



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ԹԻՎ 67 Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ, ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ԵՆԹԱԿԱ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՈՒ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի մարտի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 270-Լ որոշմամբ հաստատված հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարի 2023 թվականի հուլիսի 18-ի թիվ 18-Լ հրամանով հաստատված Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության կանոնադրության 11-րդ կետը.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել՝ Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների, պետական ռեզերվների գրասենյակի ու կազմակերպությունների ստուգումների կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՎԱԿԵ ՂԱԶԱՐՅԱՆ

«ԲԿ» 10 2024թ.
ք.Երևան

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ, ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ԵՆԹԱԿԱ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ, ՊԵՏԱԿԱՆ ՌԵԶԵՐՎՆԵՐԻ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՈՒ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) կառուցվածքային ստորաբաժանումների, Նախարարությանը ենթակա պետական մարմինների և դրանց կառուցվածքային ստորաբաժանումների, պետական ռեզերվների գրասենյակի, ինչպես նաև Նախարարությանը ենթակա կազմակերպությունների (այսուհետ՝ Ստորաբաժանումներ) աշխատանքային կամ օպերատիվ-ծառայողական գործունեության համալիր, հսկողական, կազմակերպչական գործունեության, ճյուղային (ոլորտային) և նպատակային ստուգումների կազմակերպումն ու անցկացումը:

2. Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.

1) **համալիր ստուգում**՝ Ստորաբաժանման աշխատանքային կամ օպերատիվ-ծառայողական գործունեության բոլոր ուղղություններով իրականացվող աշխատանքների ուսումնասիրում և գնահատում,

2) **հսկողական ստուգում**՝ անցկացված համալիր ստուգմամբ Ստորաբաժանումում հայտնաբերված թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետության գնահատում,

3) **կազմակերպչական գործունեության ստուգում**՝ Ստորաբաժանման ղեկավարության կողմից իրականացվող կառավարչական գործունեության, աշխատանքային կամ օպերատիվ-ծառայողական գործունեության կազմակերպման, ինչպես նաև վերլուծական և պլանավորման աշխատանքների վիճակի արդյունավետության գնահատում,

4) **ճյուղային (ոլորտային) ստուգում**՝ Ստորաբաժանման աշխատանքային կամ օպերատիվ-ծառայողական գործունեության մեկ կամ մի քանի ուղղությունների (ճյուղերի) ուսումնասիրում և գնահատում,

5) **նպատակային ստուգում** Ստորաբաժանման անձնակազմի կողմից օրինականության պահպանման և ծառայողական կարգապահության վիճակի թիրախային ստուգում:

3. Համալիր ստուգման խնդիրներն են՝

1) պարզել Ստորաբաժանմանը վերապահված գործառույթների կատարմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպման ու իրականացման, ծավալված փաստացի գործունեության համապատասխանությունն օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջներին, ինչպես նաև կատարողական կարգապահության և ստացված առանձին հանձնարարականների կատարման վիճակը,

2) Ստորաբաժանման գործունեության աշխատանքներում տեղ գտած թերությունների, դրանց նպաստող պայմանների և պատճառների բացահայտման ու վերացման ուղղությամբ իրականացվող միջոցառումների կազմակերպումը,

3) աշխատանքային կամ օպերատիվ-ծառայողական գործունեության կատարելագործման, անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների բարելավման, ծառայողական և կատարողական կարգապահության ամրապնդման, մասնագիտական պատրաստականության բարձրացման ուղղությամբ գործնական և մեթոդական օգնության ցուցաբերումը,

4) աշխատանքի նոր ձևերի ու մեթոդների, դրական փորձի ներդրումը և տարածումը,

5) ըստ անհրաժեշտության Ստորաբաժանման գործունեության վերաբերյալ հանրային կարծիքի ուսումնասիրումը:

4. Հսկողական ստուգման խնդիրներն են՝

1) համալիր ստուգմամբ հայտնաբերված թերությունների և խախտումների վերացման, աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ ձեռնարկված միջոցառումների ուսումնասիրումը և արդյունավետության գնահատումը,

2) համալիր ստուգմամբ հայտնաբերված թերությունների վերացման վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունների համապատասխանությունը փաստացի վիճակին,

3) իրավասու ստորաբաժանման կողմից ցուցաբերված գործնական և մեթոդական օգնության արդյունավետության գնահատումը:

5. Կազմակերպչական գործունեության ստուգման խնդիրներն են՝

1) Ստորաբաժանման կազմակերպչական գործունեության համապատասխանությունը գործող իրավական ակտերի պահանջներին, դրանց արդյունավետության ուսումնասիրումը և գնահատումը,

2) իրավական ակտերով սահմանված պարտականությունների, կանոնադրական խնդիրների կամ ստացված հանձնարարականների կատարումն ապահովելուն ուղղված կազմակերպչական և հսկողական գործառույթների ուսումնասիրումն ու արդյունավետության գնահատումը,

3) ընդունված կառավարչական որոշումների հիմնավորվածության և իրավաչափության ուսումնասիրումն ու արդյունավետության գնահատումը,

4) վարչարարական, հսկողական գործառույթների, տեղեկատվական-վերլուծական և պլանավորման աշխատանքների ուսումնասիրումն ու արդյունավետության գնահատումը, ինչպես նաև կատարողական կարգապահության ապահովումը,

5) անձնակազմի կողմից օրինականության պահպանման և աշխատանքային ու ծառայողական կարգապահության ամրապնդման աշխատանքների գնահատումը:

6. Ճյուղային (ոլորտային) ստուգման խնդիրներն են՝

1) Ստորաբաժանման այս կամ այն ոլորտի գործունեության ուսումնասիրումը և առկա թերությունների, բացթողումների ու խախտումների վեր հանումը,

2) Ստորաբաժանման առանձին ուղղությունների աշխատանքների գնահատումը՝ հաշվի առնելով տվյալ ոլորտի գործունեության առանձնահատկությունները և ներկայացվող պահանջները:

7. Նպատակային ստուգման խնդիրներն են՝

1) պարզել Ստորաբաժանման անձնակազմի կողմից ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների և այլ իրավական ակտերի պահանջների, գործառույթներից բխող պարտականությունների կատարումը, ինչպես նաև կարգապահական կանոնների պահպանումը:

8. Ստուգումները կազմակերպվում և անցկացվում են պլանային և արտապլանային կարգով:

8.1. Պլանային ստուգումներն անցկացվում են՝

1) կիսամյակային պարբերականությամբ կազմվող պլաններով,

2) կիսամյակային պլանը կազմելիս հաշվի է առնվում Ստորաբաժանումում անցկացված վերջին ստուգման ժամանակահատվածը, տվյալ ստորաբաժանման գործունեությունը բնութագրող ցուցանիշները, ինչպես նաև առանձին ուղղություններում թիրախավորված խնդիրները,

3) կիսամյակային պլանը հաստատվում է ՀՀ ներքին գործերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) կողմից:

8.2. Արտապլանային ստուգումներն անցկացվում են՝

1) ելնելով Ստորաբաժանման օպերատիվ-ծառայողական կամ աշխատանքային գործունեության ընթացքում արձանագրված ցածր արդյունավետությունից,

2) մշտադիտարկման և վերլուծության արդյունքներից բխող անհրաժեշտությամբ պայմանավորված,

3) ստացված առանձին հանձնարարությամբ, այդ թվում՝ հանկարծակի, անլուր, քողարկված այլ անձանց ներգրավմամբ, ինչպես նաև մտացածին իրավիճակներ ստեղծելով:

2. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

9. Համալիր, հսկողական, կազմակերպչական գործունեության, ճյուղային (ոլորտային) և նպատակային ստուգումները (այսուհետ՝ ստուգում) անցկացվում են Նախարարի հրամանով (նպատակային ստուգումը՝ նաև ՀՀ ՆԳՆ ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության պետի հանձնարարությամբ) և կազմակերպվում ու իրականացվում են ՀՀ ՆԳՆ ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության կողմից: Հրամանով հաստատվում է հանձնախմբի

կազմը և ղեկավարը, ինչպես նաև սահմանվում են ստուգման ժամկետները և խնդիրները:

10. Ստուգում անցկացնող հանձնախմբի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է ՀՀ ՆԳՆ ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության պետը, իսկ անմիջական ղեկավարումը՝ հանձնախմբի ղեկավարը:

11. Համալիր ստուգումն անցկացվում է 3-ից 5 տարին մեկ անգամ, իսկ առանձին դեպքերում՝ Նախարարի հանձնարարությամբ՝ մինչև այդ ժամկետի լրանալը:

12. Հսկողական ստուգումն անցկացվում է համալիր ստուգումից հետո՝ 6 ամսից մինչև 1 տարվա ընթացքում:

13. Կապված ստուգման տեսակից և ծավալից՝ ստուգման համար կարող է սահմանվել մինչև 30 աշխատանքային օր, ընդ որում, ստուգման առաջին օր է համարվում ստուգումը փաստացի սկսելու օրը: Անհրաժեշտության դեպքում ստուգում իրականացնող հանձնախմբի ղեկավարի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա Նախարարի կողմից նշված ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև 10 աշխատանքային օր, որի մասին տեղեկացվում է ստուգվող ստորաբաժանման ղեկավարը:

Ստուգման ընթացքում առանձին տեղեկությունների ճշտման անհրաժեշտություն առաջանալու կամ տարերային աղետի, արտակարգ կամ ռազմական դրության պատճառով կամ ստուգման իրականացումն անհնարին դարձնող այլ անկանխատեսելի հանգամանքի առկայության դեպքում Նախարարի հրամանով ստուգման ընթացքը կասեցվում է՝ մինչև կասեցման հիմքի վերացումը: Ստուգումը վերսկսվում է Նախարարի հրամանով: Կասեցման ժամկետը ստուգման ժամկետի մեջ չի հաշվվում: Ժամկետը շարունակում է հոսել վերսկսման հրամանն արձակվելու օրվանից:

14. Ստուգում անցկացնող հանձնախմբի կազմը ձևավորվում է հիմնականում ՀՀ ՆԳՆ ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության ծառայողներից, անհրաժեշտության դեպքում հանձնախմբի կազմում կարող են ընդգրկվել այլ Ստորաբաժանման փորձառու ծառայողներ (աշխատողներ): Ստուգման ընթացքում առանձին հարցերի պարզաբանման համար կարող են նաև ներգրավվել համապատասխան բնագավառի հատուկ գիտելիքների կամ հմտությունների տիրապետող մասնագետներ:

15. Ստուգում անցկացնող հանձնախմբի անդամները ստուգումների ընթացքում կարող են անարգել մուտք գործել Ստորաբաժանման տարածքներ, ծառայության իրականացման այլ վայրեր, պահանջել ու ստանալ փաստաթղթեր (ըստ անհրաժեշտության դրանց պատճենները), տեղեկանքներ, նյութեր, գործեր, տվյալներ և այլ տեղեկություններ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, ինչպես նաև ստուգել օպերատիվ հաշվառման բոլոր տեսակի գործերը (գաղտնի տեղեկություններին առնչվելու համապատասխան ձևի թույլտվության առկայության դեպքում)՝ չխոչընդոտելով Ստորաբաժանման բնականոն գործունեությանը:

16. Հանձնախմբի կողմից պահանջված փաստաթղթերը, նյութերը չտրամադրելը կամ դրանց տրամադրումն ուշացնելը, կեղծ կամ անարժանահավատ տվյալներ

(տեղեկություններ) ներկայացնելը կամ այլ կերպ ստուգմանը խոչընդոտելն առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:

17. Հանձնախմբի անդամները ստուգումների ողջ ընթացքում ազատվում են իրենց հիմնական գործառնության պարտականություններից և անմիջականորեն ենթարկվում են հանձնախմբի ղեկավարին:

18. Հանձնախմբի ղեկավարը ստուգման խնդիրներն ու գործառնություններն արդյունավետորեն իրականացնելու նպատակով կարող է հանձնախմբի անդամներից պահանջել ստուգման նախապատրաստության և ընթացքի վերաբերյալ որոշակի պարբերականությամբ հաշվետվությունների ներկայացում:

19. Հանձնախմբի անդամները ստուգումից առաջ (բացառությամբ նպատակայինի) կազմում են իրենց կողմից ստուգվող ուղղությունների գծով պլան-առաջադրանքներ, որոնք հաստատվում են հանձնախմբի ղեկավարի կողմից, իսկ այլ ստորաբաժանումներից հանձնախմբի կազմում ընդգրկված անդամների պլան-առաջադրանքները՝ տվյալ ստորաբաժանման և հանձնախմբի ղեկավարի կողմից:

20. Մինչև ստուգումն սկսելը, հանձնախմբի կողմից ստուգվող ստորաբաժանման գործունեության մասին հավաքվում է ստուգման խնդիրների վերաբերյալ տեղեկատվություն, այդ թվում՝ վիճակագրական տվյալներ, հաշվետվություններ, նախկին ստուգումների արդյունքների մասին տեղեկանքներ և այլն:

21. Ստուգման համար կարևորություն ներկայացնող տեղեկություններ, մինչև ստուգման վայր ներկայանալը, կարող են պահանջվել նաև ստուգվող ստորաբաժանումից, ինչպես նաև կարող է նախանշվել այն փաստաթղթերի ցանկը, որոնք ենթակա են տրամադրման հանձնախմբին՝ ստուգվող ստորաբաժանում ժամանելուն պես:

3. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

22. Ստուգման վայր ներկայանալուց հետո (բացառությամբ նպատակային ստուգման) հանձնախմբի ղեկավարը՝

1) ստուգվող ստորաբաժանման ղեկավարության (անհրաժեշտության դեպքում ողջ անձնակազմի) հետ անցկացնում է խորհրդակցություն, որի ընթացքում ներկայացնում է ստուգում նշանակելու մասին Նախարարի հրամանը, հանձնախմբի անդամներին, պարզաբանում ստուգման նպատակները, խնդիրները և անցկացման կարգը,

2) պլան-առաջադրանքներին համապատասխան կազմակերպում է ստուգող հանձնախմբի աշխատանքը,

3) անհրաժեշտության դեպքում, ստուգման ընթացքում կարող է կազմակերպել քաղաքացիների ընդունելություն և հարցազրույց:

23. Ստուգվող ստորաբաժանման ղեկավարը միջոցներ է ձեռնարկում հանձնախմբի արդյունավետ և անխոչընդոտ գործունեությունն ապահովելու համար: Ըստ անհրաժեշտության հատկացնում է տարածք, որն ապահովված է բավարար աշխատանքային պայմաններով, ինչպես նաև տեխնիկական, կապի և այլ անհրաժեշտ միջոցներով:

24. Ստուգման ընթացքում ստուգվող ստորաբաժանմանը ցուցաբերվում է նաև գործնական և մեթոդական օգնություն:

25. Ստուգման ընթացքում հայտնաբերված կարգապահական կամ այլ առերևույթ իրավախախտումների փաստերով տեղում իրականացվում է ուսումնասիրություն, որի արդյունքներով ծառայողական քննություն նշանակելու հիմքերի առկայությունը հաստատվելուց հետո, այդ մասին զեկուցվում է ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ սահմանված կարգով ծառայողական քննություն նշանակելու համար:

4. ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

26. Ստուգման արդյունքներով կազմվում է ամփոփ տեղեկանք: Տեղեկանքում նշվում են այն կազմելու վայրի, ամսաթվի, ստուգվող ստորաբաժանման, ստուգումն ընդգրկող ժամանակահատվածի մասին տեղեկություններ: Ըստ անհրաժեշտության, իսկ հսկողական ստուգման դեպքում պարտադիր, նշվում են նաև տեղեկություններ նախկինում կատարված ստուգումների ու դրանց արդյունքների մասին: Այնուհետև, պլան-առաջադրանքներով նախանշված հարցերի հիման վրա, ըստ ուղղությունների, շարադրվում են ստուգման արդյունքները: Տրվում է գնահատական Ստորաբաժանման աշխատանքային և (կամ) օպերատիվ-ծառայողական գործունեությանը, որը պետք է լինի որոշակի և փաստարկված: Տեղեկանքում արտացոլվում են նաև հայտնաբերված խախտումները և թերությունները՝ նշելով դրանց պատասխանատուներին:

Անհրաժեշտության դեպքում անդրադարձ է կատարվում նաև տվյալ ստորաբաժանումում ստուգվող ժամանակահատվածում անցկացված ստուգումների, ցուցաբերված գործնական և մեթոդական օգնության արդյունավետությանը:

Տեղեկանքով միաժամանակ կարող են ներկայացվել առաջարկություններ՝ արձանագրված թերությունները և խախտումները վերացնելու, ինչպես նաև Ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնելու վերաբերյալ:

Տեղեկանքին կարող են կցվել լրացնող հավելվածներ, ինչպես նաև գծանկարներ և աղյուսակներ՝ տեղեկանքում ներառված տեղեկատվությունն առավել պատկերավոր ներկայացնելու նպատակով:

27. Տեղեկանքը հանձնախմբի անդամների և ղեկավարի կողմից ստորագրվելուց հետո զեկուցվում է Նախարարին, որից հետո այն ուղարկվում է ստուգված ստորաբաժանում՝ քննարկելու և արձանագրված խախտումներն ու թերությունները վերացնելու ուղղությամբ միջոցներ ձեռնարկելու համար: Քննարկմանը կարող են մասնակցել նաև ստուգող հանձնախմբի անդամները:

28. Համալիր ստուգման արդյունքների մասին կազմված տեղեկանքն ստանալուց հետո 10-օրյա ժամկետում ստուգված ստորաբաժանման կողմից մշակվում է հայտնաբերված թերությունների վերացման միջոցառումների պլան, որը հաստատվում է այդ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից և մեկ օրինակն ուղարկվում է ՀՀ ՆԳՆ ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչություն:

29. Ստուգման արդյունքներով կազմված տեղեկանքի հետ համաձայն չլինելու դեպքում Ստորաբաժանման ղեկավարն իր անհամաձայնության մասին պատճառաբանված գրություն է հասցեագրում ՀՀ ՆԳՆ ներքին անվտանգության և հակակոռուպցիոն վարչության պետին:

30. Ստուգման արդյունքներով կազմված տեղեկանքի հիման վրա և կատարված ծառայողական քննության արդյունքներով կարգապահական խախտում թույլ տված ծառայողներին (աշխատողներին) կարգապահական տույժի ենթարկելու և (կամ) ծառայողական բարձր ցուցանիշներ ունեցող ու դրական բնութագրվող ծառայողներին (աշխատողներին) խրախուսելու մասին իրավասու պաշտոնատար անձին է ներկայացվում համապատասխան հրամանի նախագիծ: