Ինկորպորացիա առ 04.12.2025 N 02-Լ

ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՈՐՈՇՈՒՄ

20 դեկտեմբերի 2023 թ. N 02-Լ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 22-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, ինչպես նաև հիմք ընդունելով 21-րդ հոդվածը՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ***որոշում է.***

1. Սահմանել Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ
ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝

ՄԱՐԻԱՄ ԳԱԼՍՏՅԱՆ

ք.Երևան

Հավելված
Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի
2023 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N 02-Լ որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

ԳԼՈՒԽ 1
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հանձնաժողովի աշխատանքներն իրականացվում են բանավոր կամ գրավոր նիստերի միջոցով:

(1-ին կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

2. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:

3. Հանձնաժողովի նիստը հրավիրում է Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) իր նախաձեռնությամբ կամ,

2) հանձնաժողովի առնվազն երկու անդամի պահանջով:

4. Նիստն իրավազոր է, եթե դրան ներկա է Հանձնաժողովի առնվազն երեք անդամ:

5. Նիստերի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի, ձևաչափի, քննարկման ենթակա հարցերի մասին հայտարարում է Հանձնաժողովը՝ սույն աշխատակարգին համապատասխան:

(5-րդ կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

6. Նիստը նշանակված օրը չավարտվելու դեպքում շարունակվում է նիստը վարողի սահմանած այլ ժամկետում:

7. Հանձնաժողովի նիստը կարող է հետաձգվել կամ ընդմիջվել նիստի անցկացմանը խոչընդոտող հանգամանքների առկայության կամ անհրաժեշտության առաջացման այլ դեպքերում:

8. Հանձնաժողովի որոշումները և եզրակացություններն ընդունվում են նիստում:

(8-րդ կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

9. Հանձնաժողովի նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են Հանձնաժողովի գտնվելու վայրում:

(9-րդ կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

10. Հանձնաժողովի բանավոր նիստերը հրավիրվում են աշխատանքային օրերին և ժամերին: Հանձնաժողովի նիստերը կարող են անցկացվել նաև հեռավար: Հանձնաժողովի անդամը, այդ թվում՝ նախագահը՝ որպես անդամ, գործուղման դեպքում կարող է հեռավար մասնակցել անցկացվող նիստերին և քվեարկությանը: Բացառիկ դեպքերում, ելնելով հարցի հրատապությունից, նիստ կարող է հրավիրվել նաև ոչ աշխատանքային օրերին և ժամերին:

(10-րդ կետը խմբ. 04.12.2025 N 02-L)

10.1. Հարցի հրատապությունից ելնելով՝ Հանձնաժողովը կարող է հրավիրել գրավոր նիստեր՝ նախապես ապահովելով վարույթի կողմերի լսված լինելու իրավունքը: Դռնփակ նիստերը կարող են անցկացվել գրավոր նաև Հանձնաժողովի մասնագիտական ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկությամբ, երբ բացակայում է հարցի բանավոր քննարկման անհրաժեշտությունը: Հանձնաժողովի գրավոր նիստերի քվեարկությունն իրականացվում է էլեկտրոնային ընդհանուր փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կամ Հանձնաժողովի անդամների աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Հանձնաժողովի անդամը, այդ թվում՝ նախագահը՝ որպես անդամ, գործուղման դեպքում կարող է մասնակցել անցկացվող գրավոր նիստերին և քվեարկությանը:

(10.1-ին կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

ԳԼՈՒԽ 2
ԲԱՆԱՎՈՐ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
(վերնագիրը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

11. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է Հանձնաժողովի նախագահը կամ սույն աշխատակարգի 13-րդ կետով սահմանված կարգով նրան փոխարինող Հանձնաժողովի անդամը (այսուհետ նաև՝ նիստ վարող):

12. Նիստն անցկացվում է նիստերի քարտուղարի պարտադիր մասնակցությամբ: Նիստերի քարտուղար է հանդիսանում Հանձնաժողովի նախագահի օգնականը կամ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ Հանձնաժողովի այլ աշխատակից:

13. Արձակուրդի կամ գործուղման դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի անդամներից մեկին նշանակում է իրեն փոխարինող: Փոխարինող չնշանակելու, ինչպես նաև Հանձնաժողովի նախագահի ժամանակավոր անաշխատունակության, լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման դեպքում

Հանձնաժողովի նախագահին փոխարինում է Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը: Հանձնաժողովը անդամը գործուղման դեպքում կարող է հեռավար մասնակցել անցկացվող նիստերին և քվեարկությանը:

(13-րդ կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

14. Հանձնաժողովի նիստերի աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Գործին մասնակցող անձինք իրավունք ունեն Հանձնաժողովի նիստում հանդես գալու իրենց նախընտրած լեզվով, եթե ապահովում են հայերեն թարգմանությունը:

15. Նիստի մասնակիցները փաստաթղթեր կարող են ներկայացնել այլ լեզվով՝ ապահովելով հայերեն պատշաճ թարգմանությունը:

16. Հանձնաժողովի նիստին վարույթի մասնակիցները և Հանձնաժողովի աշխատող չհանդիսացող այլ անձինք ներկայանում են անձը հաստատող փաստաթղթով: Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատողը ստուգում է անձը հաստատող փաստաթղթի, իսկ վարույթի մասնակցի (դիմումատուի) ներկայացուցչի դեպքում՝ նրա լիազորությունները հավաստող փաստաթղթի առկայությունը:

17. Հանձնաժողովի նիստերին հրավիրվում են շահագրգիռ անձինք, ովքեր իրավունք չունեն մասնակցել օրակարգում ընդգրկված հարցի քննարկմանը:

18. Նիստին հրավիրված անձինք նիստը վարողի թույլտվությամբ մասնակցում են համապատասխան հարցի քննարկմանը:

19. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա կարող է վնաս պատճառել պետական անվտանգությանը, անձնական կյանքին կամ օրենքով պաշտպանվող այլ իրավաչափ շահերի:

20. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դռնբաց նիստում, բացառությամբ դռնփակ նիստերի անցկացման դեպքերի:

21. Դռնփակ նիստն անցկացվում է Հանձնաժողովի պատճառաբանված որոշմամբ, այդ թվում՝ բոլոր այն դեպքերում, երբ նիստում քննարկվում են հայտարարագրերի ստուգմանը, վերլուծությանը կամ օրենքով սահմանված կարգով բարեվարքության ուսումնասիրությանն առնչվող հարցեր:

(21-րդ կետը խմբ. 04.12.2025 N 02-L)

22. Նիստը կամ դրա մի մասը դռնփակ անցկացնելու հարցը լուծվում է դռնփակ նիստում:

23. Նիստը կամ դրա մի մասը դռնփակ նիստում անցկացնելու մասին որոշում կայացվելու դեպքում նիստին կամ դրա առանձին մասին մասնակցելու իրավունք ունեցող անձանց շրջանակը որոշում են նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամները՝ ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

24. Նիստը կամ դրա մի մասը դռնփակ անցկացնելու դեպքում նիստին իրավունք ունեն ներկա լինելու նիստերի քարտուղարը, վարույթի մասնակիցները, նրանց ներկայացուցիչները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև վկան, փորձագետը և թարգմանիչը: Նշված անձինք նիստերի քարտուղարի կողմից ստորագրություն վերցնելու միջոցով նախազգուշացվում են օրենքով պահպանվող գաղտնի տեղեկությունները հրապարակելու և սահմանված կարգի խախտմամբ օգտագործելու համար պատասխանատվության մասին:

25. Դռնբաց նիստին ներկա գտնվող անձինք իրավունք ունեն կատարելու գրառումներ, սղագրություն և ձայնագրություն:

26. Դռնբաց նիստի ընթացքում լուսանկարահանումը և տեսաձայնագրումը, ինչպես նաև հեռարձակումը ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ կամ հեռահաղորդակցության կապի այլ միջոցով կատարվում են նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնության համաձայնությամբ:

27. Դռնփակ նիստի ընթացքում նիստին ներկա գտնվողների կողմից ձայնագրություն, տեսանկարահանում, լուսանկարահանում և տեսաձայնագրում, ինչպես նաև հեռարձակում ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ կամ հեռահաղորդակցության կապի այլ միջոցով արգելվում է:

28. Հանձնաժողովի դռնբաց նիստին կարող են ներկա գտնվել Հանձնաժողովի աշխատողները և այլ անձինք՝ հաշվի առնելով Հանձնաժողովի նիստերի դահլիճում առկա տեղերի քանակը:

29. Նիստի մասնակիցները պարտավոր են չխոչընդոտել նիստի բնականոն ընթացքը և դրսևորել հարգալից վերաբերմունք Հանձնաժողովի, վարույթի մասնակիցների և այլ անձանց նկատմամբ:

30. Հանձնաժողովի նիստը վարողը՝

1) հայտարարում է Հանձնաժողովի նիստի մեկնարկի մասին.

2) նիստի սկզբում պարզում է Հանձնաժողովի նիստի և որոշումներ ընդունելու իրավազորության հարցը.

3) նիստերի քարտուղարից պարզում է նիստի մասնակիցների և այլ շահագրգիռ անձանց ներկայացած լինելու, նիստին չներկայացած անձանց՝ նիստի մասին պատշաճ կարգով ծանուցված լինելու մասին, ինչպես նաև, առկայության դեպքում, բացակայության պատճառների մասին, իսկ վարույթների անցկացման համար նշանակված լսումների պարագայում՝ Հանձնաժողովի վարույթների և իրավական ապահովման վարչության՝ համապատասխան վարույթի ընթացքն ապահովող աշխատողից:

4) հանդես է գալիս ելույթներով և հարցերով.

5) ելույթի հնարավորություն է տալիս նիստի մասնակիցներին կամ դադարեցնում է այն ելույթները, որոնք վերաբերելի չեն Հանձնաժողովի նիստում քննարկվող հարցերի էությանը.

6) հայտարարում է Հանձնաժողովի նիստը ընդմիջելու մասին.

7) հայտարարում է քվերակության անցկացման և քվեարկության արդյունքների մասին.

8) հայտարարում է Հանձնաժողովի նիստի ընթացքում հարցի քննարկման ավարտի, ինչպես նաև նիստի ավարտի մասին.

9) Հանձնաժողովի նիստի բնականոն աշխատանքներն ապահովելու համար իրականացնում է այլ գործողություններ:

31. Հանձնաժողովի նիստում քննարկվող հարցը զեկուցում է այն պատրաստող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ Հանձնաժողովի նիստը վարողի հանձնարարությամբ կամ նրա համաձայնությամբ՝ ստորաբաժանման այլ աշխատող:

32. Զեկուցողը ներկայացնում է գործի համառոտ նկարագրությունը:

33. Զեկուցմանը, առկայության դեպքում, հաջորդում են հարցի վերաբերյալ ելույթները, ինչպես նաև հարցերը և պատասխանները: Զեկուցողը պատասխանում է Հանձնաժողովի անդամների հարցերին, ինչպես նաև նիստին ներկա անձանց հարցերին՝ նիստը վարողի թույլտվությամբ:

ԳԼՈՒԽ 3
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԲԱՆԱՎՈՐ ՆԻՍՏԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ
(վերնագիրը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

34. Հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստումն ապահովում է նիստը վարողի օգնականը կամ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ Հանձնաժողովի այլ աշխատակից:

35. Նիստը վարողի օգնականի կամ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ Հանձնաժողովի այլ աշխատակցի կողմից Մալբրի փաստաթղթաշրջանառության էլեկտրոնային համակարգով Հանձնաժողովի նիստ հրավիրելու մասին օրակարգի նախագիծը ուղարկվում է Հանձնաժողովի մասնագիտական ստորաբաժանման ղեկավարներին՝ վերջիններիս կողմից օրակարգի նյութը (քննարկման ենթակա հարցի վերաբերյալ համապատասխան

նախագիծը, առկայության դեպքում՝ վերաբերելի փաստաթղթերը) նիստից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ ներկայացնելու նպատակով: Հանձնաժողովի մասնագիտական ստորաբաժանման ղեկավարը օրակարգի նյութը (քննարկվող հարցը) Համակարգող անդամի համաձայնեցմամբ սույն կետով սահմանված ժամկետում ներկայացնում է նիստը վարողի օգնականին կամ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ Հանձնաժողովի այլ աշխատակցին:

36. Հարցը նիստի օրակարգ ընդգրկելու նպատակով ստորաբաժանման ղեկավարը Համակարգում.

1) նշում է հարցի տեսակը (զեկուցվող կամ չզեկուցվող).

2) զեկուցվող լինելու դեպքում նշում է զեկուցողի, չզեկուցվող լինելու դեպքում՝ կատարողի անուն-ազգանունը.

3) նշում է հրավիրվածների վերաբերյալ տվյալները.

4) կցում է օրակարգի նյութը (քննարկման ենթակա հարցի վերաբերյալ համապատասխան նախագիծը, առկայության դեպքում՝ վերաբերելի փաստաթղթերը).

5) եթե հարցը ենթադրում է սույն կարգի 19-րդ կետով նախատեսված հիմքերից որևէ մեկը, ապա նաև հարցի քննարկումը դռնփակ նիստում անցկացնելու կապակցությամբ օրենքով նախատեսված հիմքերի առկայության մասին գրավոր հիմնավորումներ.

6) ըստ անհրաժեշտության նշում է այլ տեղեկություններ:

37. Պատասխանատու ստորաբաժանումը կրում է պատասխանատվություն Հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացված հարցի հիմնավորվածության, ներկայացված նյութերի ամբողջականության, ինչպես նաև օրենքով պահպանվող գաղտնիք հանդիսացող տեղեկության և ժամկետների պահպանման համար:

38. Նիստի օրակարգը և նյութերը նախապես տրամադրվում են Հանձնաժողովի անդամներին:

39. Նիստի օրակարգը հաստատում է Հանձնաժողովը՝ քվեարկությամբ, նիստի անցկացումից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նիստի օրակարգի հաստատումը Հանձնաժողովի անդամների կողմից կարող է իրականացվել նաև աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկված հաղորդագրությամբ:

40. Հանձնաժողովի նախագահի օգնականը կամ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ Հանձնաժողովի այլ աշխատակիցը հաստատված օրակարգը (այդ թվում՝ կոնկրետ հարցը դռնբաց կամ դռնփակ ռեժիմով քննարկման մասին նշումով) ներկայացնում է Հանձնաժողովի գլխավոր քարտուղարին, ստորաբաժանումների ղեկավարներին, իսկ հրապակային նիստերի պարագայում

Կրթական, հանրային իրազեկվածության ծրագրերի և մոնիթորինգի վարչությանը՝ Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջում հրապարակելու նպատակով:

41. Հանձնաժողով աշխատակարգով սահմանված կարգով հաստատված հրապարակային նիստի օրակարգը՝ քննարկվող հարցի հակիրճ բովանդակությամբ օրակարգի հաստատումից անմիջապես հետո հրապարակվում է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջում՝ քննարկվող հարցի վերաբերյալ հետաքրքրություն ունեցող անձանց հնարավորություն ընձեռելով ներկայություն ապահովելու Հանձնաժողովի նիստերին:

42. Նիստի օրակարգի հրապարակումն ապահովում է նիստը վարողը և առաջարկում է օրակարգում ընդգրկված հարցերի քննարկման հաջորդականությունը:

43. Նիստի օրակարգում լրացուցիչ հարց կարող է ընդգրկվել, կամ հարցը կարող է հանվել նիստի օրակարգից, կամ դրա քննարկումը կարող է հետաձգվել նիստը վարողի կամ Հանձնաժողովի անդամի առաջարկությամբ՝ Հանձնաժողովի ներկա անդամների կեսից ավելի ձայների հարաբերակցությամբ:

44. Հանձնաժողովը քննարկվող հարցի վերաբերյալ ընդունում է որոշում կամ եզրակացություն:

45. Հանձնաժողովի եզրակացություններն ու որոշումներն ընդունվում են Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

46. Բանավոր որոշման մասին նշվում է նիստի արձանագրության մեջ:

47. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է անձամբ՝ տվյալ որոշմանը կամ եզրակացությանը կողմ կամ դեմ: Քվերակությանը չի մասնակցում Հանձնաժողովի այն անդամը, որին վերաբերում է քննարկվող հարցը, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լուծվել է Հանձնաժողովի անդամի բացարկի հարցը: Եթե ինքնաբացարկ է հայտնել Հանձնաժողովի անդամը, ապա Հանձնաժողովը նիստն իրականացնում է մնացած անդամների՝ իրավազոր կազմի մասնակցությամբ:

(47-րդ կետը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

48. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են: Արձանագրության մեջ նշվում են համառոտ տեղեկություններ նիստի անցկացման վայրի, ժամանակի, մասնակիցների, օրակարգի, ելույթների և քվեարկության արդյունքների վերաբերյալ: Արձանագրությունն ստորագրում են նիստին ներկա Հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Նիստում քննարկվող որևէ հարցի առնչությամբ Հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքի առկայության դեպքում այդ մասին նշում է կատարվում նիստի արձանագրությունում, իսկ հատուկ կարծիքը (ստորագրված Հանձնաժողովի՝

կարծիք հայտնած անդամի կողմից) հանդիսանում է արձանագրության անբաժանելի մաս: Բոլոր այն դեպքերում, երբ Հանձնաժողովի նիստում ընդունվում են օրենքով սահմանված կարգով հրապարակման ենթակա որոշումներ կամ եզրակացություններ, Հանձնաժողովի անդամի հատուկ կարծիքի առկայության դեպքում, այն հրապակվում է համապատասխան որոշման կամ եզրակացության հետ միաժամանակ:

ԳԼՈՒԽ 4
ԳՐԱՎՈՐ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

49. Հանձնաժողովի գրավոր նիստերի վրա տարածվում են սույն աշխատակարգի 2-րդ և 3-րդ գլուխներով նախատեսված կարգավորումները՝ սույն գլխով նախատեսված առանձնահատկությունների հաշվառմամբ:

50. Հանձնաժողովի նախագահը՝ իր նախաձեռնությամբ կամ Հանձնաժողովի առնվազն երկու անդամի պահանջով հանձնարարում է նիստը վարողի օգնականին կամ Հանձնաժողովի այլ աշխատակցի ապահովել Հանձնաժողովի գրավոր նիստի կազմակերպումը:

51. Սույն աշխատակարգի 50-րդ կետով նախատեսված աշխատակիցն էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի կամ աշխատանքային էլեկտրոնային փոստի միջոցով Հանձնաժողովի անդամներին և Հանձնաժողովի իրավասու ստորաբաժանման ղեկավարին կամ նրան փոխարինող պաշտոնատար անձին է ներկայացնում նիստի օրակարգը, նյութերը, ինչպես նաև օրակարգում ներառված հարցերից յուրաքանչյուրի քվեարկության ժամկետը: Քվեարկության ժամկետը պետք է լինի ողջամիտ, սակայն ոչ պակաս, քան 1 աշխատանքային օրը:

52. Նիստի օրակարգում ներառված հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովի անդամներն իրենց դիրքորոշումը ներկայացնում են սույն աշխատակարգի 51-րդ կետով նախատեսված՝ Հանձնաժողովի աշխատակցի ներկայացրած ժամկետում՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ կամ միջնորդելով, որ հարցը քննարկվի բանավոր նիստում: Եթե Հանձնաժողովի անդամը սահմանված ժամկետում դիրքորոշում չի ներկայացնում, նա համարվում է քվեարկությանը չմասնակցած, և նրա ձայնը չի ներառվում կողմ և դեմ քվեարկությունների հաշվարկում:

(գլուխը լրաց. 04.12.2025 N 02-L)

(հավելվածը խմբ., փոխ., լրաց. 04.12.2025 N 02-L)