

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի նախագահի
2024 թվականի հունիսի 13-ի № 042-Լ հրամանի**

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

**ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ՃԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՎԵՐԱՅՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հանրային ծառայողների վարքագծի վերահսկողության վարչությունը (այսուհետ՝ Վարչություն) Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից է:

2. Վարչությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքով, այլ օրենքներով և նորմատիվ իրավական ակտերով, Հանձնաժողովի որոշումներով, Հանձնաժողովի և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նախագահի հրամաններով:

3. Վարչության կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժ կորցրած է ճանաչում Հանձնաժողովի նախագահը (այսուհետ՝ Նախագահ):

4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է՝ հիմք ընդունելով Հանձնաժողովի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը:

2. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Վարչության խնդիրներն են՝

1) համապատասխան հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց կողմից բարեվարքության համակարգի տարրերի՝ անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների, և շահերի բախման կարգավորումների, ինչպես նաև նվերների ընդունման սահմանափակումների պահպանումը և կիրառման միասնականության ապահովումը:

2) հանրային պաշտոն և հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի սկզբունքների և վարքագծի կանոնների մեկնաբանման միասնականության ապահովումը.

3) բարեվարքության համակարգի տարրերի ամրապնդման միջոցով հանրային և հանրային ծառայության համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի փոփոխության ապահովումը.

4) բարեվարքության համակարգի վերաբերյալ հանրային և հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց իրազեկվածության շարունակական բարձրացման ապահովումը.

5) վարքագծի փոփոխության միջոցով հանրային ծառայության համակարգի և հանրային իշխանության համապատասխան մարմինների նկատմամբ վստահության ամրապնդումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները`

1) հետևում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների, շահերի բախման կարգավորումների, ինչպես նաև նվերների ընդունման սահմանափակումների պահպանմանը.

2) ապահովում է ազդարարների, թեժ գծերի միջոցով տեղեկատվության ստացումը, դիմումների և գրությունների ստացումը, մամուլի հաղորդագրությունների ստացումը և իրականացնում է դրանց հիման վրա ուսումնասիրություններ.

3) իրականացնում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների, շահերի բախման, նվերների ընդունման ինստիտուտների շուրջ առկա թե՛ հայաստանյան, և թե՛ միջազգային լավագույն փորձի ուսումնասիրություն և տեղայնացում, մշակում և Յանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացնում այդ ինստիտուտների կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումների և փոփոխությունների նախագծեր, ինչպես նաև ապահովում է այդ միջոցառումների և փոփոխությունների իրականացումն ու գործարկումը.

4) մշակում և Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոնագիրքը և դրա մեկնաբանությունների ուղեցույցը և պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագիրքը, վարքագծի կանոնների կիրառման ուղեցույցերը.

5) մշակում է հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի մշակման և կիրարկման ուղեցույցը.

6) մշակում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագիրքը.

7) վերահսկում է Հանձնաժողովի կողմից վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման կարգավորումների խախտումների վերաբերյալ կազմված եզրակացություններով սահմանված պահանջների և առաջարկների իրականացումը.

8) իրականացնում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման պրակտիկայի վերաբերյալ պարբերական ուսումնասիրություններ.

9) ապահովում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, և շահերի բախման վերաբերյալ խորհրդատվությունների կազմումն ու ներկայացումը.

10) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողներին տրամադրում է նվերների ընդունման սահմանափակումների, ինչպես նաև նվերների թույլատրելիության վերաբերյալ խորհրդատվություն.

11) իրականացնում է նվերների հաշվառման ռեեստրի վարումը, այդ թվում Ռեեստրում լրացված տվյալների մշակումը, պահպանումը, հրապարակումը, դրանցում փոփոխությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունը, դրանց արխիվացումը.

12) կազմում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման կարգավորումների և նվերների ստացման սահմանափակումների վերաբերյալ վերապատրաստումների ծրագրերը.

13) համակարգում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, շահերի

բախման, այլ սահմանափակումների, նվերների ընդունման վերաբերյալ վիճակագրության վարման գործընթացը.

14) մշակում է թվային վիճակագրության վարման մեթոդական ուղեցույց.

15) մշակում է բարեվարքության համակարգի վիճակի վերաբերյալ հաղորդումները.

16) տրամադրում է անհամատեղելիության պահանջների և այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների, շահերի բախման, նվերների ընդունման սահմանափակումների վերաբերյալ մեկնաբանություններ և խորհրդատվություն.

17) բարեվարքության համակարգի տարրերի առնչությամբ խորհրդատվություն է տրամադրում բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչներին և էթիկայի հանձնաժողովներին.

18) հետևում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների նվերների հաշվառման գործընթացին.

19) իրականացնում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց անհամատեղելիության պահանջների մշտադիտարկում.

20) իրականացնում է համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող անձանց շահերի հայտարարագրերի վերլուծություն.

21) անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման կարգավորումների պահպանման շրջանակներում տեղեկատվություն է հայցում համապատասխան պաշտոն զբաղեցնող անձանցից և պետական այլ մարմիններից.

22) մշակում և Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման, Ռեեստրի վարման կարգերը.

23) մշակում է հանրային ծառայողների և հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց կողմից նվերների ընդունման սահմանափակումների կիրառման ուղեցույց.

24) իրականացնում է անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, վարքագծի կանոնների, նվերների ընդունման կարգավորումների և դրանց համար նախատեսված պատասխանատվության միջոցների վերաբերյալ միջազգային փորձի ուսումնասիրություն և տեղայնացում.

25) իրականացնում է միջազգային վարկանիշային գեկույցների և գնահատման գեկույցների (ՏՅԶԿ, ԳՐԵԿՈ) ուսումնասիրություն, մշակում միջազգային հանձնառությունների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ:

26) ապահովում է վարչության գործառույթների շրջանակներում միջազգային գործընկերների հետ աշխատանքը և հաղորդակցությունը

27) ապահովում է «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

7. Վարչությունը բաղկացած է վարչության պետից և վարչության մասնագետներից:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Հանձնաժողովի նախագահն իրականացնում է Վարչության ընդհանուր ղեկավարումն ու համակարգումը:

9. Հանձնաժողովի համապատասխան անդամը՝ իր համակարգման լիազորությունների սահմաններում, համակարգում է Վարչության գործունեությունը կամ իրականացվող առանձին աշխատանքները, տալիս է հանձնարարականներ և դրանց կատարման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն, ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականների իրականացումը:

10. Վարչությունը գործում է վարչության պետի անմիջական ղեկավարությամբ:

11. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված փաստաթղթերը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը, Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարը, ինչպես նաև Վարչության պետը, համապատասխան լիազորություն վերապահված լինելու դեպքում, անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կամ համաձայնությամբ:

12. Վարչության գործառույթների իրականացմամբ ստեղծված ներքին փաստաթղթերը ստորագրում է Վարչության պետը:

