

Հավելված
ՀՀ կառավարության 2025 թվականի
հունիսի 12-ի N 774-Ն որոշման

«Հավելված
ՀՀ կառավարության 2018 թվականի
հուլիսի 19-ի N 814-Ն որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված մարմիններում (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը (այսուհետ՝ կարգ):

2. Ծառայողական քննությունը քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների և (կամ) բարելավության և (կամ) նրա գործունեությանն առնչվող և (կամ) աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի ուսումնասիրությունն է:

3. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի միջոցով (այսուհետ՝ էլեկտրոնային եղանակ): Անձը համարվում է պատշաճ ծանուցված, եթե ծանուցումը ստացել է սույն կարգով սահմանված էլեկտրոնային եղանակով:

4. Ծառայողական քննության խնդիրն է ապահովել՝

1) «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 12-րդ և 22-րդ հոդվածներով նախատեսված սկզբունքների իրականացումը.

2) քաղաքացիական ծառայողի գործունեությանն առնչվող և (կամ) աշխատանքային հարաբերությունների մասով առաջացած խնդիրների պարզաբանումը.

3) քաղաքացիական ծառայողի կողմից կատարված կարգապահական և (կամ) քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները խախտելու և (կամ) հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումները չպահպանելու և (կամ) շահերի բախման կանոնները խախտելու յուրաքանչյուր դեպքի բացահայտումը.

4) խախտումների կանխարգելումը և դրանց առաջացմանը նպաստող պայմանների վերացումը.

5) քաղաքացիական ծառայողների՝ սույն կարգով նախատեսված դեպքերում՝ իրավունքների մինչդատական պաշտպանությունը.

6) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերի ժամանակին, լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ պարզաբանումը և (կամ) բացահայտումը:

5. Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման խախտումների դեպքում ծառայողական քննությունն անցկացվում է «Պետական գաղտնիքի մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

6. Ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերը որոշում է ծառայողական քննություն նշանակողը՝ ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտով:

2. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐԸ, ՀԻՄՔԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ

7. Ծառայողական քննություն նշանակվում է ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու և (կամ) ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը խախտելու և (կամ) քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները խախտելու և (կամ) անհամատեղելիության պահանջները չպահպանելու և (կամ) հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ

սահմանափակումները չպահպանելու, և (կամ) շահերի բախման կանոնները խախտելու դեպքերում, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի գործունեությանն առնչվող և (կամ) աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի պարզաբանման դեպքերում:

8. Օրենքի 22-րդ հոդվածի 3-րդ մասով նախատեսված քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման վերաբերյալ այլ անձի դիմումի և (կամ) լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա ծառայողական քննություն նշանակում է գլխավոր քարտուղարը:

9. Ծառայողական քննություն անցկացնելու հիմքը ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից էլեկտրոնային եղանակով ընդունված համապատասխան իրավական ակտն է:

10. Ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտում նշվում են՝

1) ծառայողական քննություն նշանակելու դեպքը, հիմքը, պարզաբանման ենթակա հարցերը և անցկացման եղանակը.

2) ծառայողական քննության անցկացման ժամկետը.

3) ծառայողական քննություն վարողի մասին տվյալները.

4) ծառայողական քննությանն առնչվող այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

11. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնների հետ կապված հարցերի և (կամ) ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը խախտելու և (կամ) քաղաքացիական ծառայողի գործունեությանն առնչվող և (կամ) աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի ուսումնասիրության համար նշանակված ծառայողական քննությունն անցկացնում է այն անձը (աշխատանքային խումբը, հանձնաժողովը, կառուցվածքային ստորաբաժանումը), ում ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտով վերապահված է ծառայողական քննություն անցկացնելու գործառույթը (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող):

12. Քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների, հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման վերաբերյալ հարցերի ուսումնասիրության համար նշանակված ծառայողական քննությունն անցկացնում է Օրենքի 33-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով ձևավորված քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող):

13. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է հետևյալ եղանակներով՝

1) միանձնյա, երբ դրված է պարզաբանման ենթակա մինչև երեք հարց.

2) աշխատանքային խմբով կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ հանձնաժողովի կողմից, երբ դրված է պարզաբանման ենթակա երեք և ավելի հարց, կամ դրված հարցը հնարավոր չէ պարզել միանձնյա եղանակով ծառայողական քննության դեպքում.

3) քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի կողմից:

14. Սույն կարգի 13-րդ կետի 2-րդ և 3-րդ ենթակետերով նախատեսված էթիկայի հանձնաժողովը կամ աշխատանքային խումբը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ հանձնաժողովն իրենց աշխատանքները կարող են կազմակերպվել պարտադիր արձանագրման ենթակա նիստերի միջոցով՝ աշխատանքային նպատակահարմարությունից ելնելով առկա կամ հեռավար կարգով:

15. Էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորումից հետո էթիկայի հանձնաժողովի անդամներն էլեկտրոնային եղանակով ինքնաշխատ ծանուցվում են էթիկայի հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված լինելու և ծառայողական քննության նյութերի վերաբերյալ:

16. Էթիկայի հանձնաժողովի նախագահը ծանուցումը ստանալուց հետո՝ երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում, հրավիրում է հանձնաժողովի նիստ, որի ընթացքում կատարում է աշխատանքի բաշխում, որոշվում է նիստերի անցկացման նախնական ժամանակացույցը, ծառայողական քննության ենթակա հարցի ուսումնասիրության համար փաստական և իրավական հանգամանքների քննության նախնական հերթականությունը:

17. Ծառայողական քննության ընթացքում էթիկայի հանձնաժողովի որևէ անդամի հարգելի բացակայության դեպքում համապատասխան մարմնի (բացակայող քաղաքացիական ծառայողի) գլխավոր քարտուղարը քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում լրացնում է համակարգող փոխվարչապետի սահմանած պահանջները բավարարող փոխարինող քաղաքացիական ծառայողի թեկնածությունը: Սույն կետում նշված փոփոխությունն էլեկտրոնային եղանակով ինքնաշխատ արտացոլվում է ձևավորված էթիկայի հանձնաժողովի կազմում:

18. Ծառայողական քննության փուլերն են՝

- 1) ծառայողական քննության նշանակում.
- 2) ծառայողական քննության անցկացում և ավարտում.
- 3) ծառայողական քննության նյութերին ծանոթացում.
- 4) ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա համապատասխան եզրակացության կազմում և դրա ներկայացումը.
- 5) ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա որոշման կայացում, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

19. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է 30 օրացուցային օրվա ընթացքում, որն սկսվում է ծառայողական քննություն նշանակող պաշտոնատար անձի կողմից ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտը ծանուցելու օրվան հաջորդող օրվանից:

20. Ելնելով ծառայողական քննության մեծածավալությունից կամ բարդությունից՝ ծառայողական քննության ժամկետի ավարտից առնվազն 3 օր առաջ ծառայողական քննությունը վարողի էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա ծառայողական քննություն նշանակած պաշտոնատար անձը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով համապատասխան իրավական ակտով կարող է երկարաձգել ծառայողական քննություն անցկացնելու ժամկետը՝ մինչև 30 օրացուցային օր: Ծառայողական քննության ժամկետն առաջին անգամ մինչև 30 օրացուցային օրով երկարաձգելուց հետո ծառայողական քննության ժամկետի ավարտից առնվազն 3 օր առաջ ծառայողական քննությունը վարողի

էլեկտրոնային եղանակով ներկայացված պատճառաբանված գեկուցագրի հիման վրա ծառայողական քննություն նշանակված պաշտոնատար անձը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով համապատասխան իրավական ակտով կարող է ևս մեկ անգամ երկարաձգել ծառայողական քննություն անցկացնելու ժամկետը՝ մինչև 15 օրացուցային օր:

21. Ծառայողական քննության ժամկետը չերկարաձգելու դեպքում այն շարունակվում և ավարտվում է ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտով սահմանված ժամկետում:

3. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ, ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Ծառայողական քննության մասնակիցներն են՝

- 1) ծառայողական քննություն նշանակող պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ կողմ).
- 2) քաղաքացիական ծառայողը, ում նկատմամբ նշանակված է ծառայողական քննությունը (այսուհետ՝ կողմ).
- 3) ծառայողական քննությունը վարողը.
- 4) ծառայողական քննությանը ներգրավված մասնագետը.
- 5) ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձ, ով կարող է առնչություն ունենալ ծառայողական քննության հետ կամ տիրապետել անհրաժեշտ տեղեկատվության (այսուհետ՝ այլ անձ): Եթե ծառայողական քննության ընթացքում պարզ է դառնում, որ ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձն է կատարել խախտումը, ապա վերջինս համապատասխան իրավական ակտով ներգրավվում է որպես ծառայողական քննության կողմ:

23. Ծառայողական քննություն նշանակող պաշտոնատար անձի (կողմի) լիազորություններն են՝

- 1) ծառայողական քննություն նշանակելը.
- 2) ծառայողական քննություն վարողին նշանակելը.

- 3) ծառայողական քննություն անցկացնելու եղանակը սահմանելը.
- 4) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերը սահմանելը.
- 5) անհրաժեշտության դեպքում հիմնավորումներ, փաստաթղթեր ներկայացնելը.
- 6) ծառայողական քննության ընթացքին տեղեկանալը և ծառայողական քննության նյութեր ստանալը.

7) ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտով կամ ծառայողական քննության ընթացքում քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների կատարումը ծառայողական քննություն անցկացնելու ժամկետում կասեցնելը՝ պահպանելով քաղաքացիական ծառայողի վարձատրությունը.

8) մասնագետ ներգրավելը.

9) ծառայողական քննության նյութերը միավորելը կամ առանձնացնելը և դրանց հիման վրա նոր ծառայողական քննություն նշանակելը.

10) ծառայողական քննության վերաբերյալ, ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան որոշումներ կայացնելը, այդ թվում՝ ծառայողական քննությունը կասեցնելու և (կամ) վերսկսելու և (կամ) դադարեցնելու և (կամ) ծառայողական քննության նյութերը միավորելու կամ առանձնացնելու մասին և երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով կողմերին տրամադրելը.

11) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով համապատասխան մարմնին ենթակա մարմիններից, կազմակերպություններից և հիմնարկներից ծառայողական քննության իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր, տվյալներ պահանջելը:

24. Ծառայողական քննություն վարողի լիազորություններն են՝

1) օրենքով և սույն կարգով սահմանված ժամկետներում և դրույթներին համապատասխան լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ ծառայողական քննություն անցկացնելը՝ կատարված գործողություններին տալով համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպում.

2) օրենքով և սույն կարգով սահմանված ժամկետները պահպանելը.

3) ծառայողական քննություն նշանակած պաշտոնատար անձի պահանջով ծառայողական քննության նյութերը ներկայացնելը և քննության ընթացքի մասին զեկուցելը.

4) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և գրասենյակներից ծառայողական քննության իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, նյութեր, տվյալներ, իրեր ստանալը, անհրաժեշտության դեպքում դրանք ծառայողական քննության նյութերին կցելը.

5) ծառայողական քննության մասնակիցներից և մասնագետից էլեկտրոնային եղանակով, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ թղթային եղանակով գրավոր բացատրություններ վերցնելը.

6) ծառայողական քննությանը վերաբերող նյութերի, իրերի, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն կատարելը.

7) ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին միջնորդություն ներկայացնելը՝ քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների կատարումը ծառայողական քննություն անցկացնելու ժամկետում կասեցնելու վերաբերյալ՝ պահպանելով քաղաքացիական ծառայողի վարձատրությունը.

8) պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին և (կամ) ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին մեկ այլ կարգապահական խախտման փաստի հայտնաբերման մասին տեղեկացնելը.

9) ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին միջնորդելը՝ ծառայողական քննությանը մասնագետ ներգրավելու համար.

10) ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին միջնորդելը՝ ծառայողական քննությունը կասեցնելու և (կամ) վերսկսելու և (կամ) դադարեցնելու և (կամ) ծառայողական քննության նյութերը միավորելու կամ առանձնացնելու համար.

11) քաղաքացիական ծառայողին նրա վերաբերյալ ծառայողական քննության նյութերին ծանոթացնելը՝ այդ մասին գրավոր արձանագրություն կազմելով.

12) ծառայողական քննությունն ավարտելուց հետո ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա եզրակացություն կազմելը.

13) պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին և (կամ) ծառայողական քննության կողմերին ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա կազմված եզրակացությունը ներկայացնելը.

14) համապատասխան մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձանց կարգապահական խախտումների կանխարգելման և վերացման և (կամ) բարելավաբքության համակարգի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելը.

15) ծառայողական քննության նյութերը կազմելը, համարակալելը և հաշվառելը:

25. Քաղաքացիական ծառայող կողմի, ում նկատմամբ նշանակվել է ծառայողական քննությունը, լիազորություններն են՝

1) տեղեկանալը, թե ինչի կապակցությամբ է անցկացվում ծառայողական քննությունը.

2) ստանալը ծառայողական քննության ընթացքի վերաբերյալ էլեկտրոնային եղանակով ընդունված իրավական ակտերը.

3) ծառայողական քննության կապակցությամբ էլեկտրոնային եղանակով գրավոր բացատրություններ ներկայացնելը, իր կողմից ներկայացված բացատրություններն ստորագրելը.

4) իր կողմից խախտում կատարելու փաստն ընդունելը.

5) բացատրություն ներկայացնելուց հրաժարվելը.

6) միջնորդություն ներկայացնելը՝ ծառայողական քննության նյութերում փաստաթղթեր, իրեր ներառելու համար.

7) փաստաթղթեր, իրեր ներկայացնելը՝ ծառայողական քննության նյութերում ներառելու համար.

8) միջնորդություն ներկայացնելը՝ խախտման վերաբերյալ այլ անձից (անձանցից) բացատրություն պահանջելու համար.

9) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալը.

10) ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա կազմված եզրակացությունն ստանալը:

26. Այլ անձի լիազորություններն են՝

- 1) բացատրություն ներկայացնելը.
- 2) խախտում կատարելու մասին հիմնավորումներ, փաստաթղթեր ներկայացնելը.
- 3) միջնորդություն ներկայացնելը՝ խախտման վերաբերյալ այլ անձանցից բացատրություն պահանջելու համար:

27. Ծառայողական քննությանը ներգրավված մասնագետի լիազորություններն են՝

- 1) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերին տեղեկանալը.
- 2) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնելը՝ իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով գրավոր բացատրություններ տալը՝ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

4) իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության, արդյունքների վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերին ծանոթանալը և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնելը.

5) ծառայողական քննություն վարողին գրավոր առաջարկություններ ներկայացնելը՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին փաստաթղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ.

6) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով ներկայանալը, անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը մասնակցելը և իր մասնագիտական գիտելիքների սահմաններում առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցությամբ խորհրդատվություն տրամադրելը, անհրաժեշտության դեպքում՝ դրանց մասնակցելը.

7) իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տեղեկանքներում) եղած

գրառումների ամբողջականությունն ու ճշգրտությունն ստորագրությամբ հաստատելը, իսկ չստորագրելու դեպքում՝ գրավոր պատճառաբանություն ներկայացնելը:

28. Մասնագետը ներգրավվում է ծառայողական քննությանը՝ հատուկ ոլորտի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

29. Ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն իր որոշմամբ՝ ծառայողական քննություն վարողի համապատասխան միջնորդության հիման վրա դիմում է համապատասխան իրավասու պետական մարմիններին և (կամ) իրավաբանական և (կամ) համապատասխան արտոնագիր ունեցող ֆիզիկական անձանց՝ մասնագետ տրամադրելու և (կամ) որպես մասնագետ ներգրավվելու համար:

30. Մասնագետը ծառայողական քննություն վարողին էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է իր կրթության և (կամ) որակավորման վերաբերյալ փաստաթղթերը:

4. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԸ

31. Ծառայողական քննություն իրականացնող անձը ծառայողական քննությունն անցկացնում է հանգամանքների ստուգմամբ, համադրմամբ և պարզաբանմամբ:

32. Ծառայողական քննության ընթացքում ծառայողական քննություն նշանակելու այլ դեպք հայտնաբերելու դեպքում մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայողական քննություն վարողը դրա մասին էլեկտրոնային եղանակով տեղեկացնում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող և (կամ) ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

33. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության հիմքում չի կարող դնել կամ օգտագործել այն փաստական տվյալները, որոնք ձեռք են բերվել սպառնալիքով, խաբեությամբ կամ այլ անօրինական գործողություններով, ինչպես նաև տվյալ գործողությունը կատարելու իրավունք չունեցող անձի կողմից:

34. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության ընթացքում ձեռք բերված իրավական և փաստական հանգամանքները գնահատում է իր ներքին համոզմունքով՝ հանգամանքների լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ հետազոտմամբ, ծառայողական քննության ընթացքում հավաքված հավաստի տվյալների բավարար ամբողջությամբ:

35. Ծառայողական քննության նյութերում հանցագործությունների և (կամ) զանցանքների հատկանիշներ հայտնաբերվելու դեպքում դրա մասին հայտնվում է համապատասխան պետական մարմիններին, և ծառայողական քննությունն էլեկտրոնային եղանակով ընդունված իրավական ակտով կասեցվում է: Համապատասխան պետական մարմինների կողմից այդ հատկանիշները չհաստատվելու կամ դրանց հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան ընթացք տրվելու հիմքերի բացակայության դեպքերում երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայողական քննությունն էլեկտրոնային եղանակով ընդունված իրավական ակտով վերսկսվում է:

36. Ծառայողական քննությունը կասեցվում է նաև, եթե՝

1) անհնարին է տվյալ ծառայողական քննության արդյունքում որոշման ընդունումը մինչև սահմանադրական, վարչական, քաղաքացիական կամ քրեական դատավարության կարգով քննվող գործով որոշում (դատական ակտ) կայացնելը.

2) կողմը բացակայում է, և ծառայողական քննություն վարողն անհրաժեշտ է համարում նրա ներկայությունը՝ ծառայողական քննությանն առնչվող որոշ կարևոր հանգամանքներ նրանից պարզելու համար:

37. Ծառայողական քննությունը դադարեցվում է, եթե՝

1) լրացել են Օրենքի 21-րդ հոդվածի 5-րդ մասով նախատեսված՝ կարգապահական տույժ կիրառելու համար սահմանված ժամկետները.

2) ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն էլեկտրոնային եղանակով ընդունված իրավական ակտով դադարեցրել է ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտի գործողությունը.

3) անձը դադարել է քաղաքացիական ծառայող համարվելուց:

38. Ծառայողական քննությունը կասեցվում, վերսկսվում, միավորվում է այլ ծառայողական քննությանը, առանձնացվում կամ դադարեցվում է ծառայողական քննությունը նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային եղանակով ընդունված իրավական ակտով: Ծառայողական քննություն վարողը, ծառայողական քննության կողմերը համապատասխան իրավական ակտի ստորագրման պահից ինքնաշխատ եղանակով ստանում են ստորագրված իրավական ակտը:

5. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԸ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

39. Ծառայողական քննության անցկացման ընթացքում ծառայողական քննության պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ բազմակողմանի և օբյեկտիվ հետազոտման, ինչպես նաև հավաքված հավաստի տվյալների բավարար ամբողջության արդյունքում ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության անցկացումը համարում է ավարտված:

40. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության ավարտից անմիջապես հետո ծառայողական քննության կողմերին էլեկտրոնային եղանակով ծանուցում է ծառայողական քննության անցկացումն ավարտելու մասին և նրանց ծանոթացմանն է տրամադրում ծառայողական քննության նյութերը: Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության ավարտի և ծառայողական քննության նյութերը ծանոթացման տրամադրելու վերաբերյալ էլեկտրոնային եղանակով կազմում է համապատասխան արձանագրություն:

41. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալու համար ծառայողական քննության կողմերին տրվում է երկու աշխատանքային օր:

42. Ծառայողական քննության նյութերը ծանոթացման համար ծառայողական քննության կողմերին տրամադրվում են էլեկտրոնային եղանակով համարակալվելուց հետո:

43. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց կամ այդ կապակցությամբ կազմված արձանագրությունն ստորագրելուց կողմերի հրաժարվելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողը պատճառների մասին նույն օրը էլեկտրոնային եղանակով կազմում է արձանագրություն:

44. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց հետո կողմերը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող են էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնել գրավոր միջնորդություն՝ ծառայողական քննության նյութերին փաստաթղթեր և այլ փաստական տվյալներ կցելու վերաբերյալ:

45. Ծառայողական քննություն վարողը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկում և լուծում է սույն կարգի 44-րդ կետով նախատեսված միջնորդությունը, ինչի մասին էլեկտրոնային եղանակով ծանուցում է կողմերին:

46. Ծառայողական քննության արդյունքներն ամփոփվում են ծառայողական քննությունն անցկացնելու՝ սույն կարգի 40-րդ կետով նախատեսված էլեկտրոնային եղանակով արձանագրություն կազմելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ծառայողական քննություն վարողի կողմից էլեկտրոնային եղանակով կազմված համապատասխան եզրակացությամբ: Եզրակացությունն առնվազն ներառում է ծառայողական քննությամբ պարզված հանգամանքները և դրանց վերաբերյալ հետևությունները, անհրաժեշտության դեպքում՝ համապատասխան առաջարկություններ և դրանց վերաբերյալ հիմնավորումներ:

47. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա կազմված եզրակացությունը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում է կողմերին:

48. Օրենքի 35-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա էլեկտրոնային եղանակով ընդունում է եզրակացություն և մեկ աշխատանքային օրվա էլեկտրոնային եղանակով ներկայացնում ծառայողական քննության կողմերին:

49. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը եզրակացությունը ստանալուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում,

քննարկում է եզրակացությունը և էլեկտրոնային եղանակով ընդունում է համապատասխան որոշում, բացառությամբ Օրենքի 35-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

50. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը սույն կարգի 49-րդ կետով նախատեսված որոշումն ընդունելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, էլեկտրոնային եղանակով ծանուցում է ծառայողական քննության կողմերին և ծառայողական քննություն վարողին:

51. Սույն կարգի 18-րդ կետով նախատեսված ծառայողական քննության յուրաքանչյուր փուլի ընթացքում ձեռք բերված նյութերը և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը յուրաքանչյուր փուլի ավարտից հետո ինքնաշխատ եղանակով արտացոլվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակի՝ Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի տիրույթում:»:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