

*ՀՀ հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի  
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 02-Լ հրամանը  
(Ինկորպորացիա առ 26.11.2024թ. թիվ 37-Լ)*

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ  
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ և 5-րդ կետերով՝

**Հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ**

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի կանոնադրությունը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

**Արդարադատության երրորդ դասի  
պետական խորհրդական՝**

**Ս. Խաչատրյան**

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հայաստանի Հանրապետության  
հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի  
2023 թվականի հունիսի 5-ի թիվ 28-Լ հրամանի

«ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Հայաստանի Հանրապետության  
հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի  
2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 02-Լ հրամանի

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՐՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ

#### Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի կանոնադրությունը (այսուհետ՝ կանոնադրություն) սահմանում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի (այսուհետ նաև՝ Կոմիտե) և նրա ստորաբաժանումների գործունեության կազմակերպման հետ կապված հիմնական հարաբերությունները:

2. Կոմիտեն քննչական մարմին է, որը կազմակերպում և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով իր ենթակայությանը վերապահված՝ ենթադրյալ կոռուպցիոն հանցագործություններով մինչդատական քրեական վարույթը, ինչպես նաև

իրականացնում է կոռուպցիոն հանցագործությունների հայտնաբերում, նախականխում, կանխում, խափանում, բացահայտում:

3. Կոմիտեն իր լիազորությունների շրջանակներում «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն:

4. Կոմիտեն իրականացնում է նաև «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

5. Կոմիտեն ստեղծվում, վերակազմակերպվում և գործունեությունը դադարեցնում է օրենքով:

6. Կոմիտեում ծառայությունը պետական ծառայության տեսակ է, որի առանձնահատկությունները սահմանվում են «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքով:

7. Կոմիտեի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրա մասնակցությունն ապահովում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը: Կոմիտեն, իր իրավասության սահմաններում Հայաստանի Հանրապետության անունից կարող է ձեռք բերել և իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

8. Կոմիտեն գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքի, «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին», «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքների և այլ իրավական ակտերի, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի, ինչպես նաև Կոմիտեի նախագահի ընդունած՝ Կոմիտեի կազմակերպման ու գործունեության վերաբերյալ ներքին կամ անհատական իրավական ակտերի ու սույն կանոնադրության հիման վրա:

9. Կոմիտեի անվանումն է՝

ա) հայերեն՝ Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտե,

բ) ռուսերեն՝ Анतिकоррупционный комитет Республики Армения,

գ) անգլերեն՝ Anti-Corruption Committee of the Republic of Armenia:

10. Կոմիտեն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն ու անգլերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

11. Կոմիտեի ստորաբաժանումները կարող են ունենալ Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով կնիքներ, դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող և օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող անձինք (այսուհետ՝ Կոմիտեի ծառայողները) կարող են ունենալ անհատական կնիքներ:

13. Կոմիտեի աշխատակիցներն իրենց զբաղեցրած պաշտոններին համապատասխան կարող են լինել ինքնավար, հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, պետական ծառայության (հակակոռուպցիոն կոմիտեում ծառայության, քաղաքացիական ծառայության) պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք (այսուհետ՝ Կոմիտեի աշխատակիցներ):

14. Կոմիտեի ծառայողը չի կարող լինել որևէ կուսակցության անդամ կամ այլ կերպ զբաղվել քաղաքական գործունեությամբ: Կոմիտեի ծառայողը ցանկացած հանգամանքում պարտավոր է դրսևորել քաղաքական զսպվածություն և չեզոքություն:

15. Ազգային ժողովի և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրություններին, հանրաքվեներին Կոմիտեի ծառայողը կարող է մասնակցել միայն որպես ընտրող (քվեարկող):

16. Կոմիտեի կենտրոնական վարչական շենքի գտնվելու վայրն է քաղաք Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Վ.Վաղարշյան 13ա: Կոմիտեի առանձին ստորաբաժանումներ կարող են տեղակայվել նաև այլ հասցեներում:

## II. ԿՈՄԻՏԵԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

17. Կոմիտեի խնդիրներն են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգրքով նախատեսված առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների կապակցությամբ նախաքննության կազմակերպումը և իրականացումը.

2) կոռուպցիոն հանցագործությունների հայտնաբերումը, նախականխումը, կանխումը, խափանումը և բացահայտումը.

3) իր լիազորությունների շրջանակներում «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով օպերատիվ-հետախուզական գործունեության կազմակերպումը և իրականացումը.

4) իր իրավասության սահմաններում առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների մասին հաղորդումների ընդունումը, գրանցումը, քննարկումը, նյութերի նախապատրաստումը.

5) իր իրավասության սահմաններում հանցագործության կատարմանը նպաստող հանգամանքների պարզումը.

6) իր գործունեության վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվությունների վարումը.

7) քննչական և օպերատիվ-հետախուզական աշխատանքների կատարելագործումը, գիտության և տեխնիկայի ձեռքբերումների, ինչպես նաև այդ ոլորտների դրական փորձի, նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության կազմակերպման առաջավոր ձևերի և մեթոդների ներդնումը.

8) հանցագործությունների բացահայտման, քննության մեթոդիկայի մշակման կատարելագործումը:

18. Կոմիտեն իր հիմնական խնդիրների լուծումն ապահովելու նպատակով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) համապատասխան մարմիններին միջնորդագրեր է ներկայացնում մինչդատական վարույթի ընթացքում բացահայտված հանցանքների

կատարմանը նպաստող հանգամանքները վերացնելու ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկելու համար.

2) ուսումնասիրում է հանցագործությունների բացահայտման, քննության թերություններն ու բացթողումները և միջոցներ ձեռնարկում դրանք վերացնելու ուղղությամբ.

3) մշակում է հանցագործությունների բացահայտման, քննության մեթոդիկան և կատարելագործում քննչական, օպերատիվ-հետախուզական աշխատանքների կազմակերպումը.

4) ամփոփում է հանցագործությունների բացահայտման, քննության դրական փորձը և ապահովում դրա ներդրումը իրավակիրառ պրակտիկայում.

5) քննարկում և լուծում է ստացված դիմումները, բողոքները և առաջարկությունները.

6) իր իրավասության սահմաններում լուծում է ՀՀ միջազգային պայմանագրերով նախատեսված՝ քրեական վարույթներով իրավական օգնության հարցերը.

7) համագործակցում է իրավապահ և այլ մարմինների, լրատվության միջոցների հետ.

8) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

### **III. ԿՈՄԻՏԵԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

19. Կոմիտեի կառուցվածքի մեջ մտնում են՝

1) Կոմիտեի նախագահը,

2) Կոմիտեի նախագահի տեղակալները,

3) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների օգնականները, Կոմիտեի նախագահի խորհրդականները, մամուլի քարտուղարը,

4) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը,

5) Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի տեղակալը,

6) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտացված կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝ վարչությունները և բաժինները,

7) Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝ վարչությունները և բաժինները (քաղաքացիական ծառայողները),

8) Կոմիտեի քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք:

#### **IV. ԿՈՄԻՏԵԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ**

20. Կոմիտեի նախագահը ղեկավարում և վերահսկում է Կոմիտեի գործունեությունը և պատասխանատու է Կոմիտեի բնականոն գործունեության ապահովման համար:

21. Կոմիտեի նախագահը՝

1) սահմանում է Կոմիտեի ծառայողների կողմից կոռուպցիոն գործերի բացահայտման և քննության պատշաճ կազմակերպման ուղեցույցները և ապահովում դրանց իրականացման նկատմամբ վերահսկողությունը.

2) կատարում է աշխատանքի բաժանում իր տեղակալների, ինչպես նաև ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկով՝ նրա համակարգման ոլորտում գտնվող ստորաբաժանման ծառայողների միջև.

3) Նախաքննության կատարումը հանձնարարում է Կոմիտեի կոնկրետ ծառայողին և անձամբ ստանձնում քրեական վարույթով նախաքննության կազմակերպումը.

4) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ենթաօրենսդրական, ներքին և անհատական իրավական ակտեր, տալիս է հանձնարարականներ.

5) իր իրավասության սահմաններում առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության կամ Կոմիտեի անունից, ինչպես նաև տալիս է Հայաստանի Հանրապետության կամ Կոմիտեի անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ նաև վերալիազորման իրավունքով.

6) ներկայացնում է Կոմիտեն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, օտարերկրյա պետությունների, կազմակերպությունների (այդ թվում՝ միջազգային) հետ հարաբերություններում.

7) հաստատում է Կոմիտեի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, պաշտոնների անվանացանկը և հաստիքացուցակը.

8) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ՀՀ վարչապետին է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահի տեղակալի թեկնածությունը՝ նշանակում կատարելու նպատակով.

9) օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի է նշանակում կամ ազատում Կոմիտեի այլ աշխատակիցների.

10) նշանակում է ծառայողական քննություններ կամ դադարեցնում դրանք, նշանակում և փոփոխում է ծառայողական քննություն կատարողին,

11) կասեցնում է Կոմիտեի ծառայողի, ինչպես նաև Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի լիազորությունը.

12) խրախուսում և կարգապահական պատասխանատվության է ենթարկում Կոմիտեի ծառայողներին, պարգևատրում է Կոմիտեի գործունեությանն օժանդակող անձանց.

13) առաջարկություն է ներկայացնում Վարչապետին Կոմիտեի ծառայողներին, այդ թվում նաև՝ քաղաքացիական ծառայողներին բարձրագույն դասային աստիճաններ, պատվավոր կոչումներ շնորհելու, պետական պարգևներով պարգևատրելու վերաբերյալ ՀՀ նախագահին միջնորդություն ներկայացնելու համար.

14) Կոմիտեի խնդիրների իրականացման, Կոմիտեի ծառայողների գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով ստեղծում է խորհրդակցական մարմիններ՝ սահմանելով դրանց գործունեության կարգը,

15) ընթացիկ հարցերի լուծման նպատակով ստեղծում է աշխատանքային խմբեր, հանձնաժողովներ, հրավիրում խորհրդակցություններ.



16) առաջարկություններ է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության Կառավարությանը՝ Կոմիտեի լիազորությունների իրականացման բնագավառում օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ.

17) օրենքով կամ իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալների, ստորաբաժանումների ղեկավարների, Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող իրավական ակտերը.

18) լսում և հաստատում է Կոմիտեի գործունեության մասին տարեկան հաշվետվություններն ու տարեկան հաշվեկշիռը, քննարկում է գործունեության ստուգման արդյունքները, հաստատում տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը և ֆինանսական հաշվետվությունների արժանահավատության վերստուգման արդյունքները.

19) քայլեր է ձեռնարկում Կոմիտեի ծառայողի և նրա ընտանիքի անդամների անվտանգության ապահովման ուղղությամբ, այդ թվում՝ «Ոստիկանության մասին» օրենքով սահմանված կարգով.

20) սահմանում է զենքը և անձնական պաշտպանության հատուկ միջոցները պահելու և կրելու կարգը.

21) սահմանում է Կոմիտեի ծառայողների առաքիճության ստուգման կարգը և պայմանները.

22) իրավասու է ներքին անվտանգության ստորաբաժանման միջոցով իրականացնելու Կոմիտեի ծառայողների առաքիճության ստուգում, այդ թվում՝ պրովոկացիայի եղանակներով: Առաքիճության ստուգման գործընթացը չպետք է խոչընդոտի Կոմիտեի ծառայողների բնականոն գործունեությունը.

23) իրականացնում է վերահսկողություն Կոմիտեին ամրացված պետական սեփականության պահպանության և օտարման նկատմամբ.

24) յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև հունվարի 31-ը, Կառավարություն և Ազգային ժողով է ներկայացնում Կոմիտեի նախորդ տարվա գործունեության մասին գրավոր հաղորդում.

25) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, քննարկում է Կոմիտեի ծառայողների դեմ բերված բողոքները և դիմումները.

26) իր լիազորությունների սահմաններում տնօրինում է Կոմիտեի ֆինանսական միջոցները.

27) իրականացնում է օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

22. Կոմիտեի նախագահին՝ նրա բացակայության կամ պաշտոնեական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում նրա հանձնարարությամբ փոխարինում է Կոմիտեի նախագահի տեղակալներից մեկը, իսկ հանձնարարության բացակայության դեպքում՝ Կոմիտեի նախագահի՝ առավել երկար մասնագիտական ստաժ ունեցող տեղակալը:

23. Հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահն ունի երեք տեղակալ:

Կոմիտեի նախագահի տեղակալ՝

1) համակարգում է Կոմիտեի նախագահի կողմից իրեն հանձնարարված ոլորտի աշխատանքները,

2) Կոմիտեի նախագահին պարբերաբար տեղեկատվություն է ներկայացնում իր համակարգման ոլորտի իրավիճակի մասին,

3) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ներքին և անհատական իրավական ակտեր, տալիս հանձնարարականներ,

4) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,

5) ապահովում է իրեն հանձնարարված ոլորտներում Կոմիտեի նախագահի հրամանների ու հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը և արդյունքների մասին տեղեկացնում Կոմիտեի նախագահին,

6) նախաքննության կատարումը հանձնարարում է իր համակարգման ոլորտի ստորաբաժանման ծառայողին և անձամբ ստանձնում քրեական վարույթով նախաքննության կազմակերպումը կամ այն հանձնարարում ստորաբաժանման ծառայողի անմիջական վերադասին,

7) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ կազմակերպությունների նիստերին ու խորհրդակցություններին,

8) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի մոտ անցկացվող խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, այցերին, բանակցություններին,

9) ապահովում է Կոմիտեի համագործակցությունը պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, այլ կազմակերպությունների հետ,

10) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարականների կատարումն ապահովելու, ինչպես նաև իր առջև դրված խնդիրների իրականացման նպատակով, իր իրավասության շրջանակում անցկացնում է ուսումնասիրություններ կամ հրավիրում խորհրդակցություններ՝ անհրաժեշտության դեպքում դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

11) փոխարինում է Կոմիտեի նախագահին՝ վերջինիս բացակայության ժամանակահատվածում,

12) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն,

13) միջնորդություններ է ներկայացնում Կոմիտեի ծառայողներին խրախուսելու կամ նրանց կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

14) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

**Վ. ԿՈՄԻՏԵԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ  
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

24. Կոմիտեում գործում են հետևյալ հիմնական կառուցվածքային մասնագիտացված վարչությունները և բաժինները՝

- Կոմիտեի քննչական առաջին վարչությունը.
- Կոմիտեի քննչական երկրորդ վարչությունը.
- Կոմիտեի քննչական երրորդ վարչությունը.
- Կոմիտեի քննչական չորրորդ վարչությունը.
- Կոմիտեի քննչական հինգերորդ վարչությունը.
- Կոմիտեի ներքին անվտանգության վարչությունը.
- Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչությունը.
- Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչության առաջին բաժինը.
- Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչության երկրորդ բաժինը.
- Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչության երրորդ բաժինը.
- Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչության չորրորդ բաժինը.
- Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչության հինգերորդ բաժինը:

25. Կոմիտեի հիմնական կառուցվածքային մասնագիտացված ստորաբաժանումների կառուցվածքի մեջ մտնում են՝

- Կոմիտեի վարչության պետը.
- Կոմիտեի վարչության պետի տեղակալը.
- Կոմիտեի հատկապես կարևոր գործերով ավագ քննիչը.
- Կոմիտեի հատկապես կարևոր գործերով քննիչը.
- Կոմիտեի բաժնի պետը.
- Կոմիտեի բաժնի պետի տեղակալը.
- Կոմիտեի ավագ քննիչը.
- Կոմիտեի քննիչը.
- Կոմիտեի ավագ օպերիվազորը.
- Կոմիտեի ավագ օպերիվազոր-տնտեսագետը.
- Կոմիտեի ավագ օպերիվազոր-կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետը.

-Կոմիտեի օպերիվազորը.

-Կոմիտեի օպերիվազոր-տնտեսագետը.

-Կոմիտեի օպերիվազոր-կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետը:

26.Կոմիտեի վարչությունների և բաժինների (այսուհետ՝ հիմնական կառուցվածքային ստորաբաժանում) պետերը (նրանց բացակայությամբ՝ տեղակալները)՝

1)ղեկավարում, կազմակերպում և վերահսկում են ստորաբաժանման աշխատանքները, ապահովում են աշխատանքային կարգապահությունը և ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծումը,

2)կատարում են պարտականությունների բաշխում վարչության ծառայողների միջև,

3) իրենց համակարգման ոլորտում նախաքննության և օպերատիվ-հետախուզական գործունեության կազմակերպման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով հանձնարարություններ են տալիս իրենց անմիջական ենթակայության ներքո գտնվող ծառայողներին,

4) վերահսկողություն են իրականացնում իրենց անմիջական համակարգման ոլորտում գտնվող ծառայողների կատարած աշխատանքների նկատմամբ,

5) ըստ անհրաժեշտության՝ մասնակցում են Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալի խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, այցերին,

6)Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հանձնարարությունների կատարումն ապահովելու, ինչպես նաև իրենց առջև դրված խնդիրների իրականացման նպատակով իրենց իրավասության շրջանակներում անցկացնում են ուսումնասիրություններ կամ հրավիրում խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների և փորձագետների,

7) Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հանձնարարությամբ կամ օրենքով սահմանված դեպքում մասնակցում են համապատասխան պետական, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների հրավիրած քննարկումներին,

8) ըստ համակարգման ոլորտի՝ Կոմիտեի նախագահին, ինչպես նաև ոլորտը համակարգող Կոմիտեի նախագահի տեղակալի միջոցով Կոմիտեի նախագահին միջնորդում են ստորաբաժանման ծառայողին խրախուսելու կամ նրան կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու (ծառայողական քննություն նշանակելու) վերաբերյալ,

9) ըստ անհրաժեշտության՝ աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար ներկայացնում են ստորաբաժանման ծառայողի թեկնածությունը,

10) ապահովում են Կոմիտեի նախագահի և Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հրամանների, որոշումների, հանձնարարականների կատարումը,

11) ապահովում են իրենց գործունեության ընթացքում ստացված օրենքով պաշտպանվող տեղեկությունների գաղտնիությունը,

12) կարծիք են տալիս ստացված իրավական ակտերի նախագծերի, գրությունների վերաբերյալ,

13) քննարկում են իրավասու կազմակերպությունների, անձանց հարցումները և գրությունները,

14) կազմում են ստորաբաժանման վիճակագրական հաշվետվությունները, ամփոփում և վերլուծում են կատարված աշխատանքները գործունեության առանձին ուղղություններով,

15) Կոմիտեի նախագահին կամ Կոմիտեի նախագահի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալին պարբերաբար զեկուցում են ստորաբաժանման առավել կարևոր հարցերի մասին,

16) կատարում են քաղաքացիների ընդունելություն,

17) Օպերատիվ-հետախուզական ստորաբաժանման պետն իր ենթակա օպերատիվ աշխատակիցների կողմից կատարվող օպերատիվ հետախուզական գործունեության ընթացքում իրականացնում է «Օպերատիվ-հետախուզական

գործունեության մասին» օրենքով նախատեսված օպերատիվ ստորաբաժանման ղեկավարի լիազորությունները, «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և իրականացնում է օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների հայտնաբերման, բացահայտման, կանխման և խափանման, առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործություն նախապատրաստող, կատարող կամ կատարած անձանց հայտնաբերելու, քրեական պատասխանատվությունից խուսափող անձանց հետախուզելու և հայտնաբերելու, կոռուպցիոն հանցագործությունների վերաբերյալ քրեական վարույթներով նախաքննության ընթացքում վկաներ, հանցագործության հետքեր, առարկաներ, իրեղեն ապացույցներ և այլ իրեր, փաստաթղթեր հայտնաբերելու, ապօրինի ծագում ունեցող գույքի մասին տեղեկություններ և տվյալներ հայտնաբերելու, օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների հետ համագործակցող կամ համագործակցած անձանց (և նրանց ընտանիքի անդամների) անվտանգությունն ապահովելու համար տեղեկություններ հավաքելու և օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներով.

18) Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի հանձնարարությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում են այլ գործառույթներ:

27.Բացի վերը նշվածից՝ Կոմիտեի վարչությունների պետերը (բացառությամբ օպերատիվ-հետախուզական վարչության պետից)՝

1) իրենց անմիջական ենթակայության ներքո գործող քննիչների կողմից կատարվող նախաքննության ընթացքում իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված քննչական բաժնի պետի լիազորությունները,

2) իրականացնում են նախաքննություն առանձնակի բարդություն ներկայացնող քրեական վարույթներով, ինչպես նաև ղեկավարում Կոմիտեի նախագահի որոշմամբ ձևավորված քննչական խմբի աշխատանքները,

28. Կոմիտեի վարչության պետին, բաժնի պետին նրա բացակայության ժամանակահատվածում փոխարինում է տվյալ ստորաբաժանման պետի տեղակալը կամ Կոմիտեի նախագահի կամ նախագահի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ այլ ծառայող:

29. Կոմիտեի վարչության պետի տեղակալը համապատասխան վարչության պետի հանձնարարությամբ՝

1) ապահովում է սույն կանոնադրությամբ վարչության պետի համար սահմանված լիազորությունների իրականացումը.

2) իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

30. Կոմիտեի վարչության պետի տեղակալը, բացառությամբ օպերատիվ-հետախուզական վարչության պետի տեղակալի, առավել արդյունավետ նախաքննություն ապահովելու նպատակով կատարում են առանձին բարդ, բազմադրվագ քրեական վարույթներով նախաքննություն:

31. Կոմիտեի ՀԿԳ ավագ քննիչները, ՀԿԳ քննիչները, ավագ քննիչները և քննիչները՝

1) կատարում են նախաքննություն ՀՀ քրեական դատավարության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրենց հանձնարարված քրեական վարույթներով ,

2) պատասխանատու են նախաքննության համակողմանիության, դրա բնականոն ընթացքի, քննչական գործողություններն օրենքով սահմանված կարգով ու ժամանակին կատարելու, ինչպես նաև իրենց կիրառած հարկադրանքի միջոցների իրավաչափության համար,

3) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ գլխավորում են քննչական խումբը, կազմակերպում վերջինիս աշխատանքը և ղեկավարում նրա կազմի մեջ մտնող քննիչների գործողությունները, մասնակցում են մյուս քննիչների կողմից կատարվող քննչական գործողություններին, քննչական գործողությունների և դրանց կատարման կարգի վերաբերյալ պարտադիր հանձնարարություններ են տալիս իրենց գլխավորած խմբի անդամներին, անձամբ կատարում են քննչական



գործողություններ և կայացնում որոշումներ, պատասխանատվություն են կրում իրենց գլխավորած խմբի աշխատանքի արդյունավետության համար,

4) իրականացնում են ՀՀ քրեական դատավարության օրենսդրությամբ քննիչին վերապահված լիազորությունները,

5) կատարում են Կոմիտեի խնդիրներին և գործառույթներին առնչվող՝ Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի, վարչության պետի կամ նրա տեղակալի հանձնարարությունները,

6) իրականացնում են քաղաքացիների ընդունելություն,

7) իրականացնում են օրենքներով ու այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

32. Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչության պետի տեղակալը վարչության պետի հանձնարարությամբ՝

1) «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և իրականացնում է օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների հայտնաբերման, բացահայտման, կանխման և խափանման, առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործություն նախապատրաստող, կատարող կամ կատարած անձանց հայտնաբերելու, քրեական պատասխանատվությունից խուսափող անձանց հետախուզելու և հայտնաբերելու, կոռուպցիոն հանցագործությունների վերաբերյալ քրեական վարույթներով նախաքննության ընթացքում վկաներ, հանցագործության հետքեր, առարկաներ, իրեղեն ապացույցներ և այլ իրեր, փաստաթղթեր հայտնաբերելու, ապօրինի ծագում ունեցող գույքի մասին տեղեկություններ և տվյալներ հայտնաբերելու, օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների հետ համագործակցող կամ համագործակցած անձանց (և նրանց ընտանիքի անդամների) անվտանգությունն ապահովելու համար տեղեկություններ հավաքելու և օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներով,

2) ապահովում է սույն կանոնադրությամբ վարչության պետի համար սահմանված լիազորությունների իրականացումը,

3) իրականացնում է օրենսդրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

33.Կոմիտեի ավագ օպերիվազորները, ավագ օպերիվազոր-տնտեսագետը, ավագ օպերիվազոր-կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետը, օպերիվազորները, օպերիվազոր-տնտեսագետը, օպերիվազոր-կապի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների մասնագետը՝

1) «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և իրականացնում են օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների հայտնաբերման, բացահայտման, կանխման և խափանման, առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունը նախապատրաստող, կատարող կամ կատարած անձանց հայտնաբերելու, քրեական պատասխանատվությունից խուսափող անձանց հետախուզելու և հայտնաբերելու, կոռուպցիոն հանցագործությունների վերաբերյալ քրեական վարույթներով նախաքննության ընթացքում վկաներ, հանցագործության հետքեր, առարկաներ, իրեղեն ապացույցներ և այլ իրեր, փաստաթղթեր հայտնաբերելու, ապօրինի ծագում ունեցող գույքի մասին տեղեկություններ և տվյալներ հայտնաբերելու, օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների հետ համագործակցող կամ համագործակցած անձանց (և նրանց ընտանիքի անդամների) անվտանգությունն ապահովելու համար տեղեկություններ հավաքելու և օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներով,

2) իրականացնում են «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով իրենց վերապահված լիազորությունները,

3) կատարում են Կոմիտեի խնդիրներին և գործառույթներին առնչվող՝ Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալի, օպերատիվ-հետախուզական վարչության պետի, նրա տեղակալի, բաժնի պետի և նրա տեղակալի հանձնարարությունները:

## **VI. ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՎԵՐԱԴԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ**

34. Կոմիտեում ծառայողական վերադասությունը ծառայողների միջև աստիճանակարգված ենթակայության վրա հիմնված փոխհարաբերությունների համակարգ է:

35. Կոմիտեի նախագահը վերադաս է Կոմիտեի բոլոր ծառայողների նկատմամբ:

36. Կոմիտեի նախագահի տեղակալը վերադաս է իր համակարգման ոլորտում գտնվող Կոմիտեի ծառայողների նկատմամբ:

37. Կոմիտեի ստորաբաժանման պետը վերադաս է իր տեղակալի և տվյալ ստորաբաժանման մյուս ծառայողների նկատմամբ:

38. Կոմիտեի ստորաբաժանման ղեկավարի տեղակալն իր իրավասության սահմաններում վերադաս է տվյալ ստորաբաժանման ծառայողների և ենթաստորաբաժանումների պետերի, նրանց տեղակալների և մյուս ծառայողների նկատմամբ:

39. Կոմիտեի ենթաստորաբաժանման պետը վերադաս է իր տեղակալի և տվյալ ենթաստորաբաժանման մյուս ծառայողների նկատմամբ:

## **VII. ԿՈՄԻՏԵԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

40. Կոմիտեն իրեն օրենքով վերապահված լիազորություններն իրականացնում է իր ստորաբաժանումների միջոցով, որոնք գործում են օրենքին, սույն կանոնադրությանը և իրավական այլ ակտերին համապատասխան:

41. Կոմիտեի քննչական առաջին, երկրորդ, երրորդ, չորրորդ և հինգերորդ վարչություններն իրենց իրավասության սահմաններում՝

1) կազմակերպում և իրականացնում են առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների դեպքերով նախաքննություն և Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված այլ լիազորությունները,

2) մշակում և վերադասին են ներկայացնում առաջարկություններ Կոմիտեի՝ իրենց իրավասության ոլորտում աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման, դրանց արդյունավետության բարձրացման մասին,

3) առաջարկություններ են ներկայացնում Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,

4) իրենց վերապահված լիազորությունների պատշաճ կատարման նպատակով ապահովում են համագործակցությունը Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու կազմակերպությունների հետ,

5) քննարկում են դիմում-բողոքները, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից ստացված միջնորդությունները, հաղորդումները,

6) մասնակցում են Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի հրավիրած խորհրդակցություններում ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ընթացքին առնչվող հաշվետվությունների և հարցերի քննարկմանը,

7) Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի հանձնարարությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում են այլ գործառույթներ:

42. Կոմիտեի ներքին անվտանգության վարչությունն իր իրավասության սահմաններում՝

1) ամրապնդում է ծառայողական կարգապահությունը,

2) կանխարգելում, հայտնաբերում, խափանում և բացահայտում է Կոմիտեի ծառայողների կողմից թույլ տրված կարգապահական խախտման դեպքերը,

3) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ կատարում է նախնական ուսումնասիրություն և եզրակացություն տալիս կարգապահական վարույթ հարուցելու հիմքերի առկայության կամ բացակայության վերաբերյալ,

4) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով իրականացնում է կարգապահական խախտման հանգամանքների լրիվ, համակողմանի և օբյեկտիվ քննություն,

5) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ առանձին հարցերով ուսումնասիրություններ է իրականացնում Կոմիտեի ստորաբաժանումներում,

6) կարգապահական խախտումներ ծնող պատճառների ու նպաստող պայմանների վերացման ուղղությամբ առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի նախագահին,

7) մասնակցում է ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ընթացքին առնչվող հաշվետվությունների և հարցերի քննարկմանը,

8) կազմակերպում և իրականացնում է իրենց հանձնարարված հատկապես կարևորություն ներկայացնող, ինչպես նաև քննության առանձնահատկություններ ունեցող առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների դեպքերով նախաքննություն և Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգրքով նախատեսված այլ լիազորություններ,

9) մշակում է Կոմիտեի ծառայողների առաքինության ստուգման կարգին և պայմաններին վերաբերելի համապատասխան իրավական ակտերը,

10) մշակում է Կոմիտեի ծառայողների առաքինության ստուգման (այդ թվում՝ պրովոկացիայի) եղանակները,

11) իրականացնում է Կոմիտեի ծառայողների առաքինության ստուգում, այդ թվում՝ պրովոկացիայի եղանակով, , որը չպետք է խոչընդոտի Կոմիտեի ծառայողների բնականոն գործունեությանը,

12) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

43. Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական վարչությունն իր իրավասության սահմաններում և իր կառուցվածքային բաժինների միջոցով՝

1) «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում և իրականացնում է օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործությունների հայտնաբերման, բացահայտման, կանխման և խափանման, առերևույթ կոռուպցիոն հանցագործություն նախապատրաստող, կատարող կամ կատարած անձանց հայտնաբերելու, քրեական պատասխանատվությունից խուսափող անձանց հետախուզելու և հայտնաբերելու, կոռուպցիոն հանցագործությունների վերաբերյալ քրեական վարույթներով նախաքննության ընթացքում վկաներ, հանցագործության հետքեր, առարկաներ, իրեղեն ապացույցներ և այլ իրեր, փաստաթղթեր հայտնաբերելու, ապօրինի ծագում ունեցող գույքի մասին տեղեկություններ և տվյալներ հայտնաբերելու, օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող մարմինների հետ համագործակցող կամ համագործակցած անձանց (և նրանց ընտանիքի անդամների) անվտանգությունն ապահովելու համար տեղեկություններ հավաքելու և օրենսդրությամբ սահմանված այլ նպատակներով,

2) մշակում և վերադասին է ներկայացնում առաջարկություններ Կոմիտեի՝ իրենց իրավասության ոլորտում աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման, դրանց արդյունավետության բարձրացման մասին,

3) առաջարկություններ է ներկայացնում Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող ոլորտներում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կատարելագործման վերաբերյալ,

4) իրենց վերապահված լիազորությունների պատշաճ կատարման նպատակով ապահովում է համագործակցությունը Կոմիտեի այլ ստորաբաժանումների, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու կազմակերպությունների հետ,

5) մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հրավիրած խորհրդակցություններում ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման ընթացքին առնչվող հաշվետվությունների և հարցերի քննարկմանը,

6) Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

### **VIII. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

44. Կոմիտեի նպատակներից, խնդիրներից, իրավասությունը սահմանող իրավական ակտերից բխող, քաղաքացիական իրավահարաբերություններին մասնակցությունն ապահովող գործառույթների, ինչպես նաև Կոմիտեի հիմնական գործառույթների իրականացումն ապահովելու համար գործում են համապատասխան աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներ:

45. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում աշխատողները քաղաքացիական ծառայողներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող և քաղաքացիական աշխատանք կատարողներ են, որոնք իրենց գործունեությունն իրականացնում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի և ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի հիման վրա:

46. Աջակցող մասնագիտական ստորաբաժանումները՝

1) իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով Կոմիտեին վերապահված լիազորությունների իրականացումն ապահովող գործառույթներ,

2) իրականացնում են Կոմիտեի ֆինանսաբյուջետային, հաշվապահական հաշվառման, նյութատեխնիկական ու տնտեսական ապահովման, կազմակերպական, տեխնիկական սպասարկման, ներքին աուդիտի, պետական գույքի կառավարման, անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման, պետական գնումների գործընթացներ,

3) իրականացնում են անձնակազմի կառավարման, բարեվարքության հարցերի կազմակերպման, Կոմիտեի աշխատակիցների կադրային քաղաքականությունը, նրանց անձնական գործերի վարումը և այլ գործառույթներ,

4) իրականացնում են Կոմիտեի գործունեության ընթացքում անցկացվող խորհրդակցությունների, քննարկումների, հանդիպումների, պետական այցերի նախապատրաստման, ինչպես նաև՝ մրցութային հանձնաժողովների նիստերի կազմակերպատեխնիկական բնույթի նախապատրաստական գործառույթներ,

5) իրականացնում են Կոմիտեի ներկայացուցչական արարողակարգի ապահովմանն ուղղված գործառույթներ,

6) ապահովում են Կոմիտեի համագործակցությունը օտարերկրյա իրավապահ մարմինների և դրանց պաշտոնատար անձանց, միջազգային կազմակերպությունների ու դրանց ներկայացուցիչների հետ, ինչպես նաև իրականացնում են Կոմիտեի արտաքին կապերին վերաբերող այլ գործառույթներ,

7) ապահովում են Կոմիտեի կապը զանգվածային լրատվական միջոցների և հասարակության հետ, աջակցում են մամուլի ասուլիսների և հարցազրույցների կազմակերպմանը,

8) իրականացնում են Կոմիտեի միասնական արխիվային գործի կազմակերպումը, ինչպես նաև վիճակագրության վարմանն ուղղված գործառույթները,

9) իրականացնում են Կոմիտեի կողմից շրջանառության մեջ դրվող իրավական ակտերի, այդ թվում՝ ներքին իրավական ակտերի նախագծերի մշակումը, կազմակերպում են իրավական ոլորտին առնչվող սեմինար-քննարկումները, վերաբերելի իրավական ակտերում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին ծանուցման աշխատանքները, տրամադրում են համապատասխան մեթոդական ցուցումներ,

10) ապահովում են ՀՀ իրավասու մարմինների և այլ կառույցների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին Կոմիտեի մասնակցությունը, օրենքների և այլ



իրավական ակտերի շտեմարանի վարումը, վարում են համապատասխան  
իրավական ակտերի ընդունման ժամանակագրություն, այդ թվում նաև՝ Կոմիտեի  
նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի  
կողմից ընդունվող իրավական ակտերի հաշվառումը,

11) ապահովում են Կոմիտեում կառավարման ժամանակակից տեխնիկական  
միջոցների, համակարգչային ծրագրերի, հաղորդակցության էլեկտրոնային  
միջոցների, տեղային ցանցի, տեղեկատվական միջազգային համակարգերի,  
հասանելիության միջոցների ներդրումը և շահագործումը,

12) ապահովում են Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառությունը,  
գործավարության միասնականությունը, էլեկտրոնային գործավարության և դրա  
գործունեության ընթացքում առաջացած էլեկտրոնային փաստաթղթերի  
հավաքագրումը, փաստաթղթերի տեղեկատվական բազայի ստեղծումն ու  
պահպանությունը,

13) ապահովում են Կոմիտեի կենտրոնական և մյուս վարչական շենքերի և  
դրան հարող տարածքների շահագործումը, բարեկարգումը, ընթացիկ  
շինարարական աշխատանքները, գույքի՝ այդ թվում տրանսպորտային միջոցների  
շահագործումը, նորոգումը,

14)իրականացնում են Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելության  
կազմակերպման գործառույթները,

15)իրականացնում են գաղտնիության ռեժիմին վերաբերող գործառույթների  
ապահովումը, կազմակերպումը, պահպանումը,

16)իրականացնում են իրավական ակտերով աջակցող  
ստորաբաժանումներին վերապահված այլ լիազորություններ:

47.Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների  
գործունեությունը ղեկավարում է գլխավոր քարտուղարը:

48.Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների  
գործունեության կարգն ու պայմանները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ,  
սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

## IX. ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

49. Կոմիտեն իր իրավասության սահմաններում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ է ձեռք բերում, իրականացնում և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին իր մասնակցությունն ապահովում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

50. Գլխավոր քարտուղարն օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատու է Կոմիտեի լիազորությունների իրականացման, կազմակերպման, անձնակազմի կառավարման և ֆինանսատնտեսական գործառույթների իրականացման, քաղաքացիաիրավական հարաբերություններին մասնակցության և Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների արդյունավետ գործունեության կազմակերպման համար:

51. Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարը՝

1) առանց լիազորագրի իր իրավասության սահմաններում հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը, կնքում գործարքներ,

2) իր իրավասությանը վերապահված հարցերով տալիս է Հայաստանի Հանրապետության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով,

3) իր իրավասության սահմաններում ընդունում է ներքին և անհատական իրավական ակտեր, օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կոմիտեին ամրացված պետական գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

4) ապահովում է բյուջետային միջոցների ծախսերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքների իրականացումը,

5) օրենքով սահմանված կարգով գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար,

6) Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառում վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելը և ներկայացնելը, Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում Կոմիտեի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար,

7) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս հանձնարարություններ,

8) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներին, քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ կամ նշանակում կարգապահական տույժեր,

9) Կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է առաջարկություններ Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ,

10) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնների, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության և հայեցողական պաշտոնների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց անվանացանկի և հաստիքացուցակի կազմման և փոփոխությունների աշխատանքների՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» և «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացների իրականացումը,

11) ապահովում է Կոմիտեի պաշտոնների վերլուծության, դրանց նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի

կազմման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու, տեղեկատվական հարթակի, կադրերի ռեզերվի վարման աշխատանքների իրականացումը, ինչպես նաև հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը,

12) ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների, Կոմիտեի ծառայողների վերապատրաստումների, պաշտոնների թեկնածուների ցուցակներում ընդգրկված անձանց մասնագիտական պատրաստման, ուսումնառության կազմակերպման և կարիքների գնահատման, ինչպես նաև ծառայողների ատեստավորման գործընթացի իրականացումը,

13) քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքներն ամփոփելուց հետո ապահովում է քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրերի, եղանակների, հատկացված կրեդիտների, ժամանակի բաշխվածության աշխատանքների կազմակերպումը և այդ ծրագիրը ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման, հաստատում է վերապատրաստման անհատական ծրագրերը,

14) ապահովում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի (բացառությամբ գլխավոր քարտուղարի) կազմակերպչական և անցկացման, մրցույթի թեստերում ընդգրկվող մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ առաջադրանքների, մրցույթի հարցազրույցի փուլի մասնագիտական գիտելիքների բացահայտմանը վերաբերվող հարցաշարերի կազմման աշխատանքների իրականացումը,

15) ապահովում է Կոմիտեի աշխատանքային, այդ թվում՝ քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերի կնքման, համաձայնագրերի կազմման աշխատանքների իրականացումը,

16) ապահովում է Կոմիտեում առանձին խնդիրների իրականացման համար փորձագետների ներգրավման, փորձնակ գրանցելու, Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների և ծառայողների տեղափոխության, փոխադրման և գործուղման կարգին վերաբերող համապատասխան աշխատանքների իրականացումը,

17) վերահսկում է պետական վիճակագրական աշխատանքների ծրագրով նախատեսված վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքները՝ ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, ինը ամսվա և տարեկան տվյալներով,

18) վերահսկում է Կոմիտե մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական գրությունների, քրեական վարույթների, նյութերի, դիմում-բողոքների ընդունման, դասակարգման, ուսումնասիրման, ներքին համակարգչային ցանցում մուտքագրման և ելքագրման, համապատասխան մատյաններում գրանցման, գաղտնի գործավարության աշխատանքների իրականացումը,

19) վերահսկում է էլեկտրոնային անցաքարտերը հաշվառելու և տրամադրելու համար համապատասխան մատյանի վարման և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման, համապատասխան կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, պարզաբանման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները,

20) վերահսկում է Կոմիտեի գնման գործընթացի և գնման հայտերի և գնման պատասխանատու ստորաբաժանման կողմից տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքները,

21) քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակում է ծառայողական քննություն,

22) հաստատում է քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության պլանների նախագծերը,

23) վերահսկում է այլ մարմինների կողմից շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերի նախագծերի կապակցությամբ Կոմիտեի կողմից տրվող կարծիքների, առաջարկությունների և դիտողությունների մշակման աշխատանքները,

24) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում հաստատում է Կոմիտեի աշխատակիցների ներկայացրած կիսամյակային կատարողականները,

25) ապահովում է Կոմիտեի աշխատողների սոցիալական փաթեթից օգտվելու համար հատկացումների տրամադրման և ֆինանսավորման գործընթացը,

26) վերահսկում է Կոմիտեի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման և պահպանման աշխատանքները,

27) ապահովում է Կոմիտեի գրասենյակային, կենցաղային, տրանսպորտային, համակարգչային, ներքին հեռախոսային ցանցի և շենքի պահպանության իրականացման աշխատանքները,

28) ապահովում է Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների և սեմինարների կազմակերպման աշխատանքները,

29) վերահսկում է բջջային օպերատորներից կատարվող հարցումները և դրանց նկատմամբ ժամկետային հսկողությունը,

30) վերահսկում է իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստր համակարգի միջոցով կատարվող հարցումները,

31) իրականացնում է իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

52. Գլխավոր քարտուղարն ունի տեղակալ, որը փոխարինում է նրան բացակայության ժամանակ: Գլխավոր քարտուղարն իր տեղակալի անմիջական ղեկավարն է:

53. Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը՝

1) համակարգում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված աշխատանքները,

2) համակարգում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքները,

3) կազմակերպում և համակարգում է Կոմիտեի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցների աշխատանքները,

4) առաջարկություններ է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին անհրաժեշտ ապրանքների ձեռքբերման վերաբերյալ,

5) յուրաքանչյուր ամսվա ավարտին հավաքագրում և ստուգում է Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատաժամանակի վերաբերյալ տեղեկատվությունը,

6) համակարգում է բյուջետային միջոցների ծախսերի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքների իրականացումը,

7) համակարգում է էլեկտրոնային անցաքարտերը հաշվառելու և տրամադրելու համար համապատասխան մատյանի վարումը և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքները,

8) ապահովում է Կոմիտեի գնման գործընթացի, գնման հայտերի և տեխնիկական բնութագրերի կազմման, մատակարարվող ապրանքների, նյութերի տեխնիկական բնութագրերին համապատասխանության ստուգման աշխատանքների իրականացումը,

9) վերահսկում է Կոմիտեի պահեստում առկա ապրանքների և նյութերի մուտքային և ելքային փաստաթղթերի կազմման աշխատանքները,

10) ապահովում է Կոմիտեի համակարգչային ծրագրերի, ներքին համակարգչային ցանցի և ներքին հեռախոսային ցանցի սպասարկման աշխատանքները,

11) համակարգում է Կոմիտեի գրասենյակային, կենցաղային, տրանսպորտային, համակարգչային և շենքի պահպանության աշխատանքները,

12) վերահսկում է Կոմիտեի պաշտոնական թարգմանությունների կատարման աշխատանքների իրականացումը,

13) այլ մարմինների հետ հարաբերություններում հանդես է գալիս որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին,

խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով, հաշվետվություններով և այլն,

14) վերահսկում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման, պարզաբանման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքները,

15) համակարգում է Կոմիտեի աշխատակիցների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, վերապատրաստումների և ատեստավորումների իրականացման նախապատրաստական աշխատանքները,

16) համակարգում է Կոմիտեի աշխատակիցների անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման և պահպանման աշխատանքները,

17) ապահովում է Կոմիտեում մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական գրագրության, քրեական վարույթների, նյութերի, դիմում-բողոքների ընդունման, դասակարգման, ուսումնասիրման, ներքին համակարգչային ցանցում մուտքագրման և ելքագրման, համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքների իրականացումը,

18) իրականացնում է իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

## **X. ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ**

### **ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

54. Կոմիտեի աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներն են՝

- 1) Իրավական ապահովման վարչությունը,
- 2) Անձնակազմի կառավարման վարչությունը,
- 3) Ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման բաժինը,
- 4) Ներքին աուդիտի բաժինը,
- 5) Արտաքին կապերի և արարողակարգի բաժին,



- 6) Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժին,
- 7) Վիճակագրության բաժին,
- 8) Գնումների բաժինը,
- 9) Առաջին բաժինը,
- 10) Քաղաքացիների ընդունելության բաժինը,
- 11) Նյութատեխնիկական ապահովման, շահագործման և արխիվի բաժինը:

### **55. Իրավական ապահովման վարչության լիազորություններն են՝**

1) Կոմիտեի կողմից շրջանառության մեջ դրվելիք նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,

2) այլ գերատեսչությունների կողմից շրջանառության մեջ դրված իրավական ակտերի նախագծերի կապակցությամբ Կոմիտեի կողմից տրվող կարծիքների, առաջարկությունների և դիտողությունների մշակման աշխատանքների իրականացումը,

3) Կոմիտեի ներքին իրավական ակտերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,

4) Կոմիտեի նախագահի, տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Կոմիտեի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման ապահովումը,

5) կոռուպցիոն բնույթի հանցագործություններին վերաբերելի միջազգային փաստաթղթերի նախագծման, մշակման, լրամշակման, Հայաստանի Հանրապետության իրավասու և շահագրգիռ մարմինների առաջարկությունների ամփոփման և միջազգային փաստաթղթերի ստորագրման նախապատրաստելու համար անհրաժեշտ աշխատանքների ապահովումը,

6) իրավական ոլորտին առնչվող միջազգային կազմակերպություններից ստացված հարցաշարերի, ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքների իրականացումը,

7) ՀՀ քաղաքացիների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչների կողմից ներկայացված հարցումների պատասխանների կազմման աշխատանքների իրականացումը,

8) Կոմիտեի աշխատակիցների համար անցկացվող իրավական ոլորտին առնչվող սեմինար-քննարկումների կազմակերպումը, համապատասխան մեթոդական ցուցումների տրամադրումը,

9) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի կողմից ընդունված ներքին իրավական ակտերի (կանոնադրություն, Կոմիտեի ներքին կարգեր և այլն) համապատասխանությունը գործող օրենսդրությանը ապահովելը,

10) Կոմիտեի աշխատակիցներին իրավական բնույթի խորհրդատվություններ տալը,

11) Կոմիտեի աջակցող այլ ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված գրությունների իրավական նորմերի համապատասխանության ստուգումը,

12) համապատասխան ստորաբաժանումներից անհրաժեշտ տեղեկատվության ստացումը, ոլորտների և դրանց առանձին ծրագրերի վերլուծության իրականացումը, դրանց բարելավման կամ առանձին ուղղությունների ու ոլորտի մասնագիտական ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների տրամադրումը,

13) Կոմիտեի շահերը Հայաստանի Հանրապետության դատական ատյաններում ներկայացնելը,

14) նորմատիվ իրավական ակտերում տեղի ունեցող փոփոխությունների մասին, ինչպես նաև Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի, ՀՀ Սահմանադրական դատարանի և ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի որոշումները Կոմիտեի աշխատակիցներին ծանուցելու աշխատանքների կազմակերպումը,

15) գիտական աշխատությունների, ուղեցույցների և այլ գիտամեթոդական ձեռնարկների մշակման աշխատանքների իրականացումը,

16) տարբեր մարմինների կողմից կազմակերպված սեմինարներին, գիտաժողովներին, կլոր-սեղան քննարկումներին մասնակցելը,

17) վարչության կողմից կատարված աշխատանքների էլեկտրոնային և տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման աշխատանքների իրականացումը,

18) Կոմիտեի հետ համագործակցող ուսումնական հաստատությունների ուսանողների պրակտիկայի կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը՝ ուսումնական պլանի համաձայն,

19) վարչության գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը,

20) Կոմիտեի իրավասության շրջանակներում հակակոռուպցիոն միջոցառումների և հակակոռուպցիոն ոլորտի միջազգային պարտավորությունների կատարմանն ուղղված աշխատանքների համակարգումը,

21) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում այլ գործառույթների իրականացումը:

## **56. Անձնակազմի կառավարման վարչության լիազորություններն են՝**

1) Կոմիտեի կադրային ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ համագործակցելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման հետ,

2) Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին օրենսդրության և այլ իրավական ակտերով նախատեսված անձնակազմի կառավարման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը և դրանց կազմակերպման մասով մեթոդական ցուցումների տրամադրումը,

3) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի և գլխավոր քարտուղարի անձնակազմի կառավարման գծով (նշանակման, ազատման, խրախուսման, կարգապահական տույժերի, գործուղման, արձակուրդի, վերապատրաստման կամ ոչ քաղաքացիական ծառայողների համար

ատեստավորման, մրցույթների հայտարարման) հրամանների կազմման աշխատանքների իրականացումը,

4) Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաստիքային, կառուցվածքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը,

5) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների վերլուծության, պաշտոնների նկարագրության, գնահատման, դասակարգման, պաշտոնների անձնագրերի կազմման, հաստատման, դրանցում փոփոխություններ կատարելու աշխատանքների իրականացումը,

6) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի կողմից ստորագրված հրամանների հաշվառման, բնօրինակների պահպանման ու ըստ պատկանելության տրամադրման և իրազեկման աշխատանքների իրականացումը.

7) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից պաշտոնի նշանակվող անձանց, ինչպես նաև աշխատանքային և քաղաքացիաիրավական պայմանագրերով աշխատող անձանց կամ ժամանակավոր թափուր պաշտոն զբաղեցնող անձանց անձնական գործերի վարման, հաշվառման, հանձնման-ընդունման և պահպանման աշխատանքների իրականացումը,

8) Կոմիտեի ծառայողների թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների, վերապատրաստումների, մասնագիտական պատրաստումների և ուսումնառության նախապատրաստական, կազմակերպչական և իրականացմանն աջակցող աշխատանքների իրականացումը,

9) Քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի, ծառայությունը դադարեցված քաղաքացիական ծառայողների, ինչպես նաև Կոմիտեի ծառայողների կադրերի ռեզերվի վարման և վարձատրության տրամադրման կազմակերպման աշխատանքների իրականացումը,

10) Կոմիտեում ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական վկայականների, կնիքների, դրոշմակնիքների, ռետինե և զմուռղ կնիքների պատրաստման, հաշվառման, պահպանության, հանձնման և ոչնչացման աշխատանքների իրականացումը,

11) Կոմիտեի ծառայողների հերթական և արտահերթ ատեստավորման գործընթացի կազմակերպումը

12) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից Կոմիտեի աշխատակիցներին, ինչպես նաև այլ պետական մարմինների աշխատակիցներին տրվող խրախուսանքների վերաբերյալ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,

13) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից Կոմիտեի աշխատակիցներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,

14) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գույքն ու եկամուտները հայտարարագրող հայտարարատու աշխատողների մասին տվյալները Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը,

15) Կոմիտեի աշխատակիցների արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցերի կազմման աշխատանքների իրականացումը,

16) Կոմիտեի աշխատակիցների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի վարման աշխատանքների իրականացումը,

17) Կոմիտեի աշխատակիցներին գործուղման վկայականների տրամադրման և հաշվառման աշխատանքները,

18) ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման աշխատանքների իրականացումը,

19) ծառայողական քննությունների իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի տրամադրումը,

20) քաղաքացիական ծառայողների բարեվարքության տարեկան պլանի նախագծերի մշակումը, դրանք գլխավոր քարտուղարի հաստատմանը

ներկայացնելը, բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքների բացահայտման և վերապատրաստման ծրագրերի մշակման և բարեվարքության հետ կապված այլ աշխատանքների իրականացումը,

21) անձնակազմի կառավարման վարչության լիազորությունների սահմաններում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի, միջնորդագրերի և այլ գրությունների կազմումը և ներկայացումը,

22) անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, նվերներ ընդունելու արգելքի, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվությունների, շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

23) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների (կատարողական գնահատման ակտի և կառավարչական հմտությունների) ուսումնասիրումը և հաշվառումը, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունները գլխավոր քարտուղարին ներկայացնելը,

24) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

## **57. Ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման բաժնի լիազորություններն են՝**

1) Կոմիտեի ֆինանսաբյուջետային գործառույթների կազմակերպումը,

2) Կոմիտեի միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի և բյուջետային ֆինանսավորման հայտերի կազմման և մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ հիմնական ռազմավարական ծրագրերի շրջանակներում,

3) Կոմիտեի բյուջետային ֆինանսավորման իրականացման գործընթացի կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումը,

4) Կոմիտեի ֆինանսաբյուջետային և հաշվապահական հաշվառման ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը՝ համագործակցելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման հետ,

5) ըստ հաստատված նախահաշիվների պլանի ներմուծման, հայտերի, հավաստագրերի «CLIENT-TREASURY» համակարգում մուտքագրման աշխատանքների ապահովումը,

6) ՀՀ պետական բյուջեով նախատեսված և Կոմիտեի միջոցով իրականացվող ծրագրերի կազմման, ֆինանսական և ոչ ֆինանսական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը,7) Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման վարումը,

8) Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին Կոմիտեի ընթացիկ ֆինանսական տարվա ծախսերի կանխատեսումների վերաբերյալ հաշվետվություններ ներկայացնելը՝ վերահսկելով Կոմիտեի ծախսերի գերակատարումը,

9) Կոմիտեի աշխատակիցների հաստիքացուցակի պատրաստման և ամենամսյա թարմացման աշխատանքների իրականացումը (աշխատավարձի բնականոն աճի ժամանակին ապահովում),

10) Կոմիտեի աշխատողների աշխատավարձերի և դրան հավասարեցված այլ վճարումների հաշվարկումը և վճարումը, աշխատողների թվաքանակի և աշխատավարձի վերաբերյալ հաշվետվությունների կազմումը,

11) Կոմիտեի աշխատակիցների անաշխատունակության նպաստների, արձակուրդային վճարների և վերջնահաշվարկների հաշվարկման և դրանց փոխանցումների աշխատանքների իրականացումը,

12) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունների և գնահատված կատարողականի հիման վրա պարգևատրման հաշվարկների և վճարումների իրականացումը,

13) ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների ֆինանսավորման դրամարկղային և փաստացի ծախսերի հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

14) դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառումն՝ ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների և դեբիտոր-կրեդիտորների,

15) ընթացիկ տարվա դրամական միջոցների հատկացումների արդյունավետ և խնայողական օգտագործման վերահսկողական աշխատանքների իրականացումը,

16) Կոմիտեի սոցիալական փաթեթի շահառու համարվող աշխատողների հաշվառումը, շահառուներին սոցիալական փաթեթով ապահովման և վճարման, ինչպես նաև հատկացումների տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

17) աշխատակիցներին գործուղումների համար կատարված ծախսերի հատուցման աշխատանքների իրականացումը,

18) սահմանված կարգով դրամական միջոցների, նյութական արժեքների հաշվառումը և գույքագրումը, դրանց հետագա շարժի հետ կապված գործառնությունների իրականացումը,

19) ընթացիկ տարվա ֆինանսական, բյուջետային, հարկային, վիճակագրական հաշվետվությունների կազմումը և սահմանված ժամկետներում դրանց ներկայացումը համապատասխան մարմիններին,

20) ընդունված և ազատված աշխատակիցների գրանցման հայտերի ներկայացման աշխատանքների իրականացումը,

21) հարկերի, տուրքերի և պարտադիր այլ վճարումների գծով Կոմիտեի պարտավորությունների կատարումը,

22) բյուջեի կատարողականի վերլուծության իրականացումը,



23) Կոմիտեի նախագահին ներկայացվող՝ գլխավոր քարտուղարի և Կոմիտեի նախագահի տեղակալների կողմից ստորագրման ենթակա ֆինանսական փաստաթղթերի կազմման, ինչպես նաև իրենց գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,

24) կնքված գնման պայմանագրերի քաղվածքների՝ Ֆինանսների նախարարության գանձապետական «CLIENT-TREASURY» համակարգ մուտքագրման իրականացումը,

25) Կոմիտեի ներկայացված ֆինանսական փաստաթղթերը՝ հարկային հաշիվները և հաշիվ վավերագրերը ստորագրելը,

26) գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ Կոմիտեի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, կարծիքների և այլ ֆինանսական փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

27) բաժնի լիազորությունների շրջանակներում առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, միջնորդագրերի, զեկուցագրերի և այլ գրությունների նախապատրաստումը,

28) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում այլ գործառույթների իրականացումը,

29) մշակել լիազոր մարմնի կողմից հաստատած հաշվապահական հաշվառման քաղաքականության օրինակելի մոդելի հիման վրա՝ Կոմիտեի հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունը, ներկայացնել լիազոր մարմնի համաձայնեցմանը և Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը.

30) ապահովում է փորձագիտական կազմակերպությունների կողմից ներկայացված Քրեական դատավարության օրենսգրքով սահմանված կարգով կատարված փորձաքննությունների ֆինանսական վերահսկում և ներկայացված արձանագրությունների վճարում միայն, պետական պատվեր չհանդիսացող գնումների դեպքերում.

31) ապահովում է Կոմիտեի գործառույթային առանձնահատկություններից բխող՝ Քրեական դատավարության օրենսգրքով սահմանված կարգով նախատեսված ծառայությունների ձեռքբերման (գնում չհանդիսացող) գործընթացի ֆինանսական վերահսկումը և ներկայացված արձանագրությունների հիման վրա համապատասխան վճարումները.

### **58. Ներքին աուդիտի բաժնի լիազորություններն են՝**

1) Կոմիտեի կառավարչական գործընթացների գնահատումը և բարելավումը,

2) Կոմիտեում իրականացվող ռիսկերի կառավարման գործընթացների գնահատումը,

3) Կոմիտեում գործող ներքին վերահսկողության համակարգի արդյունավետության և օգտավետության գնահատումը,

4) Կոմիտեի ստորաբաժանումների ռիսկերի գնահատման հիման վրա իրականացնում է՝

ա) ներքին աուդիտի պլանավորում,

բ) պատրաստում է ներքին աուդիտի երեք տարվա, երկարաժամկետ նպատակներով ռազմավարական ծրագիր,

գ) ռազմավարական ծրագրի հիման վրա մշակում է Կոմիտեի ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիր,

դ) հաստատում է Կոմիտեի ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

5) ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը կազմելիս իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) կազմում է ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կատարողականի նկարագրությունը.

բ) Կոմիտեի ընդհանուր գործունեության ուսումնասիրումը.

գ) հիմնական ուսումնասիրման ենթակա ստորաբաժանումների նախանշումը.

դ) նախանշված ստորաբաժանումների ռիսկերի գնահատումը.

6) ռիսկերի գնահատում կատարելուց հետո իրականացնում է առաջնահերթությունների սահմանում, այս մեթոդի կիրառման նպատակով հավաքագրում է զգայուն, միջին և ցածր ռիսկային խմբերում գտնվող ստորաբաժանումների ռիսկի ցուցանիշները՝ խումբ առ խումբ և միևնույն խմբի ներսում գտնվող ստորաբաժանումների ընթացիկ և նախորդ երեք տարիների ռիսկի ցուցանիշների հիման վրա՝

ա) որոշում է տվյալ խմբում ընդգրկված ստորաբաժանումների առաջնահերթությունները.

բ) հաշվարկում է ստորաբաժանման ընդհանուր ռեսուրսները, ռեսուրսները հաշվարկում է ամեն տարի՝ հաշվի առնելով վերապատրաստումների ժամանակահատվածը, ամենամյա արձակուրդները, հիվանդության պատճառով բացակայությունները և այլ գործոններ.

7) Կոմիտեի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում սահմանում է աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանումները,

8) աուդիտորական առաջադրանքը իրականացնում է հետևյալ փուլերով՝

ա) առաջադրանքի պլանավորում.

բ) առաջադրանքի իրականացում, ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության ստուգում.

գ) հաշվետվությունների պատրաստում.

դ) վերստուգման գործընթաց՝ հայտնաբերված թերացումների վերացման մասին տեղեկատվության ստացում.

ե) ստացված տեղեկատվության վերլուծություն.

զ) ռիսկերի գնահատում.

9) ռազմավարական, տարեկան հաստատված ծրագիրը և ընթացիկ հաշվետվությունները ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահի հաստատմանը,

10) ապահովում է ներքին աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված խնդիրների և դրանցից բխող համապատասխան առաջարկությունների, դրանց իրականացման համար ձեռնարկված գործողությունների ներքին աուդիտի

ընթացքում բացահայտված թերությունների կամ դրանց առկայության նշանների ամփոփ տեղեկատվության ներկայացում Կոմիտեի նախագահին,

11) Կոմիտեի ֆինանսական կառավարման և հսկողության համակարգում հնարավոր կոռուպցիոն սխեմաների նույնականացման, գնահատման և բացահայտման աշխատանքների իրականացումը,

12) ներքին աուդիտի, ֆինանսական կառավարման և հսկողության, ռիսկերի կառավարման ոլորտների, հակակոռուպցիոն միջոցառումներին վերաբերող միջազգային փորձի ուսումնասիրությունը, ինչպես նաև մասնակցում է ոլորտի միջազգային կառույցների հետ համագործակցությանը, փորձի փոխանակմանը,

13) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

## **59. Արտաքին կապերի և արարողակարգի բաժնի լիազորություններն են**

1) միջազգային իրավական փոխօգնության ոլորտին առնչվող միջազգային փաստաթղթերի նախագծման, մշակման, լրամշակման և դրանց ներպետական համաձայնեցման և ստորագրման գործընթացի աշխատանքների իրականացումը,

2) Կոմիտեի և արտասահմանյան պետությունների՝ համանման գործառույթներ իրականացնող կառույցների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև բանակցային գործընթացները և ընթացիկ համագործակցության ապահովման ու արարողակարգային հանդիպումների կազմակերպման և համակարգման աշխատանքների իրականացումը,

3) միջազգային իրավական փոխօգնության հարցումների կազմման, դրա շրջանակներում Կոմիտեի ծառայողների միջազգային փորձի վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրման և ուղարկման աշխատանքների ապահովումը,

4) Կոմիտեի և միջազգային կազմակերպությունների, դիվանագիտական ներկայացուցչությունների և արտասահմանյան պետությունների՝ համանման գործառույթներ իրականացնող մարմինների ղեկավար կազմերի միջև կազմակերպվող հանդիպումների համաժամանակյա թարգմանությունը,

5) ապահովում է կոռուպցիոն բնույթի հանցագործությունների դեմ պայքարի ոլորտին առնչվող նպատակային ծրագրերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքները,

6) միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից ստացված՝ միջազգային ոլորտին առնչվող հարցաշարերի լրացման և տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

7) Կոմիտեի կողմից տրվող պարզևների և շնորհավորական ուղերձների նախապատրաստման և ուղարկման աշխատանքների իրականացումը,

8) Հայաստանի Հանրապետության ու օտարերկրյա պետությունների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումների, խորհրդակցությունների, գիտաժողովների, սեմինարների կազմակերպման հետ կապված առաջարկություններ, զեկուցումներ, հաշվետվություններ մշակելու և ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը,

9) Կոմիտեի աշխատակիցների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի նախապատրաստման և մուտքի արտոնագրերի ստացման աշխատանքների իրականացումը,

10) միջազգային համաժողովների (հանդիպում, կոնֆերանս, նստաշրջան, ֆորում) համար փաստաթղթերի նախագծերի մշակման աշխատանքների ապահովումը,

11) միջազգային կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների համապատասխան իրավապահ մարմինների և դիվանագիտական ներկայացուցչությունների հետ համագործակցության ապահովման, հանդիպումների կազմակերպման, ընթացիկ նամակագրության վարման, ինչպես

նաև վերջիններիս կողմից ստացված և նրանց հասցեագրվող փաստաթղթերի գրավոր թարգմանության աշխատանքների իրականացումը,

12) Կոմիտեի նախագահի և գլխավոր քարտուղարի կողմից Կոմիտեի աշխատակիցներին, ինչպես նաև պետական մարմինների աշխատակիցներին խրախուսանքներ տալու նպատակով արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպումը,

13) Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի հանդիպումների, խորհրդակցությունների, քննարկումների, ներպետական և միջազգային այցերի կազմակերպումը,

14) Կոմիտեի նախագահի, նրա տեղակալների կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ՝ Կոմիտեի աշխատակիցների միջազգային և ներպետական աշխատանքային հանդիպումների և արարողակարգային միջոցառումների կազմակերպումը,

15) բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, տեղեկանքների, հաշվետվությունների, զեկուցագրերի և գրությունների նախապատրաստումը և իրավական ակտերով նախատեսված այլ գործառույթներ,

16) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված իրականացում է այլ գործառույթների իրականացումը:

**60. Փաստաթղթաշրջանառության ապահովման բաժնի լիազորություններն են՝**

1) փաստաթղթաշրջանառության դասակարգման, վերլուծության և ամփոփման աշխատանքների վերահսկումը,

2) Կոմիտեի նախագահի կողմից տրված հանձնարարականների հիման վրա հսկողական քարտերի կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողությունը,

3) Կոմիտե մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական գրագրությունների, քրեական վարույթների, նյութերի, դիմում-բողոքների ընդունման,

դասակարգման, ուսումնասիրման, ներքին համակարգչային ցանցում մուտքագրման և ելքագրման, համապատասխան մատյաններում գրանցման աշխատանքների իրականացումը,

4) Կոմիտեի աշխատակիցների կողմից տրամադրված փաստաթղթերի, քրեական վարույթների, նյութերի, դիմում-բողոքների դասակարգման, համապատասխան մատյաններում գրանցման, փոստային և առձեռն պատշաճ առաքման աշխատանքների իրականացումը,

5) գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների և դրանց կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

6) Կոմիտեի փաստաթղթաշրջանառության ոլորտի գործառույթների կարգավորմանն ուղղված իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը՝ համագործակցելով համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման հետ,

7) Կոմիտեին հասցեագրված փաստաթղթերի գրանցման, էլեկտրոնային համակարգ մուտքագրման, ինչպես նաև ներքին փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքների իրականացումը,

8) Կոմիտեում ստացված ամբողջ պաշտոնական գրագրության ընդունման, նախնական մշակման, հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

9) նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների վերաբերյալ փաստաթղթային փաթեթի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման-ընդունման ակտերի կազմման և դրանք Կոմիտեի արխիվ հանձնման, ինչպես նաև կարճված քրեական վարույթների պարբերաբար արխիվացման աշխատանքների ապահովումը,

10) ուղարկված գրությունների հանձնումը հաստատող ստացականների գրանցումը համապատասխան մատյանում և տրամադրումը կատարողներին,

11) դատավարության մասնակիցների և քաղաքացիների դիմում-բողոքների, միջնորդությունների քննարկման արդյունքներով կազմված փաստաթղթերի պահպանման և հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

12) տեղեկատվական բազայի ստեղծման և համալրման աշխատանքների իրականացումը,

13) Կոմիտեի վիճակագրության բաժնին Կոմիտե մուտքագրված և ելքագրված գրությունների, քրեական վարույթների, նյութերի, դիմում-բողոքների, ներքին գրագրության, ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց ուղարկված գրությունների հանձնումը հաստատող ստացականների, հսկողական քարտերի վերաբերյալ եռամսյակային, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական տվյալների տրամադրումը,

14) ընդունելության համար հերթագրված քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկատվական բազայում առկա տեղեկությունների որոնման և տրամադրման աշխատանքների իրականացում,

15) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում այլ գործառույթների իրականացումը:

## **61. Վիճակագրության բաժնի լիազորություններն են՝**

1) քննչական և օպերատիվ-հետախուզական ստորաբաժանումների կողմից ներկայացվող տվյալների ամսական, կիսամյակային և տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների կատարումը,

2) վիճակագրական ծրագրով նախատեսված վիճակագրական հաշվետվությունների հավաքագրման, ստուգման և ամփոփման աշխատանքների ապահովում՝ ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային, ինչ ամսվա և տարեկան տվյալներով,

3) Կոմիտեի ծառայողների կատարած աշխատանքի վերլուծության և անհատական ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ վիճակագրական տվյալներով տեղեկանքի կազմման աշխատանքների իրականացումը,



4) մեղադրական եզրակացությամբ դատարան ուղարկված քրեական վարույթներով առկա դատավճիռների, ինչպես նաև արդարացման վճիռների վերաբերյալ ամփոփ-վերլուծական տեղեկանքի կազմման աշխատանքների իրականացումը,

5) յուրաքանչյուր ամիս դիմումների և նյութերի վերլուծության, հաշվառման և տեղեկանքների կազմման աշխատանքների ապահովումը,

6) Կոմիտեի քննիչների կողմից վարույթ նախաձեռնելու, չնախաձեռնելու, ինչպես նաև այլ քննչական մարմիններից Կոմիտե վերահասցեագրված քրեական վարույթների, քրեական վարույթը մեղադրական եզրակացությամբ դատարան ուղարկելու, կարճելու կամ նախաքննությունն այլ կերպ ավարտելու, անձի նկատմամբ քրեական հետապնդում հարուցելու, քրեական հետապնդման ժամկետը կասեցնելու կամ վերսկսելու, քրեական հետապնդում չհարուցելու կամ այն դադարեցնելու, անձին ձերբակալելու կամ ձերբակալված անձին ազատ արձակելու, խափանման միջոց կիրառելու, փոխելու, վերացնելու, ինչպես նաև հարկադրանքի միջոցներ կիրառելու, դատախազի կողմից մեղադրական եզրակացությունը չհաստատելու, կարճման որոշումը վերացնելու կամ չհաստատելու և քրեական վարույթը նախաքննության վերադարձնելու վերաբերյալ հաշվառումների իրականացում:

7) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և հսկող դատախազների կողմից Կոմիտեի ծառայողներին տրված գրավոր ցուցումների հավաքագրման ու հաշվառման աշխատանքների իրականացումը,

8) Կոմիտեի վիճակագրական-տեղեկատվական բազայի վարման և համալրման աշխատանքների իրականացումը,

9) Կոմիտեի ծառայողների կողմից օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացված միջնորդագրերի և ստացված պատասխանների հաշվառման իրականացումը,

10) Կոմիտեի վերաբերյալ վիճակագրական-վերլուծական զեկուցագրերի, տեղեկանքների կազմումը՝ պահանջվող դասակարգային ցուցիչներին և ներկայացվող այլ պահանջներին համապատասխան,

11) Կոմիտեի վիճակագրական-տեղեկատվական ներքին ռեգիստրի և հաշվառման մատյանների վարման աշխատանքների կազմակերպումը և վերահսկումը՝ իրականացնելով համապատասխան գրանցումները,

12) իրենց գործառույթներին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը,

13) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում այլ գործառույթների իրականացում:

## **62. Գնումների բաժնի լիազորություններն են՝**

1) կազմակերպում է Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի շրջանակներում իրականացվող գնումների պլանավորումը,

2) ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում և իրականացնում է գնումների պլանների փոփոխություններ՝ համաձայն գործող իրավական ակտերի պահանջների,

3) ըստ անհրաժեշտության կազմակերպում և իրականացնում է ՀՀ պետական բյուջեում վերաբաշխումներ, այդ թվում՝ միջծրագրային, միջհոդվածային,

4) Կոմիտեի կարիքների համար ձեռքբերվող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների գնումների կազմակերպման, համակարգման աշխատանքների իրականացումը, գնման գործընթացի կազմակերպում՝ համաձայն գործող իրավական ակտերի պահանջների,

5) գնման ընթացակարգերի պատշաճ կազմակերպման և համակարգման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը,

6) գործող իրավական ակտերի պահանջների համապատասխանության եզրակացության ներկայացումը՝ իրականացված գնումների վերաբերյալ,

7) Կոմիտեի կողմից իրականացվող գնման ընթացակարգերին առնչվող փաստաթղթերի հրապարակումը՝ [www.gnumner.am](http://www.gnumner.am) կայքում,

8) Կոմիտեի գնումների գործընթացներին առնչվող մեթոդական օժանդակության իրականացումը,

9) մասնակցում է որպես Կոմիտեի ներկայացուցիչ գնումների գործընթացին մասնակցելու իրավունք չունեցող մասնակիցների ցուցակում ներառելու նպատակով նախաձեռնված ընթացակարգերին,

10) կազմակերպում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված իրենց իրավասություններին վերաբերող գրությունների, դիմումների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման աշխատանքները,

11) իրենց իրավասությունների շրջանակներում բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացում, նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների, դիտողությունների ներկայացում, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցների մշակում,

12) այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանում է բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,

13) նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ,

14) ըստ անհրաժեշտության ներկայացնում է համապատասխան զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում, ինչպես նաև պաշտոնատար անձանց կողմից կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին,

15) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

### **63. Առաջին բաժնի լիազորություններն են՝**

1) Կոմիտեի ստորաբաժանումների գաղտնի գործավարության և գաղտնիության ռեժիմի պահպանման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպումը,

2) գաղտնի և հույժ գաղտնի փաստաթղթերի ընդունման, գրանցման, Կոմիտեի նախագահին կամ գլխավոր քարտուղարին զեկուցման, կատարման, քննարկման արդյունքում որոշումների ընդունման, պետական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի պահպանման, հաշվառման, առաքման, արխիվացման գաղտնազերծման աշխատանքների իրականացումը,

3) Կոմիտեի նախագահի կողմից պետական գաղտնիք պարունակող որոշումների, հանձնարարականների ձևակերպման և համապատասխան ստորաբաժանումներին առաքման աշխատանքների իրականացումը,

4) Կոմիտեի նախագահի կողմից հաստատված հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու թույլտվության ձևակերպման ենթակա պաշտոնների անվանակարգության մեջ ընդգրկված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց համապատասխան ձևի թույլտվության ձևակերպումը, հաշվառումը և թույլտվություն ստացած անձանց հրահանգավորումը,

5) ռեժիմային գաղտնի մարմնի գործառույթների շրջանակներում իրավական ակտերի, կարգերի նախագծերի մշակումը,

6) պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող՝ ռեժիմային գաղտնի մարմնի պատասխանատուի աշխատանքների ապահովումը,

7) Կոմիտեի Ծառայողներին զենքի և անձնական պաշտպանության հատուկ միջոցների տրամադրման, հաշվառման և «Ն» ոստիկանության կողմից

սահմանված համապատասխան գրանցամատյանով հանձնման-ընդունման աշխատանքների կազմակերպումը,

8) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության փոխգործելիության հարթակին ինտեգրված տեղեկատվական համակարգերի շտեմարաններից կատարվող հարցումների հետ կապված աշխատանքների իրականացումը,

9) իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստր համակարգի միջոցով կատարվող հարցումների ապահովումը և այդ հարցումների միասնական գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը,

10) Ֆինանսական հետախուզության տվյալների փոխանակման հարթակի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկից բանկային գաղտնիք հանդիսացող տվյալների ձեռքբերման համար հարցումների և այդ հարցումների միասնական գրանցամատյանի վարման աշխատանքների իրականացումը,

11) հեռախոսազանգերի վերծանումները կապի օպերատորներից էլեկտրոնային եղանակով, էլեկտրոնային ստորագրությամբ հանձնելու և ստացման վերաբերյալ դատարանների որոշումների և ուղեկցական գրությունների դասակարգման, անհատական գրանցամատյանի վարման փաստաթղթաշրջանառության գործընթացի ապահովումը,

12) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

#### **64. Քաղաքացիների ընդունելության բաժնի լիազորություններն են՝**

1) կազմակերպում է էլեկտրոնային անցաքարտերը հաշվառելու և տրամադրելու համար համապատասխան մատյանի վարումը և էլեկտրոնային անցաքարտերի տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

2) կազմակերպում է կազմակերպություններից և քաղաքացիներից ստացված գրությունների, դիմում-բողոքների պատասխանների կազմման,

պարզաբանման և տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

3) կազմակերպում է Կոմիտեում քաղաքացիների ընդունելությունը,

4) անձնական ընդունելության ժամանակ ներկայացված բոլոր գրավոր դիմումների գրանցման աշխատանքների իրականացումը և դրանց ուղարկումը ըստ պատկանելիության,

5) կազմակերպում և իրականացնում է քաղաքացիների ընդունելություն, քաղաքացու մասնակցությամբ բարձրացված հարցերի վերաբերյալ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների հետ քննարկում, տալիս պարզաբանում, տրամադրում խորհրդատվություն,

6) Կոմիտեի նախագահին և գլխավոր քարտուղարին քաղաքացիների ընդունելության և հաշվառման վերաբերյալ եռամսյակային հաշվետվությունների կազմման աշխատանքների իրականացումը,

7) վերահսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի վարչական շենքերի կենտրոնական մուտքերի անցակետերում սահմանված հրահանգների պահանջների կատարման նկատմամբ,

8) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

## **65. Նյութատեխնիկական ապահովման, շահագործման և արխիվի բաժնի լիազորություններն են՝**

1) ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործմանն և ապրանքանյութական արժեքների պահպանվածությանն ուղղված աշխատանքների իրականացումը,

2) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված գույքի պահպանման նկատմամբ վերահսկողություն,

3) ապահովում է գնման պատասխանատու ստորաբաժանման գործառույթների իրականացումը և տեխնիկական բնութագրերի կազմման աշխատանքները,

4) վերահսկում է արխիվային սենյակում՝ առաջին բաժնի կողմից ի պահ հանձնված Կոմիտեի ծառայողներին տրամադրվող զենքի և անձնական պաշտպանության հատուկ միջոցների պահպանման, արխիվային սենյակից դուրս գրման աշխատանքները,

5) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների Կոմիտեի վարչական շենքերի մուտքի և ելքի հետ կապված աշխատանքները,

6) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների ծառայողական վկայականների, կնիքների, դրոշմակնիքների, ռետինե և զմուռղ կնիքների պատրաստման և պահպանության աշխատանքները,

7) մասնակցում է գնումների գործընթացին և Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում գրասենյակային, կենցաղային, համակարգչային տեխնիկայի և շենքի պահպանության համար այլ ապրանքների ձեռքբերման վերաբերյալ,

8) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցներին ամսական տրվող և գործուղման համար նախատեսված վառելիքի կտրոնների հատկացման գործընթացը,

9) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի շենքի էլեկտրաէներգիայի, գազի, ջրի, հեռախոսի, ինտերնետի և այլ ծառայությունների մատակարարման և սպասարկման աշխատանքները,

10) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի աշխատակիցների ավտոմեքենաների ծառայողական հաշվառման համարանիշների տրամադրման գործընթացը,

11) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեում շինարարական և վերանորոգման աշխատանքների նախագծումը,

12) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի էլեկտրոնային փոստի անվտանգ և անխափան աշխատանքների իրականացումը,

13) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի համակարգչային և հեռախոսային ցանցերի, ինչպես նաև ընդգրկված տեխնիկական և ծրագրային միջոցների անխափան աշխատանքը, կազմակերպում դրանց նախագծման, կառուցման, ընդլայնման, արդիականացման և նորոգման աշխատանքները,

14) կազմակերպում և իրականացնում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության տեխնիկական ապահովումը, այդ թվում՝ ապահովում է տրանսպորտային միջոցների ծառայությունների մատուցումը,

15) հսկողություն է իրականացնում Կոմիտեի վարչական շենքերի և տարածքի անվտանգության նկատմամբ,

16) օժանդակում է Կոմիտեի աշխատակիցներին ամրակցված կամ օգտագործման հանձնված արխիվային գույքի պահպանման աշխատանքներին,

17) ապահովում է նախորդ տարվա մշտական և ժամանակավոր պահպանման ենթակա փաստաթղթերի, դիմումների վերաբերյալ փաստաթղթային փաթեթի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման, ինչպես նաև կարճված քրեական վարույթների պարբերաբար արխիվացման աշխատանքները,

18) օժանդակում է ընթացիկ տարվա ֆինանսական հատկացումների խնայողական օգտագործմանը և ապրանքանյութական արժեքների, ինչպես նաև արխիվ հանձնված գործերի պահպանությանը և հաշվառմանը,

19) Կոմիտեի նախագահի, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է այլ գործառույթներ:

**~~66. Օպերատիվ հետախուզական վարչությանն (սույն կետի իմաստով այսուհետ՝ Վարչություն) աջակցող բաժնի լիազորություններն են՝~~**

~~1) Վարչությանը վերաբերելի փաստաթղթաշրջանառության արդյունավետ կազմակերպման, գործավարության կարգի միասնական կիրառման և դրա պահանջների կատարման նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքների իրականացումը,~~



2) Վարչության գաղտնի գործավարության աշխատանքների իրականացումը,

3) Վարչություն մուտքագրված և ելքագրված պաշտոնական գրությունների, օպերատիվ հաշվառման գործերի և այլ փաստաթղթերի ընդունման, դրանց ուսումնասիրման և դասակարգման, ներքին համակարգչային ցանցում, մուտքագրման և ելքագրման համապատասխան մատյաններում գրանցման, փոստային և առձեռն պատշաճ առաքման, կատարված աշխատանքների վերաբերյալ վերլուծության և ամփոփման աշխատանքների իրականացումը,

4) գրությունների, նամակների, քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների և բողոքների շարժի և կատարման ընթացքի մասին տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքների իրականացումը,

5) Կոմիտեի նախագահի կողմից Վարչության աշխատակիցներին տրված հանձնարարականների հիման վրա հսկողական քարտերի կատարման ժամկետների վերահսկումը,

6) պահպանման ենթակա օպերատիվ հաշվառման գործերի, փաստաթղթերի, դիմումների վերաբերյալ փաստաթղթային փաթեթի, փոստային առաքման ցուցակների, ռեեստրների արխիվացման հանձնման ընդունման ակտերի կազմման և դրանք Կոմիտեի նյութատեխնիկական ապահովման, շահագործման և արխիվի բաժին հանձնելու աշխատանքների իրականացումը,

7) ուղարկված գրությունների հանձնումը հաստատող ստացականների գրանցումը համապատասխան մատյանում և տրամադրումը կատարողներին,

8) ՀՀ կառավարության փոխգործելիության էլեկտրոնային հարթակի միջոցով Վարչության աշխատակիցների կողմից կատարվող հարցումների և դրանց գրանցման աշխատանքների իրականացումը:

**XI . ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԸ,  
ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂՆԵՐԸ, ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ**

**ԱՇԽԱՏԱՆՔ ԿԱՏԱՐՈՂՆԵՐԸ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ  
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԸ**

67. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների քաղաքացիական ծառայողները, հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողները, քաղաքացիական աշխատանք կատարողները և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցներն իրենց գործառույթներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի և իրավական այլ ակտերի համաձայն:

68. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում քաղաքացիական ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

69. Քաղաքացիական ծառայողներ չեն համարվում Կոմիտեի նախագահի օգնականները, խորհրդականները, մամուլի քարտուղարը, Կոմիտեի նախագահի տեղակալի օգնականները ու գլխավոր քարտուղարի օգնականը, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողները, ինչպես նաև պայմանագրային հիմունքներով այլ խնդիրներ ու գործառույթներ իրականացնող անձինք:

70. Կոմիտեի նախագահի օգնականները, խորհրդականները, մամուլի քարտուղարը, Կոմիտեի նախագահի տեղակալների օգնականները համարվում են հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող, իսկ գլխավոր քարտուղարի օգնականը՝ քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձինք: Նրանց հաստիքները ներառվում են Կոմիտեի հաստիքացուցակում, իսկ այդ հաստիքների հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, սույն կանոնադրությամբ և իրավական այլ ակտերով:

71. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում աշխատակիցներին իր լիազորություննե, ներառյալ՝ գույքայինի սահմաններում

աշխատանքի է ընդունում ու աշխատանքից ազատում գլխավոր քարտուղարը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

72. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում քաղաքացիական ծառայողները և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցները հաշվետու են ըստ վերադասության և գործում են յուրաքանչյուրն իր պաշտոնի անձնագրին կամ լիազորություններին համապատասխան:

## **XII . ԿՈՄԻՏԵԻ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ**

73. Կոմիտեի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության անունից Կոմիտեի կնքած գործարքներով ձեռքբերված և Կոմիտեի տիրապետմանը, տնօրինմանն ու օգտագործմանը հանձնված (ամրացված) գույքից (ներառյալ՝ գույքային իրավունքները), որը հաշվառվում է նրա հաշվեկշռում:

74. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունն իրավունք ունի ցանկացած ժամանակ հետ վերցնելու Կոմիտեի գույքը:

75. Կոմիտեն իրավունք ունեն օրենքով, այլ իրավական ակտերով ու կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան, օգտագործելու, տնօրինելու և տիրապետելու իր գույքը:

76. Կոմիտեի պահպանման ծախսերն ամբողջությամբ ֆինանսավորվում են պետական բյուջեից, ինչպես նաև կարող է նաև ֆինանսավորվել օրենքով չարգելված ֆինանսավորման այլ աղբյուրներից:

77. Կոմիտեն իր ֆինանսական գործառնություններն ու իր կարիքների համար գնումները կատարում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ գանձապետական համակարգի միջոցով:

78. Կոմիտեի պահպանման ծախսերի ֆինանսավորումը և բյուջետային գործընթացն իրականացնում են աջակցող ստորաբաժանումները՝ կենտրոնացված համակարգով:

79. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարիքների համար գնումները կատարվում են «Գնումների մասին» օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված կարգով:

**XIII . ԱԶԱԿՑՈՂ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ  
ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ  
ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ**

80. Աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների վերակազմակերպումը և գործունեության դադարեցումն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

»: