



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«06» 06 2023թ.

Երևան

№ 30-ձ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքի 32-րդ հոդվածի 2-րդ մասը, ինչպես նաև հաշվի առնելով Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի 2022 թվականի հունիսի 17-ի N 01-Ն որոշումը՝

Հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողի վարքագծի կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրվանից:

Արդարադատության երրորդ դասի
պետական խորհրդական՝

Ս. Խաչատրյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՐՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂԻ
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ծառայողների (այսուհետ՝ Ծառայող) վարքագծի կանոնների (այսուհետ՝ Կանոններ) սահմանման նպատակն է՝

1) ապահովել Ծառայողի բարեվարք վարքագիծը.

2) ամրապնդել հանրության վստահությունը հանրային ծառայության նկատմամբ.

3) ամրապնդել կոռուպցիայի նկատմամբ զգոնությունն ու անհանդուրժողականությունը:

2. Կանոնները հիմնվում են հետևյալ սկզբունքների վրա՝

1) հանրությանը ծառայելու գիտակցում.

2) հավատարմությունը հանրային շահին.

3) բարեկրթություն և հարգալիրություն.

4) բարեխղճություն.

5) օբյեկտիվություն:

3. Կանոնները ծառայողական պարտականությունները կատարելիս Ծառայողների ծառայողական էթիկայի և ծառայողական վարքագծի ընդհանուր նորմերի ամբողջություն են, որով պետք է առաջնորդվեն Ծառայողները՝ անկախ իրենց զբաղեցրած պաշտոններից:

4. Կանոններով սահմանվում են նաև Ծառայողի՝ որպես մասնավոր անձի վարքագծի որոշակի կանոններ:

5. Կանոններն ունեն պարտադիր և խրախուսելի բաղադրիչներ:

6. Կանոնների պարտադիր բաղադրիչը (այսուհետ՝ Պարտադիր կանոններ) որոշակի վարքագծի հետևելու պարտադիր կանոնների համախումբ է: Սույն ակտով նախատեսված պարտադիր կանոններին չհետևելու համար Ծառայողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

7. Կանոնների խրախուսելի բաղադրիչն (այսուհետ՝ Խրախուսելի կանոններ) օրինակելի կանոնների համախումբ է, որը պարտադիր նվազագույնից ավելին է և բնորոշում է գերազանցությունը հանրային ծառայության համակարգում: Ընդ որում, Խրախուսելի կանոնների թվարկումը սպառիչ չէ: Սույն ակտով նախատեսված խրախուսելի կանոններին չհետևելու համար Ծառայողը չի կարող պատասխանատվության ենթարկվել, սակայն սեփական վարքագծի համապատասխանեցումն այդ նորմերին խրախուսելի է:

8. Կանոնների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

9. Կանոններում օգտագործվում են Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի՝ «Հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոնները սահմանելու մասին» 2022 թվականի հունիսի 17-ի N 01-Ն որոշմամբ սահմանված հիմնական հասկացությունները:

10. Ծառայողը կարող է Կանոնների դրսևորման առնչությամբ մասնագիտական խորհրդատվության համար դիմել Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության բարեվարքության հարցերով կազմակերպչին կամ օրենքով սահմանված դեպքերում՝ խորհրդատվություն տրամադրելու իրավասություն ունեցող այլ անձի (պետական մարմին, ստորաբաժանում և այլն):

2. ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ

ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

2.1. ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆԸ ԾԱՌԱՅԵԼՈՒ ԳԻՏԱԿՑՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

2.1.1. ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

11. Ծառայողը պարտավոր է.

ա) գործել իրավունքի գերակայության սկզբունքին, օրենքի ոգուն և տառին համապատասխան.

բ) հարգել և պահպանել ՀՀ Սահմանադրությունը, սահմանադրական օրենքները, օրենքները և այլ իրավական ակտերը, ՀՀ կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերը, սույն կանոնները և գործել դրանց համապատասխան.

գ) ծառայողական պարտականություններն իրականացնելիս օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում ընդունել այնպիսի իրավական ակտ, որը համաչափ է այն նպատակին, որը հետապնդվում է օրենսդրությամբ և չի ներառում այնպիսի սահմանափակումներ, որոնք դուրս են իր լիազորությունների շրջանակից և ողջամտորեն չեն կարող մեկնաբանվել որպես այդ նպատակին հասնելու միջոց կամ գործիք.

դ) զերծ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է ընկալվել որպես անօրինականության խրախուսում կամ դրա նկատմամբ հանդուրժողականություն կամ անհարգալից վերաբերմունք իրավաչափ վարքագծի նկատմամբ:

2.1.2. ԿԱՆՈՆՆԵՐ ՀԱԿԱԿՈՒՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՄԱՐ

12. Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է.

ա) օրինակ ծառայել և անձամբ դրսևորել այնպիսի վարքագիծ, որն ակնկալում է մյուսներից.

բ) հստակորեն տիրապետել Կոմիտեի և նրա ստորաբաժանումների գործունեության ուղղություններին և նպատակներին, դրանց մասին, ըստ անհրաժեշտության, պատշաճ տեղեկացնել իրեն ենթակա Ծառայողներին.

գ) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի կամ էթիկայի համապատասխան հանձնաժողովի հետ, պատասխանել Կանոնների պատշաճ իրագործման վերաբերյալ հարցերին.

դ) ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում, պաշտպանել իրեն ենթակա Ծառայողների և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների իրավունքները և օրինական շահերը՝ միջամտելով նրանց հանդեպ ոտնձգության կամ այլ անարդար վերաբերմունքի ցանկացած դրսևորման դեպքում: Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է

նաև ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում բացառել վերադաս լիազորության չարաշահումը.

ե) ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում ենթականերին զերծ պահել չփաստարկված և չհիմնավորված գործողություններ կատարելուց կամ որոշումներ կայացնելուց, աշխատանքային հարաբերություններում բացառել իր կողմից խտրական վարքագծի դրսևորումը, ինչպես նաև վերադասության լիազորության չարաշահումը.

զ) չտալ ՀՀ Սահմանադրությանը և օրենքներին հակասող, ինչպես նաև իր կամ կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ՝ ո՛չ գրավոր, ո՛չ բանավոր կարգով: Այն դեպքերում, երբ ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձին կատարողի կողմից ներկայացվում է հանձնարարականի օրինականության կասկածի վերաբերյալ գրավոր զեկուցագիր, ապա հանձնարարականը պնդելու դեպքում, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է այն վերահաստատել գրավոր կարգով: Հանձնարարականի կատարման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ նաև՝ Օրենք) համաձայն.

է) ձեռնպահ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է ընկալվել որպես հակաօրինական գործունեություն (գործողություն կամ անգործություն) կամ դրա խրախուսում կամ դրա նկատմամբ հանդուրժողականություն կամ անհարգալից վերաբերմունք օրինավոր վարքագծի նկատմամբ.

ը) իր ենթակայությամբ աշխատող Ծառայողների և այլ աշխատակիցների կողմից կոռուպցիոն բնույթի արարքների և այլ խախտումների վերաբերյալ հաղորդումներ ստանալու դեպքում գործուն քայլեր ձեռնարկել՝ դրանց առնչությամբ հետագա գործողությունների ընթացքն ապահովելու համար.

թ) ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ քայլերն իրեն ենթակա աշխատակիցների շրջանում ՀՀ օրենքների, վերաբերելի իրավական ակտերի մասին իրազեկվածության շարունակական բարձրացման ուղղությամբ, հետևողական լինել դրանց պահպանմանը.

ժ) ձեռնարկել հնարավոր ողջամիտ քայլերը՝ ապահովելու ՀՀ օրենքների, Կանոնների և հանրային ծառայության սկզբունքների վերաբերյալ Ծառայողների և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների իրազեկվածությունը:

2.2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

2.2.1. ԲԱՐԵԽԴՃՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ

13. Բարեխղճության և հանրային շահին հավատարմության հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) առավելագույն ջանասիրությամբ ծառայել հանրությանը, ապահովել հանրային շահի և մարդու իրավունքների, ազատությունների, օրինական շահերի պաշտպանությունը, ի պաշտոնե վերապահված լիազորությունների, կարողությունների շրջանակներում պարտականությունները կատարել պատշաճ կարգով, նվիրումով և հնարավոր արդյունավետությամբ.

բ) իր ազնիվ վարքագծով օրինակ ծառայել այլ Ծառայողներին և հանրությանը, ինչպես նաև իր լիազորություններն իրականացնելիս բարեխղճություն ցուցաբերել հասարակության բոլոր անդամների, հատկապես՝ խոցելի խմբերի կարիքների նկատմամբ.

գ) ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում աջակցել հանրային իշխանության մարմինների հետ փոխհարաբերությունների մեջ գտնվող անձանց՝ իրացնելու իրենց այն իրավունքները, ազատությունները, օրինական շահերը, որոնք սահմանված են ՀՀ օրենսդրությամբ և ՀՀ վավերացրած միջազգային պայմանագրերով.

դ) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով առարկություններ և առաջարկություններ ներկայացնել նախատեսվող որոշումների, ուղեցույցների և կազմակերպական բնույթի այլ ակտերի նախագծերի վերաբերյալ՝ մինչև դրանց ընդունումը, իսկ ընդունումից հետո՝ կատարել դրանց պահանջները՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք ակնհայտորեն ոտնահարում են մարդու իրավունքները, ազատությունները, օրինական շահերը կամ հանրային շահը.

ե) զերծ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է կասկածի տակ դնել Ծառայողի աշխատանքային պարտականությունները բարեխղճորեն իրականացնելու փաստը, ինչպես նաև խուսափել կոնֆլիկտային իրավիճակներից, որոնք կարող են վնաս հասցնել իր համբավին կամ Կոմիտեի հեղինակությանը: Ծառայողը պարտավոր է Օրենքով թույլատրված դեպքերում այլ աշխատանք իրականացնելիս ապահովել Կոմիտեում իր լիազորությունների գերակայությունը այլ աշխատանքի հետ կապված

պարտականությունների նկատմամբ.

գ) Կոմիտեի հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել հետևողական, բացահայտել և օրենքով իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում հնարավորինս վերացնել իր և այլ Ծառայողների կողմից թույլ տրված սխալները և բացթողումները.

ե) ծառայողական պարտականություններն իրականացնելիս կիրառել իրավասու մարմինների կողմից ընդունված պարտադիր կատարման ենթակա որոշումներն ու այլ ակտերը՝ անկախ անձնական համոզմունքներից և մոտեցումներից, ենթարկվել վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի օրինական պահանջներին.

ը) Կոմիտեի գործունեության և հանրային իշխանության վերաբերյալ քննադատական մտահոգություններն արտահայտելիս լինել հարգալից և զուսպ.

թ) խուսափել հանրային ծառայությունը վարկաբեկելուց կամ նսեմացնելուց.

ժ) զբաղեցրած պաշտոնը չօգտագործել իր, իր հետ փոխկապակցված անձանց, այլ անձանց կամ մասնավոր կազմակերպությունների համար արտոնություններ, բացառություններ և նպաստավոր այլ պայմաններ ստեղծելու կամ դրանց ստեղծմանն աջակցելու համար.

ի) զերծ մնալ իր գործողություններով կամ արտահայտած դիրքորոշմամբ Կոմիտեն վարկաբեկելուց կամ նսեմացնելուց:

2.2.2. ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

14. Թափանցիկություն և հաշվետվողականության հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) իր լիազորություններն իրականացնելիս ապահովել թափանցիկություն և հաշվետվողականություն՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ և Կոմիտեի ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերի.

բ) հանրային իշխանության այլ մարմինների ու պաշտոնատար անձանց հետ համագործակցելիս գործել բաց, ինչպես նաև պատշաճ կերպով արձագանքել առաջացած խնդիրներին.

գ) բոլոր խնդրահարույց, կոնֆլիկտային կամ հստակեցման կարիք ունեցող իրավիճակներում չխուսափել և պատրաստակամ լինել սեփական գործողությունների

մասին բացատրություններ, պարզաբանումներ տալուց, ինչպես նաև՝ իր կողմից ընդունված որոշումների համար պատասխանատվություն ստանձնելուց.

դ) բացառել չստուգված, իրականությանը չհամապատասխանող կամ ապակողմնորոշող տեղեկությունների տրամադրումը, այլ հանրային ծառայողներից չպահանջել նման տեղեկությունների տրամադրում կամ հրապարակում.

ե) օրենքով սահմանված դեպքերում ներկայացնել գույքի, եկամուտների, ծախսերի և (կամ) շահերի հայտարարագրեր, ինչպես նաև Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից ներկայացված հարցումներին ի պատասխան օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել պարզաբանումներ և լրացուցիչ նյութեր՝ գույքի, եկամուտների, ծախսերի և (կամ) շահերի հայտարարագրերի ստուգման և վերլուծության նպատակով.

զ) ծառայողական պարտականություններն իրականացնելիս կամ լիազորությունների շրջանակում իրականացված գործունեության առնչությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով ապահովել հաշվետվողականություն.

է) տեղեկատվության ազատությունը երաշխավորող օրենսդրության համաձայն, ըստ պահանջի, ի պաշտոնե իր տնօրինման տակ եղած տեղեկատվությունն օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում տրամադրել հանրային իշխանության այլ մարմիններին, ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց:

2.2.3. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

15. Շահերի բախման կառավարման հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) իր լիազորություններն իրականացնելիս խուսափել այնպիսի գործողության կատարումից կամ որոշման կայացումից, որը ողջամտորեն կարող է մեկնաբանվել որպես ուղղակի կամ անուղղակի անձնական շահով կամ օրենքի իմաստով՝ իր հետ փոխկապակցված անձի շահով առաջնորդվել, ինչպես նաև խուսափել շահերի բախման իրավիճակի առաջացումից, ձեռնպահ մնալ շահերի բախման իրավիճակում գործողություն (անգործություն) կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց, այդ թվում՝ որոշման կայացմանն ուղղված նախապատրաստական աշխատանքներին (փաստաթղթերի նախագծերի կազմում, քննարկումների կազմակերպում, որոշման վրա ազդեցություն ունեցող հանձնախմբերի ձևավորում և այլն) մասնակցելուց կամ այլ կերպ որոշման կայացման

գործընթացին մասնակցելուց.

բ) իր վերադասին կամ անմիջական ղեկավարին, իսկ վերադաս կամ անմիջական ղեկավար չունենալու դեպքում՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր հայտարարություն ներկայացնել շահերի բախմանը վերաբերող հանգամանքների մասին այն դեպքում, երբ իր կողմից կամ իր լիազորությունների շրջանակում գործողության կատարումը կամ որոշման ընդունումը կարող է հանգեցնել շահերի բախման: Նախքան վերադասի կամ անմիջական ղեկավարի գրավոր հանձնարարություն կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից առաջարկություն ստանալը՝ Ծառայողը պարտավոր է զերծ մնալ հարցի վերաբերյալ որևէ գործողություն կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց՝ բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքերի.

գ) իր լիազորություններն իրականացնելիս խուսափել այնպիսի հարաբերություններից, որոնք առաջացնում են կամ կարող են առաջացնել շահերի բախում կամ որոնց առկայության պայմաններում Ծառայողը հնարավորություն չի ունենա անաչառ և անկողմնակալ կատարելու իր պարտականությունները.

դ) խուսափել այնպիսի գործառույթներ ստանձնելուց, որոնց իրականացման ընթացքում կանխատեսելի կլինեն շահերի բախման հաճախակի ծագող իրավիճակներ, իսկ նրա վերադասը կամ անմիջական ղեկավարը (առկայության դեպքում) պարտավոր է իր լիազորությունների սահմանում աջակցել Ծառայողի կողմից շահերի բախման իրավիճակի ստեղծման բացառմանն ուղղված ջանքերին.

ե) բացառել ոչ օբյեկտիվ երաշխավորություններ տալը կամ միջնորդություններ անելը՝ իրեն կամ որևէ այլ անձի հանրային ծառայության պաշտոնի նշանակելու, առաջխաղացման, պաշտոնետեական կարգավիճակի բարելավման և այլ հարցերով, ինչպես նաև չդիրքել որևէ մեկին նման երաշխավորություններ տալ կամ միջնորդություններ անել.

զ) ձեռնպահ մնալ քրեական վարույթի ընթացքում վարույթի մասնավոր մասնակիցների հետ քաղաքացիաիրավական և մասնավոր բնույթի այլ հարաբերությունների մեջ մտնելուց:

2.2.4 ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՐԳԵԼՔ

16. Նվերներ (սույն Կանոններում գործածվող «նվեր» հասկացությունը, ինչպես նաև «թույլատրելի համարվող նվեր»-ի բովանդակությունը բացահայտվում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով) ընդունելու արգելքի հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) զերծ մնալ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով թույլատրելի չհամարվող նվեր ընդունելուց կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալուց, եթե նման նվերը ողջամտորեն չէր տրամադրվի Ծառայող չհանդիսացող անձի.

բ) ձեռնարկել միջոցներ առ այն, որ իր ընտանիքի անդամները և Օրենքի իմաստով իր հետ փոխկապակցված այլ անձինք չընդունեն նվեր կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն չհայտնեն, եթե առկա է հնարավոր կամ իրական կապ իր կամ իր ծառայողական պարտականությունների կատարման և ստացված նվերի միջև.

բ) նվեր ստանալու կամ իր ընտանիքի անդամների կամ Օրենքի իմաստով իր հետ փոխկապակցված անձանց նվեր ստանալու մասին հայտնի դառնալու պահից, որը ողջամտորեն կարող է ընկալվել որպես իր ծառայողական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ տրված, պարտավոր է Օրենքով սահմանված ժամկետում և կարգով դիմել իրավասու անձին կամ մարմնին՝ խորհրդատվական կարծիք ստանալու նպատակով և այն ստանալուց հետո իրականացնել Օրենքով նախատեսված գործողություններ.

գ) Օրենքով սահմանված առավելագույն արժեքը գերազանցող արժողությամբ թույլատրելի նվերը օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանձնել պետությանը կամ համայնքին.

դ) հաշվառման նպատակով օրենսդրությամբ սահմանած կարգով հայտնել նախատեսված թույլատրելի նվերի ստացման մասին.

ե) զերծ մնալ ոչ նյութական առավելություն, այն է՝ դրամական արժեքով չորոշվող գերազանցություն կամ արտոնություն ստանալու կամ այն հետագայում ընդունելու հնարավորությունը ընդունելուց, եթե դա կարող է ընկալվել որպես իր լիազորությունների պատշաճ իրականացման վրա ազդող գործոն (օրինակ՝ արտոնյալ դիրքը կամ բարիքներից արագ օգտվելու հնարավորությունը, ինչի դեպքում դրանց դրամական արժեքն ակնհայտ չէ).

զ) վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել ստացված նվերի, այդ թվում՝ ոչ նյութական

առավելության մասին՝ բացառությամբ սահմանված շեմը չգերազանցող արժեք ունեցող թույլատրելի նվերների:

է) բացառել ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձից պաշտոնական օգտագործման նպատակով, այդ թվում Կոմիտեին արվող նվիրատվությունն ընդունելը, եթե այն կարող է ազդել Կոմիտեի անաչառության կամ հեղինակության վրա:

2.3. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

2.3.1. ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅՈՒՆ

17. Ծառայողը հարգալիրության շրջանակներում պարտավոր է.

ա) հարգել ՀՀ պետական խորհրդանիշները (դրոշը, զինանշանը, օրհներգը) և պետական լեզուն, ինչպես նաև պետական մարմինների՝ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված խորհրդանիշներն ու տարբերանշանները.

բ) ՀՀ օրհներգի կատարման ժամանակ ոտքի կանգնել (դրոշի առկայության դեպքում՝ դեմքով շրջված դեպի դրոշը, իսկ պաշտոնական արարողությունների ժամանակ՝ ՀՀ պետական արարողակարգի հիմնադրույթներին համապատասխան), իսկ տղամարդիկ պետք է լինեն նաև առանց գլխարկի.

գ) պաշտոնական ելույթներ ունենալ գրական հայերենով, եթե դա չի հակասում միջազգային ատյանում ընդունված կարգին.

դ) զերծ մնալ ծառայողական գործունեության համար նախատեսված տարածքներում ՀՀ պետական խորհրդանիշներից, պետական մարմինների՝ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված խորհրդանիշներից ու տարբերանշաններից, լիազոր մարմինների կողմից ընդունված արարողակարգային խորհրդանիշներից, տարբերանշաններից, օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումների ընթացքում՝ այդ պետությունների պետական խորհրդանիշներից, միջազգային կառույցների հետ հանդիպումների ընթացքում՝ այդ կառույցների խորհրդանիշներից ու տարբերանշաններից բացի որևէ այլ խորհրդանիշի կամ տարբերանշանի ցուցադրումից կամ դրանց կրումից, ինչպես նաև այնպիսի հուշանվերների, նկարների կամ սոցիալական ցանցերում լուսանկարների ցուցադրումից, որոնք կհակասեն բարոյականության, օրինականության սկզբունքներին, կարտահայտեն որևէ հիմքով խտրականություն, ինչը կարող է բացասաբար ազդել Կոմիտեի հեղինակության վրա.

ե) հարգել Կոմիտեի Ծառայողների և այլ աշխատակիցների, մարդու և քաղաքացու արժանապատվությունը, հիմնական իրավունքները և ազատությունները, ցուցաբերել հարգալից վերաբերմունք, զերծ մնալ նրանց պատիվն ու արժանապատվությունը վիրավորելուց.

զ) ցանկացած պայմաններում և իրավիճակներում իր գործողություններով, գործնական, մասնագիտական և բարոյական հատկանիշներով զերծ մնալ հանրային ծառայության հեղինակությանը ոչ հարիր կամ այն վարկաբեկող, հանրային ծառայության նկատմամբ հանրության վստահությունը նվազեցնող կամ Ծառայողի անկողմնակալության, անաչառության և անկախության նկատմամբ կասկած հարուցող վարքագիծ դրսևորելուց.

է) բացառել հանրային պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց, Ծառայողների և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների լիազորությունների կամ գործառույթների կամ աշխատանքային պարտականությունների՝ օրենքով չնախատեսվող միջամտությունը կամ որևէ կերպ դրանց իրականացմանը խոչընդոտելը:

2.3.2. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

18. Բարեկրթության հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) հարգել վերադասի, անմիջական ղեկավարի (առկայության դեպքում), իրեն ենթակա Ծառայողի և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների պատիվն ու արժանապատվությունը.

բ) ծառայողական պարտականությունները կատարելիս՝ այլ մարմինների, կազմակերպությունների և անձանց հետ հաղորդակցման ժամանակ, այդ թվում՝ նամակագրությամբ, հեռախոսով, կապի այլ միջոցներով հաղորդակցվելիս, ներկայանալ՝ հայտնելով անունը, ազգանունը, պաշտոնը և այն մարմինը, որը ներկայացնում է՝ բացառությամբ ծառայողական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված դեպքերի.

գ) ինչպես հրապարակային գործունեության մեջ, այնպես էլ մասնավոր շփումներում հաղորդակցվել գրական հայերենով՝ բացառելով առօրյա-խոսակցական, ժարգոնային կամ ոչ նորմատիվային բառապաշարի կիրառումը.

դ) ի պաշտոնե հաղորդակցության բոլոր միջոցներն օգտագործելիս, ցանկացած իրավիճակում ցուցաբերել զսպվածություն, հավասարակշռվածություն և հարգալիրություն,

բարեկրթություն, քաղաքավարություն, նրբանկատություն.

ե) գործընկերների և պետական այլ մարմինների աշխատակիցների հետ փոխհարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, լինել զուսպ, հարգալից, բարեկիրթ, չխոչընդոտել այլ անձանց աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը, ինչպես նաև գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատությունն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը.

զ) չընդունել, չպահանջել կամ չխրախուսել արտոնյալ վերաբերմունք հանրային իշխանության այլ մարմինների և այլ պաշտոնատար անձանց հետ հարաբերություններում՝ կապված իր պաշտոնետական կարգավիճակի հետ և բացառել անձի նկատմամբ արտոնյալ վերաբերմունք դրսևորելը՝ պայմանավորված տվյալ անձի զբաղեցրած պաշտոնով.

է) բացառել ֆիզիկական ուժ գործադրելը, ինչպես նաև ֆիզիկական ուժ գործադրելու սպառնալիք, հոգեբանական բռնություն կամ այլ տեսակի բռնություն կամ դրա կիրառման սպառնալիք ներկայացնելը, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

ը) աշխատանքի վայր կամ իր ծառայողական պարտականությունների իրականացման հետ կապված այլ վայրեր ներկայանալ պատշաճ տեսքով, պահպանել արտաքին տեսքին ներկայացվող Կոմիտեի սահմանած կանոնները.

թ) համազգեստը կրել կոկիկ, ամբողջական և պահպանել այն կրելու համար սահմանված կարգը.

ժ) աշխատասենյակի կահավորանքը, այդ թվում՝ ծառայողական մեքենայի, պայմանավորել բացառապես ծառայողական պարտականությունների կատարման անհրաժեշտությամբ.

ի) զերծ մնալ այնպիսի իրերի առարկաների կամ պատկերների կրումից, ցուցադրումից, որոնք անաչառ դիտորդի կողմից կարող են նույնականացվել քրեական ենթամշակույթի տարրերի հետ.

լ) աշխատավայրում ոգելից խմիչքներ, թմրամիջոցներ կամ հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութեր չօգտագործել կամ դրանց ազդեցության տակ չգտնվել աշխատավայրում կամ պաշտոնետական (ծառայողական) պարտականությունների կատարման այլ վայրում, ինչպես նաև հանրային վայրերում չդրսևորել ոչ պարկեշտ վարքագիծ: Սույն պահանջը չի տարածվում բժշկի նշանակմամբ՝ բժշկական նպատակներով թմրամիջոցներ կամ հոգեմետ (հոգեներգործուն) նյութերի օգտագործման

դեպքերի նկատմամբ.

խ) պահպանել ծխախոտի օգտագործման, հրդեհային անվտանգության և սանիտարահիգիենիկ նորմերն ու կանոնները.

ծ) պահպանել զենքի կրման, այն պահելու անվտանգության կանոնները, զերծ մնալ դրա անհարկի ցուցադրումից.

կ) զերծ մնալ այլ անձանց նկատմամբ սեռական ոտնձգության ցանկացած դրսևորումից, ինչպես նաև այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կընկալվի որպես սեռական ոտնձգություն կամ կստեղծի նման տպավորություն.

հ) քաղաքացիների հետ հանդիպումներում և շփումներում բարեկրթորեն վերաբերվել նրանց, չնսեմացնել նրանց պատիվն ու արժանապատվությունը, պահպանելով հարգալից վերաբերմունք.

ձ) լրագրողների, լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների հետ հաղորդակցվելիս ցուցաբերել հարգալից վերաբերմունք, իր գործողություններով չխախտել զանգվածային լրատվամիջոցների աշխատողների իրավունքները, անհարկի չխոչընդոտել նրանց աշխատանքին և գործունեությանը:

2.3.3. ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԼՐԱՏՎԱՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՅԵՐՈՎ

19. Հանրային լրատվամիջոցներով և սոցիալական ցանցերով հաղորդակցության ընթացքում Ծառայողը պարտավոր է.

ա) պատշաճ կերպով ներկայանալ Կոմիտեի անունից, ներկայացնել բացառապես Կոմիտեի պաշտոնական դիրքորոշումները՝ պաշտպանելով Կոմիտեին վերաբերելի հանրային շահը.

բ) հարգել հանրության իրազեկմանն ուղղված զանգվածային լրատվամիջոցների գործունեությունը, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում աջակցել նրանց՝ սահմանված կարգով հավաստի տեղեկություններ ստանալու հարցում.

գ) հարգանքով վերաբերվել զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներին, ձեռնպահ մնալ նրանց հետ անհարկի շփումներից, ոչ պաշտոնական հրապարակային ելույթներից, չտրամադրել հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալ պարունակող, անձի մասնավոր կամ ընտանեկան կյանքին

վերաբերող, ինչպես նաև օրենքով պահպանվող այլ տեղեկություններ.

դ) զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ սոցիալական մեդիայով (սոցիալական ցանցեր, ֆորումներ, բլոգներ և սոցիալական մեդիայի այլ գործիքակազմ, որոնց միջոցով կարելի է կատարել գրավոր կամ տեսա-ձայնա հրապարակումներ, կատարել գրառումներ, մեկնաբանություններ, հավանումներ կամ կիրառել վերաբերմունքը արտահայտող այլ նշաններ, կիսվել այլ աղբյուրների նյութերով) ի պաշտոնե հանդես գալու դեպքում ներկայացնել բացառապես Կոմիտեի պաշտոնական դիրքորոշումը կամ պաշտոնական տեղեկատվությունը՝ պահպանելով օրենսդրական, ենթաօրենսդրական և այլ իրավական ակտերով նման հաղորդակցմանը ներկայացվող պահանջները.

ե) պաշտոնական օգտահաշիվները չօգտագործել սեփական կամ այլ անձանց մասնավոր կյանքի վերաբերյալ տեղեկատվություն տարածելու (այդ թվում՝ հրապարակում, վերահրապարակում) նպատակով.

զ) սոցիալական մեդիայում, ինչպես նաև անձնական օգտահաշիվներում հրապարակումներ և գրառումներ կատարելիս՝ սեփական տեսակետն արտահայտելիս, կատարել այդ մասին նշում, եթե նշում չկատարելու դեպքում հրապարակումը կամ տեսակետը կարող է ընկալվել որպես Կոմիտեի պաշտոնական դիրքորոշում, բացի այդ չկատարել գրառումներ կամ մեկնաբանություններ, չհավանել կամ չտարածել այնպիսի հրապարակումներ, որոնք կարող են վնասել, նսեմացնել կամ այլ եղանակով արատավորել հանրային ծառայության հեղինակությունը, կասկածի տակ առնել նրա՝ հանրային ծառայությունում իր լիազորությունների անաչառ և պատշաճ իրականացումը.

է) սոցիալական ցանցերում չմեկնաբանել, չքննադատել, չքննարկել Կոմիտեի որոշումները, գործունեությանն առնչվող խնդիրները և իրավական հարցերը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա բխում է ի պաշտոնե իրականացվող գործառույթներից, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ չկատարել ոչ պաշտոնական հրապարակումներ.

ը) խուսափել սոցիալական մեդիայի անձնական օգտահաշիվներում անձնական բնույթի այնպիսի լուսանկարներ, տեսագրություններ, ձայնագրություններ հրապարակելուց, որոնք կարող են Կոմիտեն վարկաբեկող լուրերի տարածման պատճառ հանդիսանալ:

2.4. ԲԱՐԵՆԴՃՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

2.4.1. ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՉՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ

20. Պաշտոնական տեղեկատվություն հրապարակելիս Ծառայողը պարտավոր է.

ա) պահպանել ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ օրենքով պահպանվող տեղեկությունները, ինչպես նաև նման տեղեկությունների և տեղեկակիրների հետ աշխատելու՝ օրենսդրությամբ և իրավական ակտերով սահմանված պահանջները.

բ) այլ նպատակներով չօգտագործել, չհրապարակել կամ այլ կերպ մատչելի չդարձնել (այդ թվում՝ պաշտոնից ազատվելուց հետո) պաշտոնական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ իրեն հայտնի դարձած ոչ հրապարակային տեղեկությունները («Ծառայողական օգտագործման համար», «Հրապարակման ենթակա չէ» կամ այլ դրոշմագիր ունեցող տեղեկատվություն), եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, իսկ նման տեղեկությունները երրորդ անձանց հասանելի դառնալու դեպքում անմիջապես պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին, վերադաս անձին, կամ գաղտնի տեղեկությունների պահպանությունն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին.

գ) պաշտոնական լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված իր տնօրինության տակ հայտնված տվյալները, տեղեկությունները, գաղտնաբառերը և այլ տվյալները մշակելիս և տնօրինելիս պահպանել գաղտնիության, անձնական տվյալների պաշտպանության և անվտանգության կանոնները.

դ) ձեռնպահ մնալ իր լիազորությունների կատարման հետ չառնչվող պետական կամ ծառայողական գաղտնիքի տեղեկակիրներին, տեղեկություններին, գաղտնաբառերին կամ հատուկ պահպանվող տարածքներին հասանելիություն ստանալուն ուղղված քայլերի ձեռնարկումից, ինչպես նաև առանց օրենսդրությամբ սահմանված թույլտվության դրանց տեղեկակիրների, տեղեկությունների, գաղտնաբառերի պատճենահանումից, ձայնագրումից, լուսանկարումից կամ տեսագրումից, հատուկ պահպանվող տարածքների լուսանկարումից կամ տեսագրումից.

ե) պաշտոնի բերումով տրված տարբեր տեղեկատվական բազաների հասանելիությունը չօգտագործել անձնական նպատակներով տեղեկություններ ձեռք բերելու համար.

զ) իր աշխատանքային և պաշտոնեական պարտականություններից չբխող հետազոտություններում կամ աշխատություններում չօգտագործել այնպիսի տեղեկություններ, որոնք, թեև ենթակա են հրապարակման, սակայն դեռևս չեն հրապարակվել Կոմիտեի կողմից.

է) չհրապարակել օրենքով սահմանված դեպքերում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից տրամադրված բարեվարքության վերաբերյալ խորհրդատվական եզրակացության տվյալները, հարցազրույցների ընթացքում դրա հետ կապված հարցադրումները կատարել՝ առանց ուղղակիորեն հղում կատարելու եզրակացությանը կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին:

2.4.2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԲԱՐԵՆԻՂՃ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

21. Ծառայողը հանրային ռեսուրսներն օգտագործելիս պարտավոր է.

ա) իր գործառույթների համար տրամադրված հանրային ռեսուրսները և այլ գույքն օգտագործել միայն ծառայողական նպատակներով, խնամքով և խնայողաբար.

բ) ցուցաբերել հետևողականություն՝ իրեն ենթակա Ծառայողների և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների կողմից հանրային ռեսուրսների և այլ գույքի նպատակային և խնայողաբար օգտագործման հարցում.

գ) հանրային ռեսուրսները, այդ թվում՝ Ծառայողների և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների աշխատաժամանակը, չօգտագործել սեփական շահերը բավարարելու կամ այլ մասնավոր նպատակներով.

դ) իր աշխատաժամանակը չօգտագործել իր պաշտոնեական լիազորություններից դուրս այլ գործողություններ կատարելու համար, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, վերադասի թույլտվությամբ նախատեսված բացառիկ դեպքերի (բժշկին այցելություն կամ անձնական բնույթ ունեցող արարողության մասնակցություն՝ թաղում, հոգեհանգիստ և այլն).

ե) չօգտագործել ծառայողական տրանսպորտը մասնավոր, ընտանիքին սպասարկելու կամ անձնական այլ նպատակներով.

զ) չօգտագործել պաշտոնական էլեկտրոնային փոստը մասնավոր նպատակներով գրագրության համար:

2.5. ՕՐՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

2.5.1. ՕՐՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒ Ն ԵՎ ԽՏՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՑԱՌՈՒՄ

22. Օբյեկտիվության պահպանման և խտրականության բացառման շրջանակներում Ծառայողը պարտավոր է.

ա) իր պարտականություններն իրականացնելիս (Ծառայողների, Կոմիտեի այլ աշխատակիցների, հանրային պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց, հանրային ծառայողների և քաղաքացիների հետ) դրսևորել անաչառություն, զերծ մնալ խոսքով կամ վարքագծով կողմնակալություն (նախապատվություն, մասնավոր շահ, կանխակալություն) ցուցաբերելուց, գործել այնպես, որ իր անկողմնակալության նկատմամբ անհարկի կասկած չհարուցվի կամ ողջամորեն այդպիսի տպավորություն չստեղծվի, չառաջնորդվել ենթադրություններով, հույզերով, անձնական վերաբերմունքով և այլ կողմնակի ազդեցությամբ: Ծառայողը պարտավոր է բացառել խտրական վերաբերմունքի դրսևորումը որևէ կազմակերպության, խմբի կամ անհատի նկատմամբ՝ կապված նրա սեռի, ռասայի, մաշկի գույնի, էթնիկ կամ սոցիալական ծագման, գենետիկական հատկանիշների, լեզվի, կրոնի, աշխարհայացքի, քաղաքական կամ այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնության պատկանելության, գույքային վիճակի, ծնունդի, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից.

բ) իր պարտականություններն իրականացնելիս չառաջնորդվել ենթադրություններով, մասնավոր նախասիրություններով, հույզերով, վախերով, անձնական վերաբերմունքով կամ այլ կողմնակի ներազդեցությամբ.

գ) իր պարտականություններն իրականացնելիս հիմնվել վերաբերելի փաստերի և հստակ չափանիշների վրա.

դ) իր պարտականություններն իրականացնելիս միատեսակ իրավական հիմքեր և հանգամանքներ ունեցող գործերի դեպքում կայացնել միատեսակ մոտեցում ապահովող որոշումներ, իսկ տարբերակված որոշումներ կայացնելու պարագայում՝ ապահովել կոնկրետ գործի առանձնահատկությամբ պայմանավորված իրավական, օբյեկտիվ և հավաստի հիմնավորումներ.

ե) իր գործընկերների հետ հարաբերվելիս՝ մասնագիտական աջակցության, կարողությունների զարգացման, առաջխաղացման, պարգևատրման և աշխատանքային

գործունեությունից բխող այլ հարաբերություններում, ցուցաբերել հավասար, ոչ կանխակալ, արդարամիտ վերաբերմունք:

2.5.2. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՉԵՂՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՁՍՊՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

23. Քաղաքական չեզոքության և քաղաքական զսպվածության հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) դրսևորել քաղաքական զսպվածություն և չեզոքություն, չլինել կուսակցության անդամ կամ այլ կերպ զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ, ինչպես նաև ձեռնպահ մնալ հրապարակայնորեն իր քաղաքական տեսակետներն արտահայտելուց և այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է քաղաքական գործունեությամբ զբաղվելու տպավորություն ստեղծել.

բ) իր պարտականությունները կատարելիս չդրսևորել հովանավորչություն որևէ կուսակցության, քաղաքական կազմակերպության կամ շարժման նկատմամբ, որը ներառում է հանրային իշխանության մարմինների տարածքում և տեղեկատվական նյութերում կուսակցություններին (կուսակցությունների դաշինքներին) կամ թեկնածուներին բնորոշող խորհրդանիշներ կամ անհատականացնող այլ նշաններ ցուցադրելը, ինչպես նաև Կոմիտեում որևէ թեկնածուի կամ կուսակցության օգտին կամ դեմ քարոզ իրականացնելը.

գ) հարգել Ծառայողների և Կոմիտեի այլ աշխատակիցների քաղաքական չեզոքություն և (կամ) քաղաքական զսպվածություն դրսևորելու օրենսդրական պարտականությունը և չպահանջել նրանցից գործել դրան հակառակ.

դ) զերծ մնալ ճնշում գործադրելուց Ծառայողների կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցների նկատմամբ՝ աշխատանքային առաջխաղացման հնարավորությամբ չշահագրգռել նրանց ներգրավվելու որևէ միավորման, կազմակերպության կամ կուսակցության գործունեությունում կամ այլ կերպ դրդել նրանց մասնակցելու նման գործունեությանը.

ե) չօգտագործել հանրային ռեսուրսները, օրենքով նախատեսված վարչական ռեսուրսներն իր, այլ անձանց կամ քաղաքական կուսակցությունների նախընտրական քարոզարշավի համար, չներգրավել Ծառայողների կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցների՝

օգտագործելու իրենց աշխատանքային ժամերը կամ այլ ռեսուրսները այդ նպատակի համար.

զ) գերծ մնալ քաղաքական շահ սպասարկող քայլեր կատարելուց կամ դրանց պաշտպանության մեջ ներգրավվելուց, ինչպես նաև նման գործունեության համար հանրային միջոցներ տրամադրելու պահանջները կատարելուց և նման պահանջներ չներկայացնել Կոմիտեի այլ ծառայողների.

է) գերծ մնալ քաղաքական բնույթի հանրային ելույթներ ունենալուց, քաղաքական բովանդակությամբ հոդվածներ հրապարակելուց կամ սոցիալական կայքերում քաղաքական որևէ կուսակցության օգտին կամ դրա դեմ գրառումներ կատարելուց, նմատատիպ գրառումներ հավանելուց կամ տարածելուց.

ը) գերծ մնալ ուղղակի կամ անուղղակի ձևով քաղաքական գործունեությանն ուղղված գովազդային գործունեությանը մասնակցելուց.

թ) գերծ մնալ ոչ պաշտոնական հարթակներում (այդ թվում՝ սոցիալական հարթակներում) և ոչ պաշտոնական միջոցառումների ժամանակ ծառայողական և պաշտոնական հարցեր քննարկելուց:

2.5.3. ԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԲՆՈՒՅԹԻ ԴԵՊԲԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

24. Կոռուպցիոն բնույթի դեպքերի և այլ իրավախախտումների հետ կապված Ծառայողը պարտավոր է.

ա) իր անմիջական ղեկավարին կամ վերադասին կամ իր նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող այլ անձին կամ իրավասու մարմնի ղեկավարի լիազորած անձին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր հաղորդում ներկայացնել օրենքի առերևույթ խախտումների մասին իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների վերաբերյալ, ներառյալ՝ հանցանքի, կոռուպցիոն բնույթի դեպքերի, շահերի առերևույթ բախման իրավիճակների, վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված հայտարարագրման կանոնների առերևույթ խախտման, հանրային շահին ուղղված վնասի կամ էական գործառնական սխալների

մասին.

բ) պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր հաղորդում ներկայացնել իր կամ իր վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի կողմից թույլ տրված օրենքի առերևույթ խախտումների, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում հայտնաբերված այլ խախտումների վերաբերյալ: Իր կողմից թույլ տրված առերևույթ խախտումների վերաբերյալ Ծառայողը հաղորդում է ներկայացնում իր անմիջական ղեկավարին կամ վերադաս անձին, իսկ իր անմիջական ղեկավարի կամ վերադաս անձի կողմից թույլ տրված առերևույթ խախտումների վերաբերյալ՝ վերջիններիս անմիջական ղեկավարին կամ վերադաս անձին.

գ) անմիջական ղեկավարին կամ վերադասին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել իր գործառույթներով պայմանավորված՝ երրորդ անձանց կողմից ցանկացած օգուտ կամ առավելություն տալու առաջարկի բոլոր դեպքերի վերաբերյալ:

դ) հարգալից, բարեկիրթ ու անաչառ վերաբերմունք դրսևորել խախտումների մասին հաղորդում ներկայացրած Ծառայողների և այլ անձանց նկատմամբ.

ե) ենթակա Ծառայողի կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցների կողմից օրենքի առերևույթ խախտումների վերաբերյալ հաղորդումներ ստանալու դեպքում պարտադիր կարգով անհապաղ գործուն քայլեր ձեռնարկել՝ դրանց առնչությամբ իր լիազորությունների շրջանակում օրենսդրական ընթացակարգերն ապահովելու համար.

զ) քայլեր ձեռնարկի իրեն ենթակա Ծառայողի կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցների կողմից կոռուպցիոն ռիսկեր պարունակող վարքագիծը կանխարգելելու ուղղությամբ.

է) ենթակա Ծառայողի կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցների համար ձեռնարկել բոլոր ողջամիտ քայլերը՝ բարեվարքության և դրա իրավակարգավորումների մասին իրազեկվածության բարձրացման ուղղությամբ, խրախուսել դրա հետ կապված հարցերի բաց քննարկումները:

2.6. ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԻ

ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

25. Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողի խրախուսելի վարքագծի կանոններն են.

ա) Ծառայողը պետք է իր աշխատանքի որակը բարձրացնելու նպատակով բաց լինի նորարարական մոտեցումների առջև, իրազեկ լինի իր գործառույթներին առնչվող օրենսդրական փոփոխություններին, պարբերաբար զբաղվի նոր գիտելիքների ձեռքբերմամբ և թարմացմամբ, կարիք առաջանալու դեպքում համապատասխան մասնագիտական օժանդակություն և աջակցություն ցուցաբերի գործընկերներին, հանգամանքների բերումով վերջիններիս աշխատանքի մեջ էական թերություններ հայտնաբերելու դեպքում իրազեկի դրանց մասին.

բ) Ծառայողը պետք է ջանքեր գործադրի իր գործունեության ոլորտին վերաբերելի առկա մարտահրավերները վեր հանելու և դրանց հաղթահարման ուղիներ գտնելու ուղղությամբ՝ Կոմիտեի մյուս ծառայողների, հանրային պաշտոններ զբաղեցնող այլ անձանց, հանրային ծառայողների, հանրային իշխանության այլ մարմինների հետ հանրային քննարկումների և հանրության հետ համագործակցության միջոցով.

գ) Ծառայողը պետք է անհրաժեշտության դեպքում իրեն ենթակա Ծառայողին կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցներին ներգրավվի իրենց առնչվող որոշումների կայացման գործընթացում, նրանց թույլ տա արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց կարծիքը, իսկ դրանց չհամաձայնելու դեպքում՝ հայտնել պատճառները.

դ) Ծառայողը պետք է անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերի իրեն ենթակա Ծառայողին կամ Կոմիտեի այլ աշխատակիցներին իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում.

ե) Ծառայողը պետք է այլ կառույցում աշխատանքի անցնելու նպատակով աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատանքից ազատման դիմումում տեղեկացնի նոր աշխատավայրի վերաբերյալ՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այլ պաշտոնի է նշանակվում նույն կառույցում.

զ) Ծառայողը պետք է մասնագիտական քննարկումներին, գիտաժողովներին մասնակցելիս ցուցաբերի մասնագիտական բարձր պատրաստվածություն, ստեղծագործական մոտեցում.

է) Ծառայողը կարող է աշխատանքների կազմակերպման բարելավման կամ թերությունների վերացման ու շտկման նպատակով համապատասխան առաջարկություններով դիմել Կոմիտեի նախագահին կամ վերջինիս տեղակալներին, ազատորեն արտահայտել իր կարծիքը Կոմիտեին առնչվող խնդիրների վերաբերյալ.

ինչպես նաև պետք է աջակցի իր ղեկավարներին կարգապահության ամրապնդման և այլ հարցերում, աստիճանակարգային հարաբերություններում պահպանի հարգալիրություն.

ը) Ծառայողը պետք է ապահովի Կոմիտեի գույքի և սարքավորումների, էլեկտրոնային ծրագրերի անվտանգ օգտագործումը՝ բացառելով տեղեկատվական արտահոսքը.

թ) Ծառայողը պետք է խրախուսի կոռուպցիոն բնույթի դեպքերի և այլ խախտումների մասին հաղորդում ներկայացնելը և նման վարքագծով օրինակ ծառայի Կոմիտեի մյուս ծառայողների համար.

ժ) Ծառայողը պետք է ձեռնարկի նախազգուշական միջոցներ՝ ենթակա Ծառայողների կողմից կոռուպցիոն ռիսկեր պարունակող արարքները կանխելու նպատակով.

ի) Ծառայողը պետք է ստեղծի աշխատանքային բարոյահոգեբանական բարենպաստ և առողջ միջավայր, որը կնպաստի ավելի արդյունավետ աշխատանքի իրականացմանը.

յ) Ծառայողը պետք է բարեխղճորեն կատարի իր պարտականությունները որպես քաղաքացի, ներառյալ՝ բոլոր ֆինանսական պարտավորությունները, հատկապես՝ օրենսդրությամբ նախատեսված հարկերի, տուրքերի և կումունալ վճարումների գծով պարտավորությունները, պահպանի երթևեկության և ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ կանոնները.

խ) Ծառայողը հանրային ծառայողների միջև մասնավոր ֆինանսական գործարքներ կնքվելու դեպքում պետք է հավաստիանա և ապահովի, որ իրենց մասնավոր գործարքների արդյունքում հանրային ծառայության հեղինակությունը և Կոմիտեի աշխատանքները որևէ գործառնական կամ հեղինակության վնաս չեն կրի.

ծ) Ծառայողը պետք է ձեռնպահ մնա իրեն ենթակա պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, հանրային ծառայողների կամ այլ աշխատակիցների հետ նեղ անձնական (մասնավոր) բնույթի հարաբերություններ հաստատելուց, եթե դրանք կասկածի տակ են դնում իր կամ հանրային իշխանության մարմնի անաչառությունը.

կ) Ծառայողը առողջ աշխատանքային միջավայր ձևավորելու նպատակով քննադատություն (պարզաբանման ենթակա հիմքերով) պետք է ներկայացնի հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող այն անձի կամ հանրային ծառայողի ներկայությամբ, ում այդ քննադատությունն ուղղված է, իսկ հանրային ծառայության այլ պաշտոն զբաղեցնող անձի ենթակա հանրային ծառայողի դեպքում՝ նրա ղեկավարին.

հ) Ծառայողը պաշտոնից ազատվելուց անմիջապես առաջ և հնարավորության

դեպքում նաև հետո, պետք է պատրաստակամ լինի իր փոխարեն նշանակված հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձին փոխանցել իր պարտականությունների ընթացքում ձևավորված ինստիտուցիոնալ հիշողությունը (ինստիտուցիոնալ հիշողություն է համարվում օրենքով պաշտոնական փաստաթղթավորման կամ պաշտոնականացման այլ ձևի ոչ ենթակա գիտելիքների, տեղեկատվության, տվյալների ամբողջությունը, որը կարող է կուտակվել տվյալ հանրային պաշտոնը զբաղեցնող անձի մոտ այդ պաշտոնը զբաղեցնելու ուժով և կարող է կարևոր կամ էական դիտարկվել նորանշանակ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կողմից պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների կատարմանը հնարավորին արագ և արդյունավետ ձեռնամուխ լինելու համար):