# ՕԳՏՎՈՂԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Հայաստանի
Միգրացիոն Ծառայություն

IOM
UN MIGRATION

## ՕՏԱՐԵՐԿՐԱՑԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻԱՍՆԱԿԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ՀԱՐԹԱԿ

Գործատու և օտարերկրացի
օգտատերերի համար

# ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Գործատուի գրանցումը և մուտքը հարթակ ----------------------------------------1

1.1. Գործատուի առցանց գրանցումը --------------------------------------------------- 1

1.2. Գործատուի գրանցումը Միգրացիոն ծառայության կողմից ----------------4

1.3. Գործատուի մուտքը հարթակ և գաղտնաբառի վերականգնում ----------5

2. Գործատուի օգտահաշվի կառավարումը ------------------------------------------7

2. 1. Նոր գործատու իրավաբանական անձի ավելացում և իրավաբանական անձի ընտրություն --------------------------------------------7

2.2. Լիազորված անձի ավելացում և լիազորված անձանց ցանկի կառավարում ---------------------------------------------------------------------------9

2.3. Գործատու իրավաբանական անձի տվյալների կարգաբերումներ -----10

2.4. Օգտահաշվի կարգաբերումներ ---------------------------------------------------11

2.5. Գործատու իրավաբանական անձի կազմակերպաիրավական ձևի փոփոխությունները -------------------------------------------------------------11

3. Լիազորված անձի գրանցումը և մուտքը Հարթակ ----------------------------12

3.1. Լիազորված անձի գրանցումը հարթակում ------------------------------------- 12

3.2. Լիազորված անձի մուտքը հարթակ ----------------------------------------------- 14

4. Գործատուի օգտահաշվի գործնական կիրարկումը --------------------------15

4.1. Նոր հայտի ներկայացում -------------------------------------------------------------15

4.2. Գործող հայտերի կառավարում --------------------------------------------------- 20

5. Օտարերկրացու օգտահաշվի գործնական կառավարում ------------------ 27

5.1. Երկարաձգման հայտի ներկայացում -------------------------------------------27

5.2. Երկարաձգման հայտի չեղարկում ------------------------------------------- 28

6. Հավելված 1: Հարթակում Գործատու իրավաբանական անձի անունից հանդես գալու լիազորագրի օրինակելի ձև 28-------------------- 28

# 1 ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՄՈՒՏՔԸ ՀԱՐԹԱԿ

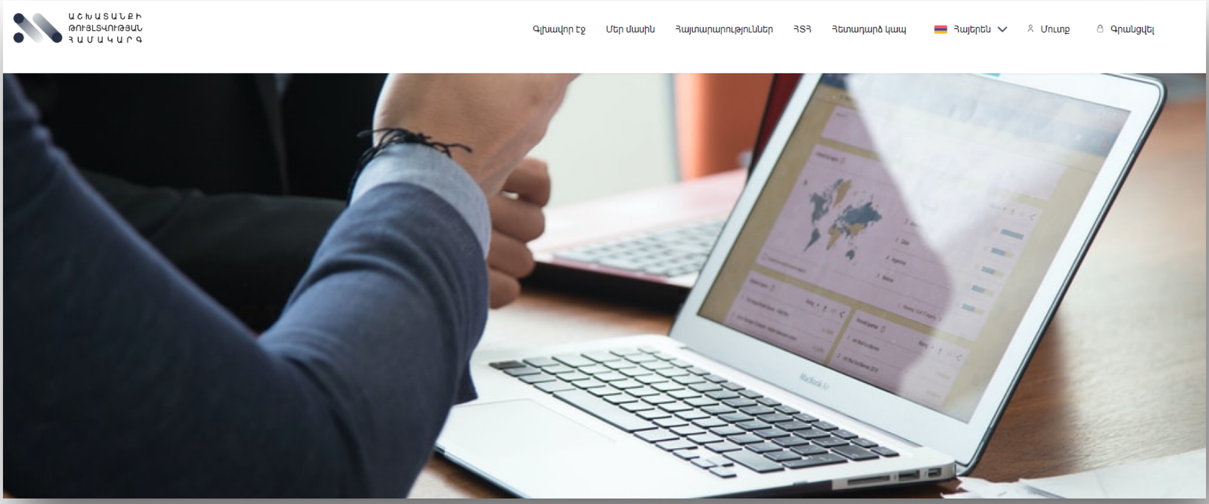
Հարթակի շրջանակում գործատու է համարվում ՀՀ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում գրանցված իրավաբանական անձը կամ ֆիզիկական անձի հետ ծառայությունների մատուցման պայմանագիր կնքելու նպատակով գրանցվող ֆիզիկական անձը՝ ինքնուրույն հարկ վճարող ֆիզիկական անձը։
Գործատու իրավաբանական անձի (ընկերության, կազմակերպության, հիմնարկության և այլն) գրանցումը Հարթակում կարող է իրականացնել միայն իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի տվյալների շտեմարանում որպես գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավար նշված անձը։

## 1.1. Գործատուի առցանց գրանցումը

Հարթակում Գործատուի գրանցումը իրականացնելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերի հերթականությունը.

**Քայլ 1** Անցնել գրանցման էջ

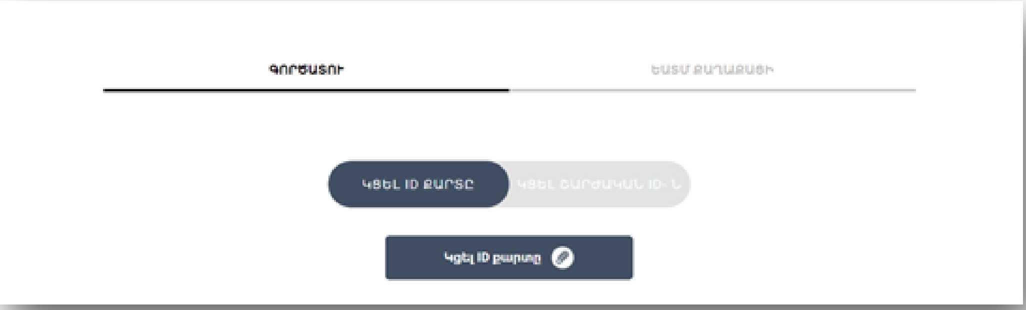
Գործատուի գրանցման էջ անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կայքի վերևի աջ անկյունում առկա «Գրանցում» հղումը։



## Քայլ 2 Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի կամ ֆիզիկական անձ գործատուի խիստ նույնականացում [1]

Հարթակը հնարավորություն է ընձեռում անցնելու խիստ նույնականացման ընթացակարգը թե՛ նույնականացման քարտի և թե՛ բջջային քարտի միջոցով:

- Խիստ նույնականացման ընթացակարգը ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Նույնականացում» կոճակը:
- Նույնականացման քարտով խիստ նույնականացում անցնելու համար անհրաժեշտ է համակարգչում ունենալ համապատասխան ծրագրային ապահովումը և ունենալ քարտը ընթերցող սարք (առավել մանրամասն տե՛ս **www.ekeng.am**), ապա Ձեր նույնականացման քարտը տեղադրել ընթերցող սարքի մեջ և «նույնականացում» կոճակը սեղմելուց հետո բացված պատուհանում մուտքագրել նույնականացման քարտի գաղտնաբառը (Pin code):
- Բջջային նույնականացման տարբերակը ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է ունենալ ակտիվ SIM քարտ Mobile ID ծառայությամբ (առավել մանրամասն տե՛ս **http://nikita.am/product/test**), «Նույնականացում» կոճակը սեղմելուց հետո մուտքագրել բջջային հեռախոսահամարը և բացված պատուհանում մուտքագրել հեռախոսին ստացված մեկանգամյա գաղտնաբառը:




## Քայլ 3 Անհրաժեշտ տվյալների տրամադրում

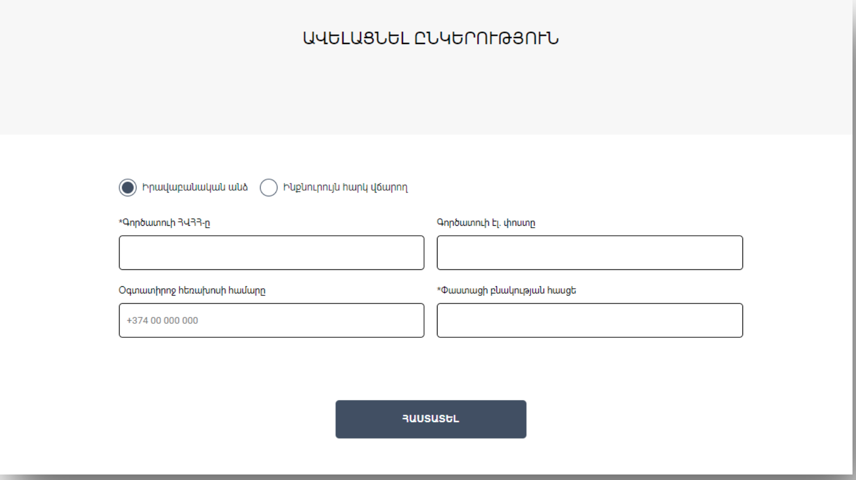
Խիստ նույնականացումը հաջողությամբ անցած լինելու մասին վկայում են «Օգտատիրոջ անունը, ազգանունը, հայրանունը» և «Օգտատիրոջ ՀԾՀ-ը» դաշտերի ինքնաշխատ լրացված լինելը:

---

Համաձայն ՀՀ կառավարության 2017թ. մայիսի 25-ի N 572-Ն որոշման Հավելված 2-ի կետ 3-ի մաս 6-ի՝ «անհատի խիստ նույնականացում՝ հավաստագրման կենտրոնի կողմից հանրային բանալիների ենթակառուցվածքի (PKI) ծրագրային և ապարատային գործիքների կիրառմամբ տվյալ անձի համար նախկինում անհատապես թողարկված հավաստագիրը տվյալ անձի ինքնության հետ հստակ նույնականացնելու ավտոմատացված գործընթաց»:

***Եթե գործատուն հանդիսանում է իրավաբանական անձ,*** անհրաժեշտ է համապատասխան մենյուից ընտրել «Իրավաբանական անձ» տողը և լրացնել հետևյալ դաշտերի տվյալները.

- Գործատուի ՀՎՀՀ,
- Գործատուի գործունեության փաստացի հասցե,
- Գործատուի էլ. փոստ (Գործատու իրավաբանական անձի պաշտոնական էլ. փոստի հասցե),
- Օգտատիրոջ էլ. փոստ (Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի էլ. փոստի հասցե),
- Գործատուի հեռախոսի համար,
- Օգտատիրոջ հեռախոսի համար,
- Գաղտնաբառ,
- Կրկնել գաղտնաբառը,
- Տալ համաձայնություն Հարթակի միջոցով ծանուցումներ ստանալու վերաբերյալ:




«Հաստատել» կոճակը սեղմելուց հետո Հարթակը ինքնաշխատ իրականացնում է խիստ նույնականացման արդյունքում նույնացված ՀԾՀ-ի և գրանցվողի կողմից մուտքագրված ՀՎՀՀ-ի համադրում ՀՀ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում՝ ստուգելով արդյոք մուտքագրված ՀՎՀՀ-ը ունեցող իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավար նշված անձի ՀԾՀ-ը համընկնում է նույնացված ՀԾՀ-ին:

Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում համադրումը հաջողությամբ անցնելուց հետո Հարթակը օգտատիրոջ էլ. փոստին ուղարկում է ինքնաշխատ նամակ, որը պարունակում է Հարթակում գրանցումը ավարտելու համար անհրաժեշտ հղում: Էլ. փոստում առկա հղումով անցնելուց հետո Գործատուի գրանցումը համարվում է ավարտված:

***Եթե գործատուն հանդիսանում է ֆիզիկական անձ (ինքնուրույն հարկ վճարող անձ),*** որը ցանկանում է օտարերկրացու հետ կնքել ծառայությունների մատուցման պայմանագիր, խիստ նույնականացումը անցնելուց հետո անհրաժեշտ է համապատասխան մենյուից ընտրել «ֆիզիկական անձ» տողը և լրացնել հետևյալ դաշտերի տվյալները.

- Գործատուի ՀՎՀՀ-ը,
- Օգտատիրոջ էլ. փոստ (ֆիզիկական անձի էլ. փոստի հասցե),
- Օգտատիրոջ հեռախոսի համար,
- Գաղտնաբառ,
- Կրկնել գաղտնաբառը:

Նշված դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

«Հաստատել» կոճակը սեղմելուց հետո Հարթակը ինքնաշխատ իրականացնում է խիստ նույնականացման արդյունքում նույնացված ՀԾՀ-ի և գրանցվողի կողմից լրացված ՀՎՀՀ-ի համադրում ՀՀ ՊԵԿ տվյալների շտեմարանում: Համադրումը հաջողությամբ անցնելուց հետո՝ Հարթակը օգտատիրոջ էլ. փոստին ուղարկում է ինքնաշխատ նամակ, որը պարունակում է Հարթակում գրանցումը ավարտելու համար անհրաժեշտ հղում: Էլ. փոստում առկա հղումով անցնելուց հետո Գործատուի գրանցումը համարվում է ավարտված:

## 1.2. Գործատուի գրանցումը Միգրացիոն ծառայության կողմից

Եթե Գործատու իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարը հանդիսանում է օտարերկրացի, որը չունի ՀՀ նույնականացման քարտ կամ բջջային քարտով նույնականացվելու հնարավորություն, Գործատուի գրանցումը Հարթակում իրականացվում է թղթային տարբերակով՝ անհրաժեշտ տվյալները անձամբ Միգրացիոն ծառայություն ներկայացնելու միջոցով:

Հարթակում թղթային գրացման համար Միգրացիոն ծառայություն անհրաժեշտ է ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը և դրանց լուսապատճենները.

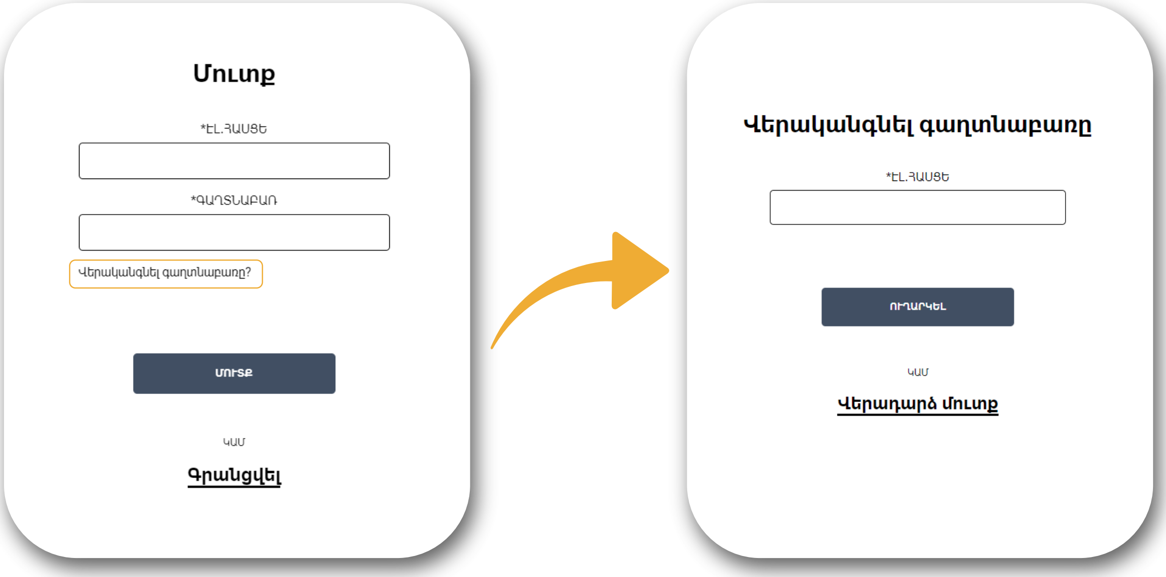
- Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի անձնագիրը, ՀԾՀ-ը և ՀՀ-ում բնակության օրինականությունը հավաստող փաստաթուղթը,
- Գործատու իրավաբանական անձի ՀՎՀՀ-ը,
- Գործատուի գործունեության փաստացի հասցե,
- Գործատուի էլ. փոստ (Գործատու իրավաբանական անձի պաշտոնական էլ. փոստի հասցե),
- Օգտատիրոջ էլ. փոստ (Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի էլ. փոստի հասցե),
- Գործատուի հեռախոսի համար,
- Օգտատիրոջ հեռախոսի համար:
- Նշում այն մասին, որ գրանցվողը համաձայնություն է տալիս անհրաժեշտ տեղեկատվությունը Հարթակից իր կողմից նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին ստանալու վերաբերյալ, և այն համարվում է փոխադարձ համաձայնությամբ պատշաճ ծանուցում:

Նշված տվյալների հիմքով Միգրացիոն ծառայության համապատասխան աշխատակցի կողմից Գործատուի օգտահաշիվը ստեղծելուց հետո Հարթակը օգտատիրոջ էլ.փոստի ուղարկում է ինքնաշխատ նամակ, որը պարունակում է գրանցումը ավարտելու համար անհրաժեշտ հղում: Նամակում առկա հղումով անցնելուց հետո օգտատիրոջը առաջարկվում է ստեղծել և կրկնել գաղտնաբառը, ինչից հետո գրանցումը համարվում է ավարտված:

## 1.3. Գործատուի մուտքը հարթակ և գաղտնաբառի վերականգնում

Հարթակ մուտք գործելու համար գործատուի իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարին կամ նրա կողմից լիազորված ֆիզիկական անձին անհրաժեշտ է համացանցային դիտարկչի միջոցով այցելել www.workpermit.am կայքը և սեղմել բացված էջի վերևի աջ անկյունում առկա «Մուտք» հղումը:
Կոճակը սեղմելուց հետո բացված պատուհանում անհրաժեշտ է մուտքագրել գրանցման ժամանակ որպես օգտատիրոջ էլ. փոստի հասցե նշված էլ. փոստի հասցեն և գաղտնաբառը: Նշված դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Մուտք» կոճակը:

Գաղտնաբառը մոռացած լինելու դեպքում «Մուտք» հղմամբ անցնելուց հետո բացված պատուհանում անհրաժեշտ է սեղմել «Վերականգնել գաղտնաբառը» հղումը, ինչից հետո, բացված պատուհանում լրացնել գրանցման ժամանակ որպես օգտատիրոջ էլ. փոստի հասցե նշված էլ. փոստի հասցեն, սեղմել «Ուղարկել» կոճակը:

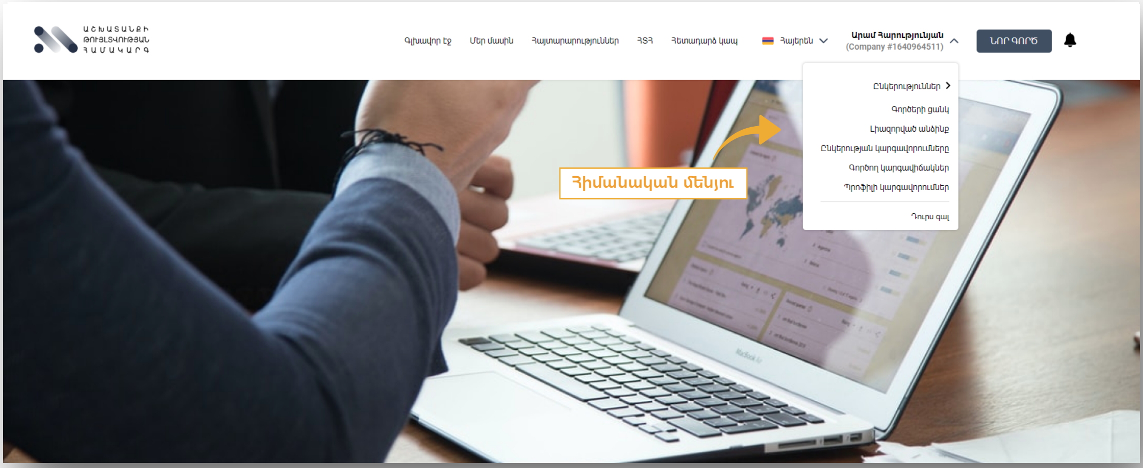



Գաղտնաբառի վերականգնման հարցումը ստանալուց հետո Հարթակը նշված էլ.փոստի հասցեին, եթե այն առկա է Հարթակում որպես գրանցված օգտատիրոջ էլ.փոստի հասցե, ուղարկում է գաղտնաբառը վերականգնելու էջի հղումը, որը ակտիվ է 60 րոպեների ընթացքում:

Էլ. փոստում առկա հղմամբ անցնելուց հետո անհրաժեշտ է բացված պատուհանում լրացնել օգտատիրոջ էլ. փոստի հասցե, գաղտնաբառ և կրկնել գաղտնաբառը դաշտերը, այնուհետև տեղափոխել մկնիկի սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

# 2 ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՕԳՏԱՀԱՇՎԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Հարթակ մուտք գործելուց հետո բացված էջի վերևի աջ անկյունում հայտնված Օգտատիրոջ անուն-ազգանունի տեսքով հղման վրա սեղմելուց հետո հայտնվում է օգտահաշվի կառավարման հիմնական մենյուն (այսուհետ՝ Հիմնական մենյու):

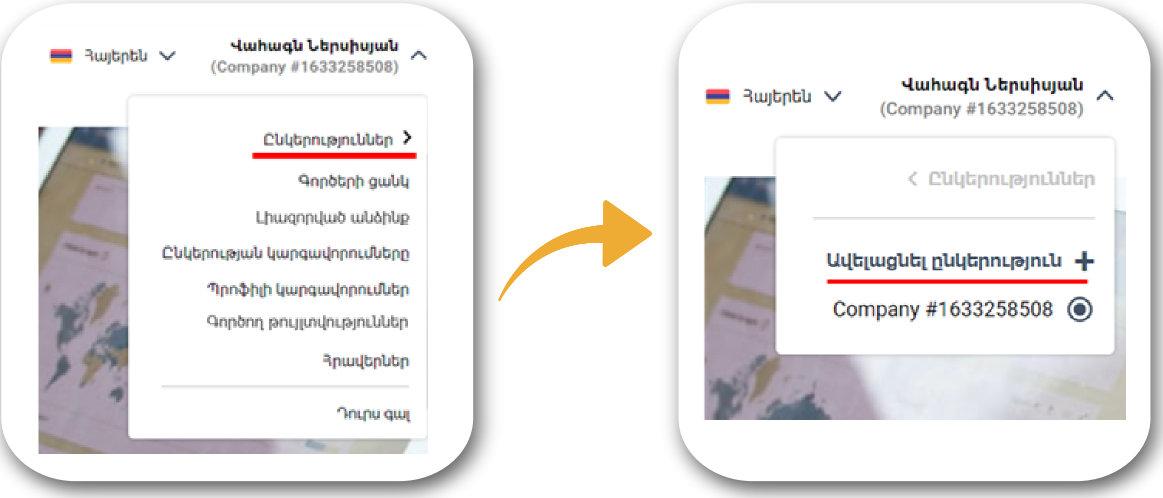



## 2.1. Նոր գործատու իրավաբանական անձի ավելացում և իրավաբանական անձի ընտրություն

Ցանկացած ֆիզիկական անձ Հարթակում առկա իր օգտահաշվի միջոցով կարող է հանդես գալ որպես 2 և ավելի Գործատու իրավաբանական անձանաց գործադիր մարմնի ղեկավար կամ Գործատուի լիազորված ներկայացուցիչ:
Եթե ֆիզիկական անձը հանդիսանում է 2 և ավելի իրավաբանական անձանց գործադիր մարմնի ղեկավար, 2-րդ և յուրաքանչյուր հաջորդ Գործատու իրավաբանական անձի գրանցումը իրականացվում է ֆիզիկական անձի օգտահաշվից հետևյալ քայլերի իրականացմամբ.

**Քայլ 1** **Անցում համապատասխան էջ**

Բացել հիմնական մենյուն, ընտրել «Ընկերություններ» տողը, ինչից հետո բացված ենթամենյուում ընտրել «Ավելացնել ընկերություն» տողը:



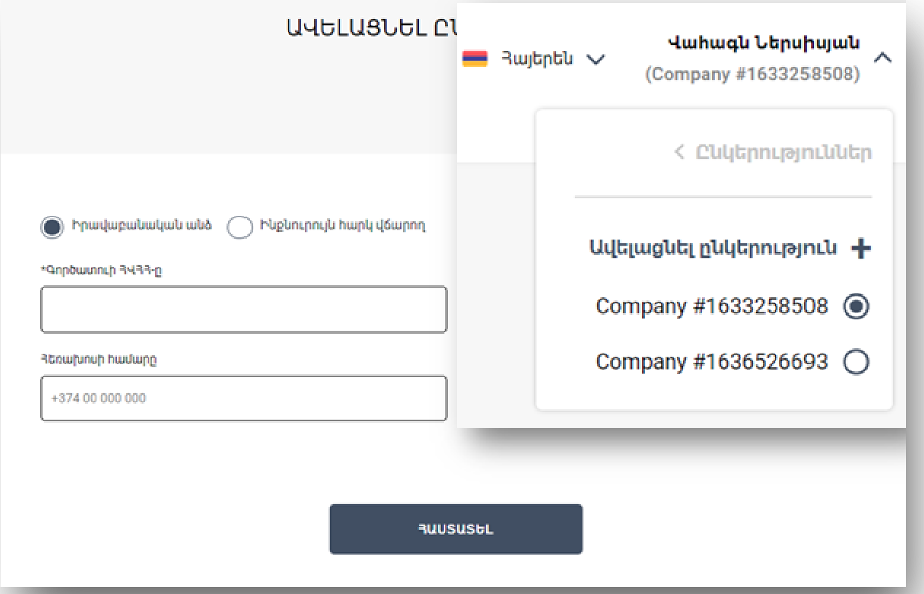

## Քայլ 2 Լրացնել անհրաժեշտ տվյալները:

Բացված պատուհանում ընտրել ավելացվող ընկերության տեսակը՝ «Իրավաբանական անձ» կամ «Ինքնուրույն հարկ վճարող» և մուտքագրել անհրաժեշտ տվյալները.

- Գործատու իրավաբանական անձի ՀՎՀՀ-ը,
- Գործատուի գործունեության փաստացի հասցե,
- Գործատուի էլ. փոստ (Գործատու իրավաբանական անձի պաշտոնական էլ. փոստ),
- Գործատուի հեռախոսահամար:

Տվյալները լրացնելուց հետո սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

## Քայլ 3 Ընկերության ընտրություն



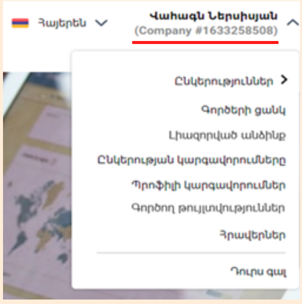
«Հաստատել» կոճակը սեղմելուց հետո Հարթակը ինքնաշխատ իրականացնում է Հարթակում առկա օգտատիրոջ ՀԾՀ-ի և լրացված ՀՎՀՀ-ի համադրում ՀՀ իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում՝ ստուգելով արդյոք նշված ՀՎՀՀ ունեցող իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավար նշված անձի ՀԾՀ-ը համընկնում է Օգտատիրոջ ՀԾՀ-ին:

Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում համադրումը հաջողությամբ անցնելուց հետո նոր ավելացված ընկերության անվանումը հայտնվում է Հիմնական մենյուի «Ընկերություններ» ենթամենյուում:

Ընկերության (որի անունից անհրաժեշտ է Հարթակում գործողություն կատարել) ընտրությունը կատարելու համար անհրաժեշտ է բացել Հիմնական մենյուն, անցնել «Ընկերություններ» ենթամենյու և բացված ցանկում ընտրել այն ընկերության անվանումը, որը ցանկանում եք ընտրել:

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Հարթակում գործողություններ կատարելիս անհրաժեշտ է լինել ուշադիր և հետևել թե որ ընկերության անունից են կատարվում գործառույթները: Ընտրված ընկերության անվանումը ցուցադրվում է Հարթակի վերևի աջ անկյունում օգտատիրոջ անուն, ազգանունի ներքևի հատվածում:




## 2.2. Լիազորված անձի ավելացում և լիազորված անձանց ցանկի կառավարում

Հարթակում գրանցված ցանկացած Գործատու իրավաբանական անձի անունից Հարթակում գործողություններ կարող են իրականացնել Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից լիազորված անձինք:

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Հարթակում Գործատու իրավաբանական անձի անունից հանդես գալու լիազորում կարող է իրականացնել միայն Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարը:

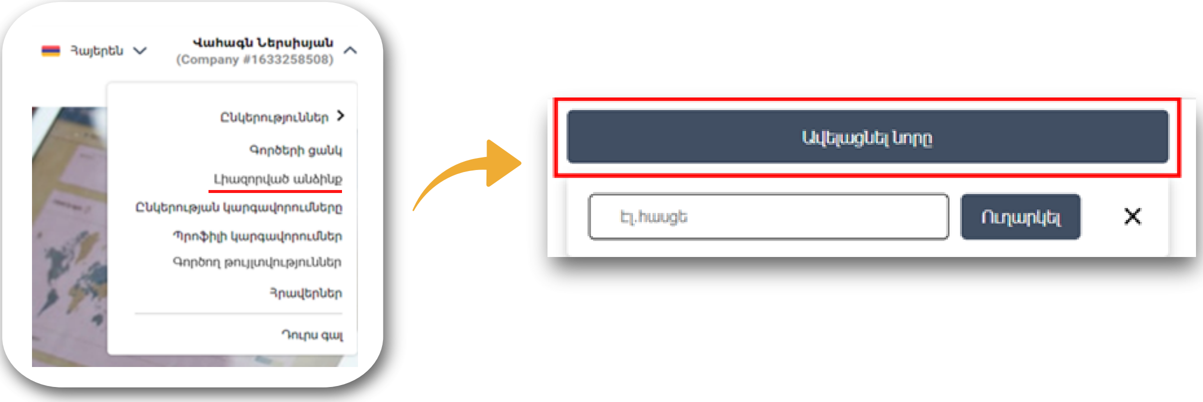
Լիազորված անձ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է իրականացնել հետևյալ քայլերը.

**Քայլ 1** **Անցնել համապատասխան էջ**

Լիազորված անձանց կառավարման էջ անցնելու համար անհրաժեշտ է բացել Հիմնական մենյուն, ընտրել «Լիազորված անձինք» տողը:

**Քայլ 2** **Լիազորվող անձի էլ. փոստի մուտքագրում**

Բացված պատուհանում ընտրել «Ավելացնել նորը» կոճակը, ինչից հետո բացված պատուհանում մուտքագրել լիազորվողի էլ.փոստը և սեղմել «Ուղարկել» կոճակը:




**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**
Անձին լիազորելուց առաջ անհրաժեշտ է ճշտել՝ արդյո՞ք տվյալ անձն ունի օգտահաշիվ Հարթակում: Եթե անձն ունի արդեն իսկ գրանցված օգտահաշիվ, ապա մուտքագրել գրանցման ժամանակ մուտքագրված էլ. փոստի հասցեն:

## 2.3. Գործատու իրավաբանական անձի տվյալների կարգաբերումներ

Գործատու իրավաբանական անձի տվյալները Հարթակում կարող են կարգաբերվել միայն Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի օգտահաշվից՝ Հիմնական մենյուից ընտրելով Օգտահաշվի կարգաբերումներ տողը:

Բացված էջում հնարավոր է խմբագրել Գործատու իրավաբանական անձի վերաբերյալ հետևյալ դաշտերը.

- Էլ. փոստի հասցեն,
- Հեռախոսահամարը,
- Փաստացի գործունեության հասցեն:

Խմբագրված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել»:

## 2.4. Օգտահաշվի կարգաբերումներ

Յուրաքանչյուր օգտատեր կարող է խմբագրել իր կողմից Հարթակ մուտքագրված տվյալները: Դրա համար անհրաժեշտ է բացել Հիմնական մենյուն և ընտրել «Օգտահաշվի կարգաբերումներ» տողը:

Բացված էջում ֆիզիկական անձը կարող է խմբագրել հետևյալ դաշտերը.

- Էլ. փոստի հասցեն,
- Հեռախոսահամարը:

Խմբագրված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել» կոճակը:

Օգտատիրոջ կարգաբերումներ էջում ֆիզիկական անձը կարող է կատարել նաև գաղտնաբառի փոփոխություն, ինչի համար անհրաժեշտ է մուտքագրել հին (գործող) գաղտնաբառը և նոր գաղտնաբառը, այնուհետև սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

## 2.5. Գործատու իրավաբանական անձի կազմակերպաիրավական ձևի փոփոխությունները

Հարթակը որոշակի ժամանակահատվածը մեկ իրականացնում է Հարթակում գրանցված իրավաբանական անձանց տվյալների համադրում Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի տվյալների շտեմարանի հետ:
Եթե հարցման արդյունքում հայտնաբերվում է, որ Հարթակում գրանցված իրավաբանական անձի գործունեությունը կասեցվել, կարճվել կամ դադարեցվել է, Իրավաբանական անձի գրանցումը Հարթակում ինքնաշխատ կապաակտիվացվի, տվյալ Գործատուի մոտ աշխատանքային գործունեություն իրականացնելու հիմքով ժամանակավոր կացության կարգավիճակ ստացած օտարերկրացու տվյալները կենթարկվեն լրացուցիչ ստուգման:

Եթե հարցման արդյունքում հայտնաբերվում է, որ որպես Հարթակում գրանցված իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավար նշված անձը փոփոխվել է, Գործատուի օգտահաշիվը ժամանակավորապես սառեցվում է:
Գործատուի գրանցումը կրկին ակտիվացնելու համար անհրաժեշտ է, որ Գործատուի գործադիր մարմնի նոր ղեկավարը կրկին իրականացնի Իրավաբանական անձի գրանցում:

# 3 ԼԻԱԶՈՐՎԱԾ ԱՆՁԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ ԵՎ ՄՈՒՏՔԸ ՀԱՐԹԱԿ

Գործատու իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի հայեցողությամբ Գործատուին Հարթակում կարող է ներկայացնել մեկ կամ մի քանի լիազոր ներկայացուցիչներ, որոնք պարտադիր չէ, որ հանդիսանան Գործատուի հետ աշխատանքային իրավահարաբերություններով փոխկապակցված անձինք:

Հարթակում լիազորված անձը ունի նույն իրավունքները և պարտականությունները, կարող է կատարել նույն գործողությունները, ինչ գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարը՝ բացառությամբ երրորդ անձին լիազորագրելու իրավասությունից:

Լիազորված անձը կարող է հանդես գալ Հարթակում Գործատուի անունից, վերջինիս գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից սույն ուղեցույցի 2.2. բաժնում նկարագրված ընթացակարգի կիրարկման արդյունքում էլ. փոստին Հարթակի կողմից ինքնաշխատ ուղարկված նամակում առկա հղմամբ անցնելուց հետո:

Հարթակում որպես Գործատուի լիազորված անձ հանդես գալու համար ֆիզիկական անձը պետք է Հարթակում ունենա ակտիվ օգտահաշիվ: Միևնույն օգտահաշվից ֆիզիկակական անձը կարող է ներկայացնել 2 և ավելի Գործատուների՝ Հիմնական մենյուի «Ընկերություններ» ենթամենյուից ընտրելով համապատասխան Գործատուին:

## 3.1. Լիազորված անձի գրանցումը հարթակում

Եթե ֆիզիկական անձը չունի Հարթակում ակտիվ օգտահաշիվ և իր էլ. փոստի հասցեին ստացել է Հարթակում գրանցված Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից հրավեր դառնալու Գործատուի լիազորված անձը Հարթակում, ապա նա պետք է գրանցվի Հարթակում՝ կատարելով հետևյալ քայլերը.

## Քայլ 1 Անցնել խիստ նույնականացում:

Հարթակը ընձեռում է հնարավորություն անցնելու Խիստ նույնականացման ընթացակարգը թե՛ Նույնականացման քարտի և թե՛ բջջային քարտի միջոցով:

- Խիստ նույնականացման ընթացակարգը ընտրելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Նույնականացում» կոճակը:
- Նույնականացման քարտով խիստ նույնականացում անցնելու համար անհրաժեշտ է համակարգչում ունենալ համապատասխան ծրագրային ապահովումը և ունենալ քարտը ընթերցող սարք (առավել մանրամասն տե՛ս www.ekeng.am), ապա Ձեր նույնականացման քարտը տեղադրել ընթերցող սարքի մեջ և «նույնականացում» կոճակը սեղմելուց հետո բացված պատուհանում մուտքագրել Նույնականացման քարտի գաղտնաբառը (Pin code):
- Բջջային նույնականացման տարբերակը ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է ունենալ ակտիվ SIM քարտ Mobile ID ծառայությամբ (առավել մանրամասն տե՛ս http://nikita.am/product/test), «նույնականացում» կոճակը սեղմելուց հետո մուտքագրել Ձեր բջջային հեռախոսահամարը և բացված պատուհանում մուտքագրել Ձեր հեռախոսին ստացված մեկանգամյա գաղտնաբառը:

## Քայլ 2 Տվյալների մուտքագրում

Խիստ նույնականացման ընթացակարգը հաջողությամբ ավարտելուց հետո, ինչի մասին վկայում են անուն, ազգանուն և ՀԾՀ դաշտերի ինքնաշխատ լրացված լինելը, անհրաժեշտ է լրացնել գրանցման ձևի մնացած դաշտերը.

- Օգտատիրոջ էլ.փոստը,
- Հեռախոսահամար,
- Գաղտնաբառ,
- Կրկնել գաղտնաբառը,
- Նշում այն մասին, որ գրանցվողը համաձայնություն է տալիս անհրաժեշտ տեղեկատվությունը Հարթակից իր կողմից նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին ստանալու վերաբերյալ, և այն համարվում է փոխադարձ

Նշված դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «Հաստատել» կոճակը:

**Քայլ 3** **Վերբեռնել լիազորագիրը**

Գրանցման ընթացակարգը անցնելուց և հարթակ մուտք գործելուց հետո Հարթակը առաջարկում է հաստատել լիազորագիրը՝ վերբեռնելով լիազորագիրը և մուտքագրելով պաշտոնը:

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**
Լիազորագիրը սույն ուղեցույցի Հավելված 1-ում ներկայացված ձևի համապատասխան Գործատու իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից ստորագրված փաստաթղթի լուսապատճենն է:
«Պաշտոն» դաշտը լրացվում է համաձայն սույն ուղեցույցի Հավելված 1-ում բերված Լիազորագրի ձևում կատարված նշումի:

Լիազորագրի լուսածրված պատճենը համապատասխան դաշտում վերբեռնելուց և «Պաշտոն» դաշտը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է «Հաստատել»:

Լիազորագրի լուսածրված պատճենը տվյալ պահին անհասանելի լինելու դեպքում անհրաժեշտ է սեղմել «Չեղարկել» կոճակը: Ստացված հրավերին վերադառնալու և անհրաժեշտ փաստաթուղթը վերբեռնելու համար անհրաժեշտ է բացել Հիմնական մենյուն և ընտրել «Ստացված հրավերներ» ենթամենյուն: Բացված պատուհանում ընտրել անհրաժեշտ ակտիվ հրավերը և ավարտել գործողությունը:

**Քայլ 4** **Փաստացի գործունեության հասցեն:**

Գործատուի կողմից Հարթակում ֆիզիկական անձին լիազորագրումը համարվում է ավարտված Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից Հարթակում համապատասխան նշում անելուց հետո: Լիազորագիրը վերջնական հաստատելու համար Գործատուն պետք է մուտք գործի Հարթակ, մտնի Հիմնական մենյու և ընտրի «Լիազորված անձինք» տողը: Բացված էջում ներկայացված ցանկում կատարի համապատասխան նշում՝ սեղմելով «Հաստատել» կոճակը:

## 3.2. Լիազորված անձի մուտքը հարթակ

Եթե գործատու իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի կողմից որպես Հարթակում լիազորված անձ հանդես գալու հրավերը ուղարկվել է անձի, որը արդեն իսկ ունի Հարթակում ակտիվ օգտահաշիվ, ապա էլ.փոստին ստացված հրավերի հղումով անցնելուց հետո լիազորվողը գրանցման ընթացակարգը անցնելու փոխարեն կատարում է մուտք Հարթակ, ինչից հետո կատարում 3.1

բաժնի Քայլ 3-ում և Քայլ 4-ում նշված գործողությունները:

Լիազորված անձի կողմից Հարթակում գործողություն իրականացնելիս գործողությունը կատարվում է Գործատու իրավաբանական անձի անունից, ուստի անհրաժեշտ է ուշադիր լինել, թե որ Գործատուն է ընտրված կոնկրետ գործողությունը կատարելիս որպես ակտիվ:

# 4 ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՕԳՏԱՀԱՇՎԻ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

## 4.1. Նոր հայտի ներկայացում

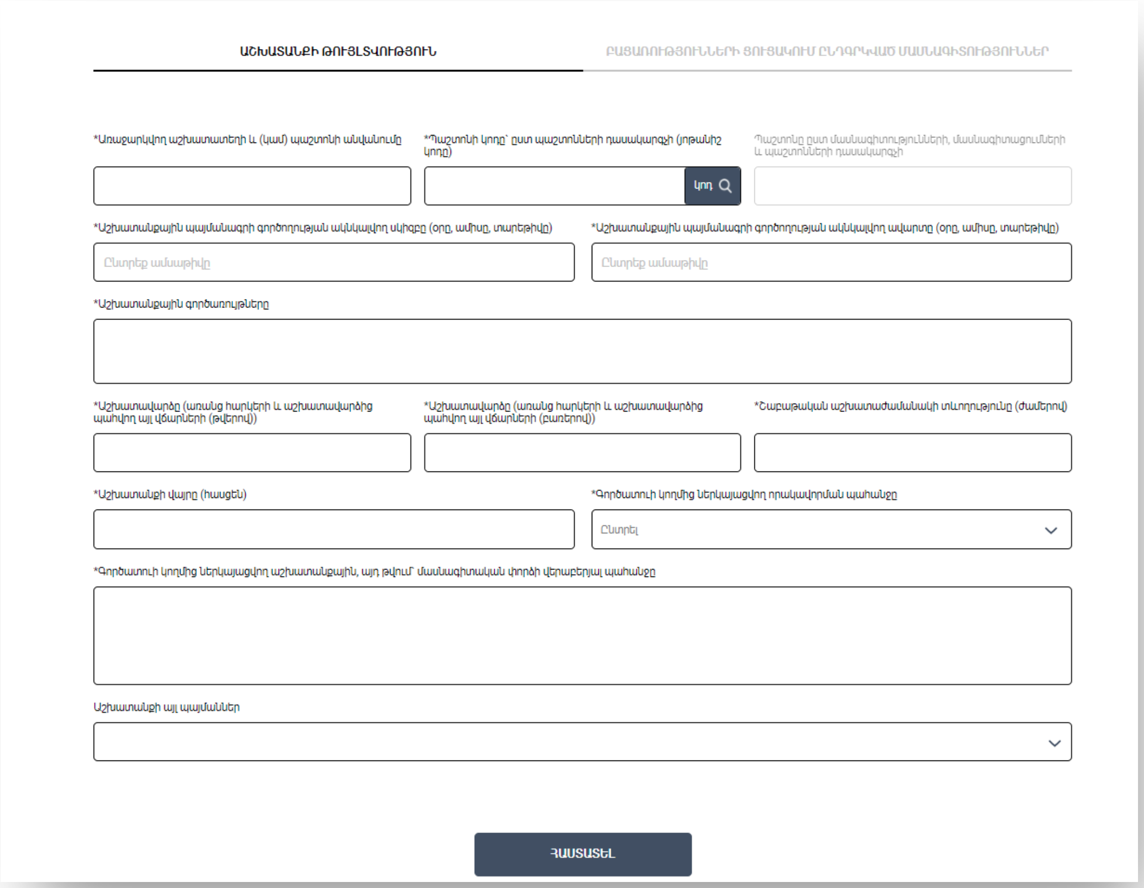
Հարթակի միջոցով Գործատու իրավաբանական անձը կարող է ներկայացնել Օտարերկրացուն աշխատանքի հիմքով ժամանակավոր կացության կարգավիճակի տրամադրման հայտ երկու ընթացակարգերով.

- աշխատանքի թույլտվության հիմքով,
- բացառությունների ցանկի ընթացակարգով:

Հայտը ներկայացնելու համար Գործատուի գործադիր մարմնի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված անձը կարող է անցնել համապատասխան էջ կամ սեղմելով Հարթակի վերևի աջ անկյունում առկա «Նոր գործ» կոճակը, կամ Հիմնական մենյուից ընտրել «Գործերի ցանկ» կոճակը, ինչից հետո բացված էջում սեղմել «Ավելացնել նոր աշխատանք» կոճակը:

### 4.1.1 Աշխատանքի թույլտվության հիմքով հայտի ներկայացում

Նոր հայտի գրանցման էջում մուտքագրվում են հետևյալ դաշտերը.




- Առաջարկվող աշխատատեղի և (կամ) պաշտոնի անվանումը,
- Պաշտոնի կոդը՝ ըստ պաշտոնների դասակարգչի (յոթանիշ կոդը),

Այս կետը լրացնելու համար հարթակում մշակված է որոնման համակարգ, որից օգտվելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը.

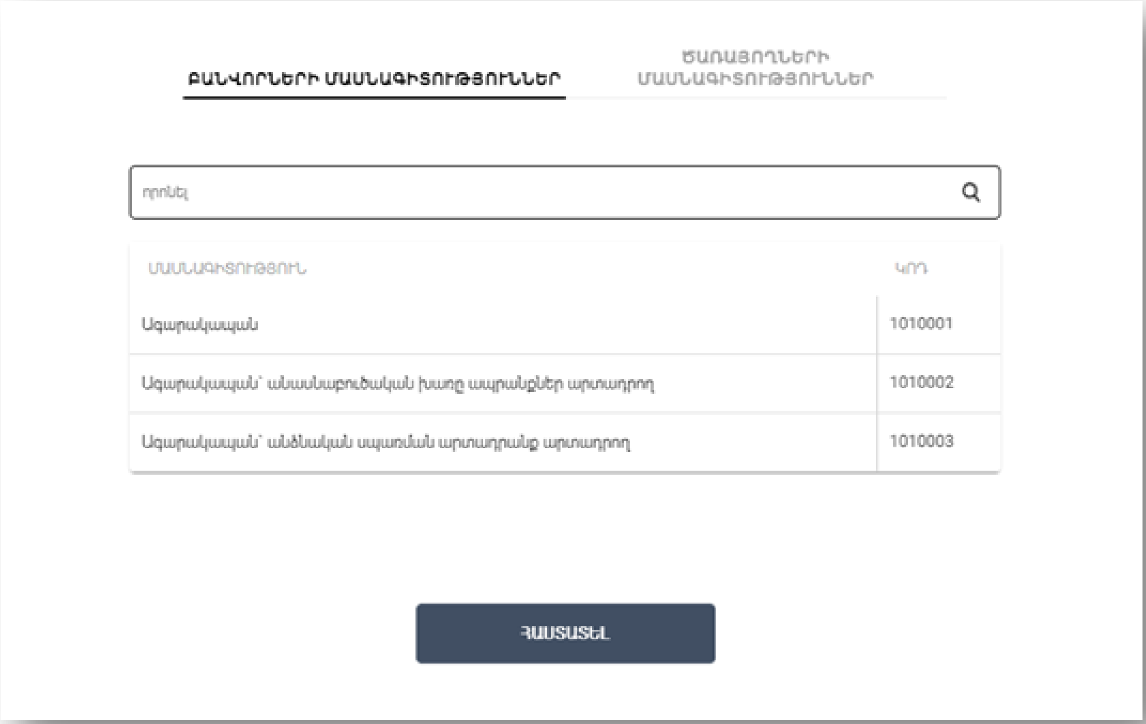
**Քայլ 1** **Սեղմել դաշտի աջ մասում առկա «Կոդ» կոճակը**

**Քայլ 2** **Բացված պատուհանում ընտրել մասնագիտությունների ցանկը՝**

Բանվորների մասնագիտություններ կամ Ծառայողների մասնագիտություններ:

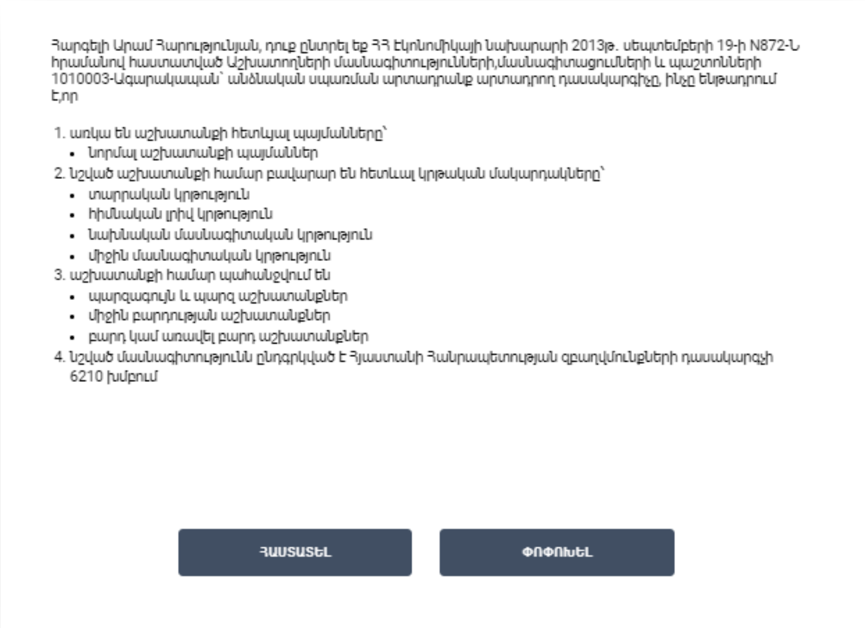
Ընտրելու համար սեղմել համապատասխան անվանման վրա:

**Քայլ 3** **Որոնման դաշտում մուտքագրել մասնագիտության անվանումը կամ կոդի** հայտնի հատվածը: Հարթակը ֆիլտրում է և արդյունքների դաշտում թողնում է որոնման մուտքապայմաններին առավել մոտ արդյունքները:



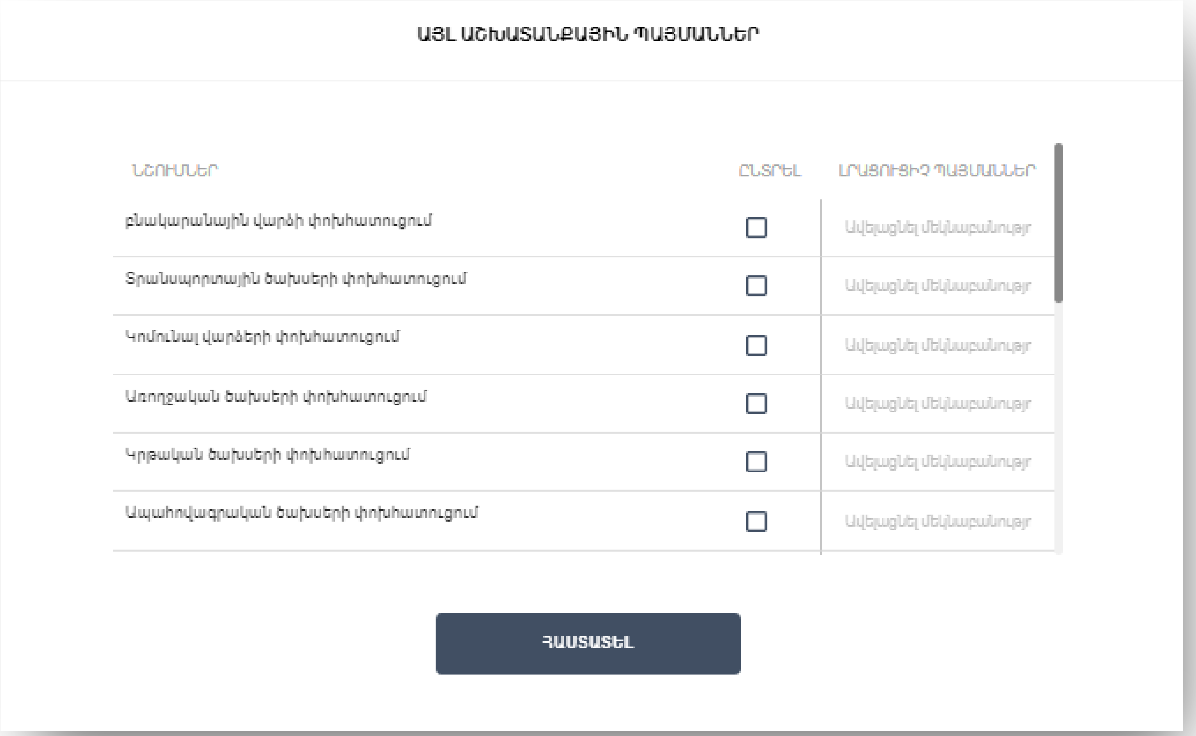

**Քայլ 4** Ընտրել մասնագիտությունը՝ սեղմելով արդյունքների աղյուսակի համապատասխան տողը:

**Քայլ 5** Ծանոթանալ բացված պատուհանում ներկայացված մասնագիտության նկարագրին և համաձայն լինելու դեպքում «Հաստատել»: Աշխատանքի նկարագրի հետ համաձայն չլինելու դեպքում կամ սխալմամբ այլ մասնագիտություն ընտրելու դեպքում անհրաժեշտ է սեղմել «Փոփոխել» կոճակը և կրկնել Քայլ 3-ում և Քայլ 4-ում նշված գործողությունը:



- Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ակնկալվող սկիզբը (օրը, ամիսը, տարեթիվը),
- Աշխատանքային պայմանագրի գործողության ակնկալվող ավարտը (օրը, ամիսը, տարեթիվը),
- Աշխատանքային գործառույթները,
- Աշխատավարձը (առանց հարկերի և աշխատավարձից պահվող այլ վճարների (թվերով)),
- Աշխատավարձը (առանց հարկերի և աշխատավարձից պահվող այլ վճարների (բառերով)),
- Շաբաթական աշխատաժամանակի տևողությունը (ժամերով),
- Աշխատանքի վայրը (հասցեն),
- Գործատուի կողմից ներկայացվող որակավորման պահանջը: Որակավորման պահանջը նշելու համար անհրաժեշտ է ընտրել Յարթակի կողմից Ձեր կողմից մուտքագրված պաշտոնի կոդին համապատասխանող որոկավորման աստիճանը: Գործատուն չի կարող ընտրել ավելի ցածր կամ ավելի բարձր որակավորման աստիճան քան կոնկրետ մասնագիտության համար սահմանված է դասակարգիչների ցանկով:
- Գործատուի կողմից ներկայացվող աշխատանքային, այդ թվում՝ մասնագիտական փորձի վերաբերյալ պահանջը,
- Աշխատանքի այլ պայմաններ: Այս դաշտն ընտրելու դեպքում բացվում է պատուհան, որը հնարավորություն է տալիս կատարել աշխատանքի լրացուցիչ պայմանների ընտրություն, այն է.
    - Տրանսպորտային ծախսերի փոխհատուցում,
    - Կոմունալ վարձերի փոխհատուցում,
    - Առողջական ծախսերի փոխհատուցում,
    - Կրթական ծախսերի փոխհատուցում,
    - Ապահովագրական ծախսերի փոխհատուցում,
    - Ամենամյա երկարացված արձակուրդ,
    - Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ,
    - Արտաժամյա աշխատանքի համար նվազագույնից ավելի բարձր հավելման չափ,
    - Գիշերային աշխատանքի համար նվազագույնից ավելի բարձր հավելման չափ,

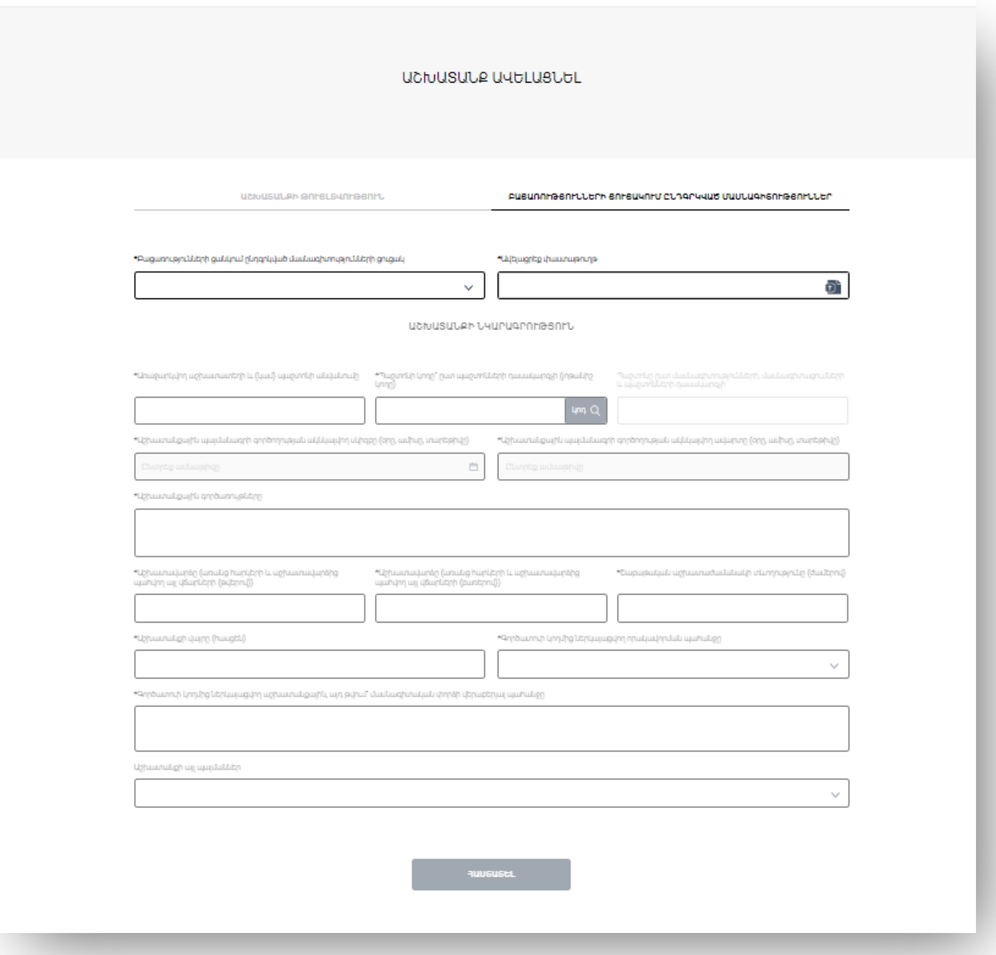
- Ծանր, վնասակար աշխատանքներ կատարելու համար նվազագույնից ավելի բարձր հավելման չափ,
- Առանձնապես ծանր, առանձնապես վնասակար աշխատանքներ կատարելու համար նվազագույնից ավելի բարձր հավելման չափ,
- Հանգստյան և ոչ աշխատանքային օրերին կատարված աշխատանքի համար դրույքաչափի կրկնակիից ավելի բարձր վարձատրություն,
- Գործատուի կողմից կամ միջոցներով աշխատողի մասնագիտական ուսուցում, վերապատրաստում:




## 4.1.2. Բացառությունների ցանկի շրջանակներում հայտի ներկայացում

Բացառությունների ցանկի շրջանակներում հայտի մուտքագրումը աշխատանքի թույլտվության ընթացակարգով հայտի ներկայացումից տարբերվում է 2 հիմնական առանձնահատկությամբ.

- Աշխատանքի նկարագրի դաշտերը լրացնելուն զուգահեռ համապատասխան մենյուից ընտրվում է կոնկրետ բացառության պայմանը և վերբեռնվում է օտարերկրացու կոնկրետ բացառության համապատասխանելը հավաստող փաստաթուղթը,
- Աշխատանքի նկարագրին զուգահեռ մուտքագրվում է նաև օտարերկրացու տվյալները:




## 4.2. Գործող հայտերի կառավարում

Ներկայացված հայտերը՝ գործերը, դիտելու, խմբագրելու և ըստ անհրաժեշտության գործերի շրջանակում գործողություն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է բացել Հիմնական մենյուն, սեղմել «Գործերի ցանկ» տողը:

Բացված պատուհանում Աղյուսակի տեսքով ներկայացված են տվյալ գործատուի անունից Հարթակում ներկայացված հայտերի ցանկը: Աղյուսակը ունի 5 սյունակ.

1. Ներկայացված թափուր աշխատատեղի նկարագրում նշված աշխատատեղի անվանումը,

2. Գործի կարգավիճակը,

Գործը կարող է ունենալ հետևյալ կարգավիճակները.

- ԱՍՀՆ (Pending_AM) – Ձեր հայտը գտնվում է ԱՍՀ նախարարության վարույթում,
- Մուտքագրել օտարերկրացի – Ձեր հայտին համապատասխան ՀՀ քաղաքացի չի հայտնաբերվել և ԱՍՀ նախարարությունը թույլատրել է թափուր աշխատատեղը լրացնել օտարերկրացով,
- Սպասում է որոշման – Միգրացիոն ծառայությունը և Հարթակին հասանելիություն ունեցող այլ պետական մարմիններ ընդունել են վարույթ օտարերկրացուն ժամանակավոր կացության կարգավիճակի տրամադրման հայտը,
- Հաստատված – Ձեր հայտը հաստատվել է և օտարերկրացուն տրամադրվել է կացության կարգավիճակ,
- Մերժված – Օտարերկրացուն կացության կարգավիճակի տրամադրումը մերժվել է,
- Լրամշակում – Հարթակին հասանելիություն ունեցող մարմիններից մեկը Ձեր հայտում հայտնաբերել է թերություններ, որոնք անհրաժեշտ է շտկել,
- Կասեցված – Գործի վարույթը կասեցվել է,
- Կարճված – Գործի վարույթը կարճվել է:

3. Գործողություն,

Այս սյունակում կարող են առկա լինել երեք սիմվոլներ, որոնցից յուրաքանչյուրը ընտրելով՝ կարելի է իրականացնել որոշակի գործողություն

- Աչքի տեսքով սիմվոլը սեղմելու դեպքում կարելի է դիտել աշխատանքի նկարագիրը,
- X նշանի վրա սեղմելու դեպքում, եթե առկա է, կարելի է չեղարկել գործը,
- Թուղթ ու գրիչի տեսք ունեցող սիմվոլի վրա սեղմելու դեպքում, եթե այն առկա է, կարելի է խմբագրել աշխատանքի նկարագիրը:

4. Օտարերկրացու անունը,

5. Ավելացնել օտարերկրացի:

Եթե այս սյունակում առկա կոճակը ակտիվ է, Դուք կարող եք սեղմել այն և բացված պատուհանում մուտքագրել օտարերկրացու տվյալները՝ համաձայն սույն ուղղորդի 4.2.1. բաժնի:

## 4.2.1 Հայտում առկա թերությունների շտկում

Հարթակի միջոցով ներկայացված հայտի քննությունը կարող է դադարեցվել Հայտը ներկայացրած գործատուի նախաձեռնությամբ՝ համապատասխան դիմումի հիմքով:

Գործի քննության դադարեցման դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերի հերթականությունը.

**Քայլ 1** **Բացել հիմնական մենյուն և ընտրել «Գործերի ցանկ» տողը:**

**Քայլ 2** **Բացված էջում առկա աղյուսակում գտնել այն գործը, որի դադարեցման վերաբերյալ ցանկանում եք ներկայացնել դադարեցման դիմում:**

**Քայլ 3** **Սեղմել անհրաժեշտ գործի տողի 3-րդ սյունակում առկա «X» տեսքը ունեցող նշանը:**

**Քայլ 4** **Քայլ 3-ը կատարելուց հետո բացված պատուհանում անհրաժեշտ է լրացնել «Մեկնաբանություն» դաշտը և կցել դադարեցման դիմումը և «Հաստատել»:**

Նշված գործողությունները կատարելու դեպքում Միգրացիոն ծառայությունը ստանում է գործի վարույթը դադարեցնելու մասին դիմումը և կարճում գործի վարույթը:

## 4.2.2 Հայտում առկա թերությունների շտկում

Գործի վարույթի շրջանակներում ներգրավված յուրաքանչյուր պետական մարմին իր իրավասությունների շրջանակում գործի քննության ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ կարող է պահանջել և ստանալ բացատրություններ և լրացուցիչ տեղեկություններ:
Հայտում առկա թերությունների շտկման կամ լրացուցիչ տեղեկությունների անհրաժեշտության վերաբերյալ ծանուցումը Գործատուն կամ օտարերկրացին ստանում է Հարթակի իր օգտահաշվում, ինչի մասին Հարթակում գրանցման ժամանակ նշված էլ.փոստին ուղարկվում է համապատասխան հաղորդագրություն:
Ծանուցումը ուղարկելու օրվանից ՀՀ կառավարության ……. որոշմամբ սահմանված օրերի ընթացքում Գործատուին կամ օտարերկրացուն տրվում է հնարավորություն՝ խմբագրելու ներկայացված տեղեկությունները և կամ կցելու նոր փաստաթղթեր:

Նշված օրերի ընթացքում ստացված ծանուցմանը չպատասխանելու դեպքում Գործի վարույթը կասեցվում է Միգրացիոն ծառայության կողմից:

Գործի վարույթի վերաբացման հիմք է կասեցման օրվանից 60 օրվա ընթացքում կասեցման հիմք հանդիսացած հանգամանքների վերացումը՝ ստացված ծանուցմամբ պահանջվող շտկումների իրականացումը և/կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերի ներկայացումը:

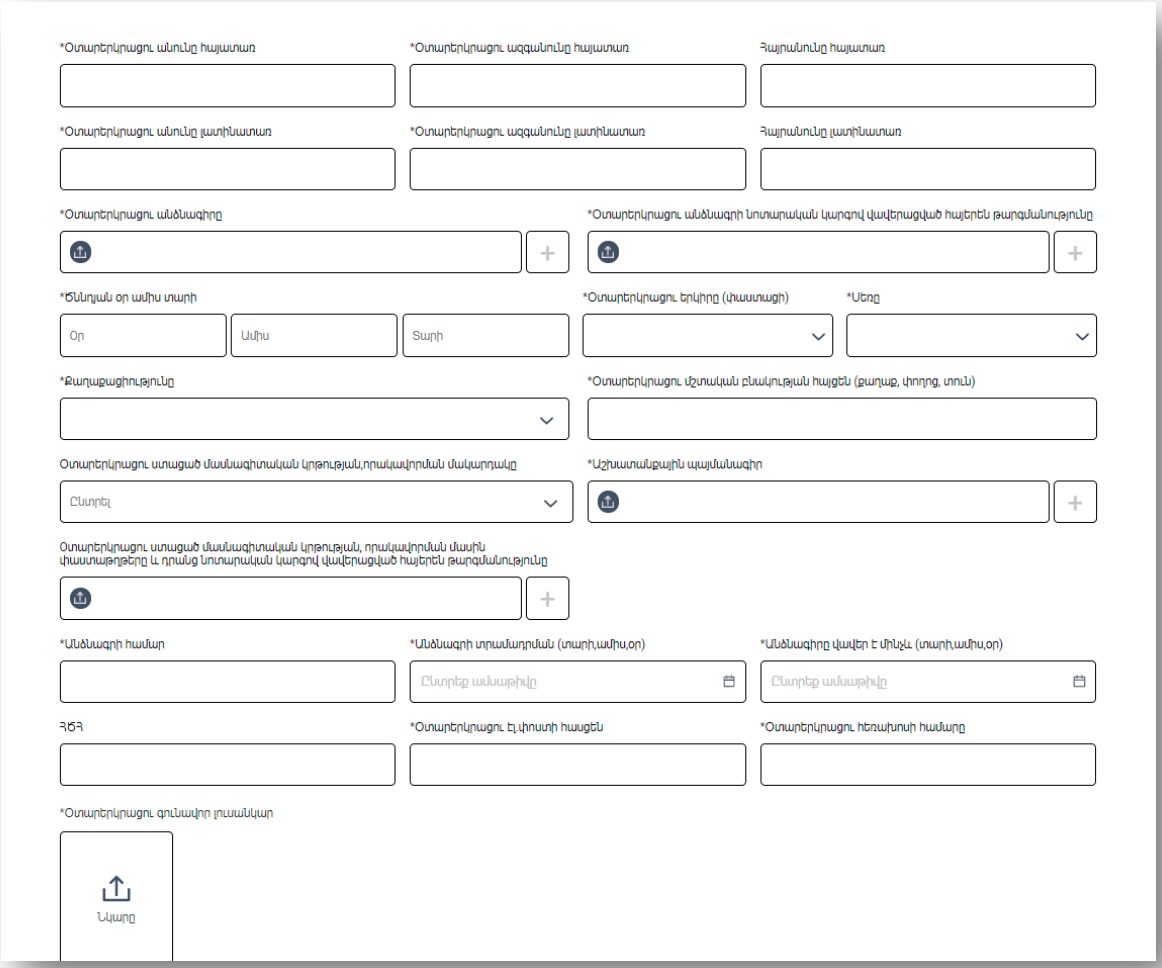
Եթե Գործատուն և/կամ օտարերկրացին 60 օրվա ընթացքում չեն իրականացնում կասեցման հիմք հանդիսացած հանգամանքների վերացմանը ուղղված գործողություններ, Գործի վարույթը կարճվում է:

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

Ներկայացված դիմումը հնարավոր է խմբագրել, իսկ գործին կցված փաստաթղթերը հեռացնել կամ կցել նոր փաստաթղթեր հնարավոր է միայն Գործը քննող մարմնի կողմից համապատասխան ծանուցում ստանալուց հետո և սահմանված ժամկետում:

# 4.2.2 Օտարերկրացու տվյալների մուտքագրում

Եթե Գործատուի կողմից աշխատանքի թույլտվության ընթացակարգով ներկայացվել է հայտ, որը Աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության կողմից ստացել է համաձայնություն թափուր աշխատատեղը օտարերկրացով զբաղեցնելու վերաբերյալ, կամ հայտի վերաբերյալ 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում չի կատարվել որևէ նշում, իսկ բացառությունների ցանկի ընթացակարգով հայտ ներկայացնելու դեպքում անմիջապես թափուր աշխատատեղի նկարագիրը ստեղծելուց հետո, գործատուն համապատասխան ձևի էջում լրացնում է օտարերկրացու հետևյալ տվյալները.



## Աղյուսակ 1: Օտարերկրացու տվյալների մուտքագրման ձևի դաշտերը

| հ/հ | Դաշտի անվանումը | Լրացման կարգը |
|---|---|---|
| 1 | Օտարերկրացու անունը հայատառ | Ըստ նոտարական թարգմանության |
| 2 | Օտարերկրացու ազգանունը հայատառ | Ըստ նոտարական թարգմանության |
| 3 | Օտարերկրացու հայրանունը հայատառ | Ըստ նոտարական թարգմանության |
| 4 | Օտարերկրացու անունը լատինատառ | Ըստ նոտարական թարգմանության |
| 5 | Օտարերկրացու ազգանունը լատինատառ | Ըստ նոտարական թարգմանության |
| 6 | Օտարերկրացու հայրանունը լատինատառ | Ըստ նոտարական թարգմանության |
| 7 | Օտարերկրացու անձնագրի նոտարական կարգով վավերացված հայերեն թարգմանությունը | Օտարերկրացու լուսապատճենված էլեկտրոնային օրինակը՝ PDF ֆորմատով |
| 8 | Օտարերկրացու անձնագրի նոտարական կարգով վավերացված հայերեն թարգմանությունը | Նոտարական վավերացված հայերեն թարգմանության լուսապատճենված էլեկտրոնային օրինակը՝ PDF ֆորմատով |
| 9 | Ծննդյան օր, ամիս, տարի | Ծննդյան ամսաթիվը լրացվում է երեք առանձին դաշտերում: Եթե անձնագրում ծննդյան օրը կամ ամիսը նշված չեն, անհրաժեշտ է լրացնել «00», եթե չկա նշված նաև տարին՝ «0000» |
| 10 | Օտարերկրացու երկիրը (փաստացի) | Ծննդյան ամսաթիվը լրացվում է երեք առանձին դաշտերում: Եթե անձնագրում ծննդյան օրը կամ ամիսը նշված չեն, անհրաժեշտ է լրացնել «00», եթե չկա նշված նաև տարին՝ «0000» |
| 11 | Սեռը | Կատարվում է ընտրություն մենյուից |
| 12 | Քաղաքացիությունը | Կցված անձնագիրը շնորհած պետությունը |
| 13 | Օտարերկրացու մշտական բնակության հասցեն (քաղաք, փողոց, տուն) | Օտարերկրացու վերջին բնակության հասցեն |
| 14 | Օտարերկրացու ստացած մասնագիտական կրթության, որակավորման մակարդակը | Կատարվում է ընտրություն մենյուից |
| 15 | Աշխատանքային պայմանագիր | Կցվում է օտարերկրացու հետ կնքված պայմանագրի կամ օտարերկրացուն աշխատանքի ընդունելու մասին սույն ուղեցույցի Հավելված 2-ում սահմանված ձևով օտարերկրացուն աշխատանքի ընդունելու վերաբերյալ պարտավորագրի լուսապատճենված էլեկտրոնային օրինակը՝ PDF ֆորմատով |
| 16 | Օտարերկրացու ստացած մասնագիտական կրթության, որակավորման մասին փաստաթղթերը և դրանց նոտարական կարգով վավերացված հայերեն թարգմանությունը | Օտարերկրացու ստացած մասնագիտական կրթության, որակավորման մասին փաստաթղթերի և դրանց նոտարական կարգով վավերացված հայերեն թարգմանության լուսապատճենված էլեկտրոնային օրինակը՝ PDF ֆորմատով |

| Աղյուսակ 1: Օտարերկրացու տվյալների մուտքագրման ձևի դաշտերը | | |
|---|---|---|
| հ/հ | Դաշտի անվանումը | Լրացման կարգը |
| 17 | Անձնագրի համար | Կցված անձնագրի համարը |
| 18 | Անձնագրի տրամադրման (տարի,ամիս,օր) | Կցված անձնագրի տրամադրման ամսաթիվը |
| 19 | Անձնագիրը վավեր է մինչև (տարի,ամիս,օր) | Կցված անձնագրի վավերականության ամսաթիվը |
| 20 | ՀԾՀ | Առկայության դեպքում |
| 21 | Օտարերկրացու էլ.փոստի հասցեն | Սույն էլ.փոստը դառնալու է օտարերկրացու Հարթակի մուտքանունը և այս էլ.փոստին է օտարերկրացին ստանալու բոլոր ծանուցումները |
| 23 | Օտարերկրացու անձնագրի նոտարական կարգով վավերացված հայերեն թարգմանությունը | 2.5 սմ * 3.5 սմ չափի գունավոր լուսանկար: |

Աղյուսակ 1-ում նշված դաշտերը լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է «Հաստատել»:

## 4.2.4 Օտարերկրացու մուտքը Հարթակ

Գործատուի կողմից օտարերկրացու տվյալները Հարթակ մուտքագրելուց անմիջապես հետո Հարթակը ինքնաշխատ ստեղծում է օտարերկրացու օգտահաշիվ վերբեռնված տվյալների հիմքով և Աղյուսակ 1-ի 21-րդ կետում նշված էլ.փոստի հասցեին ուղարկում ինքնաշխատ հաղորդագրություն, որը պարունակում է Հարթակում գրանցումը հաստատող հղում: Օտարերկրացու օգտահաշվի գրանցումը համարվում է ավարտված միայն էլ.փոստին ստացված նամակում առկա հղումով անցնելուց և Հարթակ առաջին անգամ մուտք գործելուց հետո:

Նամակով ստացված հղումով անցնելուց հետո Հարթակը օտարերկրացուն առաջարկում է ստեղծել և հաստատել գաղտնաբառը՝ լրացնելով «մուտքագրեք գաղտնաբառը», «կրկնեք գաղտնաբառը» դաշտերը, այնուհետև անհրաժեշտ է «Հաստատել»:

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**
Օտարերկրացու կողմից Հարթակի իր օգտահաշիվ առաջին անգամ մուտք գործելու պահին Հարթակը առաջարկում է կատարել նշում այն մասին, որ օտարերկրացին համաձայնություն է տալիս անհրաժեշտ տեղեկատվությունը Հարթակից նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին ստանալու վերաբերյալ, և այն համարվում է փոխադարձ համաձայնությամբ պատշաճ ծանուցում:

# 5 ՕՏԱՐԵՐԿՐԱՑՈՒ ՕԳՏԱՀԱՇՎԻ ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

## 5.1. Երկարաձգման հայտի ներկայացում

Եթե օտարերկրացին շարունակում է իր աշխատանքային գործունեությունը նույն գործատուի մոտ, որի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրի հիմքով ժամանակից իրեն տրամադրվել էր Աշխատանքի հիմքով Ժամանակավոր կացության կարգավիճակ, ապա օտարերկրացին կարող է ներկայացնել կացության կարգավիճակի ժամկետի երկարաձգման հայտ:

Երկարաձգման հայտ ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ քայլերը.

**Քայլ 1** **Բացե՛լ Հիմնական մենյուն և ընտրե՛լ «Երկարաձգման հայտ» տողը:**

**ՈՒՇԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**
«Երկարաձգման հայտ» տողը Հիմնական մենյուում հասանելի է միայն այն դեպքում, երբ գործող կացության կարգավիճակի վերջնաժամկետի ավարտին մնացել է ոչ ավել, քան 60 օր և ոչ պակաս, քան 30 օր:

**Քայլ 2** **Բացված պատուհանում լրացնել անհրաժեշտ տվյալները:**

**Քայլ 2** **Սեղմել «Հաստատել» կոճակը:**

## 5.2. Երկարաձգման հայտի չեղարկում

Օտարերկրացու կողմից Հարթակ ներկայացված ժամանակավոր կացության կարգավիճակի դիմումի շրջանակներում սկսված վարչական վարույթը կարող է կարճվել օտարերկրացու կողմից ներկայացված դիմումի հիման վրա:

Երկարաձգման հայտի վարույթը կարճելու համար անհրաժեշտ է.

**Քայլ 1** Մուտք գործել Հարթակի օգտահաշիվ:

**Քայլ 2** Բացել Հիմնական մենյուն և ընտրել «Իմ դիմումները» տողը:

**Քայլ 3** Բացված էջում աղյուսակի տեսքով ներկայացված գործերի ցանկից ընտրել անհրաժեշտ տողը և սեղմել աղյուսակի վերջին սյունակում առկա «X» տեսքը ունեցող սիմվոլի վրա:

**Քայլ 4** Բացված պատուհանում հաստատել Հայտը չեղարկելու մասին դիմումը՝ սեղմելով «Հաստատել» կոճակը:

# 6. Հավելված 1: Հարթակում Գործատու իրավաբանական անձի անունից հանդես գալու լիազորագրի օրինակելի ձև

# Լ Ի Ա Զ Ո Ր Ա Գ Ի Ր

Քաղաք ______________________ ______________________
անվանումը ամիս ամսաթիվ տարի(թվերով)

Ես՝ ______________________ հադիսանալով ______________________
անուն ազգանուն , անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, պաշտոնը Նշել իրավաբանական անձի կազմակերպաիրավական ձևը,

______________________, ով գործում է կանոնադրության (լիազորագրի)
անվանումը

հիման վրա լիազորում եմ ______________________
լիազորվողի անուն ազգանուն, անձը հատատող փաստաթղթի տվյալները

հանդես գալ ______________________ անունից
Նշել իրավաբանական անձի կազմակերպաիրավական ձևը,

Հայաստանի Հանրապետության Տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների նախարարության Միգրացիոն ծառայության «Օտարերկրացիներին աշխատանքի թույլտվության տրամադրման և օտարերկրացիների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերի հաշվառման էլեկտրոնային կառավարման համակարգում»:

Լիազորող՝ ______________________
պաշտոնը, անուն ազգանուն