

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ
ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Բաժին 1. Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակումը

Գլուխ 1. Հանրային ծառայության բարեվարքությունը և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքների ու կանոնների կարևորությունը

Գլուխ 2. Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կառուցվածքը և կարգավորման ենթակա հարցերի շրջանակը

Գլուխ 3. Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակման գործընթացը

Գլուխ 4. Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի առանձնահատկությունները

Բաժին 2. Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկումը

Գլուխ 5. Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի դերը հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկման ապահովման գործընթացում

Գլուխ 6. Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկման արդյունավետության ապահովման համար անհրաժեշտ ներինստիտուցիոնալ քայլերը

Հավելված 1. Ներքին իրազեկման պլան

Նախաբան

Ժողովրդավարության հիմնաքարերից մեկը հանդիսանում է լավ կառավարումը, որի որակն ու արդյունավետությունը կարող են վրանգվել կոռուպցիոն փարաքնույթ դրսևորումների արդյունքում: Այս համատեքստում կարևորվում է հանրության վստահության մակարդակը, քանի որ հանրությունն ակնկալում է հանրային մարմինների թափանցիկ և բաց գործելակերպ:

Հանրային մարմինների գործելակերպի թափանցիկության մշակույթ ստեղծելու և բարեվարքության արժեքների ու օրինականության նկատմամբ հարգանքը մեծացնելու նպատակով՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով ներդրվել է բարեվարքության համակարգ, որը ներառում է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների վարքագծի սկզբունքները և դրանցից բխող վարքագծի կանոնները (այդ թվում՝ նվերներ ընդունելու սահմանափակումների վերաբերյալ), վերջիններիս ներկայացվող անհամարելիության պահանջները, այլ սահմանափակումները և շահերի բախումը:

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) առաքելությունն է օժանդակել պետությանը՝ ձևավորելու բարեվարքության գործուն համակարգ: Այդ նպատակով Հանձնաժողովն իրականացնում է մի շարք լիազորություններ, որոնք միաված են կոռուպցիայի կանխարգելմանը:

Հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնները կոչված են ապահովելու հանրային ծառայողի բարեվարք վարքագիծը ծառայողական պարտականությունները կատարելիս և մասնավոր կյանքում: Հաշվի առնելով հանրային ծառայողի օրենսդրորեն ամրագրված պարտավորությունը՝ հեղինակելու հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներին և դրանցից բխող վարքագծի կանոններին, անհամարելիության պահանջներին, այլ սահմանափակումներին և շահերի բախմանն առնչվող կարգավորումներին, կարևորվում է վարքագծի միանման կանոնների սահմանումը բոլոր հանրային ծառայողների համար, որը կապահովի վարքագծի սկզբունքների կիրառման միասնականությունը:

Հանձնաժողովը հանդես է գալիս որպես կոռուպցիայի կանխարգելման և բարեվարքության համակարգի մեթոդական ղեկավարման ու դրա փաստացի կիրարկման մարմին՝ լիազորված լինելով իրականացնել բարեվարքության համակարգի հարցերով համակարգման գործառույթներ, ինչպես նաև օժտված լինելով բարեվարքության համակարգի տարրերի առնչությամբ վարույթների հարուցման և եզրակացությունների ընդունման բացառիկ լիազորությամբ:

Հանրային ծառայողների վարքագծի միասնական նորմերի ապահովման նպատակով, 2022 թվականի հունիսի 17-ին Հանձնաժողովի կողմից ընդունվել են [Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոնները](#), որոնք հիմք են հանդիսանում հանրային իշխանության համապատասխան մարմինների կողմից

հանրային ծառայության առանձին տեսակների համար համանման կանոնների (կանոնագրքերի) մշակման և սահմանման համար՝ ելնելով այդ մարմիններում ծառայության առանձնահատկություններից:

Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի մշակման և կիրարկման գործընթացը մշակող մարմինների համար ավելի դյուրին դարձնելու նպատակով՝ Հանձնաժողովին վերապահվել է Հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակման և կիրարկման ուղեցույցի (այսուհետ՝ Ուղեցույց) մշակման լիազորություն:

Սույն Ուղեցույցը մշակվել է՝ հիմք ընդունելով «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետը:

Ուղեցույցի նպատակն է՝ մեթոդական աջակցություն տրամադրել ոլորտային կանոնագրքերի մշակման և կիրարկման գործընթացում:

Ուղեցույցը բաղկացած է երկու բաժնից: Առաջին բաժինը վերաբերում է **հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակմանը** և ընդգրկում է այնպիսի հարցեր, ինչպիսիք են հանրային ծառայության բարեվարքությունը և վարքագծի կանոնների կարևորությունը, հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կառուցվածքը և կարգավորման ենթակա հարցերի շրջանակը, ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակման գործընթացը և ոլորտային կանոնագրքերի առանձնահատկությունները: Երկրորդ բաժինը վերաբերում է **հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկմանը** և ներկայացնում է Հանձնաժողովի դերակատարումը հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկման ապահովման գործընթացում, դրանց կիրարկման արդյունավետության ապահովման համար անհրաժեշտ ներինսպիսիությունն ալ քայլերը:

ԲԱԺԻՆ 1
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ
ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄԸ

ԳԼՈՒԽ 1. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԻ ՈՒ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԿԱՐԵՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Ի՞նչ է հանրային բարեվարքությունը.

1. Հանրային բարեվարքությունն ընդհանուր էթիկական արժեքներին, սկզբունքներին և նորմերին համապատասխան գործունեությունը և դրանց պահպանումն է, որի նպատակն է ամրապնդել մասնավոր շահերի նկատմամբ հանրային շահի գերակայությունը և պաշտպանությունը պետական համակարգում:

2. Հանրային բարեվարքությունն, ըստ էության, վերաբերում է պաշտոնավարման ընթացքում հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց կողմից դրսևորվող վարքագծին՝ ենթադրելով այնպիսի արժեքներ, ինչպիսիք են ազնվությունը, անկաշառությունը և օբյեկտիվությունը:

Ի՞նչ է հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքը.

3. Հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքները հանդիսանում են հանրային բարեվարքության համակարգի տարրեր, որոնք կարևոր արժեքանական նշանակություն ունեն բարեվարքության ողջ համակարգի արդյունավետ գործունեության համար:

4. Հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներն այն հիմնաքարային արժեքներն ու ուղենիշներն են, որոնք դրված են հանրային ծառայողի վարքագծի հիմքում: «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 22-րդ հոդվածի համաձայն՝ հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքներն են՝

- 1) հանրությանը ծառայելու գիտակցումը.
- 2) հավատարմությունը հանրային շահին.
- 3) բարեկրթությունը և հարգալիրությունը.
- 4) բարեխղճությունը.
- 5) օբյեկտիվությունը:

Հանրային ծառայողի վարքագծի սկզբունքները ոչ միայն հիմք են հանդիսանում հանրային ծառայողի վարքագծի կանոնների սահմանման

համար, այլև ունեն կարևոր մեկնաբանողական նշանակություն այդ վարքագծի կանոնների կիրառման և մեկնաբանման գործընթացում:

5. Վարքագծի կանոնի յուրաքանչյուր խախտում գնահատելիս անհրաժեշտ է խախտումը վերլուծել հենց վարքագծի սկզբունքների համատեքստում՝ արձանագրելու համար, թե տվյալ արարքը կոնկրետ որ սկզբունքի կամ սկզբունքների խախտում է հանդիսանում: Հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոնները Հանձնաժողովի կողմից հաստատվել են վերը թվարկված սկզբունքների ներքո, և փաստաթղթի կառուցվածքն ինքնին բխում է նշված սկզբունքների բովանդակությունից: Հանձնաժողովն, ըստ էության, վարքագծի տիպային կանոնների միջոցով մեկնաբանել է վարքագծի կոնկրետ սկզբունքը, ինչն էլ պետք է հիմք հանդիսանա անձանց կոնկրետ վարքագծի գնահատման և դրա հետևանքների որոշման համար:

Ի՞նչ է հանրային ծառայողի վարքագծի կանոնը.

6. Հանրային ծառայողի վարքագծի կանոններն Օրենքով սահմանված վարքագծի սկզբունքներից բխող նորմեր են, որոնք կարգավորում են հանրային ծառայողի բարեվարք գործելակերպը պաշտոնեական պարտականությունների կատարման ընթացքում և դրանցից դուրս:

7. Հանրային ծառայողները պետք է գործեն իրավունքի և հանրային շահերի գերակայության սկզբունքների հիման վրա, ունենան պատրաստակամություն և հանձնառություն՝ պատշաճ ջանադրությամբ կատարելու իրենց պաշտոնական պարտականությունները, դրսևորելու բաց գործելակերպ և հաշվետու լինելու իրենց որոշումների համար:

8. Վարքագծի կանոնների սահմանման նպատակն է՝

- 1) ապահովել հանրային ծառայողի բարեվարք վարքագիծը.
- 2) ամրապնդել հանրության վստահությունը հանրային ծառայության նկատմամբ.
- 3) ամրապնդել կոռուպցիայի նկատմամբ զգոնությունն ու անհանդուրժողականությունը¹:

Ինչպե՞ս են նպաստում հանրային ծառայողի վարքագծի կանոնները հանրային բարեվարքության համակարգի պահպանմանը.

9. Կոռուպցիայի դեմ պայքարը հիմնվում է կանխարգելիչ, կրթական և իրավաիրացման բաղադրիչների վրա, որոնք հավասարապես կարևոր են և

¹ Հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոններ, բաժին 1-ին, կետ 2-րդ.

փոխլրացնող: Այս համատեքստում հանրային ծառայողի վարքագծի կանոնները կարևոր դեր են կատարում բոլոր նշված բաղադրիչներում: Դրանք ունեն կրթական և կանխարգելիչ բնույթ, ինչպես նաև իրավակիրառ նշանակություն և կարող են լինել արդյունավետ գործիք՝ հանրային ոլորտում էթիկական միջավայրի և մշակույթի ձևավորման համար:

10. Վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերը հանրային մարմինների կողմից ընդունվում և կիրառվում են պետական գործառույթների ճշգրիտ, բարեխիղճ և պատշաճ իրականացման, պետական գույքի պատշաճ կառավարման, արդարության, պատասխանատվության և օրենքի առջև հավասարության սկզբունքների, ազնվության ու անկաշառության ապահովման, ինչպես նաև կոռուպցիան մերժելու մշակույթի ձևավորմանը նպաստելու համար: Ուստի, դրանք միտված են հանրային ծառայողների շրջանում անկաշառությունը, ազնվությունը և պատասխանատվությունը խրախուսելուն:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՎՈՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՐՑԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿԸ

Ի՞նչ բնույթի ակտ է հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագիրքը.

Ներքին (լոկալ) իրավական ակտ՝ երբ այն ընդունվում է նորմատիվ իրավական ակտի հիման վրա և դրան համապատասխան՝ սահմանելով վարքագծի կանոն այն անձանց խմբի համար, որոնք ընդունող մարմնի հետ աշխատանքային, քաղաքացիական կամ վարչական իրավահարաբերությունների մեջ են:

Օրինակ՝ «Դիվանագիտական ծառայության մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի համաձայն՝ դիվանագետի վարքագծի կանոնները հաստատում է ՀՀ արտաքին գործերի նախարարը: Դիվանագետի վարքագծի կանոնները հաստատվել են ՀՀ արտաքին գործերի նախարարի 2019թ. դեկտեմբերի 30-ի թիվ 3237-Լ հրամանով: Սույն հրամանը ներքին իրավական ակտ է:

Ի՞նչ կառուցվածք պետք է ունենա հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագիրքը.

12. Ոլորտային կանոնագրքերը պետք է հիմնվեն Հանձնաժողովի կողմից ընդունված Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոնների վրա:

Ոլորտային կանոնագրքերը պետք է համապատասխանեն Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոններով սահմանված կառուցվածքին:

13. Ոլորտային կանոնագրքերը պետք է համապատասխանեն «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով սահմանված՝ ենթաօրենսդրական նորմատիվ ակտերին և ներքին ակտերին ներկայացվող պահանջներին և օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին:

Արդյո՞ք վարքագծի բոլոր տիպային կանոնները պարտադիր են հանրային ծառայողի համար.

14. Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոններն ունեն պարտադիր և խրախուսելի բաղադրիչներ: Կանոնների պարտադիր բաղադրիչը (այսուհետ՝ Պարտադիր կանոններ) որոշակի վարքագծի հետևելու իմպերատիվ պահանջների համախումբ է: Կանոնների հիման վրա՝ հանրային իշխանության համապատասխան մարմինների կողմից հանրային ծառայության առանձին տեսակների համար ընդունվող համանման կանոններում (կանոնագրքերում) սահմանվող Պարտադիր կանոններին չհետևելու համար հանրային ծառայողը կարող է ենթարկվել Օրենքով սահմանված պատասխանատվության: Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոններում ընդգրկված բոլոր կանոնները, բացառությամբ տիպային կանոններով սահմանված խրախուսելի կանոնների, համարվում են վարքագծի պարտադիր կանոններ և պետք է ամրագրվեն ոլորտային կանոնագրքերում:

Խրախուսելի կանոններն օրինակելի չափանիշների շարք է, որը պարտադիր նվազագույնից ավելին է և բնորոշում է գերազանցությունը հանրային ծառայության համակարգում: Խրախուսելի կանոններին չհետևելու համար հանրային ծառայողը չի կարող պատասխանատվության ենթարկվել, սակայն սեփական վարքագծի համապատասխանեցումն այդ նորմերին խրախուսելի է:

15. Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի 2022 թ. հունիսի 17-ի թիվ N 01-Ն որոշմամբ հաստատված Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոնների 14-86-րդ կետերով սահմանված կանոնները պարտադիր են և պետք է ներառվեն ոլորտային կանոնագրքերում, իսկ 87-97-րդ կետերով սահմանված կանոնները խրախուսելի կանոններ են: Խրախուսելի կանոնների ամրագրումը ոլորտային կանոնագրքերում ցանկալի է, քանի որ դրանք օրինակելի վարքագծի կանոններ են և դրանց համապատասխան վարքագծի դրսևորումը խրախուսելի է:

ԳԼՈՒԽ 3. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

Ինչպե՞ս մշակել հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերը.

16. Ոլորտային կանոնագրքերի մշակման գործընթացն անհրաժեշտ է կազմակերպել ներառական մասնակցայնության սկզբունքի հիման վրա: Վարքագծի կանոնագրքի մշակման մասնակցային գործընթացը կարևոր նախադրյալ է կանոնագրքի արդյունավետ կիրարկման համար, քանի որ այդպիսով ապահովվում է այդ գործընթացում հանրային ծառայողների ներգրավվածությունը, նրանց կողմից վարքագծի կանոնների բովանդակային ընկալումն ու կիրառումը:

17. Մշակման գործընթացն ավելի արդյունավետ դարձնելու նպատակով առաջարկվում է ըստ հերթականության կիրառել հետևյալ քայլերը.

1) Քայլ 1. Վերհանել հանրային ծառայության կոնկրետ տեսակի ոլորտային առանձնահատկությունները.

Ծառայության ոլորտային առանձնահատկությունների վերհանումը կարող է իրականացվել ծառայությունը կարգավորող օրենսդրական ակտերի ուսումնասիրության, ներքին քննարկումների և խորհրդակցությունների միջոցով, ինչպես նաև համապատասխան միջազգային փորձի ուսումնասիրության արդյունքում: Վերհանված ոլորտային առանձնահատկությունները պետք է քննարկվեն մարմնի ներսում՝ որոշելու համար, թե արդյո՞ք այդ առանձնահատկություններն իրենց բնույթով այնպիսին են, որ անհրաժեշտություն են առաջացնում ընդունել ոլորտային կանոնագիրք: Նման որոշում կայացնելու համար անհրաժեշտ է գնահատել, թե արդյո՞ք Քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնագրքով սահմանված կանոնները չեն հասցեագրում ծառայության տվյալ տեսակի ոլորտային առանձնահատկությունները: Ոլորտային կանոնագրքի անհրաժեշտության բացակայության պարագայում, նախագծի մշակման պատասխանատուն իր պատճառաբանված հիմնավորումը պետք է ներկայացնի մարմնի ղեկավարին:

2) Քայլ 2. Հանրային ծառայության տվյալ տեսակը ղեկավարող մարմնում վարքագծի կանոնագրքի մշակման համար նշանակել պատասխանատու անձի/անձանց.

Ոլորտային կանոնագրքի մշակման աշխատանքներում կարող են ներգրավված լինել մեկ կամ մեկից ավել աշխատակիցներ (օրինակ՝ բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը, էթիկայի հանձնաժողովի անդամները): Ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը կարող է մշակվել նաև

աշխատանքային խումբ ձևավորելու միջոցով՝ մշակող մարմնի հայեցողությամբ: Անկախ ընտրված եղանակից՝ անհրաժեշտ է ապահովել նախագծի մշակման գործընթացի ներառականությունը և տվյալ մարմնում աշխատող հանրային ծառայողների տարբեր խմբերի/կառուցվածքային ստորաբաժանումների կարծիքների հնարավորինս լայն ներկայացվածությունը:

3) Քայլ 3. Մշակել ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը.

Ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը մշակելիս անհրաժեշտ է առաջնորդվել Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոններով և սույն ուղեցույցով:

4) Քայլ 4. Ներկայացնել վարքագծի ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը տվյալ մարմնում հանրային ծառայողներին և հավաքագրել կարծիքներ դրա վերաբերյալ.

Այս փուլում շատ կարևոր է հանրային ծառայողների հետ ճիշտ հաղորդակցությունը, բարեվարքության համակարգի՝ օրենքով սահմանված սկզբունքների իրացման առումով վարքագծի կանոնների կարևորության ներկայացումը և տեղեկատվական քննարկումների, հարցաշարերի, հարցումների և այլ միջոցներով հնարավորինս շատ կարծիքների հավաքագրումը: Ըստ այդմ՝ անհրաժեշտ է՝

ա. ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը տրամադրել տվյալ մարմնի բոլոր աշխատակիցներին: Նախագծին կից նպատակահարմար է ներկայացնել առանձին համառոտագիր՝ տվյալ փաստաթղթի կարևորության, նպատակի, դրա հիմնական գաղափարների մասին.

բ. խրախուսել աշխատակիցներին մասնակցել կանոնագրքի մշակման աշխատանքներին՝ ներկայացնելով իրենց կարծիքներն ու առաջարկները. այդ նպատակով կարող են օգտագործվել խմբային քննարկումներ աշխատակիցների հետ, վարքագծի կանոնագրքի նախագծի առանձին մասերի վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացումներ և այլն.

գ. ստանալ ինչպես գրավոր, այնպես էլ բանավոր առաջարկներ և կարծիքներ՝ աշխատակիցների հնարավորինս լայն շրջանակի կողմից: Կարծիքները կարող են ներկայացվել նաև ըստ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների: Բանավոր կարծիքները կարող են արձանագրվել քննարկումների ժամանակ:

դ. Կարծիքի ներկայացման համար սահմանել ողջամիտ ժամկետ:

5) Քայլ 5. Հավաքագրված կարծիքների և առաջարկությունների հիման վրա լրամշակել և վերջնականացնել հանրային ծառայողի վարքագծի ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը.

Մասնավորապես, անհրաժեշտ է՝

ա. կազմել հավաքագրված կարծիքների և առաջարկությունների ամփոփաթեթ՝ ներառելով ներկայացված կարծիքը կամ առաջարկությունը, այն դրույթը, որի վերաբերյալ ներկայացվել է կարծիքը կամ առաջարկությունը, կարծիքը կամ առաջարկությունը ներկայացրած անձը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանումը, առաջարկը ընդունելու կամ չընդունելու մասին տեղեկատվությունը, առաջարկությունը չընդունելու դեպքում՝ համապատասխան հիմնավորումը.

բ. քննարկել բոլոր ստացված կարծիքները և առաջարկությունները.

գ. ըստ քննարկման արդյունքների՝ ընդունել կամ մերժել ներկայացված առաջարկները՝ համապատասխան հիմնավորումներով.

դ. ամփոփաթեթը հասանելի դարձնել տվյալ մարմնի բոլոր աշխատակիցներին՝ էլեկտրոնային նամակագրության միջոցով.

ե. լրամշակել վարքագծի կանոնագրքի նախագիծը՝ ներկայացված կարծիքների և առաջարկությունների, քննարկման արդյունքների հիման վրա:

6) Քայլ 6. Հանրային ծառայողի վարքագծի ոլորտային կանոնագրքի վերջնական նախագիծը և ամփոփաթեթը ներկայացնել Հանձնաժողով.

Մշակող մարմնի կողմից ոլորտային կանոնագրքի նախագիծը ներկայացվում է Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով: Հանձնաժողովը քննարկում է Վարքագծի ոլորտային կանոնագրքի նախագծով սահմանված դրույթների՝ Հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոններին համապատասխանելիության հարցը և ներկայացնում է համապատասխանության վերաբերյալ դիրքորոշում

7) Քայլ 7. Լրամշակել նախագիծը Հանձնաժողովի ներկայացրած կարծիքի հիման վրա և ներկայացնել հաստատման.

Հանձնաժողովի կողմից ներկայացված դիրքորոշման հիման վրա նախագծի մշակման պատասխանատուն լրամշակում է վարքագծի կանոնագրքի նախագիծը և ներկայացնում այն իրավասու մարմնի ղեկավարի հաստատմանը:

8) Քայլ 8. Ընդունել և հրապարակել վարքագծի ոլորտային կանոնագիրքը.

Ոլորտային կանոնագիրքն ընդունվում է իրավասու պետական մարմնի կողմից և սահմանված կարգով հրապարակվում: Ոլորտային կանոնագիրքն ընդունելիս և հրապարակելիս անհրաժեշտ է առաջնորդվել «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքով սահմանված պահանջներով՝ հաշվի առնելով կոնկրետ մարմնի կողմից ընդունման ենթակա իրավական ակտի տեսակը:

Կանոնագիրքն ընդունելուց հետո, կարող է շրջաբերականով շրջանառվել տվյալ մարմնում:

Բոլոր այն դեպքերում, երբ առանձին գերատեսչություններում արդեն իսկ գործում են վարքագծի կանոնագրքեր, դրանց վերանայումը պետք է տեղի ունենա մշակման գործընթացում նկարագրված ընթացակարգով՝ բացառությամբ քայլ 1-ի: Վերանայման և լրամշակման գործընթացում ևս կարևոր է ներառականության ապահովումը:

ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Ո՞ր մարմիններն են ընդունում հանրային ծառայողի ոլորտային կանոնագրքերը.

18. Ոլորտային կանոնագրքերը պետք է մշակվեն և ընդունվեն Հանձնաժողովի կողմից ընդունված Հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոնների հիման վրա:

1) Մարդու իրավունքների պաշտպանի աշխատակազմում պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնները սահմանում է Մարդու իրավունքների պաշտպանը:

2) Քաղաքացիական ծառայողների՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված վարքագծի սկզբունքներից բխող վարքագծի կանոնները սահմանում է քաղաքացիական ծառայությունը համակարգող փոխվարչապետը:

3) Այլ հանրային ծառայողների՝ վարքագծի սկզբունքներից բխող վարքագծի կանոնները կարող է սահմանել հանրային ծառայության տվյալ տեսակը ղեկավարող մարմինը՝ ելնելով ծառայության առանձնահատկություններից: Դրանց չսահմանելու դեպքում՝ գործում են քաղաքացիական ծառայողների վարքագծի կանոնները:

19. Հանրային ծառայության մաս կազմող պետական ծառայության առանձին տեսակներն են՝ դիվանագիտական ծառայությունը, մաքսային ծառայությունը, հարկային ծառայությունը, փրկարար ծառայությունը, զինվորական ծառայությունը (բացառությամբ օրենքով սահմանված պարտադիր զինվորական ծառայության զորակոչի միջոցով իրականացվող շարքային կազմի պարտադիր զինվորական ծառայության), ազգային անվտանգության մարմիններում ծառայությունը, ոստիկանությունում ծառայությունը, հակակոռուպցիոն կոմիտեում ծառայությունը, արտաքին հետախուզության ծառայությունում ծառայությունը, քրեակատարողական ծառայությունը, դատական ակտերի հարկադիր կատարման ծառայությունը և դատական կարգադրիչների ծառայությունը: Հանրային ծառայության տեսակ է նաև համայնքային ծառայությունը:

Ինչպե՞ս պետք է հաշվի առնել ոլորտային օրենքներում սահմանված առանձնահատկությունները.

20. Հանրային ծառայության առանձին տեսակները կարգավորող ոլորտային օրենսդրությունը կարող է ներառել տվյալ հանրային ծառայությանը հատուկ առանձնահատկություններ: Ոլորտային կանոնագիրք մշակելիս նշված առանձնահատկությունները պետք է հաշվի առնել և դրանում ներառել նաև ոլորտային օրենսդրության առանձնահատկություններից բխող վարքագծի կանոններ:

Օրինակ՝ եթե հարկային ծառայողի, մաքսային ծառայողի և այլ ծառայությունների համար ոլորտային օրենսդրությամբ սահմանված է համապատասխան համազգեստ կրելու վերաբերյալ դրույթ, ապա դրա հիման վրա ոլորտային կանոնագրքում կարող են սահմանվել համազգեստին հարգանքով վերաբերելու մասին հավելյալ կանոններ:

ԲԱԺԻՆ 2

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ

ԳԼՈՒԽ 5. ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԴԵՐԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՈՒՄ

Ի՞նչ գործառույթ է իրականացնում Հանձնաժողովը ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկման ապահովման գործընթացում.

21. Հանձնաժողովին օրենքով վերապահվել է լիազորություն՝ սահմանելու վարքագծի տիպային կանոններ հանրային ծառայողների համար, ինչպես նաև ընդունելու պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց (բացառությամբ պատգամավորի, դատավորի, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի, դատախազի, քննիչի), համայնքների ղեկավարների, նրանց տեղակալների, Երևան համայնքի վարչական շրջանների ղեկավարների, նրանց տեղակալների պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագիրքը:

22. Հանձնաժողովը լիազորվել է նաև մշակելու հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակման և կիրարկման ուղեցույցը: Պայմանավորված այս լիազորություններով՝ Հանձնաժողովը ստանձնել է կարևորագույն դերակատարում՝ ապահովելու վարքագծի ոլորտային

կանոնագրքերի միատեսակությունը և միասնականությունը, հանրային ծառայողների համար այդ կանոնագրքերով սահմանվող կանոնների կանխատեսելիությունը և վարքագծի կանոնների տեղայնացման ընդհանուր գործընթացի պարզեցումը: Ոլորտային կանոնագրքերի կարգավորումների պահպանմանը հետևելու, հանրային պաշտոն և հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի սկզբունքների մեկնաբանման, ինչպես նաև հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոնների պահպանման միասնականության ապահովման գործառույթները ևս իրականացվել/իրականացվելու են Հանձնաժողովի կողմից:

Հանձնաժողովի ո՞ր լիազորություններն են կարևոր ոլորտային կանոնագրքերի կիրարկման ապահովման գործընթացում.

23. Վերոնշյալ գործառույթներն իրականացվում են Հանձնաժողովի՝ «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին, 2-րդ, 7-րդ, 8-րդ, 9-րդ, 11-րդ, 24-րդ և 25-րդ կետերով սահմանված հետևյալ լիազորությունների իրացման միջոցով.

1) պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց (բացառությամբ պատգամավորի, դատավորի, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի, դատախազի, քննիչի), համայնքների ղեկավարների, նրանց տեղակալների, Երևան համայնքի վարչական շրջանների ղեկավարների, նրանց տեղակալների պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնների խախտումների վերաբերյալ դիմումների քննություն.

2) իրավասու մարմնին կամ պաշտոնատար անձին անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների, ինչպես նաև շահերի բախման իրավիճակների կանխարգելմանն ու վերացմանն ուղղված առաջարկությունների (այդ թվում՝ պաշտոն զբաղեցնող անձին պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ) ներկայացում.

3) էթիկայի հանձնաժողովներին, բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչներին անհամատեղելիության պահանջների և այլ սահմանափակումների, ինչպես նաև վարքագծի սկզբունքների և դրանցից բխող վարքագծի տիպային կանոնների վերաբերյալ մասնագիտական խորհրդատվության և մեթոդական աջակցության տրամադրում.

4) պետական պաշտոն զբաղեցնող անձանց (բացառությամբ պատգամավորի, դատավորի, Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամի, դատախազի, քննիչի), համայնքների ղեկավարների, նրանց տեղակալների, Երևան համայնքի վարչական շրջանների ղեկավարների, նրանց տեղակալների պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնների վերաբերյալ

խորհրդատվական բնույթի պարզաբանումների տրամադրում, ինչպես նաև շահերի բախման իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր ձեռնարկելու վերաբերյալ առաջարկության ներկայացում:

5) անհամատեղելիության պահանջների և այլ սահմանափակումների, վարքագծի սկզբունքների, ինչպես նաև հանրային ծառայողի վարքագծի տիպային կանոնների մեկնաբանում:

6) անհամատեղելիության պահանջների և այլ սահմանափակումների, վարքագծի կանոնների խախտումների, շահերի բախման դեպքերի վիճակագրության վարում և տվյալների հրապարակում:

7) հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի նախագծերի մշակման և կիրարկման վերաբերյալ ուղեցույցի մշակում:

8) անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, վարքագծի սկզբունքների և դրանցից բխող վարքագծի կանոնների, ինչպես նաև իրավիճակային շահերի բախման վերաբերյալ դրույթների իրացման պրակտիկայի ամփոփում, դրա միասնականության ապահովմանն ուղղված առաջարկությունների ներկայացում:

ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՆԵՐԻՆՍՏԻՏՈՒՑԻՈՆԱԼ ՔԱՅԼԵՐԸ

Ի՞նչ քայլեր պետք է ձեռնարկել Հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնագրքերի կիրարկման արդյունավետության ապահովման համար.

24. Ոլորտային կանոնագրքերի պատշաճ կիրարկումն էական նշանակություն ունի հանրային ծառայության արդյունավետ բարեվարքության համակարգի ձևավորման համար: Ոլորտային կանոնագրքի արդյունավետ կիրարկումը նշանակում է բոլոր հանրային ծառայողների գործելակերպերի համապատասխանեցում սահմանված վարքագծի սկզբունքներին և կանոններին:

25. Ոլորտային կանոնագրքի արդյունավետ կիրարկման համար անհրաժեշտ է ձեռնարկել հետևյալ քայլերը.

1) Իրազեկում

2) Կարողությունների զարգացում

3) Աշխատակիցների նկատմամբ խրախուսանքի միջոցներ կիրառելիս վարքագծի կանոնների պահպանման նկատմամբ նրանց հետևողականության քննարկում

4) Վարքագծի կանոնների խախտման համար պատասխանատվության միջոցի անաչառ կիրառում

Ինչպե՞ս կազմակերպել հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնագրքի վերաբերյալ իրազեկումը.

26. Ոլորտային կանոնագրքի կիրարկման գործընթացի արդյունավետությունը մեծապես կախված է վարքագծի կանոնների վերաբերյալ հանրային ծառայողների իրազեկվածության մակարդակից: Հետևաբար, իրազեկումը կիրարկման գործընթացի կարևորագույն տարրերից է: Հանրային ծառայողները պետք է իրազեկված լինեն և ընկալեն ու հասկանան այն կանոնները, նորմերն ու սկզբունքները, որոնց համապատասխան պետք է դրսևորեն իրենց վարքագիծը:

27. Ներքին իրազեկումն առավել համակարգված և արդյունավետ իրականացնելու նպատակով առաջարկվում է կազմել ներքին իրազեկման պլան: Ներքին իրազեկման պլանը կազմվում է բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի կողմից՝ սույն ուղեցույցի **Հավելված 1-ի** համաձայն: Ներքին իրազեկման պլանը պետք է մշակվի՝ հաշվի առնելով տվյալ հանրային մարմնի աշխատակիցների կարիքները՝ ինչպես տեղեկատվության բովանդակության, այնպես էլ իրազեկման մեխանիզմների տեսանկյունից:

28. Իրազեկումը կարող է իրականացվել վերապատրաստումների, տեղեկատվական թերթիկների, էլեկտրոնային նամակագրության, վարքագծի կանոնների վերաբերյալ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ քննարկումների և այլ մեխանիզմների միջոցով: Հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնագրքի իրազեկման միջոցառումներին տվյալ հանրային մարմնի ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձանց ներգրավումը կարևոր է՝ վարքագծի սկզբունքների և կանոնների հետ կապված նրանց անձնական հանձնառության վերաբերյալ ընկալման ձևավորման համար:

29. Իրազեկումը ցանկալի է սկսել հանրային ծառայողների աշխատանքի ընդունման փուլում՝ այդ գործընթացը կազմակերպելիս վարքագծի կանոնները հաշվի առնելու միջոցով: Մասնավորապես, վարքագծի կանոնագրքի նորմերը կարող են ընդգրկվել քննության գրավոր փուլի հարցաշարում, ինչպես նաև բանավոր հարցազրույցի ընթացքում կարող են տրվել վարքագծի կանոնների հետ կապված իրավիճակային հարցեր: Իրազեկման նպատակով անհրաժեշտ է ապահովել հետևյալ պարտադիր գործողությունները.

1) Ոլորտային կանոնագրքի (այսուհետ՝ Կանոնագիրք) հաստատումից հետո՝ ողջամիտ ժամկետում, շրջանառել կարգավորող ոլորտի (գերատեսչության) բոլոր աշխատակիցներին, ինչպես նաև կից շրջանառել բոլոր

աշխատակիցների կողմից ստորագրման ենթակա փաստաթուղթ, որով աշխատակիցները կհաստատեն, որ ծանոթացել են Կանոնագրքում զետեղված պահանջներին, գիտակցում են, որ իրենց վարքագիծը ծառայողական և անձնական տիրույթում պետք է համապատասխանեցնեն տվյալ Կանոնագրքի պահանջներին, ինչպես նաև՝ տեղեկացված են Կանոնագրքի կանոնների խախտման հիմքով կիրառվող պատասխանատվության միջոցների վերաբերյալ:

2) Յուրաքանչյուր նոր աշխատակցի պետք է տրամադրվի Կանոնագիրքը և սույն կետի 1-ին ենթակետում նշված փաստաթուղթը, որը պետք է ստորագրվի աշխատանքային պարտականություններին անցնելուց առաջ:

30. Ներքին իրազեկումից զատ կարևոր է հանրային իրազեկումը, որի արդյունավետ իրականացումը նշանակալի ազդեցություն ունի վարքագծի կանոնների կենսունակության ապահովման, դրանց վերաբերյալ հանրության ընկալման և ակնկալիքների ձևավորման վրա: Հանրային իրազեկումը կարող է կազմակերպվել զանգվածային լրատվամիջոցների ներգրավմամբ՝ ռադիո և հեռուստահաղորդումների հեռարձակումների, տպագիր և/կամ թվային մամուլի, պաշտոնական կայքէջում վարքագծի կանոնագրքի հրապարակման և այլ միջոցներով:

Ի՞նչպես զարգացնել հանրային ծառայողների կարողությունները.

3. Իրազեկվածության բարձրացման տրամաբանական շարունակությունն է հանրային ծառայողների կարողությունների զարգացումը: Վարքագծի կանոնների վերաբերյալ վերապատրաստումները պետք է միտված լինեն հանրային ծառայողների էթիկական մտածելակերպի ձևավորմանը, որը պետք է հիմնված լինի վարքագծի սկզբունքների և կանոնների վրա: Վարքագծի կանոնագրքի կիրառումն առավել արդյունավետ է, եթե հանրային ծառայողներն ունեն համապատասխան կարողություններ կանոնների խախտումները նույնականացնելու, իրենց գործելակերպը սահմանված կանոններին համապատասխանեցնելու և կոնկրետ իրավիճակներում էթիկական որոշումներ կայացնելու համար:

32. Կարողությունների զարգացումը կարող է իրականացվել կոմպետենցիաների և կարիքների վրա հիմնված վերապատրաստումների միջոցով, որոնք պետք է իրականացվեն ինտերակտիվ մեթոդաբանության հիման վրա (վարքագծի կանոնների վերաբերյալ իրավիճակային խնդիրների լուծում, դերախաղ, իրական/պրակտիկ օրինակների քննարկում և այլն):

33. Հանրային ծառայողների վերապատրաստումները պետք է իրականացվեն համապատասխան վերապատրաստման ծրագրերի հիման վրա, որոնք պետք է կազմվեն՝ հաշվի առնելով տվյալ հանրային մարմնի

բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի կողմից բացահայտված բարեվարքության հարցերով վերապատրաստման կարիքները:

34. Վերապատրաստումները պետք է կազմակերպվեն պարբերաբար: Առանձին վերապատրաստումներ պետք է կազմակերպվեն նոր աշխատակիցների համար:

35. Տվյալ մարմնի բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչը վերապատրաստման կոնկրետ կարիքի բացահայտման դեպքում կարող է դիմել Հանձնաժողով՝ համագործակցության առաջարկությամբ:

Ինչու՞ է վարքագծի կանոնագրքին համապատասխան գործելակերպի դեպքում խրախուսանքի կիրառումը կարևոր.

36. Հանրային իշխանության մարմիններում վարքագծի կանոններին համապատասխան վարքագծի դեպքում օրենքով սահմանված խրախուսանքի կիրառումը հատկապես կարևոր է, քանի որ այն կարող է խթանել համապատասխան գործելակերպը հանրային ծառայությունում:

37. Խրախուսանքը կարող է կիրառվել յուրաքանչյուր հանրային ծառայողի կատարողականի գնահատման հիման վրա, որում պետք է ներառվեն նաև բարեվարքության տարրերը:

38. Ցանկալի է, որ հանրային իշխանության մարմինը, հանրային ծառայողների առաջխաղացման հարցը քննարկելիս, ինչպես նաև ծառայողների նկատմամբ իբրև խրախուսանքի միջոց՝ պարգևատրում սահմանելիս, հաշվի առնի ոչ միայն վերջիններիս մասնագիտական կարողությունները և կատարողականը, այլև ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում նրանց դրսևորած վարքագիծը:

Օրինակ՝ Առավելություն կարող է սահմանվել այն հանրային ծառայողների համար, ովքեր վարքագծի կանոնների խախտումներ թույլ չեն տվել և դրսևորել են խրախուսելի կանոններին մոտ/համապատասխան վարքագիծ: Նման մոտեցումը լայնորեն կիրառելի է տարբեր ոլորտներում և միտված է գնահատման ճկունության ապահովմանը:

Ներքին իրազեկման պլան

ՀՀ	Իրազեկման միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	Վարքագծի կանոնագրքի տրամադրում բոլոր աշխատակիցներին՝ պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով (օրինակ՝ Մալբրի փաստաթղթաշրջանառության համակարգով)		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ
2.	Աշխատակիցների կողմից վարքագծի կանոնագրքին ծանոթանալու փաստը հավաստող իրազեկման թերթիկի ստորագրում		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ
	Վարքագծի կանոնագրքի տրամադրում (էլեկտրոնային կամ տպագիր) նոր աշխատակիցներին և ծանոթանալու փաստը հավաստող իրազեկման թերթիկի ստորագրում		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ
3.	Վարքագծի կանոնագրքի էլեկտրոնային տարբերակի հրապարակման ապահովում տվյալ մարմնի պաշտոնական կայքէջում		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ
5.	Վարքագծի կանոնագրքի տարբեր մասերի վերաբերյալ տեղեկատվական թերթիկների պատրաստում (օրինակ՝ հարց ու պատասխանի ձևով) և տրամադրում աշխատակիցներին		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ
6.	Վարքագծի կանոնագրքին և		Բարեվարքության

	այլ վերաբերելի նյութերին հասանելիության/ մատչելիության ապահովում՝ սահմանափակ կարողություններ/ հաշմանդամություն ունեցող աշխատակիցների համար՝ դրանց բովանդակության ծայնային կամ այլ տարբերակի պատրաստման և տրամադրման միջոցով		հարցերով կազմակերպիչ
7.	Պարբերական տեղեկատվական քննարկումներ վարքագծի կանոնագրքի հետ կապված հարցերի վերաբերյալ, որոնք կարող են բարձրացվել աշխատակիցների կողմից ինչպես գրավոր այնպես էլ բանավոր կերպով		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ
8.	Բարձրացված հարցերի վերաբերյալ քննարկումների արդյունքների և հարցերի հստակ պատասխանների վերաբերյալ արձանագրության պատրաստում և տրամադրում աշխատակիցներին՝ դիտարկման		Բարեվարքության հարցերով կազմակերպիչ