



**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Երևան-0010, Հանրապետության հր., Կառավարական տուն 1

“~~17~~” ..... 03 ..... 2014 թ.

N. 45-Ձ

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐԻ 2006  
ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 1-Ի N 18-Լ ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ  
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի մայիսի 19-ի N 633-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 12-րդ կետի <<դ>> ենթակետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014 թվականի փետրվարի 13-ի նիստի N 6 արձանագրային որոշման պահանջները՝

**հ ր ա մ ա յ ու մ ե մ՝**

1. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի նոյեմբերի 1-ի << Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարության աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության ներքին կանոնները հաստատելու մասին>> N 18-Լ հրամանով հաստատված հավելվածում կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1) Հավելվածի 4-րդ կետի <<ե>> ենթակետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ <<ե>> աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենք՝ (ք.Երևան. Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական շենք 2, 2ա),>>:

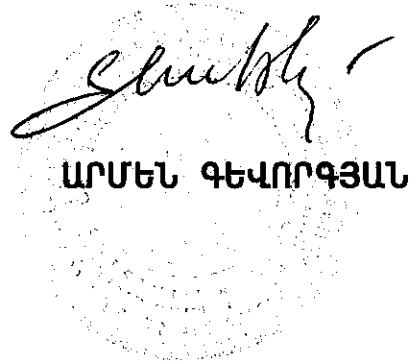
2) Հավելվածի 13-րդ կետը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ <<Աշխատակազմի աշխատողների մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք կատարվում է անարգելք՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

Աշխատակազմի աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝

Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, վարչության պետերի, քարտուղարության պետի, բաժինների պետերի բանավոր թույլտվության հիման վրա նախարարության շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից: >>:

3) Ուժը կորցրած ճանաչել հավելվածին կից ներկայացված <<Ձև 2>>-ը:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:



ԱՐՄԵՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հավելված  
Հաստատված է  
«Տարածքային կառավարման նախարարի  
2006 թ. նոյեմբերի 1-ի N 18 - Լ հրամանով  
փոփոխ. «Տարածքային կառավարման նախարարի  
2014 թվականի մարտի 17-ի N 45 - Լ հրամանի

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ  
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույնով սահմանվում են «Տարածքային կառավարման նախարարության Աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:
2. «Տարածքային կառավարման նախարարության Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և աշխատակազմի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի աշխատողների վրա:
4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները .
  - ա) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Աշխատակազմում քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք .
  - բ) Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ՝ խորհրդականներ, օգնականներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողներ.

- գ) Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ՝ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները և Աշխատակազմի մյուս աշխատողները.
- դ) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝
- Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են քաղաքացիական ծառայողները,
  - Նախարարի տեղակալների, խորհրդականների, օգնականների համար՝ Նախարարը,
  - Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ այն կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարը, որի կազմում ընդգրկված են այդ աշխատողները,
  - Աշխատակազմի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարը:
  - Աշխատակազմի որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի ղեկավարը,
- ե) աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենք՝ (ք.Երևան. Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական շենք 2, 2ա),
- զ) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

## **II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

5. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:
6. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):
- Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում է ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում:

7. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

ա) աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում գտնվելու, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.

բ) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորությունները իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողը իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի ղեկավարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք և պլան-գրաֆիկ.

գ) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժիշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն ).

դ) աշխատողի լսողական, աշխատողի հարազատի մահվան հետ՝ 5 օրից ոչ ավելի ժամկետով, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Սույն ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

8. Աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում կարող է վարվել աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան:

Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

9. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի ղեկավարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն ներքին կանոնների պահանջների խախտման դեպքերի վերաբերյալ:

10. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ Աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է աշխատողի պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողների ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակություն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով, կամ աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի ու աշխատողի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

11. Բարձրագույն և միջնակարգ-մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ:

համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

Ասպիրանտուրայի հեռակա բաժնում սովորող աշխատողներին թեկնածուական քննությունների հանձման և թեզի վերաբերյալ աշխատանքներ կատարելու համար հատկացվում է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ՝ 30 օրացուցային օր տևողությամբ, պահպանելով աշխատավարձը:

Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

12. Ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (Ձև 1), որը ձևակերպվում է հրամանով: Այդ կապակցությամբ նախապես դիմում գրելու անհնարինության դեպքում աշխատողը պարտավոր է բացակայության վերաբերյալ տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին: Աշխատանքի ներկայանալուց անմիջապես հետո աշխատողը պարտավոր է բացատրագիր ներկայացնել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ բացակայությունը չվճարվող արձակուրդ ձևակերպելու դիմումով:

Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

13. Աշխատակազմի աշխատողների մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք կատարվում է անարգելք՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

Աշխատակազմի աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Աշխատակազմի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Նախարարի, Նախարարի տեղակալների, Աշխատակազմի ղեկավարի, Աշխատակազմի ղեկավարի տեղակալի, վարչության պետերի, քարտուղարության

պետի, բաժինների պետերի բանավոր թույլտվության հիման վրա նախարարության շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից:

### **III .ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

14. Նախարարության ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

ա) Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ.

բ) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը.

գ) աշխատողների համար իրենց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը.

դ) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայողների վարձատրության մասին» ՀՀ օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով.

ե) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

զ) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը.

է) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը.



ը) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ ակտերով, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ (գործուղումների դեպքում՝ նաև ֆինանսական միջոցներ)։

թ) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները։

ժ) Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողներին Օրենքով նախատեսված փորձաշրջանն անցնելուց հետո հատկացնել ծառայողական վկայականներ։

ժա) Աշխատակազմի մյուս աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր։

ժբ) ապահովել սույն ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին։

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը։

Աշխատակազմն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ։

15. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

ա) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, Նախարարի և Աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների և կարգադրությունների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները։

բ) ժամանակին ու պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները։

գ) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների պահանջները։

դ) խնամքով վերաբերվել պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների, ինչպես նաև

հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

ե) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.

զ) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնական (աշխատանքային) կամ ծառայության անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառի՝ չբացակայել այդ վայրից.

է) աշխատանքային վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.

ը) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել.

թ) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

ժ) պահպանել և կատարել սույն ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Սույն կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

Աշխատակազմի աշխատողը ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

16. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

ա) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

բ) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված դեպքերի.

գ) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից:

դ) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցները:

Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

#### **V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

17. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված երկարամյա ծառայության ստաժ է համարվում 15 տարի և ավելի տևողությամբ քաղաքացիական ծառայության ստաժը:

Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

18. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

Կարգապահական խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական, հանցավոր (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործունեությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական

լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելով:

Սույն ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը, որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

19. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական տույժերը:

20. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և սույն ներքին կանոններով սահմանված, իսկ աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

21. ՀՀ քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2002 թվականի նոյեմբերի 22-ի N 124-Ն որոշմամբ սահմանված դեպքերում և կարգով Օրենքով նախատեսված կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

22. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

23. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

24. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.
- ա) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.
  - բ) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.
  - գ) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.
  - դ) աշխատողի բնութագիրը .
  - ե) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.
  - զ) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել է կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:
25. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Աշխատակազմի աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:
26. Մինևույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:
27. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:
28. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:
29. Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների դեպքում՝

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել այն կարգապահական տույժը, որը կիրառվել է վերջինը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը (տույժերը) պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն ներքին կանոններով չնախատեսված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

30. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը Աշխատակազմի մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ Աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողները նաև՝ «Ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը սահմանելու մասին» ՀՀ քաղաքացիական ծառայության Խորհրդի 2002 թվականի նոյեմբերի 22-ի թիվ 124-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

\_\_\_\_\_
դիմումատուին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար
անձի զբաղեցրած պաշտոնը

\_\_\_\_\_
դասային ասճանը

\_\_\_\_\_ -ին
անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_
դիմումատուի անմիջական ղեկավարի զբաղեցրած պաշտոնը

\_\_\_\_\_
դասային աստիճանը

\_\_\_\_\_ -ից
անունը, ազգանունը

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ ինձ 200 թ. \_\_\_\_\_ ի \_\_\_\_\_ ից մինչև 200 թ. \_\_\_\_\_ ի \_\_\_\_\_ ը
տրամադրել կարճաժամկետ արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:
Արձակուրդ տրամադրելու պատճառը \_\_\_\_\_

Դիմող \_\_\_\_\_
ազգանուն ստորագրություն

\_\_\_\_\_ 200 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի
նշագրումների վերաբերյալ.

\_\_\_\_\_
նշագրման բովանդակությունը

\_\_\_\_\_
դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը

\_\_\_\_\_
դասային ասճանը

\_\_\_\_\_
անունը, ազգանունը

\_\_\_\_\_
ստորագրություն

\_\_\_\_\_ - ի 200 թ.