



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

**ՀՐԱՄԱՆ**

14.06.2022թ. N 93-Լ

Ինկորպորացիա առ 03.04.2026թ. N 53-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ  
ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ՉԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ  
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածը, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 28-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գործունեության արդյունավետության, ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարման ապահովման, կարգապահության բարձրացման և Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի պատշաճ վարքագիծն ապահովելու, հանրային և մասնավոր շահերի բախումը բացառելու, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նկատմամբ հանրային վստահությունը ամրապնդելու նպատակով.

**Հրամայում եմ.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի վարքագծի կանոնները՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

3.Սույն հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, խորհրդականներին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին, Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական ծառայողներին, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և աշխատանքային պայմանագրով աշխատող այլ անձանց:

## **Ա. Քյարամյան**

*Հավելված N 1  
Հայաստանի Հանրապետության  
քննչական կոմիտեի նախագահի  
14. 06. 2022թ. N 93-Լ հրամանի*

## **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

### **ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.Սույն կանոններով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) համակարգում ներքին կարգապահական կանոնները:

2.Կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ) Կոմիտեի ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և աշխատանքային պայմանագրով աշխատող այլ անձանց (այսուհետ՝ միասին աշխատող)՝ իրավունքները, պարտականությունները, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող կանոններ են:

3.Կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահությանն առնչվող և կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին», «Հանրային ծառայության մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով:

4.Կանոնները տարածվում են աշխատողների նկատմամբ՝ հաշվի առնելով նրանց գործառույթների և աշխատանքային պարտականությունների առանձնահատկությունները:

5. Կանոնների իմաստով աշխատանքի վայր է համարվում Կոմիտեի համապատասխան ստորաբաժանման կամ տվյալ ստորաբաժանմանը հատկացված վարչական շենքի կամ վարչական շենքի այն տարածքը, որտեղ աշխատողը մշտապես կամ առավելապես կատարում է իր ծառայողական կամ աշխատանքային պարտականությունները:

## **ԳԼՈՒԽ 2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄ ԵՎ ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿ**

6. Կոմիտեում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ:

7. Աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Աշխատանքային օրվա ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Առավոտյան ժամը 9:00-ից մինչև 15 րոպե ուշացումը համարվում է հարգելի, եթե այն չի կրում պարբերական բնույթ (ամսվա ընթացքում ոչ ավել, քան հինգ անգամ):

Աշխատաժամանակի ավարտի վերաբերյալ սույն կետում նշված դրույթը վերաբերելի չէ Կոմիտեի մինչդատական վարույթ իրականացնող ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց՝ վարույթի ծանրաբեռնվածության կամ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսդրությամբ սահմանված ժամերով հաշվվող և մարդու հիմնական իրավունքներն ու ազատություններն անմիջականորեն սահմանափակող դատավարական ժամկետների կամ քրեական գործերի քննության ողջամիտ ժամկետների պահպանման նպատակով անհետաձգելի քննչական կամ այլ դատավարական գործողություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքերում, հերթապահության ժամանակ, ինչպես նաև Կոմիտեի մյուս աշխատողներին՝ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով:

8. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում, և աշխատողն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատողն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:

9. Կոմիտեում աշխատողների մուտքն ու ելքն աշխատանքի վայր իրականացվում է անցաքարտերով, բացառությամբ սույն կարգով նախատեսված դեպքերի: Կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված անցագրային ռեժիմի համաձայն՝ անցաքարտերով արձանագրվում են աշխատողների մուտքը և ելքը:

10. Կոմիտեի այն ստորաբաժանումներում, որտեղ աշխատողների մուտքն ու ելքը չի արձանագրվում անցաքարտերով, վերահսկվում է միայն աշխատողների մուտքն առավոտյան ժամը 9:00-ին, որի նպատակով վարվում է գրանցամատյան (Ձև N 1):

Սույն կետով նախատեսված գրանցամատյանը վարվում է նաև Կոմիտեի այն ստորաբաժանումներում, որտեղ աշխատողների մուտքն ու ելքը արձանագրվում է անցաքարտերով՝ պտտադռների ծրագրային համակարգի խափանման, ինչպես նաև անցաքարտը մոռանալու, կորցնելու դեպքերի համար:

11. Բացակայություն չի համարվում քննչական կամ այլ դատավարական գործողություններ կատարելու նպատակով, ինչպես նաև ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից դուրս գտնվելը:

12. Հարգելի է համարվում աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից բացակայությունը.

1) գործուղումների, ինչպես նաև պարտադիր վերապատրաստմանը, կրթական վերապատրաստման այլ ծրագրերի, համաժողովների և իրավաբանների մասնագիտական այլ հավաքներին մասնակցելու նպատակով՝ վերադասի թույլտվությամբ,

2) սոցիալական փաթեթի շրջանակներում բժշկական զննություն անցնելու, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ նպատակներով,

3) մինչև մեկ օր տևողությամբ՝ կանոնների 14-րդ կետով նախատեսված կարգով՝ ինքնավար կամ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց դեպքում անմիջական վերադասի թույլտվությամբ, Կոմիտեի մյուս աշխատողների մասով՝ անմիջական վերադասի համաձայնությամբ և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի կամ նրա տեղակալի թույլտվությամբ՝ իսկ աշխատանքային օրվա ընթացքում մինչև երկու ժամ տևողությամբ՝ բոլոր աշխատողների մասով՝ անմիջական վերադասի բանավոր թույլտվությամբ,

4) անհետաձգելի դեպքերում կամ աշխատողի կամքից անկախ հանգամանքների բերումով առանց անմիջական վերադասի թույլտվության ամսվա մեջ 5 ժամից ոչ ավելի, եթե այն չի կրում պարբերական բնույթ (ոչ ավել, քան հինգ անգամ), որի վերաբերյալ յուրաքանչյուր անգամ ներկայացվում է զեկուցագիր անմիջական վերադասին,

5) աշխատողի կողմից իր աշխատանքային կամ ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքով (այսուհետ՝ կրթական աշխատանք) զբաղվելու նպատակով՝ շաբաթական 10 աշխատանքային ժամից ոչ ավելի,

6) աշխատողի հիվանդության և այլ պատճառների դեպքում՝ մեկ օրից ավելի տևողությամբ, որի մասին աշխատողը տեղեկացնում է անմիջական վերադասին և ներկայացնում բացակայության մասին համապատասխան փաստաթուղթ (ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, զեկուցագիր և այլն),

7) ընդմիջման ժամանակահատվածը:

13. Հանգստյան օրերն են՝ շաբաթը և կիրակին: Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը: Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

Հանգստյան, տոնական և հիշատակի օրերի վերաբերյալ սույն կետում նշված դրույթները վերաբերելի չեն Կոմիտեի մինչդատական վարույթ իրականացնող ինքնավար պաշտոն

զբաղեցնող անձանց՝ վարույթի ծանրաբեռնվածության կամ Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսդրությամբ սահմանված ժամերով հաշվվող և մարդու հիմնական իրավունքներն ու ազատություններն անմիջականորեն սահմանափակող դատավարական ժամկետների կամ քրեական գործերի քննության ողջամիտ ժամկետների պահպանման նպատակով անհետաձգելի քննչական կամ այլ դատավարական գործողություններ կատարելու անհրաժեշտության դեպքերում, հերթապահության ժամանակ, ինչպես նաև մյուս աշխատողներին՝ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով:

14. Կանոնների 12-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձինք էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությամբ անմիջական վերադասին են ներկայացնում արձակման թերթիկ՝ նշելով բացակայության պատճառը (Ձև N 2), որն անմիջական վերադասն ուղարկում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողներն անմիջական վերադասի համաձայնության դեպքում արձակման թերթիկն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությամբ ներկայացնում են Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին կամ նրա տեղակալին, որից հետո այն ուղարկվում է Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին:

Աշխատողն արձակման թերթիկն ուղարկում է նախքան աշխատավայրից բացակայելը կամ աշխատանքի ներկայանալու օրը՝ մինչև աշխատանքային օրվա ավարտը:

15. Աշխատողը կրթական աշխատանքով զբաղվելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր աշխատանքային տարվա և/կամ կիսամյակի սկզբին Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչություն է ներկայացնում համապատասխան հաստատության կողմից տրված տեղեկանք՝ տարվա և/կամ կիսամյակի ընթացքում աշխատաժամանակի վերաբերյալ համապատասխան նշումով (աշխատաժամանակի գրաֆիկ), իսկ պատճենը՝ անմիջական վերադասին:

Աշխատաժամանակի գրաֆիկի փոփոխության կամ կրթական աշխատանքի դադարեցման դեպքում աշխատողն անմիջական վերադասի միջոցով այդ մասին տեղեկացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությանը՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

16. Անհարգելի բացակայության դեպքում աշխատողը ներկայացնում է գրավոր բացատրություն:

17. Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետը մինչև յուրաքանչյուր ամսվա երրորդ աշխատանքային օրը վերլուծում է անցաքարտերով արձանագրված նախորդ ամսվա մուտքի և ելքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը և կանոններով սահմանված պահանջների առերևույթ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում ամսվա հինգերորդ աշխատանքային օրը խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը ներկայացնում է համապատասխանաբար Կոմիտեի

ներքին անվտանգության վարչության պետին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալին:

18. Կոմիտեի ներքին անվտանգության վարչության պետը Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց, իսկ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով աշխատող, այդ թվում՝ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց (այսուհետ՝ քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող այլ աշխատողներ) մասով յուրաքանչյուր ամիս վերլուծում են անցաքարտերով արձանագրված նախորդ ամսվա մուտքի և ելքի կանոնների խախտումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը և սահմանված պահանջների պարբերաբար խախտումների առկայության դեպքում զեկուցագիր ներկայացնում համապատասխանաբար Կոմիտեի նախագահին կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին՝ միաժամանակ գրությամբ տեղեկացնելով Կոմիտեի նախագահի համապատասխան տեղակալին (ինքնավար և հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով) և տվյալ ստորաբաժանման պետին:

19. Կոմիտեի հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մուտքի և ելքի նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում իրենց անմիջական վերադասները:

20. Կրթական վերապատրաստման ծրագրերի, համաժողովների և իրավաբանների մասնագիտական այլ հավաքներին մասնակցելու նպատակով աշխատողի կողմից աշխատավայրից բացակայության, ինչպես նաև կանոնների 12-րդ կետի 6-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը իրենց վերաբերելի մասով մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետին են ուղարկում համապատասխան տեղեկատվություն (հրավեր, գրություն, ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ, զեկուցագիր և այլն):

21. Արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման, ինչպես նաև կանոնների 12-րդ կետի 5-րդ ենթակետով նախատեսված դեպքերում Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից՝ մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում Կոմիտեի տվյալ հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման պետին է ուղարկվում արձակուրդ տրամադրելու, գործուղման հրամանների կամ համապատասխան տեղեկանքի պատճենը, իսկ Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աշխատողների մասով՝ քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին:

22. Աշխատողին ամենամյա և նպատակային արձակուրդները տրամադրվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության, «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին», «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և այլ իրավական ակտերի համաձայն:

23. Աշխատողների ամենամյա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը (Ձև N3) երկու օրինակից կազմում է ստորաբաժանման պետը՝ աշխատողների ցանկությամբ, այնպես, որ այն չխոչընդոտի տվյալ ստորաբաժանման բնականոն գործունեության իրականացմանը: Հաջորդ տարվա արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը համաձայնեցվում է արձակուրդ տրամադրող պաշտոնատար անձի հետ, որի մեկ օրինակը մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 30-ը ներկայացվում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության:

24. Աշխատողին կարող է ամենամյա արձակուրդը տրամադրվել արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում՝ աշխատողի ցանկությամբ՝ ստորաբաժանման պետի և արձակուրդ տրամադրելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ:

25. Ամենամյա կամ նպատակային արձակուրդը տրամադրվում է աշխատողի դիմումի հիման վրա՝ արձակուրդ տրամադրող պաշտոնատար անձի մակագրությամբ՝ կանոնների 30-րդ կետով սահմանված պաշտոնատար անձանց հրամաններով.

1) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի համաձայնությամբ,  
2) Կոմիտեի Երևան քաղաքի քննչական վարչությունում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի, Կոմիտեի Երևան քաղաքի քննչական վարչության պետի և Կոմիտեի տարածքային քննչական վարչությունների գործունեության վերահսկողության գլխավոր վարչության պետի համաձայնությամբ,

3) Կոմիտեի մարզային քննչական վարչությունում՝ տվյալ վարչության պետի և Կոմիտեի տարածքային քննչական վարչությունների գործունեության վերահսկողության գլխավոր վարչության պետի համաձայնությամբ,

4) Կոմիտեի մարզային քննչական վարչության ստորաբաժանումներում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի, մարզային վարչության պետի և Կոմիտեի տարածքային քննչական վարչությունների գործունեության վերահսկողության գլխավոր վարչության պետի համաձայնությամբ,

5) Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչությունում տվյալ ստորաբաժանման պետի համաձայնությամբ, իսկ Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության կայազորային քննչական բաժիններում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի և Կոմիտեի զինվորական քննչական գլխավոր վարչության վերահսկողության վարչության պետի համաձայնությամբ,

6) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ ստորաբաժանումների պետերի դեպքում՝ ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ,

7) Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի համաձայնությամբ, իսկ ստորաբաժանումների պետերի դեպքում՝ ոլորտը համակարգող պաշտոնատար անձի (առկայության դեպքում) համաձայնությամբ,

8) Կոմիտեի գինվորական քննչական գլխավոր վարչության, Երևան քաղաքի և մարզային քննչական վարչությունների աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում (այդ թվում՝ ստորաբաժանումների պետերի դեպքում)՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի, ինչպես նաև Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային տվյալ ստորաբաժանման պետի համաձայնությամբ,

9) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող այլ աշխատողների դեպքում՝ տվյալ ստորաբաժանման պետի և Կոմիտեի հիմնական կամ աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային այն ստորաբաժանման պետի համաձայնությամբ, ում անմիջական ենթակայության տակ է գտնվում աշխատողը:

26. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողը ներկայացնում է արձակուրդի օրվանից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ, բացառությամբ անհետաձգելի դեպքերի: Արձակուրդի դիմումները կարող են ներկայացվել մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 10-ը:

27. Արձակուրդի դիմումում նշվում է, թե որ աշխատանքային տարվա արձակուրդի համար է դիմում ներկայացվում, արձակուրդի տրամադրման ամսաթիվը, նվազագույն և/կամ լրացուցիչ արձակուրդի օրերի քանակը, իսկ Հայաստանի Հանրապետությունից մեկնելու դեպքում՝ նաև մեկնման երկիրը: (լրաց. 10.01.2025. N 8-Լ)

28. Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի, Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի, նրանց տեղակալների, Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումում առաջարկություն է ներկայացվում այն անձի վերաբերյալ, որին կվերապահվի արձակուրդի մեջ գտնվող պաշտոնատար անձի պարտականությունների ժամանակավոր կատարումը՝ նշելով անունը, ազգանունը և պաշտոնը:

29. Ամենամյա արձակուրդը կարող է տրամադրվել մասերով: Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց տվյալ աշխատանքային տարվա ամենամյա արձակուրդի մասերից մեկը՝ 15 աշխատանքային օր տևողությամբ, տրամադրվում է տվյալ աշխատանքային տարվա որևէ եռամսյակի ընթացքում, իսկ ամենամյա արձակուրդի մնացած մասերը (մաս-մաս)՝ յուրաքանչյուր անգամ մինչև 10 աշխատանքային օր տևողությամբ մյուս եռամսյակների ընթացքում, բացառությամբ առանձին դեպքերի: (խմբ. 10.01.2025. N 8-Լ)

30. Արձակուրդը տրամադրում է.

1) Կոմիտեի նախագահը՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերին, իր համակարգման ոլորտում գտնվող ստորաբաժանումների ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին,

2) Կոմիտեի նախագահի տեղակալները՝ իրենց համակարգման ոլորտում գտնվող Կոմիտեի ստորաբաժանումների ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց, բացառությամբ Կոմիտեի նախագահի հրամանով նախատեսված դեպքերի, (լրաց. 20.02.2026. N 30-Լ)

3) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը՝ իր տեղակալներին, Կոմիտեի աջակցող ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողներին և քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող այլ աշխատողներին:

31. Հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց արձակուրդ տրամադրում են նրանց անմիջական վերադասները:

32. Ամենամյա արձակուրդի համար աշխատավարձի վճարումը կատարվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

### **ԳԼՈՒԽ 3. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

33. Կոմիտեի իրավասու պաշտոնատար անձինք աշխատանքային կարգապահության ապահովման նպատակով պարտավոր են.

1) աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, իրենց իրավունքներին և պարտականություններին, ապահովել համապատասխան աշխատանքով և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,

2) աշխատողներին ծանոթացնել Կոմիտեում ընդունված անհատական և ներքին իրավական ակտերին՝ Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված գործավարության կարգին համապատասխան,

3) ապահովել կանոնների պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

4) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին հակասող, այդ թվում՝ հանձնարարություն տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարություններ,

5) ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքները՝ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով,

6) տրամադրել համապատասխան աշխատասենյակ, գույք, ֆինանսական, տեխնիկական և այլ միջոցներ,

7) վարձատրել աշխատողներին աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,

8) կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ պարտականություններ:

34. Աշխատողն իրավունք ունի.

- 1) ծանոթանալ զբաղեցրած պաշտոնում իր իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանող իրավական ակտերին,
- 2) ստանալ ծառայողական կամ աշխատանքային հարաբերությունների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկություններ և նյութեր իր պարտականությունների կատարման համար,
- 3) ընդունել որոշումներ իր լիազորությունների շրջանակներում,
- 4) ստանալ վարձատրություն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն,
- 5) ստանալ տեղեկատվություն իր վարձատրության վերաբերյալ, այդ թվում՝ հաշվարկային թերթիկ,
- 6) ծանոթանալ իր անձնական գործին, ստանալ տեղեկատվություն իր անձնական տվյալների, դրանց մշակման վերաբերյալ, ստանալ անձնական տվյալներ պարունակող փաստաթղթերի պատճեններ, ինչպես նաև դիմելուց 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ տեղեկանք աշխատանքային (ծառայողական) գործունեության վերաբերյալ,
- 7) պահանջել հանել կամ ուղղել սխալ կամ ոչ լիարժեք մշակված անձնական տվյալները,
- 8) ծանոթանալ իր գործունեության հետ կապված գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին:

35. Աշխատողը, բացի կանոններով սահմանված իրավունքներից, ունի նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ:

36. Աշխատողներն աշխատանքային կարգապահության պահպանման նպատակով պարտավոր են.

- 1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը և օրենքները, պաշտպանել սահմանադրական կարգը, մարդու և քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, անվերապահորեն և բարեխղճորեն կատարել կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունները,
- 2) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության, Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների հրամանների, իրավական ակտերի, ինչպես նաև հանձնարարություններ պարունակող գրությունների (շրջաբերականների) պահանջները,
- 3) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել իրենց անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով իրենց լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարությունները,
- 4) պահպանել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի, քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները, չկատարել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի և քաղաքացիական ծառայողի համբավն արատավորող արարք,
- 5) լինել անկողմնակալ, պահպանել օրենսդրությամբ նախատեսված Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի, քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կիրառվող

սահմանափակումները, յուրաքանչյուր պարագայում դրսևորել քաղաքական զսպվածություն և չեզոքություն,

6)հարգել վերադասին, գործընկերներին և այլ անձանց, վերադասի հետ շփումներում պահպանել բարեկրթության կանոնները,

7)Կոմիտեում ծառայության կամ աշխատանքի անցնելիս՝ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությանը ներկայացնել պահանջվող անձնական տվյալները (տեղեկատվությունը)՝ ճշգրիտ, իսկ դրանց փոփոխության դեպքում՝ յոթնօրյա ժամկետում տեղեկացնել անձնակազմի կառավարման վարչությանը, (Ենթ. խմբ. 07.04.2023. N 103-L)

8)աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ այն վայրում, որտեղ մեկնել է ծառայողական կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով և անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից,

9)լինել խնամված արտաքին տեսքով. տղամարդիկ՝ սափրված, կանայք՝ կոկիկ հարդարված,

10)ներկայանալ աշխատանքի վայր մուգ կամ մեղմ գույնի դասական ոճի, ոչ ճչացող հագուստով և կոշիկներով, տղամարդիկ՝ կոստյումով, փողկապով կամ առանց փողկապի, տաք եղանակին՝ բաց գույնի երկարաթև կամ կարճաթև վերնաշապիկով (այդ թվում՝ աշխատանքի վայրից դուրս ծառայողական պարտականությունները կատարելու ընթացքում), իսկ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված դեպքերում և կարգով կրել համազգեստ, (լրաց. 05.08.2024. N 172-L, 03.04.2026. N 53-L)

11)բարձրագույն ղեկավարության (Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի գլխավոր վարչության պետերի, հատկապես կարևոր գործերի քննության գլխավոր վարչության պետի տեղակալի, Երևան քաղաքի քննչական վարչության պետի, զինվորական քննչական գլխավոր վարչության պետի տեղակալի մոտ) աշխատանքային քննարկումներին, հանդիպումներին ներկայանալ համազգեստով (կիտելով, իսկ տաք եղանակին՝ վերնաշապիկով) կամ դասական ոճի հագուստով, իսկ տղամարդիկ՝ կոստյումով և փողկապով,

12)խնամքով վերաբերվել ծառայողական կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք, գույքային վնաս պատճառելու դեպքում հատուցել այն լրիվ ծավալով,

13)աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրաէներգիայի օգտագործման և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները,

14)աշխատասենյակը պահել մաքուր և հավաք,

15)պահպանել Կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված անցագրային ռեժիմի կանոնները,

15.1)Հայաստանի Հանրապետության դրոշը գործածելիս՝ պահպանել «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված

Հայաստանի Հանրապետության դրոշին ներկայացվող պահանջները, (ենթ. լրաց. 18.09.2023. N 225-Լ)

16) կատարել Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարի 2020 թվականի օգոստոսի 4-ի թիվ 17-Ն հրամանով և Հայաստանի Հանրապետությունում COVID-19-ի տարածման կանխարգելման վերաբերյալ այլ իրավական ակտերով սահմանված սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով նախատեսված պահանջները,

17) կատարել կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

37. Ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք ըստ ցանկության աշխատանքի կարող են ներկայանալ նաև համազգեստով՝ ընտրելով համազգեստի ձևը՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված համազգեստի ձևերին, նկարագրությանը, կրելու կանոններին համապատասխան:

Պաշտոնական միջոցառումների, հանդիպումների, հիշատակի օրերի, ծառայողական պարտականությունները կատարելու, խորհրդակցությունների, ատեստավորման, վերապատրաստման ժամանակ քննչական կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք կրում են ամենօրյա համազգեստ՝ բաց կապույտ կամ սպիտակ վերնաշապիկով՝ ըստ անհրաժեշտության, իսկ տոնական օրերին, պարգևներ շնորհելու և երդման արարողակարգի ժամանակ՝ տոնական համազգեստ՝ տոնական կիտել, տաբատ:

38. Կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը կանոններով սահմանված արտաքին տեսքին ներկայացվող պահանջների, համազգեստ կրելու կանոնների խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում հարցը քննարկում են ստորաբաժանման խորհրդակցությունում: Պարբերական բնույթ կրող խախտումների դեպքում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով սույն կետում նշված ստորաբաժանումների պետերի կողմից զեկուցագիր է ներկայացվում Կոմիտեի նախագահին, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող այլ աշխատողների մասով՝ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

39. Կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի (բացառությամբ կենտրոնական մարմնի վարչական շենքի ստորաբաժանումների), հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց կողմից կանոններով սահմանված արտաքին տեսքին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողություն են իրականացնում նրանց անմիջական վերադասները:

40. Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում արտաքին տեսքին ներկայացվող սահմանված պահանջների, համազգեստ կրելու կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժնի պետը, ով խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում կարող է թույլ չտալ տվյալ աշխատողի մուտքը Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի

վարչական շենք՝ այդ մասին իրազեկելով համապատասխանաբար Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին կամ Կոմիտեի նախագահի համապատասխան տեղակալին:

40.1.«Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված Հայաստանի Հանրապետության դրոշին ներկայացվող պահանջների պահպանման նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը՝ Կոմիտեի կենտրոնական մարմնի վարչական շենքում, Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների (բաժինների, վարչությունների) պետերը՝ տվյալ ստորաբաժանումների տեղակայման վարչական շենքերում: (ենթ. լրաց. 18.09.2023. N 225-Լ)

41. Հայաստանի Հանրապետությունում COVID-19-ի տարածման կանխարգելման նպատակով կիրառվող սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների պահպանմանն ուղղված աշխատանքները համակարգում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը, իսկ վերահսկողությունն իրականացնում են Կոմիտեի ներքին անվտանգության վարչության պետը և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը՝ իրենց իրավասության սահմաններում:

42. Աշխատողները սոցիալական ցանցերից օգտվելիս պարտավոր են.

1) պահպանել բարոյականության և էթիկայի համընդհանուր նորմերը,

2) հարգել մարդու և քաղաքացու պատիվն ու արժանապատվությունը՝ անկախ սեռից, ռասայից, մաշկի գույնից, էթնիկական կամ սոցիալական ծագումից, լեզվից, կրոնից, աշխարհայացքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելությունից, գույքային վիճակից կամ անձնական, կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից,

3) չհրապարակել (այդ թվում՝ հավանություն տալու, մեկնաբանություններ կատարելու և այլ եղանակներով արձագանքելու).

ա. անպարկեշտ լուսանկարներ, տեսագրություններ կամ այլ նյութեր,

բ. ծառայողական գործունեությանը կամ ծառայողական հարաբերություններին առնչվող ցանկացած տեղեկատվություն՝ բացառությամբ պաշտոնապես տարածված տեղեկատվության,

գ. ահաբեկչական, սահմանադրական կարգի և պետության անվտանգության դեմ ուղղված նյութեր,

դ. քաղաքական զսպվածությունն ու չեզոքությունը կասկածի տակ դնող նյութեր,

ե. ծառայողական պարտականություններից դուրս հանրային և մասնավոր միջոցառումներում արված համազգեստով լուսանկարներ,

4) աշխատանքային ժամերին չօգտվել սոցիալական ցանցերից՝ բացառությամբ ծառայողական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված դեպքերի:

43. Կոմիտեի ներքին անվտանգության վարչությունը կանոններով սահմանված սոցիալական ցանցերից օգտվելուն ներկայացվող պահանջների պահպանման

նկատմամբ իրականացնում է մշտադիտարկում՝ յուրաքանչյուր ամիս վերլուծելով նախորդ ամսվա մշտադիտարկման արդյունքները, իսկ խախտումներ հայտնաբերելու դեպքում մինչև ընթացիկ ամսվա 5-ը գեկուցագիր ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին (Կոմիտեի ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձանց մասով) կամ Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին (Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների և քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող այլ աշխատողների մասով):

44. Աշխատողներին իրենց աշխատանքային կարգապահության պահպանման նպատակով չի թույլատրվում.

1) զբաղվել աշխատանքային ժամերին իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ չկապված այլ գործունեությամբ,

2) հրապարակել Կոմիտեի տվյալների բազայում ներառված, ինչպես նաև Կոմիտեի գործունեության ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունները,

3) աշխատավայրում գտնվել ոգելից խմիչքների ազդեցության տակ,

4) օգտագործել Կոմիտեում աշխատելու հանգամանքը անունը կամ կապերն անձնական կամ Կոմիտեի խնդիրներին չվերաբերող այլ նպատակներով:

#### **ԳԼՈՒԽ 4. ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

45. Կոմիտեի ստորաբաժանումների ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործուղումների, գործուղումների երկարաձգման վերաբերյալ միջնորդությունները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան դիմումները Կոմիտեի նախագահին ներկայացվում են Կոմիտեի նախագահի ոլորտը համակարգող տեղակալի միջոցով:

Գործուղումների երկարաձգման դեպքում սույն կետով նախատեսված միջնորդությունները, դիմումները ներկայացվում են գործուղման ժամկետի ավարտից առնվազն երկու շաբաթ առաջ:

46. Յուրաքանչյուր աշխատողի օրական և (կամ) շաբաթական աշխատաժամանակը հաշվառելու նպատակով Կոմիտեի ստորաբաժանումների պետերի կողմից ֆինանսական վարչություն է ներկայացվում ընթացիկ ամսվա աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիր (Ձև N4)՝ տվյալ ամսվա ավարտից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:

47. Աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ դիմումը ներկայացնելու պահից աշխատողը տվյալ ստորաբաժանման կողմից տրամադրած շրջիկ թերթիկով (Ձև N5) ներկայանում է դրանում նշված ստորաբաժանումներ՝ այն նշագրման (ստորագրության) ներկայացնելու: Շրջիկ թերթիկն ամբողջությամբ նշագրված հանձնվում է Կոմիտեի ֆինանսական վարչություն՝ վերջնահաշվարկ կատարելու, իսկ պատճենը՝ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչություն՝ անձնական գործին կցելու համար:

48. Կոմիտեի մինչդատական վարույթ իրականացնող ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պաշտոնից ազատվելու վերաբերյալ դիմումը ներկայացնելու հետ միաժամանակ՝ մինչև շրջիկ թերթիկը ներկայացնելը.

1) (ուժը կորցր. 08.08.2025. N 191-Լ)

2) Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչություն է հանձնում անձնական կնիքը և ծառայողական վկայականը, (լրաց. 08.08.2025. N 191-Լ)

3) ներկայացնում է տվյալ ստորաբաժանման պետի զեկուցագիրը (վերահսկողական գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանման պետի համաձայնությամբ), որով հավաստվում է, որ դիմում ներկայացրած անձը հանձնել է իր վարույթում գտնվող քրեական գործերը սահմանված կարգով:

49. Կոմիտեի ստորաբաժանումների պետերը պատասխանատու են իրենց ղեկավարած ստորաբաժանումների աշխատողների կողմից կանոնների պատշաճ կատարումն ապահովելու համար:

50. Սույն կանոններով սահմանված պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը աշխատողի համար կարող է առաջացնել կարգապահական պատասխանատվություն: (կետը լրաց. 07.04.2023. N 103-Լ)

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի

---

(ստորաբաժանման անվանումը)

---

աշխատողների հաճախումների

h/h	Օրը, ամիսը, տարեթիվը	Աշխատողի անունը, ազգանունը	Մուտքի ժամը (րոպեներով)	Աշխատանքից ուշացման պատճառը, այդ թվում՝ ծառայողական	Աշխատողի ստորագրու- թյունը
1	2	3	4	5	6

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ  
Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի աշխատողների

---

(ստորաբաժանման անվանումը)

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոնների համաձայն՝ խնդրում եմ «    » \_\_\_\_ 20    թ. ժամը -- -ից -- -ն ընկած ժամանակահատվածում բացակայությունս աշխատավայրից համարել հարգելի

---

(նշել պատճառը)

---

(աշխատողի անունը, ազգանունը)

---

(անմիջական վերադասի անունը, ազգանունը)

«    » \_\_\_\_ 20    թ.

Համաձայն եմ

համապատասխան պաշտոնատար անձի  
պաշտոնը

անվան սկզբնատառը, ազգանունը

ստորագրություն

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի

անձնակազմի

(ստորաբաժանման անվանումը)

20 թ. արձակուրդների տրամադրման

h/h	Պաշտոնը, դասային աստիճանը	Ազգանունը, անունը, հայրանունը	Հունվար	Փետրվար	Մարտ	Ապրիլ	Մայիս	Հունիս	Հուլիս	Օգոստոս	Սեպտեմբեր	Հոկտեմբեր	Նոյեմբեր	դեկտեմբեր	Ստորագրություն
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Ժամանակացույցը կազմող պաշտոնատար անձի պաշտոնը, դասային աստիճանը

(ստորագրությունը)

անվան սկզբնատառը, ազգանունը

ՇՐՋԻԿ ԹԵՐԹԻԿ

(ստորաբաժանումը, պաշտոնը, դասային աստիճանը, անունը, հայրանունը, ազգանունը)

Ազատվել է աշխատանքից \_\_\_\_\_

(ում հրամանով, հրամանի օրը, ամիսը, տարեթիվը և համարը )

h/h	Ստորաբաժանումների անվանումը	Սենյակ N	Պարտքեր չունի (կամ ունեցած պարտքերը)	Պատասխանատու անձի ստորագրու- թյունը, ազգանունը	Օր, ամիս, տարեթիվ
1.	Ստորաբաժանման ղեկավար				
2.	Ստորաբաժանման տարածքային բաժնի պետ				
3.	Ֆինանսական վարչություն				
4.	Անձնակազմի կառավարման վարչություն				
5.	Նյութատեխնիկական ապահովման բաժին				
6.	Արխիվի բաժին				
7.	Համակարգչային և տեխնիկական ապահովման բաժին				
8.	Առաջին բաժին				
9.	Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին				
10.	Քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպման և անցագրային բաժին				

ՀՀ քննչական կոմիտեի գլխավոր քարտուղար \_\_\_\_\_

(ստորագրություն)

**ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**  
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՉԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ**  
**ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի վարքագծի կանոնները վարվելակերպի և փոխհարաբերությունների առանձնահատկությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են ապահովելու Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի պատշաճ վարքագիծը, բացառելու հանրային և մասնավոր շահերի բախումը, ամրապնդելու հասարակության վստահությունը Կոմիտեի նկատմամբ:

2. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի վարքագծի սկզբունքներն են՝ հանրությանը ծառայելու գիտակցումը, հավատարմությունը հանրային շահին, բարեկրթությունը և հարգալիրությունը, բարեխղճությունն ու օբյեկտիվությունը:

3. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված Կոմիտեի ներքին կարգապահական կանոններով, սույն վարքագծի կանոններով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջները:

4. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է դրսևորել քաղաքական զսպվածություն և չեզոքություն, ձեռնպահ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է քաղաքական գործունեությամբ զբաղվելու տպավորություն ստեղծել: Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը չի կարող լինել որևէ կուսակցության անդամ կամ զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ:

5. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձն իր պաշտոնեական (ծառայողական) դիրքը չի կարող օգտագործել կուսակցությունների, հասարակական, այդ թվում՝ կրոնական միավորումների համար փաստացի առավելություններ կամ արտոնություններ ապահովելու նպատակով:

6. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի կողմից վարքագծի կանոնների խախտում թույլ տալը կարող է առաջացնել կարգապահական պատասխանատվություն, ինչպես նաև հաշվի առնվել ծառայողական առաջխաղացման ներկայացնելիս, կարգապահական տույժ նշանակելիս:

## **2. ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ**

7.Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է հավատարիմ մնալ իր երդմանը, բարձր պահել Կոմիտեի հեղինակությունը, անձնական վարվեցողությամբ և գործունեությամբ հարգանք ու վստահություն ներշնչել Կոմիտեի, իր անձի և Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց նկատմամբ, ցանկացած իրավիճակում լինել զուսպ, ցուցաբերել հարգանք մարդու և նրա իրավունքների ու ազատությունների հանդեպ, ունենալ պատասխանատվության զգացում, չօգտագործել իր պաշտոնի հեղինակությունն ի շահ իրեն կամ այլ անձի:

8.Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը իր գործունեության ընթացքում պարտավոր է զերծ մնալ Կոմիտեի կամ Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի հեղինակությանը ոչ հարիր կամ այն վարկաբեկող, անաչառության նկատմամբ կասկած հարուցող, Կոմիտեի նկատմամբ հանրային վստահությունը նվազեցնող վարքագիծ դրսևորելուց:

9.Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է լինել օրինապահ, արդարամիտ, համբերատար, կարգապահ, հավասարակշռված, բարեկիրթ, սկզբունքային, անկողմնակալ, հարգալից վերաբերմունք դրսևորել գործով դատավարության մասնակիցների, դատավարությանը մասնակցող անձանց, ինչպես նաև այլ անձանց նկատմամբ:

10.Անձանց իրավունքների սահմանափակմանն ուղղված գործողություններ իրականացնելիս՝ Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է դրսևորել ծայրահեղ ողջամտություն և բարեկրթություն, այդ թվում՝ զերծ մնալ դատավարության մասնակիցների, դատավարությանը մասնակցող անձանց, ինչպես նաև այլ անձանց նկատմամբ վիրավորական դիմաշարժությունից, ժեստիկուլյացիայից, հեզանքից և անձի արժանապատվությունը վիրավորող կամ նվաստացնող այլ դրսևորումներից:

11.Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պետք է անկախ լինի այլ պետական մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, քաղաքական կուսակցությունների, զանգվածային լրատվության միջոցների, մասնավոր շահերի, հասարակական կարծիքի և այլ անձանց ազդեցությունից, այդ թվում՝ նյութական կամ այլ հովանավորչությունից:

## **3. ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ**

12.Պաշտոնեական հարաբերություններում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է.

- 1) գործընկերների հետ հարաբերություններում նպաստել առողջ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը, նրանց նկատմամբ լինել հարգալից, հավասարակշռված, հարգել նրանց կարծիքը, պատրաստակամություն դրսևորել օգնելու և աջակցելու գործընկերներին,
- 2) քաղաքացիների ընդունելություն կազմակերպելիս լինել զուսպ և բարեկիրթ, չտրվել սադրանքների, ցուցաբերել պատրաստակամություն և ջանասիրություն՝ նրանց կողմից բարձրացված խնդիրներն ուսումնասիրելու, քննարկելու և դրանց լուծում տալու հարցում,
- 3) արձագանքել գործընկերների կողմից վարքագծի կանոնների խախտումներին,
- 4) վերադաս և ենթակա հարաբերություններում պահպանել աստիճանակարգված ենթակայության սկզբունքը, դրսևորել միմյանց նկատմամբ հարգալից վերաբերմունք՝ բացառելով հոգեբանական ճնշումները և արժանապատվության ոտնահարումը,
- 5) այլ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ծառայողների հետ գործնական հարաբերություններում լինել զուսպ, հարգալից, խուսափել առանց վերադասի հետ համաձայնեցնելու Կոմիտեի անունից առանցքային դիրքորոշումներ հայտնելուց և, հայտարարություններ անելուց,
- 6) իր օրինական գործունեությանը խոչընդոտող ցանկացած հանգամանքի, ապօրինի կամ իր գործառույթների շրջանակից դուրս հանձնարարություն ստանալու դեպքում այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել անմիջական վերադասին կամ վերադասին՝ բանավոր կամ զեկուցագրով,
- 7) դատավարական ակտերը կայացնել ինքնուրույն, ներքին համոզման հիման վրա, ինչը չի բացառում իրավական հարցերի շուրջ վերադասի, գործընկերների հետ խորհրդակցելը, քննարկումներ կազմակերպելը, պայմանով, որ վերջնական որոշումը Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի կողմից կայացվի ինքնուրույն,
- 8) լինել անկախ և անաչառ որոշումներ ընդունելիս, չառաջնորդվել անձի նկատմամբ ունեցած համակրանքով կամ հակակրանքով, անկողմնակալ գործելաոճով ձևավորել ազնիվ և օբյեկտիվ պաշտոնատար անձի համբավ,
- 9) առանց ծառայողական անհրաժեշտության չօգտագործել հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալ պարունակող, անձի մասնավոր կամ ընտանեկան կյանքին վերաբերող, ինչպես նաև օրենքով պահպանվող այլ տեղեկություններ,
- 10) «Mulberry» էլեկտրոնային համակարգը, Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձին հասանելի էլեկտրոնային եղանակով տեղեկատվական-որոնողական համակարգերը, քրեական գործերի թվայնացված նյութերի միասնական ներքին համակարգը, ծառայողական էլեկտրոնային փոստը, ինչպես նաև ծառայողական այլ տեխնիկական և կապի միջոցներն օգտագործել միայն ծառայողական նպատակներով, ինչպես նաև բացառել դրանց հասանելիությունը կողմնակի անձանց համար,
- 11) բացառել վարույթում կամ իր տրամադրության տակ գտնվող քրեական գործերին, ինչպես նաև նյութերին, իրեղեն ապացույցներին կամ այլ փաստաթղթերին կողմնակի անձանց հասանելիությունը,
- 12) ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում թույլ տրված խախտումների և թերությունների բացահայտմանն ու օբյեկտիվ քննադատությանը

- վերաբերվել ըմբռնումով, միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու և հետագայում բացառելու ուղղությամբ,
- 13)կատարելագործել ծառայողական պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեսական գիտելիքներն ու գործնական հմտությունները, իրազեկ լինել օրենսդրությանը, Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների կողմից ընդունված և այլ իրավական ակտերին, դրանց փոփոխություններին ու լրացումներին,
- 14)հարգանքով վերաբերվել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներին, ձեռնպահ մնալ նրանց հետ անհարկի շփումներից, հրապարակային ելույթներից, չտրամադրել հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալ պարունակող, անձի մասնավոր կամ ընտանեկան կյանքին վերաբերող, ինչպես նաև օրենքով պահպանվող այլ տեղեկություններ,
- 15)զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներին ուղղված գրությունները համաձայնեցնել Կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտուղարի հետ,
- 16)հետևողականորեն և պատշաճ կերպով մասնակցել արդարադատության ակադեմիայում կազմակերպվող, ինչպես նաև կրթական վերապատրաստման այլ ծրագրերին, համաժողովներին և իրավաբանների մասնագիտական այլ հավաքներին՝ անմիջական վերադասի համաձայնությամբ,
- 17)գույքային կամ այլ օգուտ ստանալու ակնկալիքով նախապայմաններ չստեղծել կամ չհրահրել անձանց կոռուպցիոն բնույթի արարքների,
- 18)ձեռնպահ մնալ դատավարության մասնակիցների, դատավարությանը մասնակցող անձանց հետ այնպիսի հարաբերություններից, որոնք կարող են ողջամտորեն կասկածի տակ դնել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի անկողմնակալությունն ու անաչառությունը, խուսափել նրանց անհարկի խոստումներ տալուց, գործի շրջանակներում սուբյեկտիվ կամ կանխատեսումներ պարունակող կարծիքներ հայտնելուց,
- 19)լիազորություններն իրականացնելիս ձեռնպահ մնալ շահերի բախման հանգեցնող իրավիճակներից, այսինքն՝ այնպիսի գործողություն կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց, որը թեև օրինական է, սակայն հանգեցնում կամ նպաստում է կամ ողջամտորեն կարող է հանգեցնել կամ նպաստել իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի գույքային կամ այլ դրության բարելավմանը,
- 20)շահերի բախման հանգեցնող իրավիճակների դեպքում զեկուցագիր ներկայացնել անմիջական վերադասին,
- 21)չստանալ հոնորարներ պաշտոնեական պարտականությունների կատարումից բխող հրապարակումների կամ ելույթների համար,
- 22)չընդունել կամ չփոխանցել նվերներ (ցանկացած գույքային առավելություն, որը ողջամտորեն չէր տրամադրվի պաշտոն չզբաղեցնող անձի) կամ տալ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,
- 23)տրամադրված անձնական պաշտպանության հատուկ միջոցները պահել և կրել Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված կարգին համապատասխան, դրանք գործադրել համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության քննչական կոմիտեի մասին» Հայաստանի

Հանրապետության օրենքի, պահպանել հաշվեցուցակային զեւքը պահելու և դրա հետ վարվելու անվտանգության կանոնները,

24) ծառայողական վկայականը և անձնական կնիքը պաշտպանել կորստից, վնասումից և ոչնչացումից, դրանք օգտագործել բացառապես ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, չփոխանցել այլ անձանց, կորստի դեպքում անհապաղ զեկուցագրով տեղեկացնել ստորաբաժանման պետին,

25) Կոմիտեի վերադաս ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է հետևողականություն ցուցաբերել իր ենթակայության տակ գտնվող Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց գործունեության նկատմամբ, աջակցել նրանց, արձագանքել բարձրացված հարցերին և թույլ տրված սխալներին, միջոցներ ձեռնարկել դրանք վերացնելու և հետագայում բացառելու ուղղությամբ,

26) Կոմիտեի վերադաս ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է իր ենթակայության տակ գտնվող Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց նկատմամբ լինել անկողմնակալ, օբյեկտիվ, նրանց միջև գործառույթները բաշխել ըստ աշխատանքային ունակությունների, հմտությունների և ապահովել հավասարաչափ ծանրաբեռնվածություն:

#### **4. ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՆՔՆԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՈՉ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՒՄ**

13. Ոչ պաշտոնեական հարաբերություններում Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է.

1) խուսափել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի բարի համբավն արատավորող վարքագիծ դրսևորելուց,

2) չօգտագործել Կոմիտեի կամ Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի հեղինակությունն անձնական, ընտանեկան կամ այլ շահեր հետապնդելու նպատակով,

3) թույլ չտալ, որպեսզի ընտանեկան, հասարակական կամ այլ հարաբերություններն ազդեցություն ունենան իր, որպես Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի, լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,

4) կաշկանդված չլինել իր խախտված իրավունքները սահմանված կարգով վերականգնելու հարցում՝ վստահ լինելով, որ դա որևէ կերպ չի կարող մեկնաբանվել ի վնաս իրեն կամ խոչընդոտել իր մասնագիտական գործունեությանը, այդ թվում՝ «Ազդարարման համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով որպես ներքին կամ արտաքին ազդարար հաղորդում ներկայացնելու հարցում,

5) ձեռնպահ մնալ դատավարական ակտերը և գործընկերների գործողությունները, մասնագիտական և անձնական որակները հրապարակայնորեն կասկածի տակ դնելուց, քննադատելուց, նրանց մասին արատավորող տեղեկություններ տարածելուց,

6) չօգտագործել, չհրապարակել կամ այլ կերպ մատչելի չդարձնել պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ իրեն հայտնի դարձած

տեղեկությունները, օրենքով պահպանվող տեղեկատվությունը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի,

7) սահմանված կարգով և ժամանակին ներկայացնել օրենսդրությամբ սահմանված գույքի, եկամուտների, շահերի և ծախսերի հայտարարագիրը,

8) համազգեստը չկրել ծառայողական պարտականություններից դուրս կամ իր լիազորությունների իրականացման հետ չկապված այլ դեպքերում,

9) զերծ մնալ ոգելից խմիչքների ազդեցության տակ՝ ոչ սթափ վիճակում հանրային վայրերում անվայել վարքագիծ դրսևորելուց, մեքենա վարելուց և այլ վարչական իրավախախտումներ կատարելուց,

10) չզբաղեցնել Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձի կարգավիճակով չպայմանավորված պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման այլ մարմիններում, որևէ պաշտոն՝ առևտրային կազմակերպություններում, չզբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, չկատարել վճարովի այլ աշխատանք, բացի գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքից,

10.1) Դատավորի, դատախազի, հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելու, ինչպես նաև փաստաբանական գործունեության արտոնագիր ստանալու նպատակով համապատասխան մարմիններ որակավորման ստուգման, քննության կամ մրցույթի մասնակցելու համար յուրաքանչյուր անգամ դիմելուց առնվազն երեք օր առաջ, այդ մասին անմիջական վերադասի միջոցով գրավոր իրազեկել Կոմիտեի նախագահի համապատասխան ոլորտը համակարգող տեղակալին, իսկ Կոմիտեի նախագահի համակարգման ոլորտում գտնվող ստորաբաժանումների ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց դեպքում՝ Կոմիտեի նախագահին, (ենթակետը լրաց. 01.02.2023. N 42-Լ, լրաց. 18.10.2023. N 245-Լ)

10.2) Սույն կետի 10.1 ենթակետով նախատեսված որակավորման ստուգման, քննության կամ մրցույթի դրական կամ բացասական արդյունքների մասին տեղեկանալուց (հրապարակվելուց) հետո՝ եռօրյա ժամկետում, անմիջական վերադասի միջոցով գրավոր իրազեկել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության պետին: (ենթակետը լրաց. 22.03.2023. N 86-Լ, լրաց. 18.10.2023. N 245-Լ)

11) ծառայողական ավտոմեքենան չօգտագործել անձնական նպատակներով, հետևողականություն ցուցաբերել ծառայողական ավտոմեքենայով ճանապարհային երթևեկության կանոնների խախտումներ թույլ չտալու հարցում,

12) ձեռնպահ մնալ հանցավոր ենթամշակույթ կրող անձանց հետ շփումներից, հանցավոր գաղափարախոսությունը, մտածելակերպն ու կենսակերպն արդարացնելուց կամ գովաբանելուց: