

Հավելված

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի

2023 թվականի նոյեմբերի 17-ի

թիվ 578-Լ հրամանի

Փոփոխված է

Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի նախագահի

2024 թվականի մարտի 18-ի

թիվ 140-Լ հրամանով



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
REPUBLIC OF ARMENIA

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵ
CIVIL AVIATION COMMITTEE

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ
ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔ

CODE OF ETHICS FOR EMPLOYEES OF THE CIVIL AVIATION COMMITTEE

ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ 2023
EDITION 2023
ՎԵՐԱՆԱՅՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄ
RECORD OF REVISIONS

Nº	Վերանայման № Revision №	Վերանայման ամսաթիվը Revision Date	Վերանայված կետը Revised paragraph	հրամանի №, ամիս, ամսաթիվ, տարեթիվ Order number, month, date, year
1.	Առաջին	18.03.24թ.	Հավելվածի Ձև 2	ՔԱ կոմիտեի նախագահի 18.03.24թ. N 140-Լ հրաման
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	4
ԲԱԺԻՆ 2. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ (ՊԱՐՏԱԴԻՐ) ...	6
ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 1. ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆԸ ԾԱՌԱՅԵԼՈՒ ԳԻՏԱԿՑՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ.....	6
ԳԼՈՒԽ 1. ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	6
ԳԼՈՒԽ 2. ԿԱՆՈՆՆԵՐ ՂԵԿԱՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՄԱՐ	6
ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ.....	7
ԳԼՈՒԽ 3. ԲԱՐԵԽՂՃՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ.....	7
ԳԼՈՒԽ 4. ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ.....	8
ԳԼՈՒԽ 5. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ.....	9
ԳԼՈՒԽ 6.ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՐԳԵԼՔ	9
ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 3. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ.....	10
ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅՈՒՆ	10
ԳԼՈՒԽ 8. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ.....	10
ԳԼՈՒԽ 9. ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԼՐԱՏՎԱՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐՈՎ.....	11
ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 4. ԲԱՐԵԽՂՃՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ.....	11
ԳԼՈՒԽ 10. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՉՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ	11
ԳԼՈՒԽ 11. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԲԱՐԵԽԻՂՃ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ.....	12
ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 5. ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ.....	13
ԳԼՈՒԽ 12. ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԽՏՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՑԱՌՈՒՄ	13
ԳԼՈՒԽ 13. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՉԵԶՈՔՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԶՍՊՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	13
ԳԼՈՒԽ 14. ԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԲՆՈՒՅԹԻ ԴԵՊՔԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ.....	14
ԲԱԺԻՆ 3. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ	14
ԲԱԺԻՆ 4. ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ ԽԱԽՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	15

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Գ Ի Ր Ք

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՎԻԱՑԻԱՅԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ

ԲԱԺԻՆ I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) աշխատողների (այսուհետ՝ Աշխատող) վարքագծի կանոնագիրքը (այսուհետ՝ Կանոնագիրք) բխում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) սահմանված վարքագծի սկզբունքներից և հանդիսանում են բարեվարքության համակարգի տարր:
- Սույն կանոնագրքի նպատակն է՝
 - ապահովել Աշխատողի բարեվարք վարքագիծը.
 - ամրապնդել հանրության վստահությունը Կոմիտեի կատարած աշխատանքի նկատմամբ.
 - ամրապնդել Կոմիտեում բարեվարքության, ինչպես նաև կոռուպցիայի նկատմամբ զգոնությունն ու անհանդուրժողականությունը.
 - ապահովել վարքագծի սկզբունքների կիրառման միասնականությունը:
- Օրենքի իմաստով վարքագծի սկզբունքներն են՝
 - հանրությանը ծառայելու գիտակցում.
 - հավատարմությունը հանրային շահին.
 - բարեկրթություն և հարգալիրություն.
 - բարեխղճություն.
 - օբյեկտիվություն:
- Կանոնագրքով սահմանված կանոններն ընկած են հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների միասնական համակարգի հիմքում:
- Կանոնագիրքն ծառայողական պարտականությունները կատարելիս Աշխատողի ծառայողական էթիկայի և ծառայողական վարքագծի ընդհանուր նորմերի և կանոնների ամբողջություն են, որով պետք է առաջնորդվեն Աշխատողները՝ անկախ իրենց զբաղեցրած պաշտոններից:
- Կանոնագրքով սահմանվում են նաև Աշխատողի՝ որպես մասնավոր անձի վարքագծի որոշակի կանոններ:
- Կանոնագրքով սահմանված կանոններն ունեն **պարտադիր** և **խրախուսելի** բաղադրիչներ:
- Կանոնագրքում սահմանված կանոնների պարտադիր բաղադրիչը (այսուհետ՝ Պարտադիր կանոններ) որոշակի վարքագծի հետևելու պարտադիր կանոնների համախումբ է: Կանոնագրքում սահմանված պարտադիր կանոններին չհետևելու համար Աշխատողը կարող է ենթարկվել օրենսդրությամբ սահմանված պատասխանատվության:
- Կանոնագրքում սահմանված կանոնների խրախուսելի բաղադրիչն (այսուհետ՝ Խրախուսելի կանոններ) օրինակելի չափանիշների շարք է, որը պարտադիր նվազագույնից ավելին է և բնորոշում է գերազանցությունը հանրային ծառայության համակարգում: Ընդ որում, Խրախուսելի կանոնների թվարկումը սպառիչ չէ: Աշխատողը չի կարող պատասխանատվության ենթարկվել Կանոնագրքով սահմանված Խրախուսելի կանոններին չհետևելու համար, սակայն սեփական վարքագծի համապատասխանեցումն այդ նորմերին խրախուսելի է:

10. Կանոնների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:
11. Կանոնագրքում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են.
 - 1) **Վարքագծի կանոններ**՝ օրենսդրությամբ սահմանված վարքագծի սկզբունքներից բխող նորմեր, որոնք կարգավորում են Աշխատողի բարեվարք գործելակերպը պաշտոնեական պարտականությունների կատարման ընթացքում և դրանցից դուրս.
 - 2) **Նվեր**՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով նվեր հանդիսացող գույքային առավելություն:
 - 3) **Աշխատող**՝ Կոմիտեի հաստիքացուցակով սահմանված քաղաքացիական աշխատանք կատարողի հաստիք զբաղեցնող անձ, ինչպես նաև համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի օգոստոսի 2-ի թիվ 878-Ն որոշման՝ պայմանագրային հիմունքներով ներգրավված փորձագետ:
 - 4) **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**:
 - 5) **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:
 - 6) **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.
 - 7) **հանրային ծառայության պաշտոն**՝ արժանիքահեն, կարիերայի առաջընթացով բնութագրվող, քաղաքական չեզոքություն և մասնագիտական գործունեություն պահանջող հաստիքային միավոր, որը նախատեսված է պետական ծառայության առանձին տեսակների համար նախատեսված պաշտոնների անվանացանկով կամ համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով:
 - 8) **հանրային ծառայության ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձ**՝ պետական ծառայության բարձրագույն պաշտոն զբաղեցնող անձինք, քաղաքացիական ծառայության ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք, հանրային ծառայության մյուս տեսակների դեպքում՝ վերադաս անձի կամ անմիջական ղեկավարի պարտականություններ ունեցող անձինք.
 - 9) **հյուրասիրություն**՝ նվերի տեսակ, որը առաջարկվել, տրվել կամ ստացվել է պաշտոնական հարաբերություններ սկսելու, դրանք ամրապնդելու կամ զարգացնելու նպատակով: Այն ընդգրկում է, բայց չի սահմանափակվում ընդունելության, ժամանցային, սոցիալական կամ սպորտային միջոցառումների հրավերներով և առաջարկներով, և տրվում է հյուրասիրողի ներկայությամբ:
 - 10) **հանրային ռեսուրսներ**՝ ծառայողական պարտականությունների իրականացման համար նախատեսված նյութատեխնիկական, ֆինանսական և տեղեկատվական միջոցներ, մարդկային ռեսուրսներ, աշխատաժամանակ:

12. Աշխատողը կարող է Կանոնագրքի սահմանված կանոնների դրսևորման առնչությամբ մասնագիտական խորհրդատվության համար դիմել Կոմիտեի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչին կամ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում խորհրդատվություն տրամադրելու իրավասություն ունեցող այլ անձի (պետական մարմին, ստորաբաժանում և այլն):

**ԲԱԺԻՆ 2. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ
(ՊԱՐՏԱԴԻՐ)**

ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 1. ՀԱՆՐՈՒԹՅԱՆԸ ԾԱՌԱՅԵԼՈՒ ԳԻՏԱԿՑՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

ԳԼՈՒԽ 1. ՕՐԻՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

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

ԳԼՈՒԽ 2. ԿԱՆՈՆՆԵՐ ԴԵԿՎՎԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱԴԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ՀԱՄԱՐ

16. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է օրինակ ծառայել և անձամբ պահպանել վարքագծի այն պահանջները, որոնք ակնկալում է մյուսներից:
17. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է հստակորեն տիրապետել հանրային իշխանության մարմնի կամ ստորաբաժանման քաղաքականություններին և նպատակներին, դրանց մասին պատշաճ տեղեկացնել իրեն ենթակա աշխատողներին:
18. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է, անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի կամ էթիկայի հանձնաժողովի հետ, պատասխանել Կանոնների պատշաճ իրագործման վերաբերյալ հարցերին:
19. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում, իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակում, պաշտպանել իրեն ենթակա հանրային ծառայողների և մյուս աշխատողների օրինական շահերը՝ միջամտելով նրանց հանդեպ ոտնձգության կամ այլ անարդար վերաբերմունքի ցանկացած դրսևորման դեպքում:
20. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում ենթականերին զերծ պահել ոչ հիմնավոր գործողություններ կատարելուց կամ որոշումներ կայացնելուց, աշխատանքային հարաբերություններում բացառել իր կողմից խտրական վարքագծի դրսևորումը, ինչպես նաև վերադասության լիազորության չարաշահումը:

21. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է չտալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև իր կամ կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ:
22. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է իր ենթակայությամբ աշխատող հանրային ծառայողների և մյուս աշխատողների կողմից կոռուպցիոն բնույթի գործողությունների և այլ խախտումների վերաբերյալ հաղորդումներ ստանալու դեպքում պարտադիր գործուն քայլեր ձեռնարկել՝ դրանց առնչությամբ հետագա գործողությունների ընթացքն ապահովելու համար:
23. Աշխատողը պետք է ձեռնարկի բոլոր ողջամիտ քայլերն իրեն ենթակա հանրային ծառայողների և մյուս աշխատողների շրջանում Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Կանոնների և հանրային ծառայության սկզբունքների մասին իրազեկվածությունն ապահովելու ուղղությամբ, հետևողական լինի դրանց պահպանմանը:
24. Ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձը պարտավոր է վարքագծի Պարտադիր կանոնների խախտումների համար անհապաղ իրականացնել օրենքով նախատեսված համապատասխան գործողություններ:

ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 2. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

ԳԼՈՒԽ 3. ԲԱՐԵԽՂՃՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՇԱՀԻՆ

25. Աշխատողը 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:
26. Աշխատողը պարտավոր է իր ազնիվ վարքագծով օրինակ ծառայել այլ աշխատողներին, հանրային ծառայողներին և հանրությանը:
27. Աշխատողը պարտավոր է իր լիազորություններն իրականացնելիս զգայունություն ցուցաբերել հասարակության բոլոր անդամների, հատկապես՝ խոցելի խմբերի կարիքների նկատմամբ:
28. Աշխատողը 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:
29. Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ այնպիսի պահվածքից, որը կարող է կասկածի տակ դնել Աշխատողների և իր աշխատանքային պարտականությունները բարեխղճորեն իրականացնելու փաստը, ինչպես նաև խուսափել կոնֆլիկտային իրավիճակներից, որոնք կարող են վնաս հասցնել իր համբավին կամ հանրային իշխանության համապատասխան մարմնի հեղինակությանը:
30. Աշխատողը պարտավոր է հանրային իշխանության մարմնի հեղինակությունը պահպանելու հարցում լինել հետևողական, բացահայտել և հնարավորինս վերացնել իր և այլ Աշխատողների ու հանրային ծառայողների կողմից թույլ տված սխալները և բացթողումները:

31. Աշխատողը 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:
32. Աշխատողը 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 կան հանրային շահի պաշտպանության կամ տվյալ պետական մարմնի իրավունքների պաշտպանության և/կամ դրա գործառույթների իրականացման ապահովմանը:
33. Աշխատողը պարտավոր է իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնում գործունեության և այլ ոլորտներում առկա հանգամանքների վերաբերյալ քննադատական մտահոգություններ արտահայտելիս լինել հարգալից և զուսպ:
34. Աշխատողը պարտավոր է խուսափել հանրային ծառայությունը վարկաբեկելուց կամ նսեմացնելուց:
35. Աշխատողը պարտավոր է չօգտագործել զբաղեցրած պաշտոնն իր, այլ անձանց կամ մասնավոր կազմակերպությունների համար արտոնություններ, բացառություններ և նպաստավոր այլ պայմաններ ստեղծելու համար:

ԳԼՈՒԽ 4. ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

36. Աշխատողը պարտավոր է իր լիազորություններն իրականացնելիս՝ ապահովել թափանցիկություն և հաշվետվողականություն՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ ու հանրային իշխանության տվյալ մարմնի ներքին իրավական ակտերով սահմանված դեպքերի:
37. Աշխատողը պարտավոր է հանրային իշխանության այլ մարմինների հետ գործողությունները համակարգելիս և համագործակցելիս գործել թափանցիկ, ինչպես նաև պատշաճ կերպով արձագանքել առաջացած խնդիրներին:
38. Աշխատողը պարտավոր է բացառել չճշտված, իրականությանը չհամապատասխանող և ապակողմնորոշող տեղեկությունների տրամադրումը, այլ Աշխատողներից և հանրային ծառայողներից չպահանջել նման տեղեկությունների տրամադրում:
39. Աշխատողը 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:
40. Աշխատողը պարտավոր է օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ապահովել հանրության մասնակցությունը որոշումների կայացման հարցում:

ԳԼՈՒԽ 5. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

41. Աշխատողն 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 փորձկապակցված անձի շահով առաջնորդվել:
42. Եթե Աշխատողի կողմից կամ նրա մասնակցությամբ իր լիազորությունների շրջանակում գործողության կատարումը կամ որոշման ընդունումը կարող է հանգեցնել շահերի բախման, ապա Աշխատողը 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՝ Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ հարցի վերաբերյալ որևէ գործողություն կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց:
43. Աշխատողը պարտավոր է իր լիազորությունները կատարելիս խուսափել այնպիսի հարաբերություններից, որոնք առաջացնում են կամ կարող են առաջացնել շահերի բախում կամ որոնց առկայության պայմաններում Աշխատողը հնարավորություն չի ունենա անաչառ և անկողմնակալ կատարելու իր պարտականությունները:
44. Աշխատողը պարտավոր է խուսափել այնպիսի գործառույթներ ստանձնելուց, որոնց իրականացման ընթացքում կանխատեսելի կլինեն հաճախակի շահերի բախման իրավիճակներ:
45. Աշխատողը պարտավոր է չտալ ոչ օբյեկտիվ երաշխավորություններ կամ չանել միջնորդություններ իրեն կամ որևէ այլ անձին պաշտոնի նշանակելու, առաջխաղացման, պաշտոնական կարգավիճակի բարելավման և այլ հարցերով, ինչպես նաև չդրդել որևէ մեկին նման երաշխավորություններ տալ կամ միջնորդություններ անել:

ԳԼՈՒԽ 6. ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՐԳԵԼՔ

46. Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ Օրենքի իմաստով ոչ թույլատրելի նվեր ընդունելուց կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալուց, եթե նման նվերը ողջամտորեն չէր տրամադրվի ծառայող չհանդիսացող կամ պաշտոն չզբաղեցնող անձի:
47. Աշխատողը պարտավոր է զերծ 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:
48. Աշխատողը պարտավոր է բոլոր դեպքերում, բացառությամբ՝ սահմանված շեմը չզերազանցող արժեք ունեցող թույլատրելի նվերների, վերադաս անձին կամ անմիջական ղեկավարին պաշտոնական հաղորդակցման միջոցներով գրավոր տեղեկացնել ստացված նվերի, այդ թվում՝ ոչ նյութական առավելության մասին:

ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 3. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

ԳԼՈՒԽ 7. ՀԱՐԳԱԼԻՐՈՒԹՅՈՒՆ

49. Աշխատողը 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:
50. Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ ծառայողական գործունեության համար նախատեսված տարածքներում Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշներից, պետական մարմինների՝ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված խորհրդանիշներից և տարբերանշաններից, լիազոր մարմինների կողմից ընդունված արարողակարգային խորհրդանիշներից ու 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:
51. Աշխատողը պարտավոր է հարգել այլ աշխատողների, քաղաքացիների և հասարակության բոլոր անդամների արժանապատվությունը, հիմնական իրավունքները և ազատությունները:
52. Աշխատողը պարտավոր է ցանկացած պայմաններում և իրավիճակներում իր գործողություններով, գործնական, մասնագիտական և բարոյական հատկանիշներով զերծ 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:

ԳԼՈՒԽ 8. ԲԱՐԵԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

53. Աշխատողը 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:
54. Աշխատողը պարտավոր է ի պաշտոնե հաղորդակցության բոլոր միջոցներն օգտագործելիս, ցանկացած իրավիճակում ցուցաբերել զսպվածություն, հավասարակշռվածություն և հարգալիրություն:
55. Աշխատողը պարտավոր է գործընկերների հետ հարաբերություններում դրսևորել նրբանկատություն, չբարձրացնել ձայնն աշխատավայրում, գործընկերոջ վերաբերյալ քննադատություն արտահայտել միայն նրա ներկայությամբ՝ պարզաբանելով բոլոր հիմքերը:
56. Աշխատողը պարտավոր է գործընկերների և պետական այլ մարմինների աշխատակիցների հետ հարաբերվելիս լինել նրբանկատ, զուսպ, հարգալից, բարեկիրթ, չխոչընդոտել այլ աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների կատարմանը:

- 57. Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ արտոնյալ վերաբերմունք դրսևորելուց որևէ մեկի նկատմամբ՝ պայմանավորված այդ անձի ունեցած պաշտոնով:
- 58. Աշխատողը, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի, պարտավոր է չգործադրել ֆիզիկական ուժ կամ դրա վերաբերյալ սպառնալիք չներկայացնել, ինչպես նաև չգործադրել հոգեբանական բռնությունն ու այլ սպառնալիքներ չներկայացնել:
- 59. Աշխատողը պարտավոր է աշխատանքի ներկայանալ պատշաճ տեսքով, պահպանել արտաքին տեսքին ներկայացվող՝ տվյալ մարմնի կողմից սահմանված կանոնները:
- 60. Աշխատողին արգելվում է թմրամիջոցներ կամ հոգեներգործուն նյութեր օգտագործել, բացառությամբ՝ օրինական բժշկական նպատակներով օգտագործման, կամ ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվել:
- 61. Աշխատողին արգելվում է աշխատանքի վայրում ծխել՝ բացառությամբ ծխելու համար սահմանված տարածքների, ինչպես նաև խախտել հրդեհային անվտանգության և սանիտարական նորմերն ու կանոնները:
- 62. Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ ցանկացած տեսակի, այդ թվում՝ սեռական ոտնձգության դրսևորումներից կամ նման տպավորություն ստեղծելուց:

ԳԼՈՒԽ 9. ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԼՐԱՏՎԱՄԻՋՈՑՆԵՐՈՎ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐՈՎ

- 63. Աշխատողը պարտավոր է պաշտոնական հարցազրույց տալիս կամ հաղորդակցվելիս պահպանել իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնի կանոնները, հաղորդակցության ռազմավարությունը, ուղենիշները, որոշումները և պաշտոնական դիրքորոշումը:
- 64. Աշխատողը պարտավոր է հարգել հանրության իրազեկմանն ուղղված զանգվածային լրատվամիջոցների գործունեությունը, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում աջակցել նրանց սահմանված կարգով հավաստի տեղեկություններ ստանալու հարցում:
- 65. Աշխատողը պարտավոր է սոցիալական ցանցերում չկատարել որևէ գրառում կամ մեկնաբանություն, չհավանել կամ չտարածել գրառումներ, որոնք կարող են վնասել, նսեմացնել կամ այլ եղանակով արատավորել հանրային իշխանության և հանրային ծառայության հեղինակությունը:
- 66. Աշխատողը պարտավոր է սոցիալական ցանցերում չմեկնաբանել, չքննադատել, չքննարկել իր աշխատավայր հանդիսացող հանրային իշխանության մարմնի գործառույթները, որոշումները, գործունեությանն առնչվող խնդիրները և իրավական հարցերը՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դա բխում է ի պաշտոնե իրականացվող գործառույթներից, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ չտարածել ոչ պաշտոնական լուրեր:
- 67. Աշխատողը պարտավոր է խուսափել սոցիալական ցանցերում անձնական այնպիսի լուսանկարներ և տեսագրություններ հրապարակելուց, որոնք կարող են հանրային ծառայությունը և հանրային իշխանության մարմինները վարկաբեկող լուրերի տարածման պատճառ հանդիսանալ:

ԵՆԹԱԲԱԺԻՆ 4. ԲԱՐԵՍԴՃՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ
ԳԼՈՒԽ 10. ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՉՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ

68. Աշխատողը պարտավոր է պահպանել ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած՝ օրենքով պահպանվող տեղեկություններ պարունակող փաստաթղթերի և նյութերի հետ աշխատելու՝ օրենսդրությամբ սահմանված պահանջները:
69. Աշխատողը պարտավոր է այլ նպատակներով չօգտագործել, չհրապարակել կամ այլ կերպ մատչելի չդարձնել (այդ թվում՝ պաշտոնից ազատվելուց հետո) պաշտոնեական 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:
70. Աշխատողը պարտավոր է պատշաճ կերպով և գաղտնիության, անձնական տվյալների պաշտպանության և անվտանգության կանոնները պահպանելով՝ մշակել ու տնօրինել պաշտոնեական և մասնագիտական լիազորությունների իրականացմամբ պայմանավորված իր տնօրինության տակ հայտնված տվյալները, տեղեկությունները, գաղտնաբառերը և այլն:
71. Աշխատողը 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:
72. Աշխատողը պարտավոր է իր աշխատանքային և պաշտոնեական պարտականություններից չբխող հետազոտություններում կամ աշխատություններում չօգտագործել այնպիսի տեղեկություններ, որոնք, թեև ենթակա են հրապարակման, սակայն դեռևս չեն հրապարակվել հանրային իշխանության տվյալ մարմնի կողմից:
73. Աշխատողը 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:

ԳԼՈՒԽ 11. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԲԱՐԵԽԻՂՃ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

74. Աշխատողը պարտավոր է իր գործունեության համար տրամադրված հանրային ռեսուրսները և այլ գույքն օգտագործել միայն ծառայողական նպատակներով և խնայողաբար:
75. Աշխատողը պարտավոր է հանրային ռեսուրսները, այդ թվում՝ այլ աշխատողների և ծառայողների աշխատաժամանակը, չօգտագործել սեփական շահերը բավարարելու կամ այլ անձնական նպատակներով:
76. Աշխատողը 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:

ԵՆԹԱՔԱԺԻՆ 5. ՕՐՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶՐՈՒՆՔԸ
ԳԼՈՒԽ 12. ՕՐՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԽՏՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՑԱՌՈՒՄ

77. Աշխատողը 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 այնպիսի տպավորություն չստեղծի, չառաջնորդվել ենթադրություններով, հույզերով, անձնական վերաբերմունքով և այլ կողմնակի ազդեցությամբ: Աշխատողը 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 կան այլ հայացքների, ազգային փոքրամասնության պատկանելության, գույքային վիճակի, ծնունդի, հաշմանդամության, տարիքի կամ անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից:
78. Աշխատողը պարտավոր է իր գործընկերների հետ հարաբերվելիս՝ մասնագիտական աջակցության, կարողությունների զարգացման, կատարողականի գնահատման, առաջխաղացման և աշխատանքային հարաբերություններից բխող այլ գործողություններում, ցուցաբերել հավասար վերաբերմունք:

ԳԼՈՒԽ 13. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՉԵԶՈՔՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԶՍՊՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

79. Աշխատողը պարտավոր է իր պարտականությունները կատարելիս դրսևորել քաղաքական զսպվածություն և չեզոքություն, այդ թվում՝ հրապարակայնորեն չարտահայտել իր քաղաքական տեսակետները, ձեռնպահ մնալ այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց, որը կարող է քաղաքական գործունեությամբ զբաղվելու տպավորություն ստեղծել:
80. Աշխատողը 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:
81. Աշխատողը 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 աշխատողների և հանրային ծառայողների:

82. Աշխատողը պարտավոր է զերծ մնալ քաղաքական բնույթի հանրային ելույթներ ունենալուց, քաղաքական կողմնորոշում ունեցող հոդվածներ հրապարակելուց կամ սոցիալական էջերում քաղաքական որևէ կուսակցության օգտին կամ դրա դեմ գրառումներ կատարելուց, նմատատիպ գրառումներ հավանելուց կամ տարածելուց:

ԳԼՈՒԽ 14. ԿՈՌՈՒՊՑԻՈՆ ԲՆՈՒՅԹԻ ԴԵՊՔԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԽԱՆՏՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

83. Աշխատողը 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:

84. Աշխատողը 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 Աշխատողը 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:

85. Աշխատողը 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:

86. Աշխատողը պարտավոր է հարգալիք վերաբերմունք դրսևորել խախտումների մասին հաղորդում ներկայացրած ծառայողների, այդ թվում՝ հանրային ծառայողների, և այլ անձանց նկատմամբ:

ԲԱԺԻՆ 3. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԻ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

87. Աշխատողը 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:

88. Աշխատողը պետք է ջանքեր գործադրի իր գործունեության ոլորտին վերաբերելի առկա մարտահրավերները վեր հանելու և դրանց հաղթահարման ուղիներ գտնելու ուղղությամբ՝ մյուս

Աշխատողների, հանրային ծառայողների, հանրային իշխանության այլ մարմինների, հանրային քննարկումների և հանրության հետ համագործակցության միջոցով:

89. Աշխատողը պետք է անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերի գործընկերներին, հատկապես նորանշանակ գործընկերներին՝ իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում:
90. Աշխատողը պետք է անհրաժեշտության դեպքում գործընկերներին ներգրավի իրենց առնչվող որոշումների կայացման գործընթացում, նրանց թույլ տա արտահայտել այդ որոշումների վերաբերյալ իրենց կարծիքը, իսկ դրանց հետ չհամաձայնելու դեպքում՝ հայտնի պատճառները:
91. Աշխատողը 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:
92. Աշխատողը 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:
93. Աշխատողը պետք է խրախուսի կոռուպցիոն բնույթի դեպքերի և այլ խախտումների մասին հաղորդում ներկայացնելը և նման վարքագծով օրինակ ծառայի մյուս Աշխատողների և հանրային ծառայողների համար:
94. Աշխատողը պետք է քայլեր ձեռնարկի իրեն ենթակա Աշխատողների և հանրային ծառայողների կողմից կոռուպցիոն ռիսկեր պարունակող վարքագիծ թույլ չտալու նպատակով:
95. Աշխատողը պետք է ստեղծի աշխատանքային բարոյահոգեբանական բարենպաստ և առողջ միջավայր, որը կնպաստի ավելի արդյունավետ աշխատանքի իրականացմանը:
96. Աշխատողը պետք է բարեխղճորեն կատարի իր պարտավորությունները որպես քաղաքացի, ներառյալ՝ բոլոր ֆինանսական պարտավորությունները, հատկապես՝ օրենսդրությամբ նախատեսված հարկերի, տուրքերի և կումուսալ վճարումների գծով պարտավորությունները, պահպանի երթևեկության և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ կանոնները:
97. Աշխատողը՝ աշխատողների 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:

ԲԱԺԻՆ 4. ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ ԽԱԽՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

98. Աշխատողի կողմից վարքագծի կանոնագրքի դրույթների խախտում թույլ տալը հաշվի է առնվում նրա ատեստավորման, ծառայողական առաջխաղացման, այլ պաշտոնի նշանակման ժամանակ:
99. Սահմանված Պարտադիր կանոնների խախտումը կարող է առաջ բերել կարգապահական պատասխանատվություն՝ համապատասխան օրենսդրական ակտերով սահմանված կարգով: Սահմանված կարգապահական պատասխանատվությունը չի բացառում Հայաստանի

Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության առավել խիստ միջոցների կիրառումը:

100. Կոմիտեում աշխատանքի նոր ընդունված յուրաքանչյուր Աշխատողի՝ Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման բաժինը ծանոթացնում է վարքագծի կանոնագրքին, ինչի համար Աշխատողը հայտարարություն է ստորագրում, որ ծանոթացել է վարքագծի կանոնագրքին՝ պարտավորվելով աշխատանքային գործունեության ընթացքում հետևել նշված կանոնագրքի դրույթներին ու պահանջներին (Ձև 1):
101. Վերահսկողական կամ տեսչական գործառույթ իրականացնելու նպատակով ստեղծվող աշխատանքային խմբի կամ հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելուց առաջ յուրաքանչյուր Աշխատող ստորագրում է հավաստիացում (Ձև 2) այն մասին, որ վերահսկողական կամ տեսչական գործառույթ իրականացնելու նպատակով ստեղծվող աշխատանքային խմբում կամ հանձնաժողովում ընդգրկվելու դեպքում՝ նա կաշկանդված չի լինելու շահերի բախման կամ իր հետ փոխկապակցված անձանց հետ կապված որևէ խնդրով կամ ազգակցական կապերով պայմանավորված որևէ հովանավորչական գործողություններով՝ համաձայն սոյն կանոնագրքում սահմանված Ձև 2-ի: Նշված հավաստիացումը կցվում է աշխատանքային խումբ կամ հանձնաժողով ստեղծելու հրամանի նախագծին և ներկայացվում է Կոմիտեի նախագահին:

Հ Ա Յ Տ Ա Ր Ա Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Ես՝ _____ ս

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

Սույնով հայտարարում եմ, որ ծանոթացել եմ Քաղաքացիական ավիացիայի կոմիտեի աշխատողների վարքագծի կանոնագրքին և պարտավորվում եմ աշխատանքային գործունեության ընթացքում հետևել նշված կանոնագրքի դրույթներին ու պահանջներին:

Լրացնողի ստորագրությունը _____

«_____» _____ 202 թ.

Փոփոխված է
Քաղաքացիական ավիացիայի
կոմիտեի նախագահի
2024 թվականի մարտի 18-ի
թիվ 140-Լ հրամանով

Ձև 2

Հ Ա Վ Ա Ս Տ Ի Ա Ց ՈՒ Մ

Ես՝ _____, _____ և,

(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

սույնով հավաստիացնում եմ, որ կաշկանդված չեմ ներկայացվող հրամանով ստեղծվող համապատասխան հանձնաժողովի/աշխատանքային խմբի կազմում ընդգրկվելու դեպքում վերահսկողական գործառույթները իրականացնելիս շահերի բախման կամ ինձ հետ փոխկապակցված անձանց, ինչպես նաև ազգակցական կապերով պայմանավորված հովանավորչության հետ կապված որևէ խնդրով:

Միաժամանակ հայտնում եմ, որ

- ներկայացվող հրամանում նշված կազմակերպություն/ներում աշխատող ազգականներ կամ ինձ հետ փոխկապակցված անձինք **կան/չկան***,
- սույն հրամանում նշված կազմակերպությունում/ներում շահերի բախման հետ կապված խնդիրներ **ունեմ/չունեմ***,
- սույն հրամանում նշված կազմակերպություն/ներում **աշխատել եմ/չեմ աշխատել***, եթե այո, ապա նշել աշխատելու ժամանակահատվածը _____:

Լրացուցիչ տեղեկատվություն _____:

Տեղեկացված եմ, որ կեղծ կամ ոչ ամբողջական տվյալներ ներկայացնելու դեպքում կենթարկվեմ պատասխանատվության՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

_____ (ստորագրություն, անուն, ազգանուն)

« _____ » 202... թ.

* ընդգծվում է համապատասխանող մասը: