**ՆԱԽԱԳԻԾ**



**ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ**

**\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 թվական N \_\_\_-Ն**

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ** **ՌԵԵՍՏՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 4-րդ մասը՝ Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովը ***որոշում է.***

1. Սահմանել՝

1) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի,

2) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման ռեեստրի վարման կարգը՝ համաձայն N 2 հավելվածի,

3) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման ռեեստրի լրացման և հրապարակման ենթակա տվյալների ցանկը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

3․ Մինչև սույն որոշման ուժի մեջ մտնելը հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի կողմից ստացված նվերները նվերների հաշվառման ռեեստրում չեն հաշվառվում:

**ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ Հ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ**

**ք. Երևան**

**Հավելված N 1**

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի N \_\_-Ն որոշման**

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ**

**ԳԼՈՒԽ 1**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման հետ կապված հարաբերությունները:
2. Նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Հանրային ծառայության մասին», «Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի մասին», «Պետական գույքի կառավարման մասին» օրենքներով, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով:
3. Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացությունները.
4. **նվեր՝** «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով նվեր հանդիսացող ցանկացած գույքային առավելություն,
5. **նվերների հաշվառման ռեեստր՝** հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման էլեկտրոնային համակարգ,
6. **նվերների հաշվառում՝** նվերների հաշվառման ռեեստրում (այուհետ՝ Ռեեստր) «Հանրային ծառայության մասին» օրենքին և սույն կարգին համապատասխան նվերների գրանցում՝ միայն էլեկտրոնային եղանակով,
7. **տվյալների մշակում՝** Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) կողմից կատարվող գործողություն կամ գործողությունների խումբ, որը կապված է Ռեեստրում «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով և սույն կարգով սահմանված՝ նվերներին առնչվող տեղեկությունները հավաքելու կամ մուտքագրելու կամ համակարգելու կամ պահպանելու կամ օգտագործելու կամ վերականգնելու կամ ուղղելու կամ լրացնելու կամ փոփոխելու կամ փոխանցելու կամ արխիվացնելու կամ այլ գործողություններ կատարելու հետ,
8. **հանրամատչելի տվյալներ՝** նվերների վերաբերյալ Ռեեստրում առկա տեղեկություններ, որոնք հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի համաձայնությամբ կամ իր անձնական տվյալները հանրամատչելի դարձնելուն ուղղված գիտակցված գործողությունների կատարմամբ մատչելի են դառնում որոշակի կամ անորոշ շրջանակի անձանց համար, ինչպես նաև այն տեղեկությունները, որոնք օրենքով նախատեսված են որպես հանրամատչելի տեղեկություններ,
9. **պաշտպանվող տեղեկություններ՝** Ռեեստրում առկա տեղեկություններ, որոնք Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համարվում են հրապարակման ոչ ենթակա կամ մասամբ հրապարակվող,
10. **նվերների հայտարարագիր՝** Ռեեստրում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից համապատասխան ձևաչափով լրացվող հայտարարագիր:

**ԳԼՈՒԽ 2**

**ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ**

1. Նվերների հաշվառման նպատակներն են՝
2. նպաստել հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացած նվերների կառավարման թափանցիկության և հաշվետվողականության ապահովմանը,
3. ապահովել հանրային ծառայության ոլորտում արդյունավետ գործիքակազմերի ներդրման հիմքով՝ կոռուպցիոն ռիսկերի արդյունավետ կառավարումը,

3) նպաստել հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացած նվերների հաշվառման վիճակագրության ձևավորմանը,

4) նպաստել համապատասխան ոլորտում ինստիտուցիոնալ հիշողության ձևավորմանը և փոխանցմանը:

**ԳԼՈՒԽ 3**

**ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ՌԵԵՍՏՐՈԻՄ**

1. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են իրենց կողմից ստացված՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով թույլատրելի նվերները հաշվառել Ռեեստրում՝ ոչ ուշ, քան նվերը ստանալուց հետո տասն օրվա ընթացքում:
2. Ռեեստրում նվերների հաշվառումն իրականացվում է միայն էլեկտրոնային եղանակով՝ առցանց, Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջի միջոցով՝ մուտք գործելով համապատասխան բաժին:
3. Նվերները Ռեեստրում հաշվառելու նպատակով հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձին և հանրային ծառայողին ինքնաշխատ եղանակով տրամադրվում է Ռեեստր մուտք գործելու օգտվողի անուն և գաղտնաբառ:
4. Մուտք գործելով Ռեեստր՝ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը լրացնում են.
5. հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի վերաբերյալ հետևյալ անձնական տվյալները՝

ա. անունը, ազգանունը, հայրանունը,

բ. քաղաքացիությունը,

գ. ծննդյան օրը, ամիսը, տարին,

դ. սեռը,

ե. հանրային ծառայությունների համարանիշը (հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքի համարը),

զ. անձը հաստատող փաստաթուղթը (նույնականացման քարտ, ոչ կենսաչափական անձնագիր, կենսաչափական անձնագիր),

է. hաշվառման և փաստացի բնակության հասցեները.

ը. բջջային և քաղաքային հեռախոսահամարները,

թ. էլեկտրոնային փոստի հասցեն,

2) հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի զբաղեցրած պաշտոնների վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. մարմնի անվանումը,

բ. զբաղեցրած պաշտոնը,

գ. պաշտոնի տեսակը,

դ. պաշտոի ստանձման ամսաթիվը (ինքնաներբեռնվող),

ե. պաշտոնի դադարեցման ամսաթիվը (ինքնաներբեռնվեղ),

զ. hաշվառման և փաստացի բնակության հասցեները,

է. բջջային և քաղաքային հեռախոսահամարները,

ը. էլեկտրոնային փոստի հասցեն,

1. հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի հետ փոխկապակցված անձանց վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. անունը, ազգանունը, հայրանունը,

բ. քաղաքացիությունը,

գ. ծննդյան օրը, ամիսը, տարին,

դ. սեռը,

ե. հանրային ծառայությունների համարանիշը (հանրային ծառայությունների համարանիշ չստանալու մասին տեղեկանքի համարը),

զ. անձը հաստատող փաստաթուղթը (նույնականացման քարտ, ոչ կենսաչափական անձնագիր, կենսաչափական անձնագիր),

է. hաշվառման և փաստացի բնակության հասցեները.

ը. բջջային և քաղաքային հեռախոսահամարները,

թ. էլեկտրոնային փոստի հասցեն,

ժ. կապը hանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի հետ,

4) նվերը հանձնողի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները՝

ա. անունը, ազգանունը, հայրանունը,

բ. զբաղեցրած պաշտոնը,

գ. աշխատանքի վայրի անվանումը, գրանցման և գտնվելու վայրը,

դ. կապը հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի հետ:

**ԳԼՈՒԽ 4**

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿԱՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ**

**ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿՈՂՄԻՑ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՆՁՆՈՒՄԸ**

1. Եթե պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող նվերների, ինչպես նաև օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից տրվող արարողակարգային նվերների արժեքը գերազանցում է վաթսուն հազար Հայաստանի Հանրապետության դրամը, ապա պետական պաշտոն զբաղեցնող անձը և պետական ծառայողը պարտավոր են նվերները ստանալուն հաջորդող տասն աշխատաքնային օրվա ընթացքում դրանք հանձնել պետությանը, իսկ համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձը և համայնքային ծառայողը՝ համապատասխան համայնքին:
2. Եթե «Հանրային ծառայության մասին» օրենքին համապատասխան բարեվարքության հարցերով կազմակերպչի, Էթիկայի և կարգապահական հարցերով հանձնաժողովի, Էթիկայի հանձնաժողովի կամ Հանձնաժողովի կողմից ստացված խորհրդատվական կարծիքի համաձայն «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով թույլատրելի չհամարվող նվեր ստանալու դեպքում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողը խորհրդատվական կարծիքը ստանալուց հետո տասնօրյա ժամկետում չի վերադարձնում նվերը կամ համարժեք հատուցում չի վճարում, ապա պետական պաշտոն զբաղեցնող անձը և պետական ծառայողը պարտավոր են նվերները ստանալուն հաջորդող տասն աշխատաքնային օրվա ընթացքում դրանք հանձնել պետությանը, իսկ համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձը և համայնքային ծառայողը՝ համապատասխան համայնքին:
3. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը կամ հանրային ծառայողը ստացված նվերը պետությանը կամ համայնքին հանձնելուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցում են Հանձնաժողովին:

