



ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵ ՆԱԽԱԳԱՀ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ _____ -Ա « _____ » _____ 2021թ.

ք. Երևան

ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԸՆԹԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 27-Ի N 16- Ա ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի պահանջները և Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի աշխատանքային ներքին կարգապահությունը բարձրացնելու նպատակով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հաստատել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության պետի 2014 թվականի փետրվարի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության աշխատակազմի աշխատանքային ներքին կարգապահության կանոնակարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր պետական գույքի կառավարման վարչության պետի 2011 թվականի մարտի 22-ի N 28-Ա հրամանն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 16-Ա հրամանը:

3. Սույն հրամանի կատարման հսկողությունը վերապահել Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին:

ԳԱՐԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
ՀՀ պետական գույքի կառավարման կոմիտեի նախագահի
2021 թվականի մարտի -ի N հրամանի

**ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱՎԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Պետական գույքի կառավարման կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. Կոմիտեի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները Կոմիտեում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Կոմիտեի 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. Կոմիտեի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները պարտադիր են Կոմիտեի աշխատողների համար:

4. Սույն ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) Կոմիտեի աշխատողներ՝ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներ և այլ աշխատողներ,

2) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներ՝ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք,

3) Կոմիտեի այլ աշխատողներ՝ Կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Նախագահ) տեղակալներ, Նախագահի օգնականներ, քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք, փորձագետներ, փորձակներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով այլ աշխատողներ,

4) Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝

ա. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են քաղաքացիական ծառայողները,

բ. Նախագահի տեղակալների, օգնականների համար՝ Նախագահը,

գ. Կոմիտեի քաղաքացիական աշխատանք և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը,

դ. Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների, փորձագետների, փորձնականների համար՝ համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը,

ե. Կոմիտեի որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման կազմում չընդգրկված աշխատանքային պայմանագրերով աշխատողների համար՝ Գլխավոր քարտուղարը,

5) աշխատանքի վայր՝ Կոմիտեի վարչական շենք (ՀՀ, ք. Երևան, Տիգրան Մեծի 4),

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Կոմիտեում գործում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր):

6. Կոմիտեում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում 18:00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

7. Կոմիտեում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում է ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը չի ներառվում աշխատանքային ժամերի հաշվարկման մեջ:

8. Կոմիտեում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

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

2) աշխատողի կողմից իր պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն

իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու կամ ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող աշխատանքի հետ, որի մասին աշխատողը իր անմիջական ղեկավարին և Գլխավոր քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված և հաստատված տեղեկանք և աշխատանքից բացակայելու ժամերի պլան-գրաֆիկ,

3) 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, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

4) աշխատողի ամուսնության, աշխատողի հարազատի մահվան հետ՝ 3 օրից ոչ ավելի ժամկետով, որի մասին աշխատողի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից տեղյակ է պահվում աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին,

5) անձնական նպատակով, խիստ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային ժամերին աշխատողը կարող է բացակայել աշխատավայրից տարեկան մինչև 72 ժամ՝ առանց աշխատավարձից որևէ պահման, միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ: Այդ ժամերն օգտագործվում են տվյալ տարում և չեն կարող կուտակվել տարիների ընթացքում, ինչպես նաև չեն կարող օգտագործվել իրար հաջորդող մի քանի աշխատանքային օր բացակայելու նպատակով:

9. Սույն կանոնների 8-րդ կետի 1-ին և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված դեպքերում (բացառությամբ արձակուրդում գտնվելու դեպքի) աշխատանքի վայրից աշխատողի ելքը թույլատրվում է N 3 ձևի համապատասխան զեկուցագրի հիման վրա՝ անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

10. Սույն կանոնների 9-րդ կետով նախատեսված զեկուցագիրը նախապատրաստում է աշխատողը, անմիջական ղեկավարի համաձայնությունը ստանալուց հետո, ներկայացնում Գլխավոր քարտուղարի տեղակալին, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին: Չեկուցագրերի հաշվառումը իրականացվում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետի կողմից:

11. Առանձին դեպքերում, երբ Կոմիտեի աշխատողն անկանխատեսելի պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, այդ մասին տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին: Վերջինս, աշխատանքի ներկայանալիս, բացակայության պատճառի մասին զեկուցագիրը ներկայացնում է Գլխավոր

քարտուղարի տեղակալին, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետին:

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

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

14. Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը, բացակայության դեպքում՝ անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը, յուրաքանչյուր ամսվա մինչև Կոմիտեի աշխատողների աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերը ներկայացնելը, ամսվա ընթացքում Կոմիտեի աշխատողների կողմից սույն ներքին կարգապահական կանոնների խախտման դեպքերի վերաբերյալ Գլխավոր քարտուղարին ներկայացնում է գրավոր փաստաթուղթ:

15. Կոմիտեի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

16. Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (արձակուրդների տրամադրման ժամանակացույցը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, քաղաքացիական ծառայողների դեպքում՝ Գլխավոր քարտուղարը, մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը: Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողների ցանկությունը և Կոմիտեի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

17. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումն աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին, բացառությամբ քաղաքացիական ծառայողների, համապատասխանաբար NN 1 և 2 ձևերի:

18. Կոմիտեի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով, իսկ քաղաքացիական ծառայողներին՝ Օրենքով սահմանված կարգով:

19. Ամենամյա նվազագույն, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կարգապահական ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Օրենքով սահմանված կարգով:

20. Կոմիտեի աշխատողների մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական վկայականների կամ անցագրերի ներկայացմամբ:

21. Կոմիտեի աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց մուտքը Կոմիտեի վարչական շենք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալների կամ Գլխավոր քարտուղարի կամ Գլխավոր քարտուղարի տեղակալի կամ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ բաժնի պետերի կողմից ստորագրված անցագրի հիման վրա՝ Կոմիտեի շենքի պահպանությունն իրականացնող համապատասխան ծառայության կողմից:

3. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՆԱԿՆԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

22. Կոմիտեի ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է՝

1) Կոմիտեի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման, ինչպես նաև սույն բաժնով նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,

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

3) 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,

4) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ ղեկավարվելով «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» Հայաստանի Հանրապետության ՀՀ օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով,

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

6) աշխատողներին ծանոթացնել Կոմիտեի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

7) պաշտոնական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ ակտերով (Կոմիտեի կանոնադրություն, ստորաբաժանման կանոնադրություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագիր), ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական և այլ նյութական միջոցներ (գործուղումների դեպքում՝ նաև ֆինանսական միջոցներ),

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

9) Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողներին Օրենքով նախատեսված փորձաշրջանն անցնելուց հետո հատկացնել ծառայողական վկայականներ,

10) Կոմիտեի աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ կամ անցագրեր,

11) ապահովել սույն կարգապահական ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

23. Կարգի 22-րդ կետով նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

24. Կոմիտեն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգապահական ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

25. Կոմիտեի աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրության, օրենքների, Նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի հրամանների, 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,

2) ժամանակին ու պատշաճ կատարել Նախագահի, Նախագահի տեղակալների, Գլխավոր քարտուղարի իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները,

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Կոմիտեի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն ներքին կանոնների պահանջները,

4) 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,

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

6) 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,

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

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չծխել, չաղմկել,

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

10) պահպանել և կատարել սույն կարգապահական ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

26. Կարգի 25-րդ կետում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի քննադատվում դրանց առաջնահերթությունը:

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

28. Կոմիտեի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում,

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

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

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցները,

5) դրսևորել հասարակության կողմից անընդունելի այնպիսի վարքագիծ, որը կարող է խոչընդոտել ամենօրյա աշխատանքային բնականոն գործունեության ընթացքին,

6) պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման հետ կապված ընդունել նվերներ կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալ: Թույլատրելի նվերների տեսակները սահմանված են «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածով:

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

4. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՆԵՐ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

30. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, այլ օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Կոմիտեի այլ աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

31. Կոմիտեի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

32. Կարգապահական խախտումներ թույլ տալու համար Կոմիտեի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

33. Կարգապահական խախտումը Կոմիտեի աշխատողների 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:

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

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

36. Կոմիտեի 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:

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

38. Կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Կոմիտեի աշխատողներին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը պարտավոր է թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

39. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին հրաման:

40. Կարգապահական տույժ կիրառելը Կոմիտեի 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:

41. Կարգապահական տույժ կիրառելը Կոմիտեի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

42. Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանվում է, ինչպես նաև նա համարվում է կարգապահական տույժի (տույժերի) չենթարկված՝ Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Կոմիտեի մյուս աշխատողների դեպքում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

43. Միաժամանակ կարող է հանվել Կոմիտեի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

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

45. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը Կոմիտեի մյուս աշխատողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, իսկ Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողները նաև՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5. ԿՈՄԻՏԵԻ ԱԾԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱՆԴԵՐՁԱՆՔԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

46. Կոմիտեում աշխատանքի ներկայանալիս տղամարդիկ հազնում են դասական (գործնական) ոճի կոստյում բաց կամ մուգ երանգի վերնաշապիկով, դասական (գործնական) ոճի կոշիկներով: Աշխատանքի են ներկայանում սափրված, խնամված:

47. Կանայք հազնում են դասական (գործնական) ոճի, մեղմ երանգի հագուստ (ցանկալի է կոստյում): Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ սպորտային, երեկոյան, տոնական, փայլուն, խայտաբղետ գործվածքներից կարված հագուստով, չափից ավելի կարճ զգեստներով, կիսավարտիքով, սպորտային կոշիկներով, ճչացող դիմահարդարումով, գարդերով, ոչ կոկիկ սանրվածքով:

6. ԿՈՄԻՏԵՈՒՄ ԳՈՐԾՈՂ ԱՆՑԱԳՐԱՅԻՆ ՌԵԺԻՍԸ

48. Կոմիտեում գործում է անցագրային ռեժիմ, համաձայն որի՝ արձանագրվում է Կոմիտեի աշխատողների մուտքն և ելքը:

49. Անցագրային ռեժիմը տարածվում է Կոմիտեի աշխատողների, այցելուների, Կոմիտեի տարածք մուտք գործող բոլոր անձանց վրա:

50. Կոմիտե մուտք գործելու իրավունք տվող փաստաթղթեր են հանդիսանում՝

- 1) Կոմիտեի աշխատողների համար՝ հիմնական անցագիրը,
- 2) այցելուների համար՝ մեկանգամյա անցագիրը:

51. Կոմիտեի աշխատողների համար մուտք գործելու անցագիր է հանդիսանում տրամադրվող պլաստիկ քարտը:

52. Մուտքի հիմնական անցագիր հանդիսացող պլաստիկ քարտը պատրաստվում և Կոմիտեի աշխատողներին է տրամադրվում անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից՝ աշխատանքի ընդունման մասին ակտի հիման վրա: Կոմիտեի աշխատողը

անմիջական պատասխանատվություն է կրում իրեն պատկանող անձնական անցագրի համար:

53. Մեկանգամյա անցագիրը տրվում է Կոմիտեի մուտքի անցակետի հսկիչի կողմից՝ փոխարենը վերցնելով այցելուի անձը հաստատող փաստաթուղթը, որը այցելուին է վերադարձվում մեկանգամյա անցագիրը վերոնշյալ աշխատակցին վերադարձնելիս:

54. Կոմիտեի աշխատողի կողմից վնասված կամ կորած անցագրերը՝ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժնի կողմից փոխարինվում են նորով:

_____ (պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը)

_____ -ին

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (դիմումատուի զբաղեցրած պաշտոնը)

_____ -ից

_____ (անունը, ազգանունը)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ ինձ տրամադրել 20----- թվականի աշխատանքային տարվա ամենամյա նվազագույն (և լրացուցիչ) արձակուրդը (ներք) ս.թ. ----- ի ----- ից:

Դիմող՝ _____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն)

« » _____ 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի նշագրումների վերաբերյալ.

_____ (նշագրման բովանդակությունը)

_____ (դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն)

« » _____ - ի 20 թ.

Ձև N 2

_____ (պաշտոնատար անձի զբաղեցրած պաշտոնը)

_____ -ին

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ -ից
(անունը, ազգանունը)

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

Խնդրում եմ ինձ 200 թ. ----- ի ---- ից մինչև 200 թ. ----- ի-----ը տրամադրել արձակուրդ՝ առանց աշխատավարձի պահպանման:

Արձակուրդ տրամադրելու պատճառը -----

Դիմող՝ _____ (անունը, ազգանունը) _____ (ստորագրություն)

« » _____ 20 թ.

Տվյալներ դիմումատուի անմիջական ղեկավարի նշագրումների վերաբերյալ.

_____ (նշագրման բովանդակությունը)

_____ (դիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ « » _____ 20 թ.
(ստորագրություն)

Ձև N 3

_____ (գեկուցագիրը ներկայացվող պաշտոնատար անձի գրադեցրած պաշտոնը)

_____ -ին
(անունը, ազգանունը)

_____ (գեկուցողի գրադեցրած պաշտոնը)

_____ -ից
(անունը, ազգանունը)

ՉԵԿՈՒՑԱԳԻՐ

Տեղեկացնում եմ Ձեզ, որ _____ -ի
(անմիջական ղեկավարի պաշտոնը և անուն ազգանունը)

համաձայնությամբ _____ պատճառով
(բացակայելու պատճառը)

20__ թվականի ժամը __: __ -ից մինչև __: __-ը բացակայելու եմ աշխատանքից:

Խնդրում եմ բացակայությունս համարել հարգելի:

Դիմող՝ _____ (անունը, ազգանունը) _____ (ստորագրություն)

« » _____ 20 թ.

Տվյալներ գեկուցողի անմիջական ղեկավարի նշագրումների վերաբերյալ.

_____ (նշագրման բովանդակությունը)

_____ (ղիմումատուի անմիջական ղեկավարի պաշտոնը)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն)

« » _____ 20 թ.