով և ժամկետների պահպանմամբ, ԿՈՂՄԵՐԻՑ մեկի նախաձեռնությամբ կամ ԿՈՂՄԵՐԻ համաձայնությամբ, ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԸ կարող է լուծվել՝ մյուս ԿՈՂՄԻՆ այդ մասին գրավոր տեղեկացնելով, բացառությամբ՝ ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 123-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

6.2. ԱՇԽԱՏՈՂԸ՝ իր աշխատանքային պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման հետևանքով, ԳՈՐԾԱՏՈՒՆ նյութական վնաս պատճառելու դեպքում, կրում է կարգապահական, նյութական և ՀՀ գործող օրենսդրությամբ սահմանված այլ պատասխանատվություն:

6.3. ՊԱՅՄԱՆԱԳՐՈՎ չկարգավորված բոլոր հարցերը լուծվում են՝ համաձայն ՀՀ օրենսդրության:

6.4. ԿՈՂՄԵՐԻ միջև աշխատանքային վեճերը լուծվում են ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ և ԱՇԽԱՏՈՂԻ միջև անմիջական բանակցությունների միջոցով, իսկ համաձայնության չգալու դեպքում՝ համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության:

6.5. ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐՆ ուժի մեջ մտնելու պահից դադարում են ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ իրավանախորդ «ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԲԱՆԿ» բաց բաժնետիրական ընկերության և ԱՇԽԱՏՈՂԻ միջև աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորող գրավոր և բանավոր բոլոր համաձայնությունները:

6.6. ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐԸ կազմված է 2 (երկու) հավասարազոր իրավաբանական ուժ ունեցող օրինակներից, յուրաքանչյուր ԿՈՂՄԻՆ՝ մեկական օրինակ:

ԳՈՐԾԱՏՈՒ
ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ
0010, ք. Երևան, Պոլշկինի 19
հեռ. 54 78 95



Գործադիր տնօրեն՝

Ս. Օսրայան

Ստորագրություն

ԱՇԽԱՏՈՂ

Արեն Դանիելյան

Հասցե՝ Վանաձոր Ներսիսյան 5/1-5

Սոց. քարտ/ՀԾՀ՝ 3605800059

Հեռ.՝ 010 636165

(Handwritten signature)
Ստորագրություն, անուն, ազգանուն՝

Ծանոթացա ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ 3.1.2. կետով նախատեսված ԱՐԱՐԱՏԲԱՆԿ ԲԲԸ Ներքին իրավական ակտերի, այդ թվում՝ աշխատանքային հարաբերությունների ոլորտը կարգավորող Կարգերի և Կանոնակարգերի հետ, ինչպես նաև հտորհրդի որոշմամբ հաստատված "Մասնաճյուղերի գործունեության գնահատման և աշխատակիցների վարձատրության կարգի", Ներքին կարգապահական կանոնների հետ, որի համար ստորագրում եմ՝

(Handwritten signature)



Трудовая книжка

ПТ-I № 1599626

Фамилия *Федервилье*

Имя *Юрьевич*

Отчество *Петрович*

Дата рождения *08 Января 1980 г.*
(день, месяц, год)

Образование (и/среднее, среднее, и/высшее, высшее)

Профессия, специальность *Финансовый директор*

Дата заполнения *20.02.2004 г.*

Подпись владельца книжки *[Handwritten Signature]*

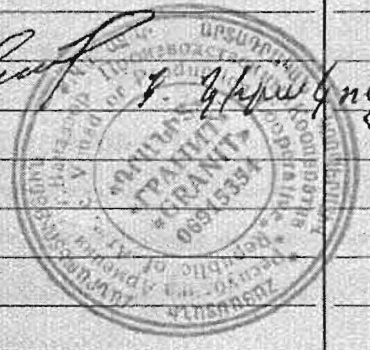


Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

[Handwritten Signature]
(разборчиво)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
1.	20	02	2004	в Архитектурно-строительном институте в должности инженера в связи с переводом:	в Архитектурно-строительный институт в должности инженера	Архитектурно-строительный институт 20.02.2004г.
2.	27	12	2004	в Архитектурно-строительном институте в должности инженера в связи с переводом:	в Архитектурно-строительный институт в должности инженера	Архитектурно-строительный институт 27.12.2004г.
				в Архитектурно-строительном институте в должности инженера	в Архитектурно-строительный институт в должности инженера	



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ПТ-1 № 1599626

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
3	12	04	2005	а П.К.Фурманов, с/р/р Томские Экономика и индустрия Финансы и кредит и др. программы 2	Томские Экономика Томские ЭИ, К.П.Ф и др.	ЭИ 19 от 12.04.2005
4	01	04	2008	Экономика и индустрия Экономика и индустрия	и др.	Томские ЭИ 12/01, 01.04.
5	01	01	2009	Экономика и индустрия Экономика и индустрия	"ЭИ" Томск	Томские ЭИ 12/01, 29.12
				Томские ЭИ и др.		ЭИ 19



Handwritten signature

Handwritten text

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании че внесена запись (документ, его до и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				Республика Беларусь	РРР	
6	01	01	2009	Республика Беларусь г. Минск ул. Советская д. 100	«Беларусь» г. Минск ул. Советская д. 100	
7	07	08	2009	г. Минск ул. Советская д. 100	г. Минск ул. Советская д. 100	г. Минск ул. Советская д. 100
				г. Минск ул. Советская д. 100		



СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

ПТ-I № 1599626

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		
				« Мртпбтпбт»	Житко УМД	
8	01	06	2010	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Жр. № 83 01.06.20.
	01	02	2011	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Жр. № 101, 10.0.
9	16	01	2012	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Жр. № 0 11.01.20
				Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	Принят в штат на должность начальника отдела административных служб Служба Г.Т.:	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
10	17	01	2012	Иркутский филиал Иркутского государственного университета Иркутский филиал Иркутского государственного университета	КРП, КРП Иркутский филиал и Иркут- ский филиал Иркутского государственного университета	Зп №13/9 16.01.2012г
11	01	12	2019г	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Зп №587/1 28.11.2019
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	
				Иркутский филиал Иркутского государственного университета	Иркутский филиал Иркутского государственного университета	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

П-1 № 1599626

№ записи 1	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причины и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
				Увольнение "Р-В"	присоединение	
28	04	2017		Экспертная группа в информационных технологиях приказом Управления Финансов	Экспертная группа Управление Финансов	Приказ № 38 28.04.2017
11	09	2017		Экспертная группа в информационных технологиях Управление	Экспертная группа Управление Финансов	Приказ № 16 08.09.2017

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
				<p><i>д. пр. ...</i></p> <p><i>р. д. б. 13/4 ...</i></p> <p><i>...</i></p>		
				