**ԳԼՈՒԽ 5**

**ՆՎԵՐՆԵՐԻ ԱՐԺԵՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ**

12․ Նվերների արժեքը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով համանման ապրանքների գնի վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների (օրինակ՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական եկամուտների կոմիտե) էլեկտրոնային շտեմարաններում պահվող տվյալներն ինքնաշխատ կերպով Ռեեստր ներբեռնված տեղեկությունները: Ներբեռնված տեղեկությունները համադրվում են նաև միջազգային առևտրի ցանցերում (օրինակ՝ amazon, taobao) համանման ապրանքների գնի վերաբերյալ տեղեկությունների հետ:

**Հավելված N 2**

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի N \_\_-Ն որոշման**

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ**

**ԳԼՈՒԽ 1**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով սահմանվում են հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման ռեեստրի (այսուհետ՝ Ռեեստր) վարման առանձնահատկությունները:
2. Ռեեստրի վարման, այդ թվում՝ Ռեեստրում նվերների հաշվառման, Ռեեստրում առկա տվյալների մշակման, պահպանության միասնականությունը, սույն կարգով սահմանված կարգով և ժամկետներում, ապահովում է Հանձնաժողովը:
3. Ռեեստրում էլեկտրոնային եղանակով հաշվառվում են «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով հաշվառման ենթակա նվերները, գրանցվում և պահպանվում են հաշվառվող նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները, մասնավորապես, հաշվառման համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերի էլեկտրոնային պատճենները, լուսանկարները, վկայականների կրկնօրինակները (առկայության դեպքում), փորձագետի եզրակացությունը (առկայության դեպքում):
4. Ռեեստրը համացանցի միջոցով հասանելի է Հայաստանի Հանրապետության պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններին, հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց, հանրային ծառայողներին և երրորդ անձանց:
5. Ռեեստրում հաշվառվող նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները կազմվում են բացառապես էլեկտրոնային եղանակով և կարող են արտատպվել թղթային կրիչի վրա:

5․ Նվերների հաշվառմանն առնչվող՝ Հանձնաժողովին ներկայացվող դիմումներն ընդունվում են բացառապես էլեկտրոնային եղանակով:

**ԳԼՈՒԽ 2**

**ՌԵԵՍՏՐՈՒՄ ԱՌԿԱ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՌԵԵՍՏՐ ՄՈՒՏՔԱԳՐՎՈՂ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԱՐԴԻԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

6․ Նվերների հայտարարագիրը հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից Ռեեստրում լրացվելուց հետո հինգերորդ օրը հրապարակվում է Հանձնաժողովի պաշտոնական կայքէջում:

7․ Նվերների վերաբերյալ Ռեեստրում առկա այն տվյալները, որոնք Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համարվում են հրապարակման ոչ ենթակա կամ մասամաբ հրապարակվող, կարող են հրապարակվել կամ երրորդ անձանց տրամադրել միայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

8․ Ռեեստրում գրանցման ենթակա՝ այլ պետական, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վարվող էլեկտրոնային շտեմարաններում պահվող տվյալններն ինքնաշխատ կերպով ներբեռնվում, փոփոխվում, արդիականանում են նաև Ռեեստրում՝ առանց հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի կողմից լրացուցիչ դիմում կամ պահանջ ներկայացնելու:

**ԳԼՈՒԽ 3**

**ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳՐՈՒՄ ԱՌԿԱ ԱՆՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՆ ՈՒՂՂԵԼԸ**

9․ Ռեեստրում լրացված տվյալներն ուղղելու, լրացնելու կամ փոփոխելու վերաբերյալ դիմումները հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողն ուղարկում են Հանձնաժողովի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

10․ Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը, Նվերների հայտարարագրում անհամապատասխանություն (տվյալներ, որոնք լիարժեք չեն կամ սխալ են լրացվել) հայտնաբերելու դեպքում, Ռեեստրում նվերը հաշվառելուց հետո չորս օրվա ընթացքում կարող են Հանձնաժողովի էլեկտրոնային հասցեին գրել դիմում՝ անհամապատասխանությունն ուղղելու թույլտվություն Հանձնաժողովից ստանալու համար՝ նշելով դիմողի անունը, ազգանունը և հայրանունը, պաշտոնը, ուղղման, փոփոխման, լրացման ենթակա նվերների հայտարարագրի ներկայացման ամսաթիվը, վրիպակի կամ ոչ ամբողջական տվյալի մանրամասն նկարագրությունը և վրիպելու պատճառը:

11․Հանձնաժողովը մերժում է դիմումը, եթե դրանում նշված տվյալի անհամապատասխանությունն արդեն իսկ այլ կերպ բացահայտված է:

1. Հանձնաժողովը նվերների հայտարարագրում ուղղում, փոփոխություն, լրացում կատարելու վերաբերյալ դիմումները քննում է դրանք ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
2. Դիմումը բավարարվելու դեպքում հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի էլեկտրոնային հասցեին Հանձնաժողովի համապատասխան աշխատակցի կողմից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում է անհամապատասխանությունն ուղղելու վերաբերյալ թույլտվության մասին գրություն:
3. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողն իրավասու են ուղղել նվերների հայտարարագրի միայն այն տվյալները, որոնց համար դիմում են գրել և ստացել Հանձնաժողովի թույլտվությունը:
4. Նվերների հայտարարագրում անհամապատասխանությունը վերացնելու ժամկետը չի կարող գերազանցել Հանձնաժողովի ուղարկած՝ ուղղման վերաբերյալ ծանուցումն ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրը: Անհամապատասխանությունը վերացնելուց հետո նշված ժամկետում ուղղված նվերների հայտարարագիրը չներկայացվելու դեպքում Հանձնաժողովը հիմք է ընդունում սկզբնապես ներկայացված նվերների հայտարարագիրը:

**ԳԼՈՒԽ 4**

**ՌԵԵՍՏՐՈՒՄ ՀԱՇՎԱՌՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ**

1. Ռեեստրում հաշվառված նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները պահպանվում են Ռեեստրի անհատական աշխատանքային պրոֆիլներում (աշխատանքային տարածք):
2. Ռեեստրում հաշվառված նվերների վերաբերյալ տեղեկություններն պահպանվում են ակտիվ, մինչև դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարումը (նվիրատվություն, բարեգործություն, աճուրդ, վաճառք), որից հետո հաշվառված նվերի վերաբերյալ տեղեկատվությունն ինքնաշխատ եղանակով տեղափոխվում է Ռեեստրի արխիվացման դաշտ:
3. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի և հանրային ծառայողի լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման դեպքերում նրանց կողմից լրացված նվերների հայտարարագիրը մնում է հրապարակված Ռեեստրում՝ լիազորությունների դադարման կամ դադարեցման օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում: Մեկ տարվա ընթացքում հայտարարագրման պարտականություն նախատեսող պաշտոն կրկին չստանձնելու դեպքում՝ նվերների հայտարարագիրն արխիվացվում է Ռեեստրում: Այդ ժամկետից հետո տվյալ անձի կողմից հայտարարագրման պարտականություն նախատեսող պաշտոն ստանձնելու դեպքում նրա արխիվացված նվերների հայտարարագիրը վերականգնվում և հրապարակվում է:
4. Ռեեստրում առկա՝ գաղտնիք պարունակող տեղեկությունները հրապարակվում եմ բացառապես դրանց՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնազերծվելուց հետո:

**Հավելված N 3**

**Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի**

**2023 թվականի \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_-ի N \_\_-Ն որոշման**

**ՑԱՆԿ**

**ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ եվ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ**

1. Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են իրենց կողմից ստացված՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով թույլատրելի նվերների վերաբերյալ նվերների հաշվառման ռեեստրում (այսուհետ՝ Ռեեստր) լրացնել հետևյալ տվյալները.

1) պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող նվերների վերաբերյալ հետևյալ տվյալները․

ա. ստացված նվերը՝ Ռեեստրում առկա շտեմարանից ընտերլու ձևով (օրինակ՝ թանկարժեք մետաղ, կենցաղային տեխնիկա, արվեստի գործ, ընտանի կենդանիներ, գրենական պիտույքներ, համ երգի, թատրոնի տոմսեր և այլն)․

բ. նվերի մոտավոր շուկայական արժեքը,

գ. նվերի լուսանկարը (երեք հարթությունից արված լուսանկարներ) կամ տեխնիկապես բնութագրող տվյալներ (օրինակ՝ ապրանքանիշը, մոդելը, արտադրման կամ թողարկման տարեթիվը և այլն)․

դ. նվերը ստանալու օրը, ամիսը, տարին․

ե. պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, աշխատանքային այցերի, գործուղումների մասնակցության հիմքը (հրամանի համար, հրավերի նկարագիր)․

զ. հանգմանքը որում ստացվել է նվերը (օրինակ՝ միջոցառում, կոնֆերանս, պաշտոնական այց և այլն),

2) սովորաբար կազմակերպվող հյուրասիրության վերաբերյալ հետևյալ տվյալները․

ա. հյուրասիրությունը կազմակերպողի վերաբերյալ տվյալները (ֆիզիկական անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, պետական մարմնի կամ իրավաբանական անձի դեպքում՝ անվանումը, գրանցման և գտնվելու հասցեն),

բ. հյուրասիրության անցկացման օրը, ամիսը, տարին,

գ. հյուրասիրության տևողությունը (ժամ, օր),

դ. հյուրասիրության բնույթը (գործնական, ծանոթութան հաստատում, պաշտոնական ճաշ, ոչ պաշտոնական ճաշ, ժամանցային, սոցիալական սպորտային միջոցառումներ և այլն),

ե. հյուրասիրության մասնակիցների մոտավոր թիվը,

զ. հյուրասիրության անցկացման վայրը,

է. հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի հետ փոխկապակցված անձանց կամ աշխատանքի վայրից այլ անձանց մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

3) ծառայողական օգտագործման նպատակով անվճար տրամադրվող նյութերի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները․

ա. տրամադրված նյութի բնույթը (արագամաշ գույք, հիմնական միջոց, տեխնիկա, գրենական պիտույք, պահեստամաս, համակարգչային տեխնիկա, համակարգչային ծրագիր և այլն),

բ. տրամադրված նյութի քանակը,

գ. տրամադրված նյութի ստացման հիմքը,

դ. նյութի տրամադրման հաճախականությունը,

ե. տրամադրված նյութի հաշվեկշռային արժեքը,

զ. տրամադրող պաշտոնյայի վերաբերյալ տվյալները (անունը, ազգանունը, հայրանունը, զբաղեցրած պաշտոնը, կապը հանրային ծառայողի հետ),

4) կրթաթոշակի վերաբերյալ տվյալները.

ա. կրթաթոշակը տրամադրելու ամսաթիվը,

բ. կրթաթոշակի տրամադրման հիմքը,

գ. ուսումնական հաստատության հետ կապը (ուսանող, մագիստրանտ, ասպիրանտ, փորձնակ և այլն),

դ. կրթաթոշակի չափը,

ե. կրթաթոշակի տրամադրման ժամանակահատվածը (տարեկան, միանվագ, ողջ ուսման ընթացքում գործող և այլն),

5) դրամաշնորհի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

ա. դրամաշնորհի տրամադրման բնույթը,

բ. դրամաշնորհի մրցույթը հայտարարած պետական մարմնի անվանումը,

գ. դրամաշնորհի տրամադրման հիմնական պայմանները,

դ. տրամադրված դրամաշնորհի չափը,

ե. դրամաշնորհը ուղղելու ոլորտը,

զ. այլ մասնակիցների մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվություն,

է. դրամաշնորհի տրամադրման ժամանակահատվածը (օր, ամիս, տարի),

6) նպաստի վերաբերյալ հետևյալ տվյալները.

ա. նպաստի բնույթը (լրիվ, մասնակի),

բ. ուսանողական նպաստի տրամադրման հիմքը (առավել բարձր գնահատականներ ունեցող ուսանողներին` մրցութային կարգով, սոցիալական որաշակի խմբի պատկանելու հիմքով,

գ. նպաստի տրամադրման ժամանակահատվածը (օր, ամիս, տարի),․

դ. տրամադրված նպաստի չափը,

7) օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների կամ այլ անձանց կողմից տրվող արարողակարգային նվերների վերաբերյալ հետևյալ տվյալները․

ա. ստացված նվերը,

բ. նվերի մոտավոր շուկայական արժեքը,

գ.նվերի լուսանկարը (երեք հարթությունից արված լուսանկարներ),

դ. արարողակարգային միջոցառման անցկացման օրը, ամիսը, տարին,

ե. նվերը ստանալու օրը, ամիսը, տարին,

զ. արարողակարգային միջոցառման բնույթը (պաշտոնական հանդիպում, ոչ պաշտոնական հանդիպում, պաշտոնական ճաշ, ոչ պաշտոնական ճաշ, պաշտոնական այցելություն և այլն),

է. պետության, միջազգային կազմակերպության, այլ անձի տվյալները (պետության դեպքում՝ պետության անվանումը, միջազգային կազմակերպության դեպքում՝ անվանումը, գործունեության հասցեն, կոնտակտային տվյալները, այլ անձի դեպքում՝ անունը, ազգանունը, զբաղեցրած պաշտոնը),

է. արարողակարգային միջոցառման մասնակցության հիմքը (հրաման, հրավեր և այլն):

2․ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի իմաստով թուլատրելի համարվող և հաշվառման ենթակա նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները հրապարակային են և բաց հասանելիության՝ բացառությամբ նվերների վերաբերյալ Ռեեստրում առկա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պաշտպանվող տեղեկությունների: Ռեեստրում առկա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պաշտպանվող տեղեկությունները կարող են հրապարակվել բացառապես այդ տեղեկությունների՝ օրենսդրությամբ սահմնաված կարգով և ժամկետներում գաղտնազերծվելուց հետո:

3. Ռեեստրում հաշվառված նվերների վերաբերյալ տեղեկությունները, բացառությամբ Ռեեստրում առկա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ պաշտպանվող տեղեկությունների, դառնում են հանրամատչելի հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձի կամ հանրային ծառայողի կողմից նվերը Ռեեստրում հաշվառելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օր հետո:

4. Հրապարակման ենթակա են՝

1) պետական կամ պաշտոնական այցերի կամ միջոցառումների, ինչպես նաև աշխատանքային այցերի, գործուղումների շրջանակներում կամ ժամանակ տրվող նվերները կամ սովորաբար կազմակերպվող հյուրասիրությունը.

2) ծառայողական օգտագործման նպատակով անվճար տրամադրվող նյութերը.

3) կրթաթոշակը, դրամաշնորհը կամ նպաստը՝ տրված հրապարակային մրցույթի արդյունքով` մյուս դիմորդների նկատմամբ կիրառված նույն պայմաններով և նույն չափանիշներով կամ թափանցիկ այլ գործընթացի արդյունքով:

**ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**«ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԱՆՑ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՊԱՇՏՈՆԵԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍՏԱՑՎԱԾ ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ՀԱՆՁՆՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ՆՎԵՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՌԵԵՍՏՐԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԵՐԸ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ** **ՌԵԵՍՏՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՑԱՆԿԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԿՈՌՈՒՊՑԻԱՅԻ ԿԱՆԽԱՐԳԵԼՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ**

**1․ Կարգավորման ենթակա ոլորտի կամ խնդրի սահմանումը,**

««Հանրային ծառայության մասին» օրենքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին» 2022 թվականի դեկտեմբերի 7-ի ՀՕ-540-Ն օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) ընդունմամբ օրենսդիրը վերանայեց  հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման հետ կապված նվերներ ընդունելու արգելքին առնչվող իրավակարգավորումները: Ի թիվս այլ կարգավորումների Օրենքով սահմանվեց, որ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձը և հանրային ծառայողը պարտավոր են իրենց կողմից ստացված թույլատրելի նվերները հաշվառել նվերների հաշվառման ռեեստրում (այսուհետ՝ Ռեեստր):

Օրենքից բխող ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերը, մասնավորապես, նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման, Ռեեստրի վարման կարգերը, Ռեեստրում լրացման և հրապարակման ենթակա տվյալների ցանկը, ներկայացված տվյալներում փոփոխությունների կատարման կարգերը, սահմանելու լիազորությունն Օրենքով վերապահվեց Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովին։

**2․ Ակնկալվող արդյունքը․**

«Հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների կողմից պաշտոնեական պարտականությունների իրականացման կապակցությամբ ստացված նվերների հաշվառման, հանձնման և գնահատման, նվերների հաշվառման ռեեստրի վարման կարգերը, ինչպես նաև ռեեստրի լրացման և հրապարակման ենթակա տվյալների ցանկը սահմանելու մասին» Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողովի որոշման նախագծի ընդունման արդյունքում կկանոնակարգվեն նվերի հաշվառման գործընթացին առնչվող հարաբերությունները:

**3․ Նախագծի նորմատիվ բնույթի հիմնավորվածությունը․**

Նախագիծը նորմատիվ բնույթի է, քանի որ պարունակում է վարքագծի պարտադիր կանոններ հանրային պաշտոն զբաղեցնող անձանց և հանրային ծառայողների համար: