

**ԳԱՎԱՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ  
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Գավառի համայնքապետարանի աշխատակիցների /այսուհետ՝ Աշխատակիցներ/ վարքագծի տիպային կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ) բխում են «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված վարքագծի սկզբունքներից և հանդիսանում են հանրային ծառայության բարեվարքության համակարգի տարր:

2. Կանոնների սահմանման նպատակն է՝

- 1) ապահովել աշխատակիցների բարեվարք վարքագիծը.
- 2) ամրապնդել հանրության վստահությունը հանրային ծառայության նկատմամբ.
- 3) ամրապնդել կոռուպցիայի նկատմամբ զգոնությունն ու անհանդուրժողականությունը.
- 4) ապահովել վարքագծի սկզբունքների կիրառման միասնականությունը:

3. Օրենքի իմաստով վարքագծի սկզբունքներն են՝

- 1) հանրությանը ծառայելու գիտակցում.
- 2) հավատարմությունը հանրային շահին.
- 3) բարեկրթություն և հարգալիքություն.
- 4) բարեխղճություն.
- 5) օբյեկտիվություն:

4. Կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.

1) **վարքագծի կանոններ**՝ Օրենքով սահմանված վարքագծի սկզբունքներից բխող նորմեր, որոնք կարգավորում են հանրային ծառայողի բարեվարք գործելակերպը պաշտոնեական պարտականությունների կատարման ընթացքում և դրանցից դուրս:

2) **նվեր**՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով նվեր հանդիսացող գույքային առավելություն:

3) **բարեվարքություն**՝ ընդհանուր էթիկական արժեքներին, սկզբունքներին և նորմերին համապատասխան գործունեություն և դրանց պահպանում, որի նպատակն է ամրապնդել մասնավոր շահերի նկատմամբ հանրային շահի գերակայությունը և պաշտպանությունը պետական համակարգում:

4) **հանրային շահ**՝ սահմանադրական արժեք, որի պաշտպանության համար հիմնական իրավունքը կամ ազատությունը կարող է սահմանափակվել: Հանրային շահի առարկան համընդհանուր, համամարդկային որոշակի բարիքներն են, որոնց առարկայացումը հասարակական կյանքում անհրաժեշտ նախապայման է հասարակության գոյատևման և հետագա զարգացման համար: Հանրային շահի կրողը հասարակությունն է՝ որպես մեկ միասնական, ամբողջական օրգանիզմ: Ընդ որում, շահը հանրային որակելու համար պարտադիր նախապայման չէ հասարակության բոլոր անդամների կողմից այդ շահի ընկալելի, ընդունելի լինելու հանգամանքը:

5) **սեռական ոտնձգություն**՝ սեռական բնույթի խոսքային, ոչ խոսքային կամ ֆիզիկական գործողությամբ դրսևորվող ցանկացած վարքագիծ, որը նպատակ ունի խոցելու անձի արժանապատվությունը կամ հանգեցնում է դրան, մասնավորապես՝ ճնշող, թշնամական, նվաստացուցիչ, նվաստացնող կամ վիրավորական մթնոլորտ ստեղծելը:

6) **հանրային ծառայության ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձ**՝ պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոն զբաղեցնող անձինք, քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք, հանրային ծառայության մյուս տեսակների ղեկավար՝ վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի պարտականություններ ունեցող անձինք:

7) **հանրային ռեսուրսներ**՝ ծառայողական պարտականությունների իրականացման համար նախատեսված նյութատեխնիկական, ֆինանսական և տեղեկատվական միջոցներ, մարդկային ռեսուրսներ, աշխատաժամանակ:

## **ԲԱԺԻՆ 2. ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է գործել իրավունքի գերակայության սկզբունքին, օրենքի ոգուն և տառին համապատասխան:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է հարգել և պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, սահմանադրական օրենքները, օրենքները և այլ իրավական ակտերը, Հայաստանի Հանրապետության կողմից վավերացված միջազգային պայմանագրերը:
3. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է ընկալվել որպես անօրինականության խրախուսում կամ դրա նկատմամբ հանդուրժողականություն կամ անհարգալից վերաբերմունք օրինավոր վարքագծի նկատմամբ:

## **ԲԱԺԻՆ 3. ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԴԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՄԱՐ**

1. ՏԻՄ ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը /այսուհետ՝ Ղեկավար/ պարտավոր է օրինակ ծառայել և անձամբ պահպանել վարքագծի այն պահանջները, որոնք ակնկալում է մյուսներից:
2. Ղեկավարը պարտավոր է հստակորեն տիրապետել հանրային իշխանության մարմնի կամ ստորաբաժանման քաղաքականություններին և նպատակներին, դրանց մասին պատշաճ տեղեկացնել իրեն ենթակա հանրային ծառայողներին:
3. Ղեկավարը պարտավոր է, անհրաժեշտության դեպքում խորհրդակցելով բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի կամ էթիկայի հանձնաժողովի հետ, պատասխանել Կանոնների պատշաճ իրագործման վերաբերյալ հարցերին:
4. Ղեկավարը պարտավոր է ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում, պաշտպանել իրեն ենթակա հանրային ծառայողների և այլ աշխատակիցների օրինական շահերը՝ միջամտելով նրանց հանդեպ ոտնձգության կամ այլ անարդար վերաբերմունքի ցանկացած դրսևորման դեպքում:
5. Ղեկավարը պարտավոր է ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում ենթականերին գերծ պահել ոչ հիմնավոր գործողություններ կատարելուց կամ որոշումներ կայացնելուց, աշխատանքային հարաբերություններում բացառել իր կողմից խտրական վարքագծի դրսևորումը, ինչպես նաև վերադասության լիազորության չարաշահումը:
6. Ղեկավարը պարտավոր է չտալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենքներին հակասող, ինչպես նաև իր կամ կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ:
7. Ղեկավարը պարտավոր է իր ենթակայությամբ աշխատող հանրային ծառայողների և այլ աշխատակիցների կողմից կոռուպցիոն բնույթի գործողությունների և այլ խախտումների վերաբերյալ հաղորդումներ ստանալու դեպքում պարտադիր գործուն քայլեր ձեռնարկել՝ դրանց առնչությամբ հետագա գործողությունների ընթացքն ապահովելու համար:
8. Ղեկավարը պետք է ձեռնարկի բոլոր ողջամիտ քայլերն իրեն ենթակա հանրային ծառայողների և այլ աշխատակիցների շրջանում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Կանոնների և հանրային ծառայության սկզբունքների մասին իրազեկվածությունն ապահովելու ուղղությամբ, հետևողական լինի դրանց պահպանմանը:

## **ԲԱԺԻՆ 4. ԲԱՐԵՒՂՃՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է առավելագույն ջանասիրությամբ ծառայել հանրությանը, հանրային շահին ու մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ապահովմանը, ի պաշտոնե վերապահված լիազորությունների, կարողությունների և իրավասության շրջանակներում պարտականությունները կատարել նվիրվածությամբ և առավելագույն արդյունավետությամբ:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է իր ազնիվ վարքագծով օրինակ ծառայել այլ հանրային ծառայողներին և հանրությանը:

3. Աշխատակիցը պարտավոր է իր լիազորություններն իրականացնելիս զգայունություն ցուցաբերել հասարակության բոլոր անդամների, հատկապես՝ խոցելի խմբերի կարիքների նկատմամբ:
4. Աշխատակիցը պարտավոր է ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում աջակցել հանրային իշխանության մարմնի հետ հարաբերվող անձանց՝ իրացնելու իրենց այն իրավունքներն ու ազատությունները, որոնք սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության վավերացրած միջազգային պայմանագրերով:
5. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ այնպիսի պահվածքից, որը կարող է կասկածի տակ դնել հանրային ծառայողի աշխատանքային պարտականությունները բարելիս ճորհն իրականացնելու փաստը, ինչպես նաև խուսափել կոնֆլիկտային իրավիճակներից, որոնք կարող են վնաս հասցնել իր համբավին կամ հանրային իշխանության համապատասխան մարմնի հեղինակությանը:
6. Աշխատակիցը պարտավոր է հանրային իշխանության մարմնի հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել հետևողական, բացահայտել և հնարավորինս վերացնել իր և այլ հանրային ծառայողների կողմից թույլ տրված սխալները և բացթողումները:
7. Աշխատակիցը պարտավոր է ծառայողական պարտականություններն իրականացնելիս կիրառել իրավասու մարմինների կողմից ընդունված պարտադիր կատարման ենթակա և վերաբերելի քաղաքականությունները, ուղեցույցները, որոշումները և կազմակերպարավական բնույթի այլ ակտերը՝ անկախ անձնական համոզմունքներից և մոտեցումներից, ենթարկվել վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի օրինական պահանջներին:
8. Աշխատակիցը պարտավոր է անհրաժեշտության դեպքում մասնագիտական առարկություններ և առաջարկություններ ներկայացնել նախատեսվող պարտադիր կատարման ենթակա և վերաբերելի քաղաքականությունների, ուղեցույցների, որոշումների և կազմակերպարավական բնույթի այլ ակտերի վերաբերյալ՝ նախքան դրանց ընդունումը, իսկ դրանց ընդունումից հետո՝ կատարել դրանց պահանջները՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դրանք ակնհայտորեն ուղղված չեն մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության կամ հանրային շահի պաշտպանության կամ տվյալ պետական մարմնի իրավունքների պաշտպանության և/կամ դրա գործառնությունների իրականացման ապահովմանը:
9. Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնում գործունեության և այլ ոլորտներում առկա հանգամանքների վերաբերյալ քննադատական մտահոգություններ արտահայտելիս լինել հարգալից և զուսպ:
10. Աշխատակիցը պարտավոր է խուսափել հանրային ծառայությունը վարկաբեկելուց կամ նսեմացնելուց:
11. Աշխատակիցը պարտավոր է չօգտագործել զբաղեցրած պաշտոնն իր, այլ անձանց կամ մասնավոր կազմակերպությունների համար արտոնություններ, բացառություններ և նպաստավոր այլ պայմաններ ստեղծելու համար:

#### **ԲԱԺԻՆ 5. ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է իր լիազորություններն իրականացնելիս ապահովել թափանցիկություն և հաշվետվողականություն՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ և հանրային իշխանության տվյալ մարմնի ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերի:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է հանրային իշխանության այլ մարմինների հետ գործողությունները համակարգելիս և համագործակցելիս գործել թափանցիկ, ինչպես նաև պատշաճ կերպով արձագանքել առաջացած խնդիրներին:
3. Աշխատակիցը պարտավոր է բացառել չճշտված, իրականությանը չհամապատասխանող և ապակողմնորոշող տեղեկությունների տրամադրումը, այլ հանրային ծառայողներից չպահանջել նման տեղեկությունների տրամադրում:
4. Աշխատակիցը պարտավոր է օրենքով սահմանված դեպքերում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից ներկայացված հարցումներին ի պատասխան

Օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել պարզաբանումներ և լրացուցիչ նյութեր՝ գույքի, եկամուտների, ծախսերի և շահերի հայտարարագրերի ստուգման և վերլուծության նպատակով:

5. Աշխատակիցը պարտավոր է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապահովել հանրության մասնակցությունը որոշումների կայացման հարցում:

## **ԲԱԺԻՆ 6. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ**

1. Աշխատակիցը իր լիազորություններն իրականացնելիս պարտավոր է խուսափել այնպիսի գործողության կատարումից կամ որոշման կայացումից, որը ողջամտորեն կարող է մեկնաբանվել որպես ուղղակի կամ անուղղակի անձնական շահով կամ Օրենքի իմաստով՝ իր հետ փոխկապակցված անձի շահով առաջնորդվել:

2. Եթե Աշխատակցի կողմից կամ նրա մասնակցությամբ իր լիազորությունների շրջանակում գործողության կատարումը կամ որոշման ընդունումը կարող է հանգեցնել շահերի բախման, ապա հանրային ծառայողը պարտավոր է իր վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին, իսկ վերադաս անձ կամ անմիջական ղեկավար չունենալու դեպքում՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր հայտարարություն ներկայացնել շահերի բախմանը վերաբերող հանգամանքների մասին: Նախքան վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի գրավոր հանձնարարություն կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից առաջարկություն ստանալը՝ հանրային ծառայողը պարտավոր է գերծ մնալ հարցի վերաբերյալ որևէ գործողություն կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց:

3. Աշխատակիցը պարտավոր է իր լիազորությունները կատարելիս խուսափել այնպիսի հարաբերություններից, որոնք առաջացնում են կամ կարող են առաջացնել շահերի բախում կամ որոնց առկայության պայմաններում ծառայողը հնարավորություն չի ունենա անաչառ և անկողմնակալ կատարելու իր պարտականությունները:

4. Աշխատակիցը պարտավոր է խուսափել այնպիսի գործառույթներ ստանձնելուց, որոնց իրականացման ընթացքում կանխատեսելի կլինեն հաճախակի շահերի բախման իրավիճակներ:

5. Աշխատակիցը պարտավոր է չտալ ոչ օբյեկտիվ երաշխավորություններ կամ չանել միջնորդություններ իրեն կամ որևէ այլ անձին հանրային ծառայության պաշտոնի նշանակելու, առաջխաղացման, պաշտոնեական կարգավիճակի բարելավման և այլ հարցերով, ինչպես նաև չդրդել որևէ մեկին նման երաշխավորություններ տալ կամ միջնորդություններ անել:

## **ԲԱԺԻՆ 7. ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՐԳԵԼՔ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ Օրենքի իմաստով ոչ թույլատրելի նվեր ընդունելուց կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալուց, եթե նման նվերը ողջամտորեն չէր տրամադրվի հանրային ծառայող չհանդիսացող անձի:

2. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ ոչ նյութական առավելություն ընդունելուց, եթե կարող է ընկալվել, որ դա կարող է ազդել իր լիազորությունների պատշաճ իրականացման վրա: Ոչ նյութական առավելություն կարող է լինել, օրինակ, արտոնյալ դիրքը կամ բարիքներից արագ օգտվելու հնարավորությունը, ինչի դեպքում դրանց դրամական արժեքն ակնհայտ չէ:

3. Աշխատակիցը պարտավոր է բոլոր դեպքերում, բացառությամբ՝ սահմանված շեմը չգերազանցող արժեք ունեցող թույլատրելի նվերների, վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել ստացված նվերի, այդ թվում՝ ոչ նյութական առավելության մասին:

## **ԲԱԺԻՆ 8. ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները (դրոշը, զինանշանը, օրհներգը) և պետական լեզուն, ինչպես նաև պետական մարմինների՝ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված խորհրդանիշներն ու տարբերանշանները:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ ծառայողական գործունեության համար նախատեսված տարածքներում Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշներից, պետական մարմինների՝ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված խորհրդանիշներից ու տարբերանշաններից, լիազոր մարմինների կողմից ընդունված արարողակարգային խորհրդանիշներից և տարբերանշաններից, օտարերկրյա պատվիրակությունների հետ հանդիպումների ընթացքում՝ այդ պետությունների պետական խորհրդանիշներից, միջազգային կառույցների հետ հանդիպումների ընթացքում՝ այդ կառույցների խորհրդանիշներից ու տարբերանշաններից բացի որևէ այլ խորհրդանիշի կամ տարբերանշանի ցուցադրումից:
3. Աշխատակիցը պարտավոր է հարգել այլ հանրային ծառայողների և հասարակության բոլոր անդամների արժանապատվությունը, հիմնական իրավունքները և ազատությունները:
4. Աշխատակիցը պարտավոր է ցանկացած պայմաններում և իրավիճակներում իր գործողություններով, գործնական, մասնագիտական և բարոյական հատկանիշներով գերծ մնալ հանրային ծառայության հեղինակությանը ոչ հարիր կամ այն վարկաբեկող, հանրային ծառայության նկատմամբ հանրության վստահությունը նվազեցնող կամ հանրային ծառայողի անկողմնակալության, անաչառության և անկախության նկատմամբ կասկած հարուցող վարքագիծ դրսևորելուց:

## **ԲԱԺԻՆ 9. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է ծառայողական պարտականությունները կատարելիս՝ այլ անձանց հետ հաղորդակցության ժամանակ, այդ թվում՝ նամակագրությամբ կամ հեռախոսով հաղորդակցվելիս, ներկայանալ՝ հայտնելով անունը, ազգանունը, և այն մարմինը, որը ներկայացնում է՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է ի պաշտոնե հաղորդակցության բոլոր միջոցներն օգտագործելիս, ցանկացած իրավիճակում ցուցաբերել զսպվածություն, հավասարակշռվածություն և հարգալիքություն:
3. Աշխատակիցը պարտավոր է գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատություն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը:
4. Աշխատակիցը պարտավոր է գործընկերների և պետական այլ մարմինների աշխատակիցների հետ հարաբերվելիս լինել նրբանկատ, զուսպ, հարգալից, բարեկիրթ, չխոչընդոտել այլ հանրային ծառայողների աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը:
5. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ արտոնյալ վերաբերմունք դրսևորելուց որևէ մեկի նկատմամբ՝ պայմանավորված հանրային ծառայության համակարգում այդ անձի ունեցած պաշտոնով:
6. Աշխատակիցը, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի, պարտավոր է չգործադրել ֆիզիկական ուժ կամ դրա վերաբերյալ սպառնալիք չներկայացնել, ինչպես նաև չգործադրել հոգեբանական բռնությունն և այլ սպառնալիքներ չներկայացնել:
7. Աշխատակիցը պարտավոր է աշխատանքի ներկայանալ պատշաճ տեսքով, պահպանել արտաքին տեսքին ներկայացվող՝ տվյալ մարմնի կողմից սահմանված կանոնները:
8. Աշխատակցին արգելվում է թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր օգտագործել, բացառությամբ՝ օրինական բժշկական նպատակներով օգտագործման կամ ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվել:

9. Աշխատակցին արգելվում է աշխատանքի վայրում ծխել՝ բացառությամբ ծխելու համար սահմանված տարածքների, ինչպես նաև խախտել հրդեհային անվտանգության և սանիտարական նորմերն ու կանոնները:

10. Աշխատակիցը պարտավոր է գերծ մնալ ցանկացած տեսակի, ոտնձգության դրսևորումներից կամ նման տպավորություն ստեղծելուց:

#### **ԲԱԺԻՆ 10. ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԼՐԱՏՎԱՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐՈՎ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է պաշտոնական հարցազրույց տալիս կամ հաղորդակցվելիս պահպանել իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնի կանոնները, հաղորդակցության ռազմավարությունը, ուղենիշները, որոշումները և պաշտոնական դիրքորոշումը:

2. Աշխատակիցը պարտավոր է հարգել հանրության իրազեկմանն ուղղված զանգվածային լրատվամիջոցների գործունեությունը, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում աջակցել նրանց սահմանված կարգով հավաստի տեղեկություններ ստանալու հարցում:

3. Աշխատակիցը պարտավոր է սոցիալական ցանցերում չկատարել որևէ գրառում կամ մեկնաբանություն, չհավանել կամ չտարածել գրառումներ, որոնք կարող են վնասել, նսեմացնել կամ այլ եղանակով արատավորել հանրային ծառայության հեղինակությունը:

4. Աշխատակիցը պարտավոր է սոցիալական ցանցերում չմեկնաբանել, չքննադատել, չքննարկել իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնի գործառնությունները, որոշումները, գործունեությանն առնչվող խնդիրները և իրավական հարցերը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա բխում է ի պաշտոնե իրականացվող գործառնություններից ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ չտարածել ոչ պաշտոնական լուրեր:

5. Աշխատակիցը պարտավոր է խուսափել սոցիալական ցանցերում անձնական այնպիսի լուսանկարներ և տեսագրություններ հրապարակելուց, որոնք կարող են հանրային ծառայությունը վարկաբեկող լուրերի տարածման պատճառ հանդիսանալ:

#### **ԲԱԺԻՆ 11. ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՉՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է պահպանել ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ օրենքով պահպանվող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի հետ աշխատելու՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները:

2. Աշխատակիցը պարտավոր է այլ նպատակներով չօգտագործել, չհրապարակել կամ այլ կերպ մատչելի չդարձնել (այդ թվում՝ պաշտոնից ազատվելուց հետո) պաշտոնական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ իրեն հայտնի դարձած ոչ հրապարակային տեղեկությունները, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ, իսկ նման տեղեկությունները երրորդ անձանց հասանելի դառնալու դեպքում՝ անմիջապես պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել իր վերադաս անձին, անմիջական ղեկավարին կամ գաղտնի տեղեկությունների պահպանությունն իրականացնող ստորաբաժանման ղեկավարին:

3. Աշխատակիցը պարտավոր է պատշաճ կերպով և գաղտնիության, անձնական տվյալների պաշտպանության և անվտանգության կանոնները պահպանելով՝ մշակել և տնօրինել պաշտոնական լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված իր տնօրինության տակ հայտնված տվյալները, տեղեկությունները, գաղտնաբառերը և այլն:

4. Աշխատակիցը պարտավոր է ձեռնպահ մնալ իր լիազորությունների կատարման հետ չառնչվող պետական կամ ծառայողական գաղտնիքի տեղեկակիրներին, տեղեկություններին, գաղտնաբառերին կամ հատուկ պահպանվող տարածքներին հասանելիություն ստանալուն ուղղված քայլերի ձեռնարկումից, ինչպես նաև առանց թույլտվության դրանց տեղեկակիրների պատճենահանումից, ձայնագրումից, լուսանկարումից կամ տեսագրումից:

5. Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատանքային և պաշտոնական պարտականություններից չբխող հետազոտություններում կամ աշխատություններում

չօգտագործել այնպիսի տեղեկություններ, որոնք, թեև ենթակա են հրապարակման, սակայն դեռևս չեն հրապարակվել հանրային իշխանության տվյալ մարմնի կողմից:

6. Աշխատակիցը պարտավոր է չհրապարակել օրենքով սահմանված դեպքերում Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի կողմից տրամադրված բարեվարքության եզրակացության տվյալները, հարցազրույցների ընթացքում դրա հետ կապված հարցադրումները կատարել՝ առանց ուղղակիորեն հղում կատարելու եզրակացությանը կամ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին:

#### **ԲԱԺԻՆ 12. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԲԱՐԵԽՐՂՃ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է իր գործունեության համար տրամադրված հանրային ռեսուրսները և այլ գույքն օգտագործել միայն ծառայողական նպատակներով և խնայողաբար:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է հանրային ռեսուրսները, այդ թվում՝ այլ հանրային ծառայողների աշխատաժամանակը, չօգտագործել սեփական շահերը բավարարելու կամ այլ անձնական նպատակներով:
3. Աշխատակիցը պարտավոր է իր աշխատաժամանակը չօգտագործել իր պաշտոնական լիազորություններից դուրս այլ գործողություններ կատարելու համար, եթե կիրառելի նորմերին համապատասխան այլ բան չի համաձայնեցվել իր վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի հետ:

#### **ԲԱԺԻՆ 13. ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԽՏՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՑԱՌՈՒՄ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է իր պարտականություններն իրականացնելիս դրսևորել անաչառություն, զերծ մնալ խոսքով կամ վարքագծով կողմնակալություն ցուցաբերելուց, գործել այնպես, որ իր անկողմնակալության նկատմամբ անհարկի կասկած չհարուցվի կամ ողջամտորեն այդպիսի տպավորություն չստեղծի, չառաջնորդվել ենթադրություններով, հույզերով, անձնական վերաբերմունքով և այլ կողմնակի ազդեցությամբ: Հանրային ծառայողը պարտավոր է բացառել խտրական վերաբերմունքի դրսևորումը որևէ կազմակերպության, խմբի կամ անհատի նկատմամբ՝ կապված նրա սեռի, ռասայի, մաշկի գույնի, էթնիկ կամ սոցիալական ծագման, գենետիկական հատկանիշների, լեզվի, կրոնի, աշխարհայացքի, քաղաքական կամ այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնության պատկանելության, գույքային վիճակի, ծնունդի, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է իր գործընկերների հետ հարաբերվելիս՝ մասնագիտական աջակցության, կարողությունների զարգացման, կատարողականի գնահատման, առաջխաղացման և աշխատանքային հարաբերություններից բխող այլ գործողություններում, ցուցաբերել հավասար վերաբերմունք:

#### **ԲԱԺԻՆ 14. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՉԵԶՈՔՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՉՄՊՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է իր պարտականությունները կատարելիս դրսևորել քաղաքական զսպվածություն և չեզոքություն, այդ թվում՝ հրապարակայնորեն, ինչպես նաև սոց. ցանցերում չարտահայտել իր քաղաքական տեսակետները, ձեռնպահ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է քաղաքական գործունեությամբ զբաղվելու տպավորություն ստեղծել:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է իր պարտականությունները կատարելիս չդրսևորել հովանավորչություն որևէ կուսակցության, քաղաքական կազմակերպության կամ շարժման նկատմամբ, որը, ի թիվս այլնի, ներառում է հանրային իշխանության մարմինների տարածքում և տեղեկատվական նյութերում կուսակցություններին (կուսակցությունների դաշինքներին) կամ թեկնածուներին բնորոշող խորհրդանիշներ կամ անհատականացնող այլ նշաններ ցուցադրելը, ինչպես նաև իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնում որևէ թեկնածուի կամ կուսակցության օգտին կամ դեմ քարոզ իրականացնելը:

3. Աշխատակիցը պարտավոր է իր պարտականությունները կատարելիս չկատարել քաղաքական շահը սպասարկող քայլեր կամ ներգրավվել դրանց պաշտպանության մեջ, չկատարել նման գործունեության համար հանրային միջոցներ տրամադրելու պահանջները, ինչպես նաև նման պահանջներ չներկայացնել այլ հանրային ծառայողների:

**ԲԱԺԻՆ 15. ԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԲՆՈՒՅԹԻ ԴԵՊՔԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ**

1. Աշխատակիցը պարտավոր է իր վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին կամ իր նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող այլ անձին կամ իրավասու մարմնի ղեկավարի լիազորած անձին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր հաղորդում ներկայացնել կոռուպցիոն բնույթի դեպքերի, շահերի առերևույթ բախման իրավիճակների, վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, այլ սահմանափակումների, Օրենքով սահմանված հայտարարագրման կանոնների առերևույթ խախտման, այլ վնասակար գործողությունների, հանրային շահին ուղղված վնասի կամ էական գործառնական սխալների մասին:
2. Աշխատակիցը պարտավոր է պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր հաղորդում ներկայացնել իր կամ իր վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի կողմից թույլ տրված առերևույթ խախտումների, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում հայտնաբերված այլ խախտումների վերաբերյալ: Իր կողմից թույլ տրված առերևույթ խախտումների վերաբերյալ հանրային ծառայողը հաղորդում է ներկայացնում իր վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին, իսկ իր վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի կողմից թույլ տրված առերևույթ խախտումների վերաբերյալ՝ վերջիններիս վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին:
3. Աշխատակիցը պարտավոր է վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել իր գործառնություններով պայմանավորված՝ երրորդ անձանց կողմից ցանկացած օգուտ կամ առավելություն տալու առաջարկի բոլոր դեպքերի վերաբերյալ:
4. Աշխատակիցը պարտավոր է հարգալից վերաբերմունք դրսևորել խախտումների մասին հաղորդում ներկայացրած հանրային ծառայողների և այլ անձանց նկատմամբ:

**ԲԱԺԻՆ 16. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

1. Աշխատակիցը պետք է իր աշխատանքի որակը բարձրացնելու նպատակով բաց լինի նորարարական գործելակերպի նկատմամբ, շարունակաբար դիտարկի իր ոլորտին վերաբերելի ազգային ու միջազգային լավ գործելակերպը, հետևի միջազգային և տարածաշրջանային զարգացումներին, ինչպես նաև փորձի դրանք ներմուծել իր աշխատանքում՝ որպես կիրառման ենթակա հնարավոր պրակտիկա:
2. Աշխատակիցը պետք է ջանքեր գործադրի իր գործունեության ոլորտին վերաբերելի առկա մարտահրավերները վեր հանելու և դրանց հաղթահարման ուղիներ գտնելու ուղղությամբ՝ մյուս հանրային ծառայողների, հանրային իշխանության այլ մարմինների, հանրային քննարկումների և հանրության հետ համագործակցության միջոցով:
3. Աշխատակիցը պետք է անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերի գործընկերներին, իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում:
4. Աշխատակիցը պետք է անհրաժեշտության դեպքում գործընկերներին ներգրավի իրենց առնչվող որոշումների կայացման գործընթացում, նրանց թույլ տա արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց կարծիքը, իսկ դրանց չհամաձայնելու դեպքում՝ հայտնի պատճառները:
5. Աշխատակիցը պետք է այլ կառույցում աշխատանքի անցնելու նպատակով աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատանքից ազատման դիմումում նշում կատարի նոր աշխատավայրի վերաբերյալ՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այլ պաշտոնի է նշանակվում նույն կառույցում:



6. Աշխատակիցը պետք է գործադրի բոլոր հնարավոր ջանքերը պետական համակարգչային համակարգերը, սարքավորումները, ծրագրերը, ինչպես նաև իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնի տարածքներն անվտանգության հնարավոր սպառնալիքներից պաշտպանելու համար:
7. Աշխատակիցը պետք է խրախուսի կոռուպցիոն բնույթի դեպքերի և այլ խախտումների մասին հաղորդում ներկայացնելը և նման վարքագծով օրինակ ծառայի մյուս հանրային ծառայողների համար:
8. Աշխատակիցը պետք է քայլեր ձեռնարկի իրեն ենթակա ծառայողների կողմից կոռուպցիոն ռիսկեր պարունակող վարքագիծ թույլ չտալու նպատակով:
9. Աշխատակիցը պետք է ստեղծի աշխատանքային բարոյահոգեբանական բարենպաստ և առողջ միջավայր, որը կնպաստի ավելի արդյունավետ աշխատանքի իրականացմանը:
10. Աշխատակիցը պետք է բարեխղճորեն կատարի իր պարտականությունները որպես քաղաքացի, ներառյալ՝ բոլոր ֆինանսական պարտավորությունները, հատկապես՝ օրենսդրությամբ նախատեսված հարկերի, տուրքերի և կումունալ վճարումների գծով պարտավորությունները, պահպանի երթևեկության և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ կանոնները:
11. Աշխատակիցը հանրային ծառայողների միջև մասնավոր ֆինանսական գործարքներ կնքվելու դեպքում պետք է հավաստիանա և ապահովի, որ իրենց մասնավոր գործարքների արդյունքում հանրային ծառայության հեղինակությունը և իրենց աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմինների աշխատանքները որևէ գործառնական կամ հեղինակության վնաս չեն կրի:

## ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ

1. Սույն կանոնները հանդիսանում են ուղեցույց և կարող են լրամշակվել կամ տեղայնացվել ՏԻՄ-ի կողմից:
2. Աշխատակիցը նշանակվելով կամ ստանձնելով պաշտոնը, ծանոթանում է սույն կանոններին և ստորագրում համապատասխան ձևաթուղթը, որը կցվում է նրա անձնական գործին:
3. ՏԻՄ-ը ձևավորում է վարքագծի կանոններ և վերահսկման հանձնաժողով՝ բաղկացած ՏԻՄ պաշտոնյաներից, որը վերահսկում է կանոնների կատարումը, դիտարկում է կանոնների խախտման վերաբերյալ հաղորդումները և դեպքերը, ի գիտություն ընդունում աշխատակցի շահերի բախման հետ առնչվող հայտարարությունները, սահմանում և կիրառում է կանոնների խախտման դեպքում կիրառվող պատժամիջոցներ:
4. Կանոնները հրապարակային են և հասանելի հանրության համար: