



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

02 ֆեբրվարի 2022 թվականի 10 - 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 11-Ի N 89 -Լ ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասը, «Պետական վերահսկողական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 9-րդ կետը և «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ մասի 6-րդ կետը՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի 2020 թվականի օգոստոսի 11-ի «Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» N 89 -Լ հրամանը ճանաչել ուժը կորցրած:

2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը հանձնարարել Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ղեկավարի տեղակալներին և գլխավոր քարտուղարին:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Ռ. ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2/2/2022

X

ՌՈՍԱՆՈՍ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

Signed by: PETROSYAN ROMANOS 3608790012

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատակիցների ներքին կարգապահության հետ կապված հարաբերությունները:
2. Ծառայության աշխատակիցների աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները Ծառայությունում կարգուկանոնը սահմանող, աշխատակիցների և գործատուի հիմնական աշխատանքային իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունները արտահայտող և Ծառայության աշխատակիցների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք ուղղված են Ծառայության աշխատանքի արդյունավետության ապահովմանը, ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարմանը, աշխատակիցների աշխատանքային կարգապահության ամրապնդմանը:
3. Աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով, «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և այլ իրավական ակտերով:
4. Սույն կանոնների կիրառման, ինչպես նաև ներքին կարգապահության հետ կապված և սույն կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ և Ծառայության ղեկավարի հրամաններով:
5. Սույն կանոնները տարածվում են Ծառայության բոլոր աշխատակիցների նկատմամբ:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵՋԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

6. Ծառայությունում սահմանվում է 5-օրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ:
7. Ծառայությունում աշխատանքային ժամը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):
8. Ծառայությունում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ):
9. Աշխատակցի Ծառայության շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից տրամադրված մագնիսական քարտով (այսուհետ՝ քարտ), պտուտակադռնով անցնելու միջոցով, բացառությամբ՝ ավտոմեքենայով Ծառայության վարչական տարածք մուտք գործելու և ավտոմեքենայով Ծառայության վարչական

տարածքից դուրս գալու դեպքերի, որոնց դեպքում Ծառայության շենք մուտքն ու ելքն իրականացվում է դարպասով անցնելու միջոցով:

10. Քարտի միջոցով պտուտակադռնով անցնելու պահը (աշխատանքի վայր մուտքի ու ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում: Դարպասով անցնելու պահը հաշվառվում է թղթային մատյանում (ըստ Ձև 2-ի):
11. Ծառայության անցակետում տեխնիկական խնդիրներ առաջանալու դեպքում Գլխավոր քարտուղարի հանձնարարությամբ վարվում են աշխատակիցների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատյաններ:
12. Աշխատակիցներն իրավունք չունեն իրենց պատկանող քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի:
13. Քարտը կորցնելու դեպքում աշխատակիցն իր անմիջական ղեկավարի միջոցով զեկուցագիր է ներկայացնում գլխավոր քարտուղարին: Կորցրած քարտի վերաբերյալ զեկուցագիրը ստանալուց հետո այն անմիջապես ապակտիվացվում է և 10-օրյա ժամկետում աշխատակցին տրամադրվում է նոր քարտ: Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը քարտի կորստի դեպքով կարող է նշանակել ծառայողական քննություն:
14. Առանց քարտի աշխատանքի ներկայանալու դեպքում աշխատակցի մուտքն ու ելքը աշխատանքի վայր իրականացվում է անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ՝ անցաթղթի տրամադրմամբ, որը հաշվառվում է աշխատակիցների թղթային մատյանում: Թղթային մատյանում նշվում է՝ աշխատակցի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, ստորաբաժանումը և անցաթուղթ տրամադրած պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, պաշտոնը:
15. Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատաժամանակում և աշխատակիցն այն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Աշխատակիցն իրավունք ունի ընդմիջման ժամին բացակայելու աշխատանքի վայրից:
16. Աշխատակիցն աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից մինչև 30 կմ հեռավորությամբ գտնվող վերահսկվող օբյեկտ ծառայողական նպատակներով հաճախելիս կարող է բացակայել միայն անմիջական ղեկավարին ներկայացնելով (ստորաբաժանման ղեկավարները՝ տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձին) տեղային գործողման թերթիկ, որը ենթակա է փոխանցման կարգապահական և ներքին հսկողության բաժին՝ համաձայն Ձև N 3-ի:
17. Անձնական նպատակով՝ խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակիցը, աշխատանքային ժամերին աշխատանքի վայրից կարող է բացակայել տարեկան մինչև 30 ժամ՝ անմիջական ղեկավարի (ստորաբաժանման ղեկավարների դեպքում՝ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձի) թույլտվությամբ՝ ներկայացնելով արձակման թերթիկ՝ համաձայն Ձև N 4-ի, իսկ ստորաբաժանման ղեկավարը՝ տվյալ ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձին: 30 ժամը լրանալու դեպքում՝ աշխատակիցն աշխատանքի վայրից բացակայելու թույլտվությունը՝ ստորաբաժանման ղեկավարի միջոցով ստանում է ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող պաշտոնատար անձից: Մեկ կամ ավելի օր տևողությամբ բացակայության դեպքում կիրառվում է սույն կարգի 19-րդ կետի 3-րդ ենթակետով նախատեսված կարգավորումը:
18. Աշխատակիցն աշխատանքից ազատվելու դեպքում պարտավոր է հանձնել իր ծառայողական վկայականը, քարտը, ծառայողական հաշվառման համարանիշը (հատկացված լինելու դեպքում):
19. Ծառայությունում աշխատանքից բացակայությունը համարվում է հարգելի՝
 - 1) աշխատակցի ամենամյա արձակուրդում գտնվելու, աշխատակցի՝ իր պաշտոնական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտականությունների կատարելու

անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայողական գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս՝ այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, ինչպես նաև ծառայողական կամ անձնական նպատակներով սույն կանոններով սահմանված կարգով բացակայելու դեպքերում,

- 2) աշխատակցի կողմից իր պաշտոնական, աշխատանքային և ծառայողական պարտականությունները կատարելուն համատեղ՝ աշխատանքային ժամերին գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքով զբաղվելու, ինչպես նաև ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում,
- 3) աշխատակցի ժամանակավոր անաշխատունակության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների դեպքում՝ մեկ կամ ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատակիցը պարտավոր է կա՛մ անմիջական ղեկավարին ներկայացնել բացակայությունը հարգելի համարող համապատասխան փաստաթուղթ (պատճառաբանված զեկուցագիր, առկայության դեպքում նաև բժշկական և այլ մասնագիտական եզրակացություն), կա՛մ հաշվապահական հաշվառման բաժին ներկայացնել ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկ: Ժամանակավոր անաշխատունակության թերթիկի տրամադրման անհնարինության դեպքում աշխատակիցը պետք է դիմի իրեն չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար:

20. Աշխատակիցը գիտական, կրթական և ստեղծագործական աշխատանքով զբաղվելու, ուսումնական հաստատությունում սովորելու դեպքում՝ յուրաքանչյուր տարվա սկզբին անձնակազմի կառավարման բաժին է ներկայացնում համապատասխան հաստատության կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք, ինչպես նաև իր դասավանդելու և (կամ) սովորելու ժամերի գրաֆիկը՝ հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից: Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարվող փոփոխությունների դեպքում աշխատակիցը պարտավոր է ներկայացնել համապատասխան տեղեկանք անմիջական ղեկավարին:

21. Աշխատակից չհանդիսացող այլ անձանց մուտքը Ծառայության շենք թույլատրվում է ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Ծառայության ղեկավարի և նրա տեղակալների, գլխավոր քարտուղարի, ինչպես նաև Ծառայության ղեկավարի օգնականների, խորհրդականների թույլտվությունների հիման վրա՝ համաձայն Ձև N 1-ի, միայն անձը հաստատող փաստաթղթով, առանց բջջային հեռախոսի, տեսագրող, ձայնագրող հեռահաղորդակցության սարքերի և առանց էլեկտրոնային կրիչի (այսուհետ՝ Տեխնիկական միջոց): Բացառիկ դեպքերում անձը հաստատող փաստաթղթի բացակայության դեպքում, կամ Տեխնիկական միջոցների անհրաժեշտության դեպքում անձանց մուտքը Ծառայության շենք թույլատրվում է Ծառայության ղեկավարի, նրա տեղակալների և գլխավոր քարտուղարի թույլտվությամբ՝ Ձև N 1-ում համապատասխան նշում կատարելով: Սույն կետում նշված անձանց կողմից Ծառայության շենք մուտք գործելու և շենքում գտնվելու ընթացքում վարքագծի կանոնների պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Ծառայության կարգապահական և ներքին հսկողության բաժինը: Ստորաբաժանման ղեկավարները աշխատակից չհանդիսացող այլ անձանց մուտքը Ծառայության շենք թույլատրելու համար անհրաժեշտ տվյալները (մուտք գործող անձի անունը ազգանունը, այցի նպատակը, օրը և ժամը), որպես կանոն, մեկ օր առաջ փոխանցում են կարգապահական և ներքին հսկողության բաժնի պետին:

22. Ծառայության վարչական տարածք ավտոմեքենայով մուտք գործելու իրավունք ունեն՝ Ծառայությանը ամրակցված ավտոմեքենաները շահագործողները, ինչպես նաև այլ անձինք՝ Ծառայության ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ Կարգապահական և ներքին հսկողության բաժնի պետի կողմից ներկայացված ցանկով, իսկ առանձին դեպքերում՝ Ծառայության ղեկավարի կամ Ծառայության ղեկավարի տեղակալի կամ գլխավոր քարտուղարի բանավոր կարգադրությամբ:
23. Ծառայության աշխատակիցները պարտավոր են աշխատանքի, այդ թվում՝ արտագնա ուսումնասիրությունների, ներկայանալ դասական ոճի հագուստով, բացառելով սպորտային հագուստը (այդ թվում ջինսե հագուստը): Արական սեռի ներկայացուցիչները պետք է կրեն կոստյում, բաց գույնի վերնաշապիկ և փողկապ: Ծառայության վարչական շենքում թույլատրվում է չկրել պիջակ: Բացառիկ դեպքերում՝ արտագնա ուսումնասիրությունների ժամանակ՝ տեղանքով պայմանավորված, թույլատրվում է կատարել բացառություններ: Սույն կետի պահանջները չեն տարածվում տեխնիկական աշխատանք կատարող անձանց և համակարգչային ցանցերի ադմինիստրատորների վրա:
24. Համաճարակային իրավիճակներում Ծառայության ղեկավարի հանձնարարությամբ կարող են կիրառվել պարտադիր բնույթ կրող միջոցառումներ կամ սահմանվել լրացուցիչ սահմանափակումներ:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

25. Աշխատակցին ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ և նպատակային արձակուրդները տրամադրելու և դրանց հետ կապված այլ հարցերը կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
26. Բացառիկ դեպքերում,՝ աշխատակցի դիմումի հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, աշխատակցին արձակուրդը կարող է տրամադրվել ժամանակացույցով սահմանված ժամկետից տարբերվող ժամկետում:

4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

27. Գործատուն աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված պարտավոր է՝
- 1) աշխատակիցների համար ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացնող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքները,
 - 2) աշխատակիցներին ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն ու պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը,
 - 3) աշխատակիցների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքները,

- 4) աշխատակիցներին վարձատրել համարժեք կատարված աշխատանքի դիմաց՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 5) աշխատակիցներին տեղեկացնել Ծառայության գործավարության կարգի, սույն կանոնների հետ,
- 6) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատակիցներին տրամադրել համապատասխան աշխատասենյակ, տեղեկատվություն, գույք և այլ նյութական միջոցներ,
- 7) տրամադրել Ծառայողական վկայականներ և քարտեր,
- 8) ապահովել սույն կանոնների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

28. Գործատուն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ պարտականություններ:

29. Աշխատակիցն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

- 1) ժամանակին ու ճշգրտորեն կատարել օրենքների, Ծառայության ղեկավարի, գլխավոր քարտուղարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, աշխատանքային պայմանագրի, Ծառայության գործավարության կարգի, սույն կանոնների և այլ իրավական ակտերի պահանջները,
- 2) աշխատանքի ընդունվելիս (աշխատանքային պայմանագիրը ստորագրելիս) ստորագրել Ծառայության ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացման թերթիկ, որը կցվում է աշխատակցի անձնական գործին,
- 3) ժամանակին կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարությունները և հանձնարարականները,
- 4) պահպանել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված բարեվարքության կանոնները,
- 5) պատասխանատվությամբ վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) և ծառայողական պարտականություններին, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկային, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, դրանք օգտագործել ըստ նշանակության,
- 6) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրական սարքավորումների օգտագործման և հակահրդեհային անվտանգության կանոնների պահանջները,
- 7) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած վայրերում և առանց աշխատանքային անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված և սույն կանոններով սահմանված դեպքերի,
- 8) աշխատանքային պարտականությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, ինչպես նաև մասնագիտական գիտելիքների կատարելագործման (վերապատրաստման) նպատակով մեկնել գործուղման՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով,
- 9) օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս չխաթարել այլ անձանց բնականոն գործունեությունը,
- 10) խստորեն պահպանել ծառայողական և պետական, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ գաղտնիքները, վերահսկվող օբյեկտի վերաբերյալ ձեռք բերված տեղեկատվությունը,

- 11) իմանալ և հարգել մարդու իրավունքներն ու ազատությունները, ցուցաբերել զսպվածություն, քաղաքակիրթ, վայելույշ և հարգալից վերաբերմունք բոլորի նկատմամբ,
 - 12) ձեռնպահ մնալ ֆինանսական, գործնական, անձնական այնպիսի կապերի հաստատումից, որոնք կարող են խախտել նրա անաչառությունը, խոչընդոտել ծառայողական պարտականությունների պատշաճ կատարմանը,
 - 13) օրենքով նախատեսված լիազորություններն իրականացնելիս զերծ մնալ (հրաժարվել) որևէ մեկից նվերներ, գումարներ, ծառայություններ ստանալուց կամ դրանք հետագայում ստանալու համար համաձայնություն տալուց,
 - 14) պահպանել քաղաքական չեզոքություն,
 - 15) իրականացնել սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ,
 - 16) աշխատակիցներն ունեն Օրենքով, ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ իրավունքներ և պարտականություններ:
30. Աշխատակիցներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով արգելվում է՝
- 1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատավայրում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում,
 - 2) աշխատանքային ժամերին իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ զբաղվելը, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոններով սահմանված դեպքերի,
 - 3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից,
 - 4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկան, պետական գույքը, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները,
 - 5) վկայականը այլ անձանց փոխանցելը կամ վավերության ժամկետը լրացած վկայական օգտագործելը,
 - 6) աշխատանքի ընթացքում հայտնի դարձած ցանկացած տեղեկատվություն հրապարակելը, փոխանցելը կամ փոխանակելը կամ որևէ այլ կերպ օգտագործելը, բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:
31. Աշխատողները սոցիալական ցանցերից օգտվելիս պարտավոր են.
- 1) պահպանել բարոյականության և էթիկայի համընդհանուր նորմերը,
 - 2) հարգել մարդու և քաղաքացու պատիվն ու արժանապատվությունը՝ անկախ սեռից, ռասայից, մաշկի գույնից, էթնիկական կամ սոցիալական ծագումից, լեզվից, կրոնից, աշխարհայացքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելությունից, գույքային վիճակից կամ անձնական, կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից,
 - 3) չհրապարակել (այդ թվում՝ հավանություն տալու, մեկնաբանություններ կատարելու և այլ եղանակներով արձագանքելու).
 - ա. անպարկեշտ (էրոտիկ, կիսամերկ և այլն) լուսանկարներ, տեսագրություններ կամ այլ նյութեր,
 - բ. ծառայողական գործունեությանը կամ ծառայողական հարաբերություններին

առնչվող ցանկացած տեղեկատվություն՝ բացառությամբ պաշտոնապես տարածված տեղեկատվության,

զ. ահաբեկչական, սահմանադրական կարգի և պետության անվտանգության դեմ ուղղված նյութեր,

4) աշխատանքային ժամերին չօգտվել սոցիալական ցանցերից՝ բացառությամբ ծառայողական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված դեպքերի:

32. Աշխատակիցներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանմանն առնչվող ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված, ինչպես նաև սույն կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

5. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԵՆԹԱԿԱՐԳՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

33. Ծառայողական պարտականությունների կատարման առնչությամբ ծառայողներին հանձնարարականներ տալու իրավասությամբ օժտված են.

1) Ծառայության ղեկավարը՝ իր տեղակալներին, գլխավոր քարտուղարին, օգնականներին, խորհրդականներին, բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին.

2) Ծառայության ղեկավարի տեղակալները՝ իրենց օգնականներին, իրենց համակարգման ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին.

3) գլխավոր քարտուղարը՝ իր տեղակալին, օգնականին, աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, ինչպես նաև բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված և Ծառայության կանոնադրությամբ իր իրավասությանը վերապահված հարցերով.

4) հիմնական և աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները՝ իրենց ենթակա ստորաբաժանումների աշխատակիցներին:

34. Ծառայողական պարտականությունները համատեղ կատարելիս միմյանց ենթակայության տակ չգտնվող ծառայողների ծառայողական փոխհարաբերությունները, ինչպես նաև ավագությունը որոշվում է համաձայն նրանց պաշտոնների կամ համաձայն Ծառայության ղեկավարի հանձնարարության:

35. Այլ պետական մարմինների հետ շփումներն իրականացվում են՝ հաշվի առնելով աստիճանակարգության և պաշտոնների հավասարության սկզբունքը, բացառությամբ Ծառայության ղեկավարի ուղիղ հանձնարարականի դեպքում: Սույն կետի իմաստով՝ Ծառայության ղեկավարի պաշտոնը հավասարեցվում է այլ պետական մարմնի ղեկավարի պաշտոնին:

6. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

36. Աշխատակիցները ենթակա են խրախուսման Օրենքով, ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

37. Սույն կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես աշխատանքային կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Ծառայության աշխատակիցների համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվության:

7. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍԱՆԻՏԱՐԱՀԱՄԱՃԱՐԱԿԱՅԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ

38. Ծառայության աշխատակիցները պարտավոր են պահպանել սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ սահմանված կանոնները, ինչպես նաև աշխատանքի ներկայանալիս Ծառայության գործերի կառավարման և գնումների կազմակերպման բաժնին ներկայացնել բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերը:
39. Ծառայության գործերի կառավարման և գնումների կազմակերպման բաժնին ապահովում է սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան գրանցամատյանների վարումը և յուրաքանչյուր շաբաթվա վերջին աշխատանքային օրն անհրաժեշտ տեղեկատվությունը տրամադրում է Ծառայության կարգապահական և ներքին հսկողության բաժնին՝ 40-րդ կետով սահմանված գործառույթներն իրականացնելու համար:
40. Ծառայության կարգապահական և ներքին հսկողության բաժինը՝
- 1) ապահովում է բնակչության սանիտարահամաճարակային անվտանգության ապահովման մասին օրենսդրությամբ սահմանված՝ աշխատանքի ներկայանալու անհրաժեշտ պայման հանդիսացող փաստաթղթերի ստուգումը՝ Ծառայությունում հանրային պաշտոն զբաղեցնող, հանրային ծառայության պաշտոն զբաղեցնող, քաղաքացիական աշխատանք կատարող կամ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձի աշխատանքի ներկայանալիս.
 - 2) ապահովում է սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոններով սահմանված համապատասխան դիտարկումների իրականացումը:
41. Ծառայությունում համապատասխան սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում առերևույթ խախտում թույլ տված անձի վերաբերյալ տվյալները մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է տվյալ անձին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
42. Մինչև 38-րդ կետով նախատեսված փաստաթուղթը ներկայացնելու պարտականության խախտումը վերացնելը յուրաքանչյուր աշխատանքային օր աշխատանքի ներկայանալը համարվում է որպես առանձին կարգապահական խախտում:
43. Սանիտարահամաճարակային անվտանգության կանոնների խախտում հայտնաբերելու դեպքում՝
- 1) քաղաքացիական ծառայող չհանդիսացող անձանցից պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը բացատրությունը պահանջում է գրավոր կերպով իրեն հայտնի դառնալու օրվանից մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ սահմանելով բացատրությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր ներկայացնելու պահանջ.
 - 2) նշանակված ծառայողական քննության ընթացքում բացատրությունը ծառայողական քննություն վարողի կողմից պահանջվում է գրավոր՝ ծառայողական քննություն նշանակելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ սահմանելով

բացատրությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր ներկայացնելու պահանջ:

Ձև 1

ՀՀ ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՆՑԱԹՈՒՂԹ № _____

Ամսաթիվ _____

Անուն Ազգանուն _____

Անձը հաստատող փաստաթուղթ _____
_____-ի մոտ
(պաշտոնատար անձի անուն, ազգանուն)

Մուտքի ժամ _____

Ելքի ժամ _____

Պաշտոնատար անձ _____
(ստորագրություն)

Հերթապահ ոստիկան _____
(անուն ազգանուն, ստորագրություն)

☐ Նշում բջջային հեռախոսի և/ կամ էլեկտրոնային կրիչի առկայության վերաբերյալ

Ձև 2

Հ/Հ	Կառուցվածքային ստորաբաժանում, պաշտոն	Անուն, ազգանուն	Տրանսպորտային միջոցի հաշվառման համարանիշ	Մուտքի ժամ	Ելքի ժամ
1	2	3	4	5	6

ՏԵՂԱՅԻՆ ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության աշխատողների

(ստորաբաժանման անվանումը)

« » 20 թ.

1.	Անուն ազգանուն պաշտոն	
2.	Ելքի ժամ	
3.	Ելքի հասցե	
4.	Այցելության վայրի հասցե և անվանում	
5.	Այցելության նպատակ	
6.	Վերադարձի ակնկալվող ժամ	

(աշխատողի ստորագրություն)

(անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

(ստորագրություն)

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության աշխատողների

(ստորաբաժանման անվանումը)

Հայաստանի Հանրապետության պետական վերահսկողական ծառայության ներքին կարգապահական կանոնների համաձայն՝ խնդրում եմ « » 20 թ. ժամը -- -ից -- -ն ընկած ժամանակահատվածում բացակայությունս աշխատավայրից համարել հարգելի:

աշխատողի անունը, ազգանունը

(ստորագրություն)

(անմիջական ղեկավարի անունը, ազգանունը)

(ստորագրություն)

« » 20 թ.