



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԱԽԱԳԱՀ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

«06» հունիսի 2025թ.

ք. Երևան № _____

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի խնդիրների իրականացման, հակակոռուպցիոն կոմիտեի ծառայողների գործունեության արդյունավետության բարձրացման նպատակով, ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ և 8-րդ կետերով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի 2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» 02-Լ հրամանի հավելվածի 21-րդ կետի 14-րդ ենթակետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ՝

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի խորհրդակցական մարմին:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի խորհրդակցական մարմնի գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Սույն հրամանի կատարման վերահսկողությունը իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահը:

4. Սույն հրամանը ծանոթացնել Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի գլխավոր քարտուղարին, Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի հիմնական և աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներին:

5. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրմանը հաջորդող օրվանից:

**Արդարադատության
առաջին դասի խորհրդական՝**



Восстановимая подпись

Ա.Ա. Նահապետյան

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱԿԱԿՈՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ նաև՝ կոլեգիա) գործունեության, կոլեգիայի որոշումների պատրաստման, քննարկման, հաշվառման, պահպանման և որոշումների կատարումը վերահսկելու գործառույթները:

2. Կոլեգիայի որոշումները կենսագործվում են Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի նախագահի (այսուհետ՝ Կոմիտեի նախագահ) հրամաններով:

3. Իր գործունեության ընթացքում կոլեգիան ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով, Կոմիտեի նախագահի հրամաններով և այլ իրավական ակտերով:

4. Կոլեգիայի հիմնական նպատակը Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) գործունեության առավել հրատապ և արդիական հիմնահարցերի քննարկման, դրանց արագ և համարժեք արձագանքման ապահովումն է: Կոլեգիան իրավունք ունի քննարկելու կոլեգիալ լուծում պահանջող՝ Կոմիտեի իրավասությանը վերաբերող ցանկացած հարց:

5. Կոլեգիան կազմված է նախագահից և անդամներից: Կոլեգիայի նախագահը Կոմիտեի նախագահն է, ի պաշտոնե անդամներն են՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալները, Կոմիտեի նախագահի կողմից նշանակվող քննչական և օպերատիվ-հետախուզական վարչությունների պետերը: Կոլեգիայի կազմը հաստատվում է Կոմիտեի նախագահի հրամանով:

II. Կոլեգիայի աշխատանքների կազմակերպումը.

Կոլեգիայի փաստաթղթերի և որոշման նախագծի նախապատրաստումը

6. Կոլեգիայի աշխատանքները կազմակերպվում են նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են Կոմիտեի նախագահի կողմից՝ ըստ անհրաժեշտության կամ կոլեգիայի անդամների կողմից՝ ձայների մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

7. Կոլեգիայի նիստերն անցկացվում են Կոմիտեի կենտրոնական վարչական շենքում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կարող են անցկացվել նաև հեռավար և արտագնա նիստեր:

8. Կոլեգիայի նիստերը կարող են անցկացվել մասնակիցների ընդլայնված կազմով, այդ թվում՝ Կոմիտեի այլ ծառայողների կամ պետական այլ մարմինների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ: Ընդլայնված կազմով մասնակիցները քվեարկությանը մասնակցելու իրավունք չունեն:

9. Կոլեգիայի նիստերի ժամանակ կարող են քննարկվել նաև Կոմիտեի նախագահի կողմից առաջադրված և կոլեգիայի նիստերի օրակարգում չներառված այլ հարցեր:

10. Որևէ հիմնահարցի կամ խնդրի՝ կոլեգիայում քննարկելու անհրաժեշտության մասին համապատասխան առաջարկությունը կարող է ներկայացվել նաև կոլեգիայի անդամների կողմից:

11. Կոլեգիայի քննարկմանը ներկայացվող նյութերը Կոմիտեի նախագահի կամ նրա տեղակալների հանձնարարությամբ մշակվում են Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից:

12. Կոլեգիայի նիստում քննարկվելիք նյութերը պետք է պարունակեն քննարկվող հիմնախնդրի մասին տեղեկանք, որին կցվում է կոլեգիայի որոշման նախագիծը՝ ներկայացված առաջարկությունների, ձեռնարկվող միջոցառումների և դրանց կատարման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կամ անձանց ու ժամկետների վերաբերյալ տեղեկությունների նշումով:

13. Կոմիտեի նախագահի հանձնարարությամբ Կոմիտեի ներքին անվտանգության և վերահսկողության վարչությունն (այսուհետ՝ վարչություն) ուսումնասիրում և Կոմիտեի նախագահին է տրամադրում կոլեգիայի քննարկմանը ներկայացված նյութերը:

14. Կոլեգիայում քննարկվող հարցերի շրջանակը որոշվելուց հետո վարչությունը Կոմիտեի նախագահի հաստատմանն է ներկայացնում կոլեգիայի օրակարգը և նիստին հրավիրված անձանց ցուցակը:

15. Անհրաժեշտության դեպքում առաջադրված հիմնահարցերի կամ խնդիրների քննարկումը կոլեգիայում կարող է հետաձգվել կամ դրանք կարող են հանվել քննարկումից Կոմիտեի նախագահի կողմից կամ, եթե դրան կողմ են արտահայտվել կոլեգիայի անդամների կեսից ավելին:

16. Վարչությունը կոլեգիայի նյութերը կոլեգիայի նախագահին և անդամներին է հանձնում կոլեգիայի նիստի օրվանից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ:

17. Կոլեգիայի նիստի օրվա, ժամի և օրակարգի մասին մասնակիցներին իրազեկում է վարչությունը: Կոլեգիայի օրակարգի պատճենները քննարկումից 3 աշխատանքային օր առաջ հանձնվում են Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարներին, Կոմիտեի նախագահի մամուլի քարտուղարին, ինչպես նաև հրավիրված պետական այլ մարմինների ներկայացուցիչներին:

18. Կոլեգիայի նիստի օրվա, ժամի, վայրի և օրակարգի մասին Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումները տեղեկացվում են հեռախոսազանգով կամ էլեկտրոնային կապի միջոցով:

19. Հրավիրվածների մասնակցությունը կոլեգիայի նիստին ապահովում է վարչությունը՝ նախապես ցուցակը համաձայնեցնելով Կոմիտեի նախագահի հետ:

20. Կոլեգիայի նիստի նախապատրաստման և անցկացման հետ կապված ֆինանսատնտեսական, անցագրային ռեժիմի ապահովման հարցերի կարգավորումն իրականացվում է Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի միջոցով:

III. Կոլեգիայի նիստի աշխատակարգը

21. Կոլեգիայի աշխատանքները կարող են լուսաբանվել լրատվամիջոցների կողմից՝ համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

22. Կոլեգիայի նիստը, որպես կանոն, տևում է առավելագույնը 4 ժամ: Ձեկուցման համար սահմանվում է մինչև 20-ական, հաշվետվությունների համար՝ 10-ական, ելույթների համար՝ 5-ական թույլ: Անհրաժեշտության դեպքում նշված ժամանակահատվածները կարող են երկարացվել կոլեգիայի նախագահի կամ նիստը վարողի թույլտվությամբ:

23. Կոլեգիայի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է կոլեգիայի անդամների կեսից ավելին:

24. Կոլեգիայի նիստը վարում է Կոմիտեի նախագահը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ Կոմիտեի նախագահի տեղակալներից մեկը: Կոլեգիայի նիստերը կարող են լինել փակ կամ բաց: Փակ նիստ հրավիրելու մասին որոշումը կայացվում է նիստը սկսելուց առաջ՝ կոլեգիայի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Փակ նիստի մասնակիցների ցանկը հաստատում է կոլեգիայի նախագահը:

25. Կոլեգիայի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում կոլեգիայի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

26. Կոլեգիայի նիստում հարցերը քննարկվում են օրակարգում սահմանված հերթականությամբ: Օրակարգում սահմանված հերթականությունը կարող է փոխվել կոլեգիայի նախագահի կողմից:

27. Կոլեգիայում քննարկումը սկսվում է զեկուցողի կողմից օրակարգի հարցի զեկուցմամբ, որից հետո կոլեգիայի նախագահի, անդամների կամ նրանց թույլտվությամբ՝ կոլեգիայի մասնակիցների կողմից զեկուցողին տրվում են հարցեր, որից հետո կոլեգիայի նախագահը հայտարարում է զեկուցման շուրջ մտքերի փոխանակության մասին: Մտքերի փոխանակությանը մասնակցում են կոլեգիայի անդամները, ապա՝ մասնակիցները: Կոլեգիայի օրակարգի հարցի քննարկումն ամփոփում է կոլեգիայի նախագահը, որից հետո առաջարկություններ են արվում կոլեգիայի որոշման նախագծի կապակցությամբ: Նախագծի վերջնական խմբագրման և լրամշակման համար կոլեգիայի կողմից կարող է կազմավորվել աշխատանքային խումբ:

28. Կոլեգիայի նիստում հարցի զեկուցմամբ հանդես եկած անձը, քննարկման արդյունքների հաշվառմամբ, եռօրյա ժամկետում որոշման նախագիծը լրամշակում է ու, համաձայնեցնելով Կոմիտեի իրավական ապահովման վարչության պետի և Կոմիտեի նախագահի՝ ոլորտը համակարգող տեղակալի հետ, վերջնական տեքստը էլեկտրոնային տարբերակի հետ հանձնում է վարչություն:

29. Կոլեգիայի նիստն արձանագրվում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչության պետի կողմից, ով հանդիսանում է կոլեգիայի նիստի քարտուղարը: Կոլեգիայի նիստը կարող է տեսագրվել կամ ձայնագրվել:

30. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են կոլեգիայի նիստի քարտուղարը և կոլեգիայի նախագահը:

IV. Կոլեգիայի որոշումների կատարման կարգը և վերահսկողությունը

31. Կոլեգիայի որոշումների կատարումն ապահովվում է Կոմիտեի նախագահի հրամաններով, որոնք հաշվառվում են Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման վարչությունում՝ Կոմիտեի նախագահի 2021 թվականի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 02-Լ հրամանով սահմանված կարգով:

32. Կոլեգիայի որոշումները պարտադիր են Կոմիտեի ծառայողների համար, որոնց չկատարումը կարող է հանգեցնել կարգապահական պատասխանատվության:

33. Կոլեգիայի նիստի արձանագրությունները և դրանց էլեկտրոնային տարբերակները պահվում են վարչությունում:

34. Կոլեգիայի որոշման պատշաճ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև դրա հիման վրա արձակված հրամանների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են Կոմիտեի նախագահի տեղակալները՝ ըստ համակարգման ոլորտների, ինչպես նաև վարչությունը:

35. Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կոլեգիայի որոշումները պարտադիր կարգով քննարկում են իրենց կողմից հրավիրված խորհրդակցություններում, Կոմիտեի ծառայողներին ծանոթացնում են կոլեգիայի որոշման բովանդակությանը, որոշման իրացման նպատակով հրապարակված մյուս փաստաթղթերին, դրանց կատարման նպատակով ձեռնարկում միջոցառումներ, որոշում պատասխանատու կատարողներին և կատարման ժամկետը, կազմակերպում կատարման վերահսկողությունը:

36. Ըստ անհրաժեշտության՝ կոլեգիայի որոշման կատարման վերահսկողության ընթացիկ հարցերը կարող են քննարկվել նաև Կոմիտեի նախագահի կողմից հրավիրված խորհրդակցությունում:

37. Կոմիտեի նախագահի կամ Կոմիտեի նախագահի տեղակալի հանձնարարությամբ՝ Կոմիտեի հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներում կոլեգիայի որոշումների պահանջների կատարման վիճակը պարզելու նպատակով վարչության կողմից անցկացվում են ստուգումներ: