

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ
ՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 19-րդ մասը և ղեկավարվելով «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների առաջխաղացման ցուցակի ձևավորման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրվանից:

**Արդարադատության երրորդ դասի
պետական խորհրդական՝**

Ս.Խաչատրյան

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՈՒՄ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտեի) ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ատեստավորումն անցկացվում է զբաղեցրած պաշտոնին Կոմիտեի ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների համապատասխանությունը որոշելու, ինչպես նաև ծառայողական առաջխաղացման նպատակով:

3. Ատեստավորումն իրականացնում է Ատեստավորման հանձնաժողովը, որի գործառույթների իրականացումը վերապահված է «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքով նախատեսված մրցութային հանձնաժողովին (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

4. Կոմիտեում ատեստավորումն անցկացվում է **հեթական** և **արտահերթ** կարգով:

5. Ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը:

6. Կոմիտեի նախագահը նշանակում է ատեստավորման օրը:

7. Կոմիտեի ծառայողն ատեստավորում անցնում է երեք տարին մեկ անգամ:

8. Կոմիտեի ծառայողի արտահերթ ատեստավորումը կարող է անցկացվել հերթական ատեստավորումից առնվազն մեկ տարի հետո Կոմիտեի նախագահի հրամանի հիման վրա կամ Կոմիտեի ծառայողի ցանկությամբ:

9. Ատեստավորման ենթակա չեն՝

1) Կոմիտեի նախագահը և նրա տեղակալները.
2) հղի և մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող Կոմիտեի ծառայողները, եթե նրանք ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել.

3) տվյալ պաշտոնը մեկ տարուց պակաս ժամկետով զբաղեցնող ծառայողները, եթե նրանք ատեստավորվելու ցանկություն չեն հայտնել.

4) սահմանային տարիքը լրանալու կապակցությամբ տվյալ տարում պաշտոնից ազատվողները:

10. Հղիության և ծննդաբերության կամ մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի կապակցությամբ արձակուրդում գտնվող Կոմիտեի ծառայողները ենթակա են ատեստավորման արձակուրդից վերադառնալուց հետո ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո, եթե նրանք ցանկություն չեն հայտնել ավելի վաղ ատեստավորվելու:

11. Ատեստավորման ենթակա, սակայն արձակուրդում, գործուղման մեջ գտնվող, ինչպես նաև ժամանակավոր անաշխատունակության մեջ գտնվող Կոմիտեի ծառայողները ենթակա են ատեստավորման աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

12. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը յուրաքանչյուր տարի մինչև դեկտեմբերի 15-ը Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում հաջորդ տարում Կոմիտեի հերթական ատեստավորման ենթակա Կոմիտեի ծառայողների ցուցակը և ատեստավորման ժամանակացույցը, որը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

13. Ատեստավորման ենթակա Կոմիտեի ծառայողները ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության կողմից գրավոր տեղեկացվում են ատեստավորման անցկացման օրվա և ժամի մասին (Ձև 1): Տեղեկացվում է նաև ատեստավորման ենթակա Կոմիտեի ծառայողի անմիջական ղեկավարը:

14. Ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ատեստավորվողի անմիջական ղեկավարը Հանձնաժողովին է ներկայացնում ատեստավորվողի ծառայողական բնութագիրը:

15. Ծառայողական բնութագիրը պետք է բովանդակի տվյալներ Կոմիտեի ծառայողի մասին, նրա գործնական, անձնական հատկանիշների և ծառայողական գործունեության արդյունքների հիմնավորված գնահատականը: Այդ գնահատականը հիմնվում է նախորդ ատեստավորումից հետո ընկած ժամանակահատվածում Կոմիտեի ծառայողի կատարած աշխատանքների մասին անմիջական ղեկավարի եզրակացության վրա: Ծառայողական բնութագրի վերջում ներկայացվում է համապատասխան հետևություն:

16. Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունը ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ Կոմիտեի ծառայողին ծանոթացնում է նրա ծառայողական բնութագրի բովանդակությանը:

17. Ատեստավորվողի աշխատանքի գնահատականը պետք է լինի հստակ, հիմնավոր և օբյեկտիվ: Ծառայողական բնութագրում նշվում են ինչպես նրա անձնական և գործնական դրական հատկանիշները, այնպես էլ աշխատանքում և վարքագծում թույլ տրված խախտումները, թերություններն ու բացթողումները (առկայության դեպքում):

18. Սահմանված կարգով ծառայողական բնութագիր չներկայացնելը չի կարող բացասաբար ազդել Կոմիտեի ծառայողի ատեստավորման արդյունքների վրա:

19. Ծառայողական բնութագրի բովանդակության հետ համաձայն չլինելու դեպքում ատեստավորվողն իրավունք ունի զեկուցագիր ներկայացնել Հանձնաժողովին՝ ատեստավորում անցկացնելու օրվանից առնվազն երեք օր առաջ:

2. ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

20. Ատեստավորումն իրականացվում է երկու փուլով՝ փաստաթղթային և հարցազրույցի:

21. Մինչև ատեստավորումն սկսելը անձնակազմի կառավարման վարչության համապատասխան աշխատակիցը հանձնաժողովին է տրամադրում քաղվածք անձնական գործից, որում ներառվում են տվյալներ ատեստավորվողի աշխատանքային փորձառության, վերջին երեք տարվա ընթացքում ստացած կարգապահական տույժերի և խրախուսանքների մասին:

22. Մինչև ատեստավորումն սկսելը Հանձնաժողովի քարտուղարը ստուգում է ատեստավորվողի ծառայողական բնութագիրը ներկայացնող պաշտոնատար անձի, Հանձնաժողովի անդամների և ատեստավորվողների ներկայությունը, Հանձնաժողովի աշխատանքային փաստաթղթերի և ծառայողական բնութագրերի առկայությունը, որից հետո Հանձնաժողովի նախագահը հայտարարում է ատեստավորման սկիզբը:

23. Ատեստավորման ենթակա ծառայողը ատեստավորման սենյակ ներկայանում է Հանձնաժողովի քարտուղարի հրավերով: Ատեստավորվող ծառայողը Հանձնաժողովին ներկայանում է իր ծառայողական վկայականով՝ հայտնելով իր անունը, ազգանունը, դասային աստիճանը և զբաղեցրած պաշտոնը:

24. Ատեստավորման ընթացքում ատեստավորվողին արգելվում է իր մոտ ունենալ տպագիր և ձեռագիր նյութեր, կապի կամ տեխնիկական այլ միջոցներ: Նման նյութեր և միջոցներ հայտնաբերելու դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը վերցնում է դրանք, Հանձնաժողովի քարտուղարն արձանագրում է այդ փաստը, և Հանձնաժողովը կայացնում է համապատասխան որոշում:

25. Ատեստավորմանն անհարգելի պատճառով չներկայանալը համարվում է ծառայողական պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարում և առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

26. Փաստաթղթային փուլում ատեստավորման Հանձնաժողովի քարտուղարը ներկայացնում է ծառայողական բնութագիրը, որի մեջ բովանդակվող տեղեկությունները հստակեցնելու նպատակով Հանձնաժողովի անդամը կարող է լրացուցիչ հարցեր տալ ատեստավորվողին:

27. Հանձնաժողովին ներկայացված փաստաթղթային տվյալների անհամապատասխանության դեպքում ատեստավորումը տվյալ անձի համար Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ հետաձգվում է մինչև հայտնաբերված թերությունները վերացնելը, բայց ոչ ավելի, քան մեկ ամիս ժամկետով:

28. Հարցազրույցի փուլում ստուգվում են ատեստավորվողի մասնագիտական գիտելիքները և գործնական ունակությունները: Հարցազրույցի փուլն անցկացվում է ատեստավորման հարցաշարերի հիման վրա, որոնք հաստատում է Կոմիտեի նախագահը: Հարցաշարերը կազմվում են Կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող և օպերատիվ-հետախուզական գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանման պաշտոն զբաղեցնող անձանց համար: Հարցաշարերը ատեստավորումից առնվազն մեկ ամիս առաջ տեղադրվում են Կոմիտեի պաշտոնական կայքէջում:

29. Կոմիտեի ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման հարցաշարն ընդգրկում է.

- 1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ քսան հարց.
- 2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգիրք՝ քառասուն հարց.
- 3) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգիրք՝ քառասուն հարց.
- 4) գույքի բռնագանձման, փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման ոլորտների օրենսդրություն՝ քսան հարց.
- 5) հաշվապահական հաշվառման կամ իրավաբանական անձի կարգավիճակը և գործունեությունը կարգավորող ոլորտներ՝ քսան հարց.
- 6) քրեագիտություն՝ քսան հարց.
- 7) Մարդու իրավունքների պաշտպանության ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության մասնակցությամբ միջազգային դատարանի կամ այլ միջազգային ատյանի կայացրած ակտեր, վերաբերելի նախադեպային որոշումներ՝ քսան հարց.

8) քրեաիրավական և քրեադատավարական ոլորտի Վճռաբեկ դատարանի նախադեպային և Սահմանադրական դատարանի որոշումներ՝ քսան հարց:

30. Կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանման պաշտոն զբաղեցնող անձանց ատեստավորման հարցաշարն ընդգրկում է.

1) Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրություն՝ տասը հարց.

2) Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգիրք՝ երեսուն հարց.

3) Հայաստանի Հանրապետության քրեական դատավարության օրենսգիրք՝ երեսուն հարց.

4) գույքի բռնագանձման, փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման ոլորտների օրենսդրություն՝ տասը հարց.

5) Հաշվապահական հաշվառման և իրավաբանական անձի գործունեության իրավակարգավորումներ՝ քսան հարց.

6) «Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության մասին» օրենք՝ հիսուն հարց:

31. Հարցազրույցն անցկացվում է ատեստավորվողի անմիջական մասնակցությամբ: Յուրաքանչյուր ատեստավորվողի հարցազրույցն անցկացվում է առանձին:

32. Հարցազրույցն անցկացվում է Հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման նախօրեին կազմված հարցատոմսերով: Յուրաքանչյուր ատեստավորման համար կազմվում է առնվազն քսան հարցատոմս, որոնք համարակալվում, կնքվում և ծրարվում են: Յուրաքանչյուր ատեստավորման ժամանակ կազմվում են նոր հարցատոմսեր:

33. Հարցատոմսը կազմվում է սույն կարգի 29-րդ և 30-րդ կետերով նախատեսված հարցաշարերից, որն ընդգրկում է յուրաքանչյուր բնագավառից մեկական հարց:

34. Ատեստավորվողը հարցատոմսին պատասխանելու համար իրավունք ունի պատրաստվելու, որին Հանձնաժողովը տրամադրում է ողջամիտ ժամկետ, որից

հետո ատեստավորվողը իր կողմից նախընտրած հերթականությամբ պատասխանում է հարցերին:

35. Հարցազրույցի ընթացքում ատեստավորվողին կարող են տրվել հարցատոմսի հարցերին առնչվող հարակից հարցեր, առաջադրվել իրավիճակային խնդիրներ:

3. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

36. Հարցազրույցի ընթացքն արձանագրվում է, այդ թվում կարող է ձայնագրվել կամ տեսաձայնագրվել: Առկայության դեպքում ձայնագրությունը կամ տեսաձայնագրությունը կցվում է արձանագրությանը: Արձանագրությունը ստորագրում են Հանձնաժողովի անդամները:

37. Ատեստավորման արդյունքներով Հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին.
- 2) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ ներառելով Կոմիտեի ծառայողների առաջխաղացման ցուցակում.
- 3) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու պայմանով.
- 4) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով արտահերթ դասային աստիճան շնորհելու մասին.
- 5) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով ավելի ցածր պաշտոնի փոխադրելու մասին.
- 6) չի համապատասխանում զբաղեցրած պաշտոնին՝ միջնորդելով պաշտոնից ազատելու մասին:

38. Ատեստավորվողի ծառայողական բնութագրի վերջում արված հետևության հետ համաձայն չլինելու դեպքում՝ Հանձնաժողովի անդամները կարող են առաջարկություն ներկայացնել սույն կարգի 37-րդ կետով նախատեսված այլ որոշում ընդունելու վերաբերյալ: Տարբեր որոշումներ ընդունելու վերաբերյալ

առաջարկությունների դեպքում դրանք, ատեստավորվողի համար բարենպաստ հերթականությամբ, դրվում են քվեարկության:

39. Հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ատեստավորման ավարտից անմիջապես հետո կայացրած որոշման բովանդակության մասին հայտնում է ատեստավորվողին:

40. Ատեստավորման արդյունքների հետ չհամաձայնելու դեպքում ատեստավորվողն իրավունք ունի արդյունքները հայտնելու օրվանից եռօրյա ժամկետում գրավոր բողոքարկել Կոմիտեի նախագահին:

41. Հանձնաժողովի նախագահը ատեստավորման օրվանից հետո՝ եռօրյա ժամկետում, Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում Հանձնաժողովի եզրակացությունը:

42. Ատեստավորման արդյունքներով Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշման հիման վրա լրացուցիչ վերապատրաստում անցնելու վերաբերյալ որոշումը Կոմիտեի նախագահը ընդունում է ոչ ուշ, քան ատեստավորման արդյունքներն ստանալու օրվանից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում: Կոմիտեի ծառայողի ժամանակավոր անաշխատունակության և արձակուրդում գտնվելու, ինչպես նաև վերապատրաստման ժամանակ ատեստավորման արդյունքների հիման վրա համապատասխան որոշում է ընդունում նրա աշխատանքի ներկայանալու օրվանից հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում: Արտահերթ դասային աստիճան շնորհելու, ավելի ցածր պաշտոնի փոխադրելու կամ պաշտոնից ազատելու միջնորդությունների առկայության դեպքում Կոմիտեի նախագահը կարող է համապատասխան որոշում ընդունել նույն ժամկետում:

43. Լրացուցիչ վերապատրաստման ընթացքում Կոմիտեի ծառայողն ազատվում է իր լիազորություններից բխող պարտականությունների կատարումից: Անձնակազմի կառավարման վարչությունը, լրացուցիչ վերապատրաստման արդյունքներով, դասընթացների ավարտից հետո՝ հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացներին Կոմիտեի ծառայողների մասնակցության վերաբերյալ տեղեկանք:

44. Ատեստավորման արդյունքներով Հանձնաժողովի ընդունած որոշումը կցվում է ատեստավորվողի անձնական գործին:

45. Ատեստավորման հետ կապված Հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից հետո՝ Հանձնաժողովը հանձնման ակտով անձնակազմի կառավարման վարչությանն է փոխանցում ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը: Անձնակազմի կառավարման վարչությունը նյութերը պահպանում և արխիվացնում է սահմանված կարգով:

Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ց Մ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ
«Հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողի արեստավորում անցնելու

Ես՝ _____
ծառայողի անուն, ազգանունը

ծառայողի պաշտոնը, դասային աստիճանը

Կրեդենցիալ էմ «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածով սահմանված կարգով 202 թվականի _____ ին _____ ժամին _____ վայրում արեստավորում անցնելու մասին:

Տեղեկացված եմ նաև, որ Օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 13-րդ կետի համաձայն արեստավորմանը երկու անգամ անընդմեջ անհարգելի պատճառներով չներկայանալը հիմք է պաշտոնից ազատելու:

_____ ծառայողի ստորագրությունը

_____ ծառայողի անունը, ազգանունը կրեդենցիալ ամսաթիվը

_____ անձնակազմի կառավարման վարչության պետի ստորագրությունը

_____ ղեկավարի անունը, ազգանունը կրեդենցիալ ամսաթիվը

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԱՌԱՋԽԱՂԱՑՄԱՆ ՑՈՒՑԱԿԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ծառայողների առաջխաղացման ցուցակը ձևավորելու կարգը:

2. Առաջխաղացման ցուցակը ձևավորում է Կոմիտեի ատեստավորման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով)՝ Կոմիտեի ծառայողների ատեստավորման արդյունքներով:

3. Ատեստավորման արդյունքներով Կոմիտեի ծառայողն ընդգրկվում է առաջխաղացման ցուցակում Հանձնաժողովի կողմից «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 15-րդ մասի 2-րդ կետով ընդունված որոշման հիման վրա:

4. Կոմիտեի ծառայողն առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկվում է երեք տարի ժամկետով:

5. Առաջխաղացման ցուցակը Հանձնաժողովի նախագահը հանձնում է անձնակազմի կառավարման վարչության պետին:

6. Կոմիտեում թափուր պաշտոն առաջանալու դեպքում Կոմիտեի նախագահը Կոմիտեի ծառայողների առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկված անձին կարող է նշանակել համապատասխան պաշտոնին: Պաշտոնի նշանակվելու դեպքում անձը Կոմիտեի նախագահի կողմից հանվում է Կոմիտեի ծառայողների առաջխաղացման ցուցակից:

7. Կոմիտեի ծառայողների առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկված անձը Կոմիտեի նախագահի հրամանով հանվում է ցուցակից, եթե՝

1) նա նշանակվել է առաջխաղացման ցուցակում ընդգրկված համապատասխան պաշտոնում.

2) նա դիմում է այդ մասին.

3) օրենքով սահմանված կարգով ազատվել է պաշտոնից:

8. Անձին ծառայողների առաջխաղացման ցուցակից հանելն արգելք չէ նրան ատեստավորման միջոցով ցուցակում կրկին ընդգրկելու համար:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

« 30 » 07 2024 թ.

Երևան

№ 20-d

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԱԽԱԳԱՀԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 29-Ի ԹԻՎ 35-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով և հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին մասը՝

Հրամայում եմ

1. «Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների ատեստավորում անցկացնելու և առաջխաղացման ցուցակի ձեվավորման կարգերը հաստատելու մասին» ՀՀ հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի 2022 թվականի նոյեմբերի 29-ի թիվ 35-Լ հրամանով (այսուհետ՝ Հրաման) հաստատված հավելված 1-ի՝

1) 37-րդ կետի՝

ա. 2-րդ ենթակետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

«2) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ նախաձեռնելով հակակոռուպցիոն կոմիտեում ինքնավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց առաջխաղացման ցուցակում ներառելու գործընթաց.»:

բ. 2-րդ ենթակետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ 2.1-րդ ենթակետ՝

«2.1) համապատասխանում է զբաղեցրած պաշտոնին՝ ներառելով հակակոռուպցիոն կոմիտեի օպերատիվ-հետախուզական գործունեություն իրականացնող անձանց առաջխաղացման ցուցակում.»:

2) 37-րդ կետից հետո լրացնել հետևյալ բովանդակությամբ նոր՝ 37.1-37.3-րդ կետերը՝

«37.1. Սույն կարգի 37-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումն ընդունվելուց հետո Հանձնաժողովը հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողին ծանուցում է տասնօրյա ժամկետում բարեվարքության վերաբերյալ ուսումնասիրության հարցաթերթիկը էլեկտրոնային համակարգում լրացնելու անհրաժեշտության վերաբերյալ:

37.2. Սույն կարգի 37.1-րդ կետով նախատեսված ժամկետի ավարտից հետո՝ մեկօրյա ժամկետում, Հանձնաժողովն առաջխաղացման ենթակա անձանց վերաբերյալ տեղեկություն է ներկայացնում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով մեկամսյա ժամկետում բարեվարքության վերաբերյալ խորհրդատվական եզրակացություն ստանալու նպատակով:

37.3. Սույն կարգի 37.2-րդ կետում նշված անձանց բարեվարքության ուսումնասիրության վերաբերյալ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի խորհրդատվական եզրակացությունն ստանալուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում, այն տրամադրվում է Հանձնաժողովին, որը որոշում է կայացնում անձին առաջխաղացման ցուցակում ներառելու կամ չներառելու վերաբերյալ»:

3) 41-րդ կետը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

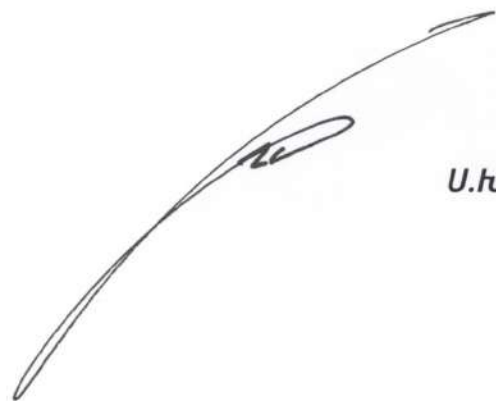
«41. Հանձնաժողովի որոշումը հանձնաժողովի նախագահին ատեստավորման օրվանից հետո (բացառությամբ սույն կարգի հավելված 1-ի 37-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումն ընդունելու դեպքի)՝ եռօրյա ժամկետում, ներկայացնում է հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահին, իսկ սույն կարգի հավելված 1-ի 37-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված որոշումն ընդունվելու դեպքում եռօրյա

Ժամկետը սկսվում է հաշվարկվել սույն կարգի հավելված 1-ի 37.3-րդ կետով նախատեսված որոշումն ընդունելուց հետո:»:

2. Հրամանով հաստատված հավելված 2-ի 3-րդ կետում «35-րդ հոդվածի 15-րդ մասի 2-րդ կետով ընդունված որոշման հիման վրա» բառերը փոխարինել «35-րդ հոդվածի 15.3-րդ մասով նախատեսված առաջխաղացման ցուցակում ներառելու վերաբերյալ որոշում կայացնելու հիման վրա:»:

3. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրը:

**Արդարադատության երրորդ դասի
պետական խորհրդական՝**



Ս.Խաչատրյան