

Հավելված N 3

Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի նախագահի
2026 թվականի հունիսի 16-ի № 33-Լ հրամանի

«Հավելված 3

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

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ 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 և գլխավոր քարտուղարի հրամաններով:

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

4. Վարչության կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում են՝ 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, 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 հանրային վստահության ամրապնդումը:

3. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԱՆՈՒՑԹՆԵՐԸ

6. Վարչությունն իր խնդիրների կենսագործման նպատակով իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

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

2) ապահովում է դիմումների և գրությունների, մեղիա հրապարակումների և ազդարարների հաղորդումների 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 Հանձնաժողովի հաստատմանը ներկայացնում այդ ինստիտուտների կատարելագործմանն ուղղված միջոցառումների և փոփոխությունների նախագծեր, ինչպես նաև ապահովում է այդ միջոցառումների և փոփոխությունների իրականացումն ու գործարկումը.

4) մշակում (լրամշակում) և Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանրային ծառայողների վարքագծի տիպային կանոնները և դրա մեկնաբանությունների ուղեգույքը.

5) մշակում (լրամշակում) է հանրային ծառայողների վարքագծի ոլորտային կանոնագրքերի մշակման և կիրարկման ուղեգույքը.

6) մշակում (լրամշակում) է հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց վարքագծի կանոնագիրքը.

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

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, շահերի բախման վերաբերյալ խորհրդատվությունների կազմումն ու ներկայացումը.

10) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողներին տրամադրում է նվերների ընդունման սահմանափակումների, ինչպես նաև նվերների թույլատրելիության և նվերների գնորոշման 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 (լրամշակում) է թվային վիճակագրության վարման մեթոդական ուղեցույց.

15) մշակում է բարեվարքության համակարգի վիճակի վերաբերյալ տարեկան 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) իրականացնում է սահմանված պաշտոններ զբաղեցնող անձանց բարեվարքության ուսումնասիրության շրջանակում շահերի բախման ռիսկերի ուսումնասիրություն և մշակում առաջարկներ դրանց չեզոքացման համար.

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

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

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

25) 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.

26) իրականացնում է միջազգային վարկանիշային զեկույցների և գնահատման զեկույցների (ՏՀԶԿ, ԳՐԵԿՈ) ուսումնասիրություն, մշակում միջազգային հանձնառությունների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություններ.

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

28) ապահովում է «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին» օրենքով սահմանված կարգով Վարչությանը վերապահված այլ գործառույթների իրականացումը.

29) իրականացնում է օրենքով սահմանված պաշտոնատար անձանց և վերջիններիս փոխկապակցված անձանց՝ գնման գործընթացների մասնակցության արգելքի խախտմանն առնչվող ուսումնասիրություններ:

4. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

7. Վարչությունը բաղկացած է վարչության պետից և վարչության մասնագետներից:

5. ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Հանձնաժողովի նախագահին 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:»: