



**ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՈՐՈՇՈՒՄ**

22 դեկտեմբերի 2023 թվական

N 01-Ն

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՌԵՏՍՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ
ՏՎՅԱԼՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ, ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ
ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԻ ԽԱԽՏՄԱՆ ԴԵՊՔԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ
ՌԵՏՍՐՈՒՄ ԼՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ
ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՑԱՆԿԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 4-րդ մասը՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը **որոշում է.**

1. Սահմանել՝

1) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,

2) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման ռեեստրի վարման և ներկայացված տվյալներում փոփոխությունների կատարման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի,

3) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված

նվերների հաշվառման ռեեստրում լրացման և հրապարակման ենթակա տվյալների ցանկերը՝ N 3 հավելվածի,

4) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերների ընդունման սահմանափակումների խախտման դեպքերի վերաբերյալ տեղեկությունների տրամադրման կարգը՝ համաձայն N 4 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2024 թվականի հունվարի 1-ին:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո, մինչև նվերների հաշվառման ռեեստրի գործարկումը, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձինք և հանրային ծառայողները համապատասխան նվերների հաշվառման ձևաթղթերը, սույն որոշմամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում, Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) են ներկայացնում Հանձնաժողովի կայքում հասանելի էլեկտրոնային տարբերակով: Ձևաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը լրացնելուց և հանձնելուց հետո հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձինք և հանրային ծառայողները Հանձնաժողով են ուղարկում նաև արտատպված ձևաթուղթը և կից նյութերը՝ իրենց ստորագրությամբ:

4. Մինչև սույն որոշման ուժի մեջ մտնելը հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի կողմից ստացված նվերների վերաբերյալ Հանձնաժողովին նվերների հաշվառման ձևաթղթեր չեն ներկայացվում:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝



ՄԱՐԻԱՄ ԳԱԼՍՅԱՆ

ք. Երևան

Հավելված N 1
Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի
2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N 01-Ն որոշման

ԿԱՐԳ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

ԳԼՈՒԽ 1
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Հանրային ծառայության մասին», «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին», «Պետական գույքի կառավարման մասին», «Պետական արարողակարգի մասին» օրենքներով, սույն կարգով և վերաբերելի այլ իրավական ակտերով:

3. Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.

1) **նվեր՝** «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) իմաստով նվեր հանդիսացող ցանկացած գույքային առավելություն,

2) **նվերների հաշվառման ռեեստր** (այսուհետ՝ Ռեեստր)՝ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման թվային համակարգ,

3) **նվերների հաշվառում՝** Ռեեստրում Օրենքին և սույն կարգին համապատասխան նվերների գրանցում՝ միայն էլեկտրոնային եղանակով,

4) **տվյալների մշակում**՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից կատարվող գործողություն կամ գործողությունների խումբ, որը կապված է Ռեեստրում Օրենքով և սույն կարգով սահմանված՝ նվերներին առնչվող տեղեկությունները հավաքելու, մուտքագրելու, համակարգելու, պահպանելու, օգտագործելու, վերականգնելու, ուղղելու, լրացնելու, փոփոխելու թույլտվություն տալու, փոխանցելու, արխիվացնելու կամ այլ գործողություններ կատարելու հետ,

5) **պաշտպանվող տեղեկություններ**՝ Ռեեստրում առկա տեղեկություններ, որոնք Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համարվում են հրապարակման ոչ ենթակա կամ մասամբ հրապարակվող, բացառությամբ պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների,

6) **նվերների հաշվառման ձևաթուղթ**՝ Ռեեստրում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից լրացվող համապատասխան ձևաչափ:

ԳԼՈՒԽ 2 **ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ**

4. Նվերների հաշվառման նպատակներն են՝

1) նպաստել հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացած նվերների կառավարման թափանցիկության և հաշվետվողականության ապահովմանը,

2) ապահովել հանրային ծառայության ոլորտում արդյունավետ գործիքակազմերի ներդրման հիմքով՝ կոռուպցիոն ռիսկերի արդյունավետ զսպումը,

3) նպաստել հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացած նվերների հաշվառման վիճակագրության ձևավորմանը:

ԳԼՈՒԽ 3 ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՌԵԵՍՏՐՈՒՄ

5. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են իրենց կողմից ստացված՝ Օրենքի իմաստով թույլատրելի նվերները, բացառությամբ Օրենքի 29-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2-րդ և 3-րդ կետերով նախատեսված՝ որոշակի պարբերականությամբ ստացվող, ինչպես նաև սույն կարգի 8-րդ կետով նախատեսված դեպքերի, նվերների հաշվառման ձևաթղթեր լրացնելու միջոցով, հաշվառել Ռեեստրում՝ ոչ ուշ, քան նվերը ստանալուց հետո տասն օրվա ընթացքում:

6. Քառասուն հազար ՀՀ դրամը չգերազանցող արժողությամբ թույլատրելի նվերները ենթակա չեն հաշվառման, բացառությամբ նույն աղբյուրից վեց ամսվա ընթացքում նվերի ստացման պարբերական (հինգ և ավելի) բնույթ կրող դեպքերի:

7. Օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից հրապարակային կարգով տրվող արարողակարգային նվերները հաշվառման ենթակա չեն: Սույն կարգի իմաստով հրապարակային են համարվում առնվազն մեկ զանգվածային լրատվական միջոցի կողմից կամ հանրային իշխանության մարմնի պաշտոնական կայքէջում լուսաբանված դեպքերը:

8. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են իրենց կողմից ստացված՝ Օրենքի իմաստով որոշակի պարբերականությամբ (նույն աղբյուրից վեց ամսվա ընթացքում հինգ և ավելի անգամ նվերի ստացում) ստացվող թույլատրելի նվերները, նվերների հաշվառման ձևաթղթեր լրացնելու միջոցով, հաշվառել Ռեեստրում ոչ ուշ, քան նվերը նույն աղբյուրից վեց ամսվա ընթացքում հինգերորդ անգամ ստանալուց հետո տասն օրվա ընթացքում:

9. Այն հանրային ծառայողները, որոնց զբաղեցրած պաշտոնի գործառույթների վերաբերյալ տվյալները հանդիսանում են գաղտնագրված, Օրենքի իմաստով թույլատրելի նվերների հաշվառում Ռեեստրում չեն իրականացնում:

10. Սույն կարգի 5-րդ և 8-րդ կետերով սահմանված ժամկետները բաց թողնելու դեպքում, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը կարող են դիմել Հանձնաժողով՝ նվերների հաշվառման համար սահմանված ժամկետը հարգելի

համարելու և նվերների հաշվառման ձևաթուղթ լրացնելու թույլտվություն ստանալու համար: Բաց թողնված ժամկետը հարգելի համարելու և Հանձնաժողովի համապատասխան թույլտվությունը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են իրենց կողմից ստացված՝ Օրենքի իմաստով հաշվառման ենթակա նվերները (այդ թվում՝ որոշակի պարբերականությամբ ստացվող), նվերների հաշվառման ձևաթղթեր լրացնելու միջոցով, հաշվառել Ռեեստրում:

11. Ռեեստրում նվերների հաշվառումն իրականացվում է միայն էլեկտրոնային եղանակով՝ առցանց, Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջի միջոցով՝ մուտք գործելով համապատասխան բաժին:

12. Նվերները Ռեեստրում հաշվառելու նպատակով, առաջին անգամ համակարգ մուտք գործելիս, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը ստեղծում են անհատական օգտահաշիվ: Օգտահաշվի գրանցման հաստատումն իրականացվում է Հանձնաժողովի համապատասխան վարչության կողմից, ստուգման հիմքով:

13. Ստուգումն իրականացվում է պետական տվյալների շտեմարաններում առկա տվյալների համադրության միջոցով, հաստատելու համար, որ օգտահաշիվը ստեղծվել է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի կողմից:

14. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները Ռեեստրում չեն լրացվում:

15. Այն դեպքում, երբ Հանձնաժողովին հայտնի են դառնում այնպիսի հանգամանքներ, որոնք հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերների ընդունման սահմանափակումները խախտելու ողջամիտ կասկած են առաջացնում, Հանձնաժողովն իրավասու է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» օրենքով սահմանված կարգով իրավասու մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից պահանջել համապատասխան տեղեկություններ, որոնք հրապարակման ենթակա չեն լինի:

ԳԼՈՒԽ 4
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿԱՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ

16. Եթե պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող նվերների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից տրվող արարողակարգային նվերների արժեքը գերազանցում է վաթսուն հազար ՀՀ դրամը կամ դրան համարժեք արտարժույթը (ՀՀ դրամով գումարը հաշվարկվում է՝ ելնելով այդ օրվա դրությամբ Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի հրապարակած՝ արժույթային շուկաներում ձևավորված միջին փոխարժեքից), ապա հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են նվերները ստանալուն հաջորդող տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք հանձնել համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին (այլ հավասարազոր պաշտոնյային), իսկ գլխավոր քարտուղարը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է նվերի փոխանցումը այլ իրավասու մարմիններին (Պետական գույքի կոմիտե, Պետական արարողակարգի ծառայություն և այլն), որպեսզի այն տնօրինվի ըստ ներքոնշված եղանակների.

1) նվերն այն ստացած հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի օգտագործմանը թողնելով որոշակի ժամկետով, սակայն ոչ ավել, քան մինչև վերջինիս պաշտոնից ազատվելը կամ ծառայությունը դադարեցնելը, կամ համապատասխան հանրային իշխանության մարմնի օգտագործմանը հանձնելով.

2) մշակութային արժեք համարվող գույքը՝ մարդկային հասարակության կենսագործունեության արգասիք համարվող առարկաները և ստեղծագործությունները, որոնք, անկախ ստեղծման ժամանակից, ունեն հնագիտական, ազգագրական, պատմական, կրոնական, գեղարվեստական, գիտական կարևոր նշանակություն, ինչպես նաև գրավոր հուշարձանները, պետական կամ համայնքային թանգարաններին հանձնելով կամ ազգային գրադարանային հավաքածուում ընդգրկելով.

3) շուտ փչացող գույքը, կենդանիները, պահպանման էական ծախսեր պահանջող գույքն անհապաղ իրացնելով, իսկ Կառավարության որոշմամբ սահմանված դեպքերում՝ ոչնչացնելով (շուտ փչացող գույքի դեպքում) կամ Կառավարության որոշմամբ սահմանված այլ եղանակով տնօրինելով:

4) այն «Պետական գույքի կառավարման մասին» օրենքով սահմանված կարգով հրապարակային սակարկություններով իրացնելով:

5) գույքը «Պետական գույքի կառավարման մասին» օրենքով սահմանված կարգով նվիրաբերելով:

17. Այն դեպքում, երբ սույն կարգի 16-րդ կետով նախատեսված նվերը հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը ստանում են օտարերկրյա պետություններ գործուղվելու ժամանակ, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են նվերները՝ գործուղումից վերադառնալու օրվան հաջորդող տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնել համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին (այլ հավասարազոր պաշտոնյային), իսկ գլխավոր քարտուղարը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովում է նվերի փոխանցումը այլ իրավասու մարմիններին (Պետական գույքի կոմիտե, Պետական արարողակարգային ծառայություն և այլն)՝ նվերը սույն կարգի 16-րդ կետով նշված եղանակներով տնօրինելու համար:

18. Եթե Օրենքին համապատասխան բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի, Էթիկայի և կարգապահական հարցերով հանձնաժողովի, Էթիկայի հանձնաժողովի կամ Հանձնաժողովի կողմից ստացված խորհրդատվական կարծիքի համաձայն Օրենքի իմաստով թույլատրելի չհամարվող նվեր ստանալու դեպքում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողը խորհրդատվական կարծիքը ստանալուց հետո տասնօրյա ժամկետում չի վերադարձնում նվերը կամ համարժեք հատուցում չի վճարում, ապա հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են խորհրդատվական կարծիքը ստանալուն հաջորդող տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք, սույն կարգի 16-րդ կետով սահմանված կարգով, հանձնել համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին (այլ

հավասարազոր պաշտոնյային)՝ նվերը սույն կարգով սահմանված ժամկետում իրավասու մարմիններին փոխանցելու նպատակով:

19. Նվերների հաշվառման ձևաթղթում առկա է լրացուցիչ տեղեկություններ ներկայացնելու վերաբերյալ հատված, որում, ի թիվս այլ տեղեկությունների, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի կողմից լրացվում են ստացված նվերը համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարին (այլ հավասարազոր պաշտոնյային) հանձնելու վերաբերյալ տեղեկությունները:

ԳԼՈՒԽ 4 ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԱՐԺԵՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

20. Նվերների արժեքը գնահատվում է նվերը ստացող անձի կողմից՝ օգտվելով ինտերնետային տիրույթում առկա բաց աղբյուրներում հասանելի տվյալներից, կամ նույն կամ նույնանման ապրանքների կամ ծառայությունների գների վերաբերյալ հանրամատչելի տեղեկություններից:

21. Բաց աղբյուրներից օգտվելու պարագայում անհրաժեշտ է գնի որոշման համար համադրել առնվազն երկու նմանատիպ աղբյուր, կամ օգտագործել ապրանքի կամ ծառայության համար արժեք սահմանող առաջնային աղբյուրը (օրինակ՝ արտադրող կամ թողարկող կազմակերպության կամ պաշտոնական վաճառք իրականացնող կայքէջ):

22. Նույն կամ նույնանման ապրանքների կամ ծառայությունների գների վերաբերյալ հանրամատչելի տեղեկություններից օգտվելու պարագայում թույլատրվում է օգտվել մեկ աղբյուրից, եթե ապրանքը կամ ծառայությունը ամբողջովին նույնական են (օրինակ՝ խանութում առկա է նույն ապրանքից):

23. Գների որոշման նպատակով թույլատրվում է օգտվել էլեկտրոնային և առկա առևտրային բոլոր հարթակներից (օրինակ՝ amazon, e-bay, taobao, ozon, wildberries, Հայաստանի Հանրապետության կամ արտերկրում գործող առևտրի կամ ծառայությունների մատուցման այլ հարթակներ):

24. Բոլոր այն դեպքերում, երբ անձի կողմից նվերի արժեքի որոշումը հնարավոր չէ կամ անձը դժվարանում է որոշել նվերի արժեքը, այդ մասին գրավոր կարգով

տեղեկացնում է Հանձնաժողովին՝ համապատասխան աջակցություն ստանալու նպատակով:

25. Այն դեպքերում, երբ բաց աղբյուրներով և հանրամատչելի տեղեկատվությամբ հնարավոր չէ որոշել ապրանքի արժեքը, Հանձնաժողովը կարող է Պետական եկամուտների կոմիտեի հետ համագործակցության միջոցով օգտագործել Պետական եկամուտների կոմիտեի կողմից կիրառվող ապրանքի գնի որոշման մեթոդը:

26. Նվերների արժեքը գնահատելու համար, անհրաժեշտության դեպքում, Հանձնաժողովը կարող է դիմել և ստանալ անկախ փորձագիտական եզրակացություն:

Հավելված N 2
Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի
2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N 01-Ն որոշման

ԿԱՐԳ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ
ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՏՎՅԱԼՆԵՐՈՒՄ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ

ԳԼՈՒԽ 1
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման ռեեստրի (այսուհետ՝ Ռեեստր) վարման, ինչպես նաև ներկայացված տվյալներում փոփոխություններ կատարելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ռեեստրի վարումը, այդ թվում Ռեեստրում լրացված տվյալների մշակումը, պահպանումը, հրապարակումը, դրանցում փոփոխությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը, դրանց արխիվացումը սույն կարգով սահմանված կարգավորումների համապատասխան և ժամկետներում, ապահովում է Հանձնաժողովը:

3. Ռեեստրում էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով հաշվառման ենթակա նվերները, լրացվում, գրանցվում և պահպանվում են հաշվառվող նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները, մասնավորապես, սույն կարգով սահմանված՝ լրացման ենթակա տվյալները, հաշվառման համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճենները, լրասնկարները, վկայականների կրկնօրինակները (առկայության դեպքում), փորձագետի եզրակացությունը (առկայության դեպքում), նվերի գնի որոշման համար

օգտագործված ինտերնետային տիրույթի բաց աղբյուրների կամ գների վերաբերյալ հանրամատչելի տեղեկությունների լուսանկարները:

4. Նվերների հաշվառման ձևաթուղթը հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից Ռեեստրում լրացվելուց հետո հինգերորդ օրը հրապարակվում է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջում:

5. «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով հաշվառման ենթակա նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները հրապարակային են՝ բացառությամբ նվերների վերաբերյալ Ռեեստրում առկա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պաշտպանվող տեղեկությունների: Ռեեստրում առկա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պաշտպանվող տեղեկությունները կարող են հրապարակվել տվյալ տեսակի տեղեկությունների հրապարակման համար օրենքով սահմանված կարգով:

6. Նվերների վերաբերյալ Ռեեստրում առկա այն տվյալները, որոնք Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համարվում են հրապարակման ոչ ենթակա կամ մասամբ հրապարակվող, կարող են հրապարակվել կամ երրորդ անձանց տրամադրվել միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

7. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման դեպքերում նրանց կողմից լրացված նվերների հաշվառման ձևաթուղթը մնում է հրապարակված Ռեեստրում՝ լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման օրվանից հետո՝ երեք տարվա ընթացքում: Երեք տարվա ընթացքում հանրային ծառայության կամ հանրային պաշտոն կրկին չստանձնելու դեպքում՝ նվերների հաշվառման ձևաթուղթն Հանձնաժողովի կողմից արխիվացվում է Ռեեստրում: Այդ ժամկետից հետո տվյալ անձի կողմից հանրային ծառայության կամ հանրային պաշտոն ստանձնելու դեպքում նրա կողմից նախկինում հաշվառված՝ արդեն իսկ արխիվացված նվերների հաշվառման ձևաթղթերը վերականգնվում և հրապարակվում են:

8. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր է իր լիազորությունների դադարեցման վերաբերյալ տեղեկությունը մուտքագրել Ռեեստրի իր անհատական օգտահաշիվ:

9. Լիազորությունների ժամկետի դադարեցման վերաբերյալ տեղեկատվությունը, Ռեեստր է մուտքագրվում դադարեցման օրվանից սկսած մեկամսյա ժամկետում:

ԳԼՈՒԽ 2

ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՏՎՅԱԼՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

10. Ռեեստրում արդեն իսկ լրացված և հանձնված՝ նվերների հաշվառման ձևաթղթերում տվյալներն ուղղելու, լրացնելու կամ փոփոխելու թույլտվություն ստանալու նպատակով հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողը գրավոր ընթացակարգով դիմում է Հանձնաժողովին:

11. Սույն կարգի 10-րդ կետում նախատեսված դիմումում նշվում են դիմողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, ուղղման, փոփոխման, լրացման ենթակա նվերների հաշվառման ձևաթղթի ներկայացման ամսաթիվը, ուղղման, փոփոխման, լրացման ենթակա տվյալների մանրամասն նկարագրությունը:

12. Հանձնաժողովը նվերների հաշվառման ձևաթղթում ուղղում, փոփոխություն, լրացում կատարելու թույլտվություն ստանալու վերաբերյալ դիմումներն ուսումնասիրում է դրանք ստանալուց հետո տասն աշխատանքային օրվա ընթացքում:

13. Հանձնաժողովը մերժում է դիմումը, եթե դրանում նշված նվերների հաշվառման ձևաթղթի կամ դրանում ներառված տվյալների առնչությամբ Հանձնաժողովն արդեն իսկ հարուցել է վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ համապատասխան վարույթ, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ տվյալ անձի նկատմամբ նախաձեռնվել է քրեական վարույթ, որով որպես ապացույց օգտագործվելու են տվյալ նվերի վերաբերյալ տվյալները, և որը ավարտված չէ:

14. Դիմումի ուսումնասիրության համար սույն կարգով սահմանված ժամկետի ավարտից հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Հանձնաժողովը

պատասխան գրությամբ տեղեկացնում է դիմողին ներկայացված դիմումը բավարարելու կամ մերժելու մասին:

15. Դիմումը Հանձնաժողովի կողմից բավարարվելու դեպքում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողն իրավասու են ուղղել նվերների հաշվառման ձևաթղթի միայն այն տվյալները, որոնց համար դիմում են ներկայացրել և ստացել Հանձնաժողովի թույլտվությունը:

16. Նվերների հաշվառման ձևաթղթում անհամապատասխանությունը վերացնելու ժամկետը չի կարող գերազանցել Հանձնաժողովի կողմից ուղարկված՝ ուղղման վերաբերյալ ծանուցում ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրը: Անհամապատասխանությունը վերացնելուց հետո նշված ժամկետում ուղղված նվերների հաշվառման ձևաթուղթը չներկայացվելու դեպքում Հանձնաժողովը հիմք է ընդունում ի սկզբանե ներկայացված նվերների հաշվառման ձևաթուղթը:

17. Նվերների հաշվառման ձևաթղթում առկա անհամապատասխանությունները սույն կարգով սահմանված ժամկետում վերացվելուց հետո՝ խմբագրված ձևաթուղթը հինգ օրվա ընթացքում հրապարակվում է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջում:

Հավելված N 3
Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի
2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N 01-Ն որոշման

ՑԱՆԿԵՐ
ՌԵԵՍՏՐՈՒՄ ԼՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ

1. Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի 2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N 01-Ն որոշմամբ սահմանված N 1 հավելվածով սահմանված կարգով Ռեեստր մուտք գործելուց հետո՝ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողը նվերների հաշվառման ձևաթղթում լրացնում է.

1) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի վերաբերյալ հետևյալ անձնական տվյալները՝

ա. անունը, ազգանունը, հայրանունը,

բ. ծննդյան օրը, ամիսը, տարին,

գ. հանրային ծառայությունների համարանիշը (հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքի համարը),

դ. անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները (նույնականացման քարտ, կենսաչափական տվյալներ պարունակող անձնագիր, կենսաչափական տվյալներ չպարունակող այլ անձնագիր),

ե. հաշվառման հասցեն,

զ. բջջային և քաղաքային (առկայության դեպքում) հեռախոսահամարները,

2) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. մարմնի անվանումը,

բ. զբաղեցրած պաշտոնը,

գ. պաշտոնի ստանձնման ամսաթիվը,

դ. լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման ամսաթիվը (վերաբերելի դեպքերում),

ե. էլեկտրոնային փոստի հասցեն,

3) նվերը հանձնողի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, գրադեցրած պաշտոնը, աշխատանքի վայրի անվանումը,

բ. իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, երկիրը, որտեղ գրանցված է, գործունեության ոլորտը (ոլորտները),

4) նվերի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

ա. նվերի դասակարգումը՝ պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող նվերներ կամ սովորաբար կազմակերպվող հյուրասիրություն, ծառայողական օգտագործման նպատակով անվճար տրամադրվող նյութեր, կրթաթոշակ, դրամաշնորհ կամ նպաստ, օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից տրվող արարողակարգային նվերներ, այլ նվերներ,

բ. նվերի տեսակը՝ գույք, ծառայություն, կատարված աշխատանք, հյուրասիրություն, ներված պահանջ, արտոնյալ փոխառություն, պահանջի զիջում, դրամական միջոց (այդ թվում՝ կրիպտոարժույթ), գույքի անհատույց օգտագործում, այլ օգուտ կամ առավելություն,

գ. նվերի հակիրճ նկարագիրը,

դ. նվերի՝ ստացողի կողմից գնահատված արժեքը,

ե. նվերը ստանալու օրը, ամիսը, տարին,

զ. նվերը ստանալու հանգամանքը (օրինակ՝ միջոցառման անվանում, գործուղում, աշխատանքային այց, հայտարարված մրցույթ և այլն),

է. այլ մանրամասներ կամ լրացուցիչ տեղեկություններ,

5) նվերների հաշվառման ձևաթուղթը լրացնելու ամսաթիվը:

2. Նվերների հաշվառման ձևաթղթին կից ներկայացվում են նաև.

ա. նվերի լուսանկարը (հնարավորության դեպքում՝ երեք հարթությունից արված լուսանկարներ՝ ներառելով տեխնիկապես բնութագրող տվյալները, օրինակ՝ ապրանքանիշը, մոդելը, արտադրման կամ թողարկման տարեթիվը և այլն) կամ նվերը

հաստատող այլ փաստաթղթեր (օրինակ՝ ծառայությունների մատուցման պայմանագիր, փոխառության պայմանագիր, միջոցառումների հրավերներ, տոմսեր),

բ. նվերի գնի որոշման համար օգտագործված ինտերնետային տիրույթի բաց աղբյուրների կամ գների վերաբերյալ հանրամատչելի տեղեկությունների լուսանկարները կամ նվերի գինը հավաստող այլ փաստաթղթեր:

3. Նվերների հաշվառման ձևաթղթում լրացվող տվյալներից հրապարակման ենթակա են հետևյալ տվյալները.

1) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի վերաբերյալ հետևյալ անձնական տվյալները՝

ա. անունը, ազգանունը, հայրանունը,

բ. ծննդյան օրը, ամիսը, տարին,

2) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. մարմնի անվանումը,

բ. զբաղեցրած պաշտոնը,

գ. պաշտոնի ստանձնման ամսաթիվը,

դ. լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման ամսաթիվը (վերաբերելի դեպքերում),

3) նվերը հանձնողի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, աշխատանքի վայրի անվանումը,

բ. իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, երկիրը, որտեղ գրանցված է, գործունեության ոլորտը (ոլորտները),

4) նվերի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

ա. նվերի դասակարգումը՝ պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող նվերներ կամ սովորաբար կազմակերպվող հյուրասիրություն, ծառայողական օգտագործման նպատակով անվճար տրամադրվող նյութեր, կրթաթոշակ, դրամաշնորհ կամ նպաստ, օտարերկրյա պետությունների,

միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից տրվող արարողակարգային նվերներ, այլ նվերներ,

բ. նվերի տեսակը՝ գույք, ծառայություն, կատարված աշխատանք, հյուրասիրություն, ներված պահանջ, արտոնյալ փոխառություն, պահանջի զիջում, դրամական միջոց (այդ թվում՝ կրիպտոարժույթ), գույքի անհատույց օգտագործում, այլ օգուտ կամ առավելություն,

գ. նվերի հակիրճ նկարագիրը,

դ. նվերի՝ ստացողի կողմից գնահատված արժեքը,

ե. նվերը ստանալու օրը, ամիսը, տարին,

զ. նվերը ստանալու առիթը (օրինակ՝ միջոցառման անվանում, գործուղում, աշխատանքային այց, հայտարարված մրցույթ և այլն),

է. այլ մանրամասներ կամ լրացուցիչ տեղեկություններ:

5) նվերների հաշվառման ձևաթուղթը լրացնելու ամսաթիվը:

Հավելված N 4
Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի
2023 թվականի դեկտեմբերի 22-ի N 01-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԵՏ
ԿԱՊՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՒՄՆԵՐԻ ԽԱԽՏՄԱՆ
ԴԵՊՔԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ**

1. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի կողմից «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ ստացված կամ սահմանված կարգով չհաշվառված նվերների վերաբերյալ տեղեկատվություն ունենալու դեպքում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողը պարտավոր է տեղեկատվությունն իրեն հայտնի դառնալուց հետո ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնել այն հանրային իշխանության մարմնի գլխավոր քարտուղարին (այլ հավասարազոր պաշտոնյային), որի աշխատակցի վերաբերյալ առկա է այդ տեղեկատվությունը:

2. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի կողմից «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգի խախտմամբ ստացված կամ սահմանված կարգով չհաշվառված նվերների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հանրային իշխանության մարմնի գլխավոր քարտուղարը (այլ հավասարազոր պաշտոն) կամ մարմնի ղեկավարը պարտավոր է տեղեկատվությունն իրեն հայտնի դառնալուց հետո ոչ ուշ, քան հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

3. Գլխավոր քարտուղարի (այլ հավասարազոր պաշտոն) կողմից սահմանված կարգի խախտմամբ ստացված նվերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տրամադրվում է

համապատասխան մարմնի ղեկավարի կողմից՝ սույն կարգի 2-րդ կետով սահմանված կարգով:

4. Տեղեկատվությունը Հանձնաժողովին տրամադրվում է հանրային իշխանության մարմնի անունից, գրության ձևաչափով, որում նշվում են մարմնի անունը, գտնվելու վայրը, տեղեկատվություն տրամադրողի անունը, ազգանունը, հեռախոսահամարը՝ հետադարձ կապն ապահովելու նպատակով:

5. Հանձնաժողովին տեղեկություններ տրամադրելիս պահպանվում են հետևյալ ընդհանուր սկզբունքները.

1) տեղեկատվությունը ներկայացվում է ճշգրիտ, հստակ, արժանահավատ, այն չպետք է լինի ապակողմնորոշիչ, անորոշ կամ ոչ լիարժեք (օրինակ՝ տրված նվերի էական հատկանիշները չպետք է որևէ կերպ քողարկված լինեն բովանդակության ներկայացման միջոցով),

2) տեղեկատվությունը ներկայացվում է սույն կարգի 2-րդ կետով սահմանված ժամկետում և ամբողջական (ըստ կարգով սահմանված համապատասխան պահանջի),

3) տեղեկատվությունը ներկայացվում է էլեկտրոնային կամ թղթային տարբերակով,

4) տեղեկատվությունը պարունակում է հետևյալ տվյալները.

ա. նվերը ստացողի անունը, ազգանունը, հայրանունը,

բ. նվերը ստացողի զբաղեցրած պաշտոնը,

գ. նվերը ստանալու օրը, ամիսը, տարեթիվը,

դ. նվերի տրամադրման վերաբերյալ հակիրճ տեղեկատվությունը (ինչ պայմաններում և ում կողմից է տրվել նվերը),

ե. նվերի վերաբերյալ նկարագրական տվյալները (լուսանկար, բնութագրիչ այլ տվյալներ):

6. Տեղեկատվությունը Հանձնաժողովում ստացվելուց հետո, Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատակիցը իրավասու է կապ հաստատել տեղեկատվություն տրամադրող անձի հետ, հավելյալ ճշգրտումներ իրականացնելու նպատակով:

