|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ ՂԵԿԱՎԱՐ** | Untitled-1 | **ИНСПЕКЦИОННЫЙ ОРГАН ПО БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ**  **РУКОВОДИТЕЛЬ** |

**Հ Ր Ա Մ Ա Ն**

19 հունվարի 2021 թվականի N 41-Լ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ՝ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՊՏԵՄԲԵՐԻ 7-Ի N 25 ՀՐԱՄԱՆՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Աշխատանքային օրենսգիրքի 5-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 218-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքի 27-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի՝ 2019 թվականի դեկտեմբերի 19-ի N 1940-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 7-րդ ենթակետով ՝

***Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝***

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության պետի՝ 2011 թվականի սեպտեմբերի 7-ի «Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության սննդամթերքի անվտանգության պետական ծառայության աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները հաստատելու մասին» N 25 հրամանը:
3. Սույն հրամանի կատարման նկատմամբ հսկողությունը վերապահում եմ ինձ։

**Գ. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

2021 թվականի հունվարի 19

Երևան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի

անվտանգության տեսչական մարմնի ղեկավարի

2021 թվականի հունվարի 19-ի N 41-Լ հրամանի

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության սննդամթերքի անվտանգության տեսչական մարմնի (այսուհետ` Տեսչական մարմին) աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ` Ներքին կանոններ):

2. Ներքին կա­նոն­­ները Տեսչական մարմնում աշխատանքային կարգուկանոնը, աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը սահմանող, գործուղումների հետ կապված հարցերը, աշխա­տողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի ու կարգապահական պատասխանատվության միջոցները նախատեսող, Տեսչական մարմնի աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարա­բերությունները կարգավորող նորմեր են, որոնք խախտողները ենթա­կա են կարգապահական պատասխանատվության՝ Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենս­դրու­թյամբ սահմանված կարգով:

3.Ներքին կանոնները տարածվում են Տեսչական մարմնի աշխատողների վրա:

4. Ներքին կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները.

1) ***Տեսչական մարմնի աշխատողներ՝*** Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողները և Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողները.

2) ***Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողներ՝*** Տեսչական մարմնում քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.

3) ***Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողներ՝*** Տեսչական մարմնի քաղաքացիական աշխատանք կատարող աշխատողներ, Տեսչական մարմնի ղեկավարի օգնական, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալների օգնականներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ, փորձագետներ, փորձնակներ, պայմանագրային հիմունքներով (այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրով) աշխատողներ.

4) ***Տեսչական մարմնի ղեկավարություն***` Տեսչական մարմնի ղեկավար, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալներ.

5) ***աշխատանքի վայր՝*** Տեսչական մարմնի վարչական շենքը (ք. Երևան, Կոմիտասի 49/2) և մարզային կենտրոնների ու սահմանային հսկիչ կետերի վարչական շենքերը կամ դրանց տեղակայման վայրերը, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի ղեկավարի անհատական կամ ներքին իրավական ակտերով սահմանված շենքերը կամ դրանց տեղակայված վայրերը.

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

5. Հասկացությունները, որոնք հատուկ սահմանված չեն Ներքին կանոններով, օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված նշանակությամբ:

**2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

6. Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողներին աշխատանքի ընդունելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով, Տեսչական մարմինների մասին օրենքով, իսկ Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողներին աշխատանքի ընդունելու հետ կապված հարաբերությունները` Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

7. Տեսչական մարմին աշխատանքի ընդունումը ձևակերպվում է իրավասու պաշտոնատար անձի աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտով կամ գրավոր աշխատանքային պայմանագիր կնքելու միջոցով:

8. Տեսչական մարմին աշխատանքի ընդունելիս գործատուն պարտավոր է պահանջել Հա­յաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան փաստաթղթերը:

9. Տեսչական մարմնի աշխատողին աշխատանքից ազատելու մասին իրավական հիմքի առաջացման պահից Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը աշխատողին պետք է տրամադրի համաթերթիկ (Ձև N 1), որն աշխատողը ներկայացնում է համաթերթիկում նշված կառուցվածքային ստորաբաժանումներ` նշագրման, որից հետո կատարվում է վերջնահաշվարկ:

10. Աշխատանքից ազատման մասին համապատասխան իրավական ակտում նշված ժամկետը համարվում է Տեսչական մարմնում աշխատողի վերջին աշխատանքային օրը:

11. Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողներին աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Օրենքով, Տեսչական մարմինների մասին օրենքով,իսկ Տեսչական մարնի մյուս աշխատողներին աշխատանքից ազատելու հետ կապված հարաբերությունները` Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

**3.ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՌԵԺԻՄԸ, ԴՐԱ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ**

12. Տեսչական մարմնում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ 40 ժամ տևողությամբ, երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են, բացառությամբ Տեսչական մարմնի սահմանային հսկիչ կետերի (այսուհետ՝ հսկիչ կետ) և նմուշառման և լաբորատոր փորձաքննությունների կազմակերպման բաժնի:

13. Ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավվելիս Տեսչական մարմնի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար Ներքին կանոններով սահման­ված բոլոր դրույթների պահանջները:

14. Տեսչական մարմնի աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9.00-ին և ավարտվում՝ ժամը 18.00-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր): Տեսչական մարմնի աշխատողը պարտավոր է աշխատանքային ժամերին լինել աշխատավայրում, բացառությամբ՝ 17-րդ կետով սահմանված ժամի:

15. Հսկիչ կետերում բացառությամբ Երևան-«Զվարթնոց» օդանավակայան սահմանային հսկիչ կետի սահմանվում է հերթափոխային աշխատանքային օր։

16. Տեսչական մարմնում աշխատանքային օրն ավարտվելուց հետո կամ ոչ աշխատանքային օրն աշխատողները կարող են ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքի, որը ձևակերպվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով։ Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև պետական վերահսկողություն իրականացնող անձանց կողմից Ներքին կանոնների 14–րդ կետով սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող ժամանակը  արտաժամյա չի համարվում։

17. Տեսչական մարմնում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13.00-ին և ավարտվում՝ ժամը 14.00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում:

18. Տեսչական մարմնում աշխատողը Ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

19. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշ­խա­տանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով:

20. Տեսչական մարմնի աշխատողը կարող է բացակայել աշխատանքի վայրից աշխատանքային ժամերին ծառայողական նպատակներով, իuկ բացառիկ դեպքերում` անձնական նպատակներով:

21. Ծառայողական նպատակներով աշխատանքի վայրից դուրս պարտականությունների իրականացումը պայմանավորված է տեղային գործուղումներով:

22. Անձնական նպատակով, խիuտ անհրաժեշտության դեպքում, աշ­խա­տանքային ժամերին աշխատանքի վայրից Տեսչական մարմնի աշխատողը կարող է բացակայել` միայն անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

23. Ներքին կանոնների 22-րդ կետում նախատեսված դեպքերում աշխատանքի վայրից Տեսչական մարմնի աշխատողի ելքը թույլատրվում է արձակման թերթիկի (Ձև N 2) հիման վրա` անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ:

24. Արձակման թերթիկը լրացնում է Տեսչական մարմնի աշխատողը էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի միջոցով, իսկ հաշվառումը կատարվում է Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից:

25. Առանձին դեպքերում, երբ Տեսչական մարմնի աշխատողն աննախադեպ պատճառներով չի կարողացել առավոտյան ներկայանալ աշխատանքի, նա տեղեկացնում է իր անմիջական ղեկավարին:

26. Տեսչական մարմնում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատա­րելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև արձակուրդում (այդ թվում՝ ամենամյա նվազագույն, ամենամյա լրացուցիչ, նպատակային, չվճարվող) գտնվելու և համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրա­ժեշ­տությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի կամ իր տեղակալների գրավոր կամ բանավոր հանձնարարությամբ, աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ:

2) աշխատողի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ` աշխատանքային ժամերին գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ: Աշխատողը նշված տեսակների գործունեությամբ կարող է զբաղվել միայն Տեսչական մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ` նախօրոք ներկա­յացնելով համապատասխան հաստատության տնօրենի կողմից տրված և հաստատված տեղեկանք: Ուսումնական հաստատությունում դասավանդող աշխատողն աշխատանքային ժամին աշխատանքի վայրից իրավունք ունի բացակայելու շաբաթական 4 ժամից ոչ ավելի: Այս դեպքում աշխատողը պարտավոր է Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնել իր դասավանդելու ժամերի գրաֆիկը` հաստատված ուսումնական հաստատության կողմից և համաձայնեցված իր անմիջական ղեկավարի հետ:

3) աշխատողի ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հար­գելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներ­կայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխա­տունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն): Համապատասխան փաստաթուղթը աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել աշխատակազմի վարչություն աշխատանքի ներկայանալու առաջին օրը:

4) Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով նախատեսված այլ դեպքերում:

27. Տեսչական մարմնում հարգելի են համարվում աշխատանքից ուշացման հետևյալ դեպքերը՝

1) աշխատանքի ներկայանալը մինչև ժամը 9:15-ն,

2) անմիջական ղեկավարի գիտությամբ (բանավոր թույտվությամբ) մեկ ամսվա ընթացքում ոչ ավելի քան երեք անգամ աշխատանքին ուշացմամբ ներկայանալը:

28. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ Ներքին կանոններով չնախա­տես­ված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենս­դրությամբ սահմանված կարգով:

29. Ներքին կանոններով նախատեսված բացակայության կամ ուշացման ժամկետ է համարվում փաս­տացի բացակայած ժամանակը:

30. Տեսչական մարմնի ղեկավարի հանձնարարությամբ Տեսչական մարմնում կարող է վարվել Տեսչական մարմնի աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատ­յան: Տեսչական մարմնի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախելու հաշվառ­ման մատյանում` աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

31. Տեսչական մարմնի աշխատողների մուտքն ու ելքը Տեսչական մարմնի վարչական շենք (ք. Երևան, Կոմիտասի 49/2) կատարվում է անարգել՝ մագնիսական քարտերի (Տեսչական մարմնի վարչական շենքում աշխատողների համար) կամ ծառայողական վկայականների (Ներքին կանոնների 4-րդ կետի 6-րդ ենթակետի համաձայն այլ վայրում տեղակայված շենքերում աշխատողների համար) ներկայացմամբ:

32. Տեսչական մարմնի վարչական շենք (ք. Երևան, Կոմիտասի 49/2) Տեսչական մարմնի աշխատողների մուտքն ու ելքն իրականացվում է  Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից տրամադրված մագնիսական քարտով պտուտակադռնով անցնելու միջոցով: Մագնիսական քարտի միջոցով պտուտակադռնով անցնելու պահը (աշխատանքի վայր մուտքի ու ելքի հստակ ժամանակը) արձանագրվում է էլեկտրոնային համակարգում:

33. Տեսչական մարմնի աշխատողին աշխատանքի ընդունելիս տասը աշխա­տան­քա­­­­­­յին օրվա ընթացքում Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից ստո­րա­գրու­թյամբ տրվում է մագնիսական քարտ:

34. Տեսչական մարմնի աշխատողներն իրավունք չունեն իրենց պատկանող մագնիսական քարտը տրամադրել կամ փոխանցել որևէ այլ անձի: Այս պայմանի խախտման դեպքում աշխատողները կենթարկվեն Ներքին կանոններով սահմանված կարգապահական պատասխանատվության։

35. Տեսչական մարմնի աշխատողները Ներքին կանոններով նախատեսված հարգելի բացակայության հետևյալ դեպքերում` Տեսչական մարմնի աշխատողների ամենամյա կամ չվճարվող արձակուրդում գտնվելու, Տեսչական մարմնի աշխատողի` իր պաշտոնեական (աշխատանքային) ու ծառայողական պարտա­կանությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով` ծառայողական գործուղումների հետ կապված աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու, վերապատրաստման դասընթացներին գործուղվելու, Տեսչական մարմնի աշխատողների ժամանակավոր անաշխատունակության, անհետաձգելի այլ դեպքերում տվյալ աշխատողի քարտն ըստ անհրաժեշտության արգելափակվում է համապատասխան ժամկետով:

36. Տեսչական մարմնի աշխատող չհանդիսացող անձանց մուտքը Տեսչական մարմնի վարչական շենք (ք. Երևան, Կոմիտասի 49/2) թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Տեսչական մարմնի ղեկավարի, Տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղա­կա­լի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների բանավոր թույլտվության հիման վրա: Սույն կետով սահմանված դեպքում Տեսչական մարմնի աշխատող չհանդիսացող անձանց մուտ­քը Տեսչական մարմնի վարչական շենք թույլատրվում է պահպանություն իրականացնող ծառայության կողմից անցագիր լրացվելուց հետո պտուտակադռնով անցնելու միջոցով։

37. Տեսչական մարմնի մարզային կենտրոնների ու սահմանային հսկիչ կետերի վարչական շենքերում կամ դրանց տեղակայման վայրերում, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի ղեկավարի անհատական կամ ներքին իրավական ակտերով սահմանված շենքերում կամ դրանց տեղակայված վայրերում աշխատողների մուտքն ու ելքն իրականացվում է Տեսչական մարմնի աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառման մատ­յանում ստորագրելու միջոցով, որը վարում է տարածքային ստորաբաժանման ղեկավարը։

38. Մագնիսական քարտը կորցնելու դեպքում աշխատողն իր անմիջական ղեկավարի միջոցով զեկուցագիր է ներկայացնում Տեսչական մարմնի ղեկավարին: Կորցրած քարտի վերաբերյալ զեկուցագիրը ստանալուց հետո այն անմիջապես ապաակտիվացվում է, որից հետո աշխատողին տրամադրվում է նոր քարտ: Քարտը կորցնելու դեպքում, քարտի տրամադրման համար կատարված անհրաժեշտ գումարը վճարում է Տեսչական մարմնի աշխատողը։

39. Աշխատանքից ազատվելու դեպքում, աշխատանքային վերջին օրը Տեսչական մարմնի աշխատողներն իրենց պատկանող մագնիսական քարտը ստորագրությամբ հանձնում են Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթշրջանառության վարչություն:

**4. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՀԱԳՈՒՍՏԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ**

40. Տեսչական մարմնի պետական վերահսկողություն իրականացնող անձինք ամենօրյա ծառայողական պարտականությունների կատարման ժամանակ կրում են համազգեստ: Պետական վերահսկողություն իրականացնող անձանց համազգեստը պետք է համապատասխանի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշմամբ սահմանված ձևերին ու նկարագրությանը և պահվի անթերի վիճակում: Պետական վերահսկողություն իրականացնող անձանց համազգեստի ձևերից յուրաքանչյուրը բաղկացած է ամառային, աշնանային (գարնանային) և ձմեռային տեսակներից: Ամառային համազգեստը կրում են հունիսի 1-ից օգոստոսի 31-ը, աշնանայինը՝ սեպտեմբերի 1-ից հոկտեմբերի 30-ը, ձմեռայինը՝ նոյեմբերի 1-ից մարտի 31-ը, իսկ գարնանայինը՝ ապրիլի 1-ից մայիսի 31-ը:

41. Տեսչական մարմնի տղամարդ աշխատողները աշխատանքի ներկայանալիս հագնում են դասական ոճի հագուստ, սափրված կամ խնամված բեղ-մորուքով:

42. Տեսչական մարմնի կին աշխատողները աշխատանքի ներկայանալիս հագնում են դասական ոճի հագուստ: Աշխատանքի չեն կարող ներկայանալ երեկոյան, տոնական հագուստով, չափից ավելի կարճ զգեստներով:

**5. ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

43. Տեսչական մարմնի աշխատողին ամենամյա և նպատակային արձակուրդներ տրամադրվում է Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով, Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողին՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի «Քաղաքացիական ծառայողին արձակուրդ տրամադրելու կարգը և պայմանները սահմանելու մասին» N 1287-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ Տեսչական մարմնում վարչական կամ հայեցողական պաշտոն զբաղեցնող անձին՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված կարգով:

44. Ամենամյա արձակուրդներ տալու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկությունների հիման վրա սահմանում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը՝ մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 15-ը:

45. Արձակուրդներ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում Աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Տեսչական մարմնի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

46. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողը անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է Տեսչկան մարմնի ղեկավարին, արձակուրդ գնալուց առնվազն 5 օր առաջ։

47. Տեսչական մարմնի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով:

Ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ընթացքում ժամանակավոր անաշխատու­նակություն առաջանալու դեպքում արձակուրդի ժամկետը երկարաձգվում է նույնքան օրով, որքան հատկացվել է անաշխատունակության թերթիկով:

48. Տեսչական մարմնի աշխատողներին արձակուրդ տրամադրվում է ամենամյա արձակուրդի նախնական գրաֆիկից դուրս արձակուրդ տրամադրելու անհրաժեշտության դեպքում: Արտահերթ արձակուրդ տրամադրելու համար ներկայացվում է գրավոր հիմնավորում՝ արձակուրդ տրամադրելու անհրաժեշտությունն առաջանալու վերաբերյալ, ապահովելով ստորաբաժանման անխափան աշխատանքը և բացառելով աշխատողի արձակուրդից հետ կանչման անհրաժեշտությունը:

49. Ամենամյա արձակուրդի համար վճարումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան ամենամյա արձակուրդն սկսելուց երեք օր առաջ, իսկ եթե դա հնարավոր չէ գործատուից անկախ պատճառներով, ապա ամենամյա արձակուրդն սկսելու՝ քաղաքացիական ծառայողի դիմումում նշված ժամկետից հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

50. Աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից ելնելով Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողը, իսկ Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենքի 30-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի թիվ 1287-Ն որոշմամբ սահմանված հիմքերով Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողը իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող է դիմել Տեսչական մարմնի ղեկավարին` չվճարվող արձակուրդի տրամադրման համար, որը ձևակերպվում է Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով:

51. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բա­ցակայելիս` Տեսչական մարմնի աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերը և այլ փաստաթղթեր հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

52. Տեսչական մարմնի այն աշխատողները, որոնք ունեն պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող փաստաթուղթ(եր) արձակուրդ գնալիս կամ օտարերկրյա պետություն գործուղվելիս առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ պարտավոր են դրանք հանձնել Տեսչական մարմնի ղեկավարին կամ համակարգող տեղակալին:

53. Օրենքով սահմանված հիմքերի առկայությամբ` քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոնը տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված չափանիշներին համապատասխանող այլ աշխատողի կողմից զբաղեցնելու համար, քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը կամ համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը` դրա անհնարինության դեպքում Տեսչական մարմնի իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության պետը` առնվազն 3 օր առաջ ներկայացնում է զեկուցագիր ` առաջադրելով ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար համապատասխան քաղաքացիական ծառայողի թեկնածությունը և նշելով նրա կողմից տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պարտականությունները կոնկրետ ժամանակահատվածում կատարելու մասին:

54. Ամենամյա նվազագույն, ամենամյա լրացուցիչ, նպատակային և ուսումնական արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ Ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ, Քաղաքացիական ծառայության մասին օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 15-ի թիվ 1287-Ն որոշմամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

6.ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՒՄԸ

55. Տեսչական մարմնի աշխատողների` իրենց պաշտո­նեական (աշխատանքային) ու ծառայողական պար­տա­կանու­­թյուն­ները կատարելու և համա­պատասխան իրավական ակտերով նախա­տես­ված այլ անհրա­ժեշտու­­թյունից ելնելով` ծառայողական, ինչպես նաև մաս­նա­գիտա­կան գիտելիքների և աշխա­տան­քային ունակություն­ների կատարելա­գործ­ման նպա­տա­կով գործուղումները (այսուհետ` գործուղում) ձևակերպվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով:

56. Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական գործուղումները ձևակերպվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2018 թվականի նոյեմբերի 8-ի «Քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական գործուղման պայմաններն ու կարգը սահմանելու մասին» N 1239-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

57. Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողների գործուղման հետ կապված հարցերը կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ։

58. Աշխատողի (աշխատողների) անմիջական ղեկավարը Տեսչական մարմնի ղեկավարին ներկայացնում է զեկուցագիր`

1) Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ուսումնասիրության, հետազոտության նպատակով աշխատողի (աշխատողների) ծառայողական գործուղման մեկնելուց առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ` նշելով գործուղվող աշխատողի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման վայրը, համապատասխան մարմինը կամ կազմակերպությունը (առկայության դեպքում), գործուղման նպատակը և ժամկետները, ինչպս նաև տրանսպարտային միջոցի տրամադրման անհրաժեշտությունը.

2) օտարերկրյա պետություններ գործուղման մեկնելու մասին տեղեկատվությունը հայտնի դառնալուն պես, որտեղ նշվում են գործուղվող աշխատողի անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, գործուղման վայրը, համապատասխան մարմինը կամ կազմակերպությունը (առկայության դեպքում), գործուղման նպատակը և ժամկետները, նախատեսված ծախսերի շրջանակը, ինչպես նաև գործուղման ֆինանսավորման աղբյուրը և ձևը (ամբողջությամբ կամ մասամբ):

59. Օտարերկրյա պետություններ գործուղումները կատարվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանի հիման վրա ստեղծված հանձնաժողովի համաձայնությամբ։

60. Գործուղման մեջ գտնվելու ամբողջ ժամանակաշրջանում պահպանվում են գործուղված աշխատողի աշխատատեղը (պաշտոնը) և աշխատավարձը:

61. Անհարգելի պատճառով գործուղման (բացառությամբ մաս­նա­գիտա­կան գիտելիք­­ների և աշխա­տան­քային ունակություն­ների կատարելա­գործ­ման նպատա­կով) մեկնելուց աշխատողի հրաժարվելը համարվում է աշխատանքային կար­գապահու­­թյան խախտում, որի համար աշխատողի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

62. Գործուղումից վերադառնալուց հետո օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում Տեսչական մարմնի ղեկավարին են ներկայացվում հաշվետվություններ։

63. Տեսչական մարմնի ղեկավարի, տեսչական մարմնի ղեկավարի տեղակալների, ինչպես նաև Տեսչական մարմնի աշխատողների օտարերկյա պետություններ պաշտոնեական գործուղում­ներից վերադառնալուց հետո հաշվետվություններն ստացվում, ուսումնա­սիր­­վում և պահպանվում են Տեսչական մարմնի միջազգային համագործակցության բաժնի կողմից։

64. Տեսչական մարմնի միջազգային համագործակցության բաժնում վարվում է օտարերկրյա պետություններ գործուղումների ռեեստր, իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունում՝ ներքին գործուղումների ռեեստրը:

65. Ռեեստրում նշվում են գործուղված աշխատողի`

1) անունը, ազգանունը.

2) զբաղեցրած պաշտոնը.

3) գործուղման երկիրը և ժամկետները.

4) գործուղման նպատակը.

5) հրավիրող/ընդունող կողմը.

6) ներկայացրած առաջարկությունների, ինչպես նաև դրանց ընթացք տալու մասին տեղեկատվությունը:

66. Ներքին կանոններով նախատեսված ժամկետում, անհարգելի պատ­ճառ­ներով աշ­­խա­­տո­ղի կողմից հաշվետվություն չներկայացվելու դեպքում աշխատողի և (կամ) աշխատողի անմիջական ղեկավարի նկատմամբ կարող է կիրառվել կարգապահական տույժ:

67. Տեսչական մարմնի համապատասխան կառուց­վածքային ստորաբաժան­ման ղեկավարը կարող է նախաձեռնել գործուղված աշխատողի կողմից ուսումնասիրված նյութը Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողներին ներկայացնելու (փոխանցելու) նպատակով դասընթացի կազմակերպում՝ հանձնաժողովի կամ Տեսչական մարմնի ղեկավարի համաձայնությամբ:

68. Տեսչական մարմնի աշխատողների ծառայողական գործուղման ծախuերի հատուց­ման վճարումներն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2335-Ն որոշմամբ սահման­ված կարգով:

**7. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

69. Տեսչական մարմնի ղեկավարությունը, աշխատանքային կարգապահության պահպան­ման հետ կապված, պարտավոր է՝

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

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

3) աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականություն­ների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ապահովել Հայաստանի Հանրա­պե­տության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքներով.

4) աշխատողներին վարձատրել համարժեք աշխատանքի դիմաց՝ Հայաստանի Հանրա­պետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

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

6) ապահովել Տեսչական մարմնի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալու համար անհրաժեշտ պայմաններով.

7) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և ծառայողական լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրա­ժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութա­կան միջոցներ.

8) ապահովել Ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

9) Տեսչական մարմնի վարչական շենքում աշխատողներին, ինչպես նաև Օրենքով նախատեսված փորձաշրջան անցնողներին հատկացնել անցագրեր և ծառայողական վկայականներ, իսկ Ներքին կանոնների 4-րդ կետի 6-րդ ենթակետի համաձայն այլ վայրում տեղակայված շենքերում աշխատողներին՝ ծառայողական վկայականներ.

10) ապահովել Ներքին կանոնների պահանջների անշեղորեն կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

11) ապահովել Տեսչական մարմնի պետական վերահսկողություն իրականացնող անձանց համապատասխան համազգեստով՝ ըստ սեզոնայնության.

12 Տեսչական մարմնի աշխատողին ծանոթացնել աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգին, սույն ներքին կարգապահական կանոններին, ինչպես նաև` ապահովել դրանց կատարումը.

13 Տեսչական մարմնի աշխատողին սահմանված կարգով տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդներ.

14 իրականացնել Ներքին կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

70. Տեսչական մարմնի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել օրենքների, Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանների, իր պաշտոնի անձնագրի, այլ իրավական ակ­տերի, պաշտոնի անձնագրի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմ­նական, պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները և ծառայողական լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանա­փակումները.

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորու­թյունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

3) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել Տեսչական մարմնի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, Ներքին կանոնների պահանջները.

4) խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառա­յողական լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպա­տա­կով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպա­տակային օգտագործել դրանք.

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

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնեական (աշխատանքային) կամ ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնեական (աշխատան­քային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրա­ժեշտության կամ անհարգելի պատճառով չբացակայել աշխատատեղից.

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, չաղմկել.

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

10 պահպանել էթիկայի կանոնները.

11 ունենալ պատշաճ կեցվածք.

12) պահպանել ու կատարել Ներքին կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

71. Ներքին կանոնների 69-րդ և 70-րդ կետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

72. Տեսչական մարմնի ղեկավարությունը և աշխատողներն ունեն նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Ներքին կանոններով նախատեսված այլ պարտականություններ:

73. Տեսչական մարմնի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատանքի վայրում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտա­­կա­նությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործու­նե­­ու­թյամբ, բացառությամբ Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Ներքին կանոններով սահմանված 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 ավտոմեքենան, տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները.

74. Տեսչական մարմնի աշխատողները կարող են ծառայողական գործառույթների իրականացման հետ կապված լրատվամիջոցերում հրապարակումներ (հարցազրույցներ, ասուլիսներ և այլն) կատարել միայն Տեսչական մարմնի ղեկավարության բանավոր կամ գրավոր համաձայնությամբ՝ Տեսչական մարմնի իրազեկման, խորհրդատվության և հանրության հետ տարվող աշխատանքների բաժնի միջոցով:

75. Տեսչական մարմնի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով, ինչպես նաև Ներքին կանոններով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

76. Տեսչական մարմնի կառուցվածքային ստո­րա­բա­ժան­ման ղե­կա­վարը աշխատողների օրական և շաբաթական աշխատաժամանակի հաշվառման և դրան համապատասխան վարձատրության հետ կապված աշխատանքներն արդյու­նավետ կատարելու նպատակով վարում է աշխա­տա­ժա­մանակի հաշվարկի տեղեկագիր (Ձև N 3): Աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագիրը (այսուհետ՝ տեղեկագիր) ձևա­կերպվում է թղթային կամ էլեկտրոնային կրիչի ձևով` յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Թղթային տե­ղե­կա­գիրը պահպանվում է 5 տարի ժամկետով:

77. Տեղեկագրում լրացվում են`

ա. կազմակերպության անվանումը,

բ. կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը,

գ. աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը,

դ. հանրային ծառայության համարանիշը,

ե. փաստացի աշխատած ժամանակը, աշխատաժամանակը:

2) Տեղեկագրում գործատուի մոտ նոր աշխատանքի ընդունված աշխատողի մա­սին տվյալները լրացվում են աշխատանքի անցնելու օրվանից, իսկ նախորդող օրե­րը լրացվում են X-ով:

3) Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի տեղափոխված աշխատողի մասին տվյալ տե­ղե­կա­գրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է X:

4) Նոր աշխատատեղի տեղեկագրում տեղափոխված աշխատողի տվյալները լրացվում են տե­ղափոխման օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են X-ով:

5) Աշխատանքից ազատման դեպքում տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օր­վանից հետո նշվում է X:

6) Տեղեկագրում ամսվա օրերը նշելու համար առանձնացվում է մեկ վերին տող, հիշատակի, տոնական, ոչ աշխատանքային օրերը:

7) Աշխատանքային ժամերը նշվում են աշխատանքային ժամանակացույցի հա­մապատասխան աշխատած ժամերի տևողությամբ (օրինակ, 1 ժամ, 4 ժամ, 8 ժամ և այլն), աշխատողի պարապուրդում և գործուղման մեջ գտնվելու ժա­մա­նակահատվածը տեղեկագրում գրառվում է «Պարապուրդ» և «Գործուղում» բա­ռե­րով: Տեղեկագրի ամփոփիչ սյունակում նշվում է աշխատած օրերի և ժամերի ընդհանուր թիվը:

78. Լրացված տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշ­խա­տանքային օրը ներկայացնում է Տեսչական մարմնի ղեկավարին:

79. Տեղեկագրում սխալների հայտնաբերման դեպքում սխալ թույլ տված անձը կա­տարում է համապատասխան ուղղում և ստորագրում է:

80. Տեսչական մարմնի կառուցվածքային և տարածքային ստորաբաժանումները պարտավոր են Ներքին կանոնների 76-րդ և 77-րդ կետերով նախատեսված կարգով տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման յուրաքանչյուր աշխատողի համար արձակման թերթիկ-դիմումի մեջ նշված բացակայության ժամերը ճիշտ հաշվառել և գրանցել աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

**8. ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ**

81. Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրեն­քով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և Ներքին կանոն­ներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով սահ­մանված դեպքերում և կարգով:

82. Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված, իսկ Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

83. Տեսչական մարմնի աշխատողների նկատմամբ խրախուսանքները կիրառվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով, բացառությամբ որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարի՝, որի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

84. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու և (կամ) ոչ պատշաճ կատարելու և (կամ) ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու և (կամ) Ներքին կանոնները խախտելու և (կամ) քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները խախտելու և (կամ) հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումները չպահպանելու և (կամ) շահերի բախման կանոնները, նվերներ ընդունելու արգելքը խախտելու, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Տեսչական մարմնի աշխատողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

85. Ներքին կանոնների ցանկացած պահանջի խախտումը որպես աշխա­տան­քային կարգապա­հության խախտում հանգեցնում է Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների համար՝ Օրենքով, իսկ Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխա­տան­քային օրենսդրությամբ նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

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

87. Կարգապահական տույժերը Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են՝ Օրենքով և Ներքին կանոններով սահ­ման­ված, իսկ Տեսչական մարմնի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրա­պետության աշ­խա­տանքային օրենսդրությամբ և Ներքին կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով:

88. Օրենքով նախատեսված կարգա­պա­հական տույժերը Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո:

89. Տեսչական մարմնի աշխատողներին պարգևատրում չի տրամադրվում հետևյալ դեպքերում.

1) աշխատանքի նշանակվելուց հետո առաջին երկու ամսվա ընթացքում.

2) տվյալ ամսվա աշխատանքայի օրերին կեսից ավելի բացակայելու դեպքում (բացառությամբ դեկտեմբեր ամսվա).

3) չհանված կամ չմարված կարգապահական տույժի առկայության դեպքում.

4 աշխատանքից հաճախակի ուշանալու դեպքում կամ աշխատավայրից հաճախակի բացակայելու դեպքում։

90. Տեսչական մարմնի պարգևատրման ենթակա աշխատողների ցանկը, բացառությամբ որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարի, Տեսչական մարմնի ղեկավարին է ներկայացվում կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից յուրաքանչյուր ամիս մինչև ամսի 5-ը՝ ըստ պարգևատրվողների առավելությունների։ Պարգևատրման ցանկը որոշում է Տեսչական մարմնի ղեկավարը և հաստատում համապատասխան հրամանով, բացառությամբ որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարի։

91. Տեսչական մարմնի 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, Ներքին կանոնները խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

92. Տեսչական մարմնի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են Տեսչական մարմնի ղեկավարի հրամանով, բացառությամբ որակի ապահովման ստորաբաժանման ղեկավարի, որի նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառում է Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի ղեկավարը:

93. Տեսչական մարմնի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս հաշվի են առնվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդությամբ նախատեսված հանգամանքները:

94. Տեսչական մարմնի աշխատողներին կարգապահական տույժի ենթարկելու ժամանակ Տեսչկան մարմնի ղեկավարը պարտավոր է պահպանել ծառայողական վարվեցողության կանոնները և թույլ չտալ աշխատողների անձնական արժանապատվության նվաստացում:

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

96.Կարգապահական տույժ կիրառելը Տեսչական մարմնի աշխատողին չի ազատում համա­­պա­տասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտակա­նությունների և ծառայողական լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

97. Կարգապահական տույժ կիրառելը Տեսչական մարմնի աշխատողին չի ազատում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

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

99. Միաժամանակ կարող է հանվել Տեսչական մարմնի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

100. Տեսչական մարմնի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ Ներքին կանոններով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

101. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանը Տեսչական մարմնի մյուս աշխա­տողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահ­մանված կարգով, իսկ Տեսչական մարմնի քաղաքացիական ծառայողները՝ Օրենքով սահմանված կարգով:

**Ձև N 1**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՆՆԴԱՄԹԵՐՔԻ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆ

Հ Ա Մ Ա Թ Ե Ր Թ Ի Կ

Ազգանունը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Անունը \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Վարչությունը (բաժինը)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Պաշտոնը\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Արձակման հրաման N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 թ.

Ստորաբաժանման ղեկավար \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության

վարչություն \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Էլեկտրոնային կառավարման և

սպասարկման բաժին \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Պահեստապետ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Լրացման բացատրություն

Աշխատանքից ազատվելու դեպքում աշխատողին տրված հա­մաթերթիկում նշված հա­մապատասխան պաշտոնակատար ան­ձինք նախքան նշագրելը պետք է ապահովեն հետևյալը.

1. Համապատասխան վարչության պետը (բաժնի պետ) կատարում է աշ­խա­տո­ղի մոտ առկա գործերի (նյութերի) հանձնում-ընդունում:
2. Իրավական աջակցության և փաստաթղթաշրջանառության վարչության փաստաթղթաշրջանառության բաժնի պետը ստանում է աշ­խատողից աշխատանքի վայր մուտքն ու ելքն ապահովող վկա­յա­կանն ու ան­ցա­գիրը, կասեց­նում է նրա՝ mulberry էլեկ­տրո­նային փաստա­թղթա­շրջա­նառության համակարգում հաշվառ­ման գրանցումը, ստու­գում է՝ ար­դյոք աշխատողը ֆիանասական պար­տա­վո­րու­թ­յուն­ներ չունի Տեսչական մարմնի հանդեպ և ստանալով լիովին նշագրված համաթերթիկը, կատարվում է վերջնահաշվարկ:
3. Էլեկտրոնային կառավարման և սպասարկման բաժինը կա­սեց­նում է mail ssfs համակարգում աշխա­տողի հաշվառ­ման գրան­­ցումը:

**Ձև N 2**

ԱՐՁԱԿՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ստորաբաժանման անվանումը)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(ա. հ. ա.)

( անցագիր N ---------------------------------- )

202 թ. ----------- ------------------------

ժամը "-------------" մինչև ժամը "-------------"

Պատճառը` --------------------------------------------------------------------------------------