**ՆԱԽԱԳԻԾ**

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿԱՌԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

 2018 թվականի ----------- ----- N --- -Ն

քաղ. Երևան

ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

 «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապե­տու­թյան օրենքի 22-րդ հոդվածի 9-րդ մասին համապատասխան՝ Հա­յաս­տանի Հանրապետության կառավարությունը **ո ր ո շ ու մ է.**

1. Սահմանել ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում -------------------------- -------ից:

 **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**

 **ՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Հավելված

ՀՀ կառավարության

2018 թվականի --------- ---- N --- -Ն որոշման

**Կ Ա Ր Գ**

**ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ**

**I . ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն իրավական ակտով սահմանվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հա­յաս­­տանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 2-րդ հոդվածի 1-ին կետով նախատեսված մարմիններում (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) ծա­ռա­­յո­ղա­կան քննություն անցկացնելու կարգը (այսուհետ՝ կարգ):
2. Ծառայողական քննությունն Օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կարգով սահմանված՝ քաղաքացիական ծառայողի ծառայողական պարտականությունների և/կամ բարեվարքության և/կամ նրա գործունեությանն առնչվող և/կամ աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի ուսումնասիրությունն է:
3. Ծառայողական քննության խնդիրն է ապահովել՝
4. «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 22-րդ հոդվածով նախատեսված սկզբունքների իրականացումը.
5. քաղաքացիական ծառայողի գործունեությանն առնչվող և/կամ աշխատանքային հարաբերությունների մասով առաջացած խնդիրների պարզաբանումը
6. քաղաքացիական ծառայողի կող­մից կատարված կարգապահական և/կամ քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնները խախտելու և (կամ) հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումները չպահպանելու և (կամ) շահերի բախման կանոնները, նվերներ ընդունելու արգելքի խախտման յուրաքանչյուր դեպքի ժամանա­կին բացա­հայ­տումը․
7. խախտումների կանխարգելումը և դրանց առաջացմանը նպաստող պայմանների վերացումը.
8. քաղաքացիական ծառայողների սույն կարգով նա­խա­տեսված դեպքերում` իրա­վունք­ների մինչդատական պաշտպանությունը.
9. ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերի ժամանա­կին, լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ պարզաբանումը և/կամ բացահայտումը։

4. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ առնչվող ծառայողական քննությունն անցկացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված դրույթներին համապատասխան:

5. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկու­թյունների հետ առնչվող քաղաքացիական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ վարվող ծառայողական քննությանն ազգային անվտանգության պետական կառավարման լիազոր մարմնի ներկայա­ցուցիչներն ընդգրկվում են ըստ անհրաժեշտության՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հետ կապված հանգամանքներ ի հայտ գալու պահից, տվյալ մարմնի լիազորությունների շրջանակում ծառայողական քննու­թյանը մասնակցելու համար:տվյալ դեպքում ծառայողական քննություն վարողների մասով կատարվում է համապատասխան լրացում։

1. Ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերը որոշում է ծառայողական քննություն նշանակողը՝ ծառայողական քննություն նշանակելու մասին որոշմամբ:

 **II. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐԸ**

1. Ծառայողական քննություն նշանակվում է՝ ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատա­րելու և/կամ ոչ պատշաճ կա­տա­րե­լու և/կամ ծա­ռայողական լիազորությունները վերա­զան­­ցե­լու և/կամ աշխա­տան­­քային կարգա­պա­հական 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 դեպքերում, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայողի գործունեությանն առնչվող և/կամ աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի պարզաբանման դեպքերում:

**III. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ, ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ՀԻՄՔԵՐԸ ԵՎ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ**

1. Ծառայողական քննությունը նշանակում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:
2. Օրենքի 22-րդ հոդվածի 3-րդ կետով նախատեսված՝ քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ այլ անձի դիմումի և/կամ լրատվամիջոցների հրապարակումների հիման վրա ծառայողական քննություն նշանակում է գլխավոր քարտուղարը:
3. Ծառայողական քննություն անցկացնելու հիմքը՝ ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընդունված համապատասխան իրավական ակտն է:
4. Ծառայողական քննությունը նշանակելու մասին որոշման մեջ նշվում են՝

 1) ծառայողական քննություն նշանակելու հիմքը (հիմքերը) և պարզաբանման ենթակա հարցերը․

 2) ծառայողական քննություն անցկացնելու դեպքը (դեպքերը).

 3) ծառայողական քննություն վարողի (վարողների) մասին տվյալները.

 4) ծառայողական քննություն նշանակելու օրը, ամիսը, տարեթիվը.

 7) ծառայողական քննությանն առնչվող այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

12. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատա­րելու և/կամ ոչ պատշաճ կա­տա­րե­լու և/կամ ծա­ռայողական լիազորությունները վերա­զան­­ցե­լու և/կամ աշխա­տան­­քային կարգա­պա­հական ներքին կա­նոնների հետ կապված հարցերի և/կամ քաղաքացիական ծառայողի գործունեությանն առնչվող և/կամ աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված հարցերի ուսումնասիրության համար նշանակված ծառայողական քննությունն անցկացնում է այն անձը (անձինք, կառուցվածքային ստորաբաժանումը)՝ ում ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտով վերապահված է ծառայողական քննություն անցկացնելու գործառույթը (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող):

13. Քաղաքացիական ծառայողի վարքագծի կանոնների, անհամատեղելիության պահանջների հանրային ծառայողի նկատմամբ կիրառվող այլ սահմանափակումների, շահերի բախման, նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ հարցերի ուսումնասիրության համար նշանակված ծառայողական քննությունն անցկացնում է Օրենքի 33-րդ հոդվածով նախատեսված կարգով ձևավորված՝ քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ ծառայողական քննություն վարող)***:***

14. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է հետևյալ եղանակներով՝

1. միանձնյա, երբ դրված է պարզաբանման ենթակա մինչև երեք պարզ հարց.
2. աշխատանքային խմբով կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կամ գրասենյակի կողմից, երբ դրված է պարզաբանման ենթակա երեքից ավելի հարց կամ դրված հարցը հնարավոր չէ պարզել միանձնյա եղանակով ծառայողական քննության դեպքում.
3. Էթիկայի հանձնաժողովի կողմից։

15. Ծառայողական քննության փուլերն են՝

1) ծառայողական քննության նշանակման և անցկացման.

2) ծառայողական քննության նյութերի ծանոթացման և ավարտման.

3) քննության արդյունքներով համապատասխան եզրակացության կազմման և ներկայացման.

4) ծառայողական քննության արդյունքներով որոշման կայացման, եթե օրենքով այլ բան նախատեսված չէ:

1. **ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

16. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է 30 օրացույցային օրում, որն սկսվում է ծառայողական քննություն նշանակող պաշտոնատար անձի կողմից ծառայողական քննություն նշանակելու մասին իրավական ակտն ստորագրվելու կամ էլեկտրոնային համակարգում գրանցվելու պահից:

17. Ծառայողական քննության մեծածավալության, բարդության կամ այլ անհրաժեշտու­թյունից ելնելով, ծառայողական քննությունը վարողի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա, ծառայողական քննություն նշանակած պաշտոնատար անձը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան իրավական ակտով կարող է երկարացնել ծառայողական քննություն անցկացնելու ժամկետը մինչև 15 օրացույցային օր:

18. Ծառայողական քննության ժամկետը չերկարացվելու դեպքում այն շարունակվում և ավարտվում է ծառայողական քննություն նշանակելու որոշմամբ սահմանված ժամկետում:

1. **ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ, ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

19. Ծառայողական քննության մասնակիցներն են՝

1. ծառայողական քննություն նշանակող պաշտոնատար անձը (այսուհետ՝ կողմ).
2. քաղաքացիական ծառայողը (քաղաքացիական ծառայողները), ում նկատմամբ նշանակված է ծառայողական քննությունը (այսուհետ՝ կողմ).
3. ծառայողական քննությունը վարողը.
4. ծառայողական քննությանը ներգրավված մասնագետը.
5. ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձը, ով կարող է առնչություն ունենալ ծառայողական քննության հետ (այսուհետ՝ այլ անձ):

 20․ Ծառայողական քննություն նշանակող պաշտոնատար անձի (կողմի) լիազորություններն են՝

1. նշանակել ծառայողական քննություն.
2. նշանակել քննությունը վարողին.

3) սահմանել ծառայողական քննություն անցկացնելու եղանակը.

4) սահմանել ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերը.

5) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.

6) տեղեկանալ ծառայողական քննության ընթացքին.

7) ծառայողական քննություն նշանակելու որոշմամբ կամ ծառայողական քննության ընթացքում կասեցնել քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները՝ պահպանելով նրա աշխատավարձը.

8) ներգրավել մասնագետ.

9) եթե ծառայողական քննության արդյունքը պահանջում է որոշման ընդունում, ապա ընդունված որոշումը մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր և/կամ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տրամադրել կողմերին.

10) ծառայողական քննության ընթացքի վերաբերյալ, ծառայողական քննության արդյունքներովանհրաժեշտության դեպքում կայացնել համապատասխան որոշումներ, այդ թվում՝ ծառայողական քննությունը կասեցնելու և/կամ վերսկսելու և/կամ դադարեցնելու.

11) ծառայողական քննությունը վարողի պահանջով համապատասխան մարմնին ենթակա մարմիններից, կազմակերպություններից և հիմնարկներից պահանջել փաստաթղթեր, նյութեր, տվյալներ․

12) օրենքով նախատեսված դեպքերում կիրառել կարգապահական տույժ.

13) ունի իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Ծառայողական քննությունը վարողի լիազորություններն են՝

1. Օրենքով և սույն կարգով սահմանված ժամկետներում և դրույթներին համապատասխան անցկացնել լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ ծառայողական քննություն` կատարված գործողություններին տալով համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպում.
2. պահպանել Օրենքով և սույն կարգով սահմանված ժամկետները.
3. ծառայողական քննություն նշանակած պաշտոնատար անձի պահանջով ներկայացնել ծառայողական քննության նյութերը և զեկուցել քննության ընթացքի մասին.

4) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և գրասենյակներից ստանալ փաստաթղթեր, նյութեր, տվյալներ, իրեր, որոնք առնչվում են ծառայողական քննությանը, անհրաժեշտության դեպքում դրանք կցել ծառայողական քննության նյութերին.

6) վերցնել բացատրություններ քաղաքացիական ծառայողից, ծառայողական քննության մասնակիցներից և ծառայողական քննությանն առնչվող այլ անձանցից.

7) կատարել ծառայողական քննությանը վերաբերող նյութերի, իրերի, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.

8) ծառայողական քննության ընթացքում միջնորդություն ներկայացնել ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին` ժամանակավորապես դադարեցնելու կարգապահական խախտում կատարած քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները․

9) պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին և/կամ ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին տեղեկացնել մեկ այլ կարգապահական խախտման փաստի հայտնաբերման մասին.

10) միջնորդել ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ծառայողական քննությանը մասնագետ ներգրավելու համար.

11) միջնորդել ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ծառայողական քննությունը կասեցնելու և/ կամ վերսկսելու և/կամ դադարեցնելու մասին.

12) քաղաքացիական ծառայողին տեղեկացնել նրա վերաբերյալ ծառայողական քննության նյութերին, բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տվյալների.

13) ծառայողական քննությունն ավարտելուց հետո ծառայողական քննության արդյունքներով կազմել եզրակացություն.

14) պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին և/կամ ծառայողական քննության կողմերին ներկայացնել ծառայողական քննության արդյունքներով կազմված եզրակացությունը.

15) կարգապահական խախտումների կանխարգելման և վերացման և/կամ բարեվարքության համակարգի վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համապատասխան մարմնի իրավասու պաշտոնատար անձանց.

16) կազմել և համարակալել ծառայողական քննության նյութերը.

17) ունի իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

22. Քաղաքացիական ծառայող հանդիսացող կողմի՝ ում նկատմամբ նշանակվել է ծառայողական քննությունը, լիազորություններն են՝

1) տեղեկանալ, թե ինչի կապակցությամբ է անցկացվում ծառայողական քննությունը.

2) ստանալ, այդ թվում՝ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով, ծառայողական քննության ընթացքի վերաբերյալ կայացված իրավական ակտերը.

3) ծառայողական քննության կապակցությամբ ներկայացնել բացատրություններ, ստորագրել իր կողմից ներկայացված բացատրությունները.

4) ընդունել իր կողմից կարգապահական խախտում կատարելու փաստը.

5) հրաժարվել բացատրություն ներկայացնելուց.

6) միջնորդություն ներկայացնել ծառայողական քննության նյութերում փաստաթղթեր, իրեր ներառելու համար.

7) ներկայացնել փաստաթղթեր, իրեր՝ ծառայողական քննության նյութերում ներառելու համար.

8) միջնորդություն ներկայացնել կարգապահական խախտման վերաբերյալ այլ անձից (անձանցից) բացատրություն պահանջելու.

9) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծանոթանալ ծառայողական քննության նյութերին, բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող տվյալների.

10) ստանալ ծառայողական քննության արդյունքներով կազմված եզրակացությունը.

11) Օրենքի 21-րդ կամ 35-րդ հոդվածներով սահմանված կարգով բողոքարկել ծառայողական քննության արդյունքում ընդունված որոշումը կամ Էթիկայի հանձնաժողովի կողմից կազմված եզրակացությունը.

12) ունի իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

23. Այլ անձի լիազորություններն են՝

1) ներկայացնել բացատրություն.

2) ներկայացնել կարգապահական խախտում կատարելու մասին հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.

3) միջնորդություն ներկայացնել կարգապահական խախտման վերաբերյալ այլ անձանցից բացատրություն պահանջելու.

4) ունի իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

24. Ծառայողական քննությանը ներգրավված մասնագետի լիազորություններն են՝

1) տեղեկանալ ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերին.

2) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներ­կայացնել իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի շուրջ.

3) ծառայողական քննություն վարողի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բա­ցատ­­­րու­թյուններ) տալ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցու­թյամբ կատար­ված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

4) ծանոթանալ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ընթացքի, բո­վան­դա­կու­թյան, արդյունքների վերաբերյալ կազմված փաստաթղթերին և դրանց կապակցությամբ դիտողություններ ներկայացնել, որոնք հաշվի չառնելը բողոքարկման ենթա­կա չէ.

5) գրավոր կամ բանավոր առաջարկություններ ներկայացնել ծառայողական քննու­թյուն վարողին՝ առանձին գործողություններ կատարելու, ինչպես նաև քննության նյութերին փաս­տա­թղթեր, առարկաներ կցելու, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ, որոնք հաշվի չառնելը բողո­քարկ­ման ենթակա չէ.

6) ներկայանալ ծառայողական քննություն վարողի պահանջով, մասնակցել անհրաժեշտ գործողությունների կատարմանը և իր մասնագիտական գիտելիքների սահմաններում տրամադրել խորհրդատվություն առանձին հարցերի պարզաբանման և գործողությունների կատարման կապակցու­թյամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ մասնակցել դրանց.

7) ստորագրությամբ հաստատել իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների ըն­թաց­քի, բովանդակության և արդյունքների վերաբերյալ կազմված արձանագրություններում (տե­ղե­կանքներում) եղած գրառումների ամբողջականությանը ու ստույգությանը, իսկ չստորագրելու դեպ­քում՝ ներ­կա­յացնել գրավոր պատճառաբանություն.

8) ունի իրավական ակ­տե­րով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

25. Մասնագետը ներգրավվում է ծառայողական քննությանը՝ հատուկ ոլորտի մաս­նագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրելու համար:

26. Ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձն իր որոշմամբ՝ ծառայողական քննություն վարողի համապատասխան միջնորդության հիման վրա դիմում է համապատասխան իրավասու պետական մարմիններին և/կամ իրավաբանական և/կամ համապատասխան արտոնագիր ունեցող ֆիզիկական անձանց՝ մաս­նագետ տրա­մա­դրելու և/կամ որպես մասնագետ ներգրավվելու համար:

27. Մասնագետը ծառայողական քննություն վարո­ղին է ներ­կա­յացնում իր կրթության և/կամ որակավորման վերաբերյալ փաստաթղթերը:

1. **ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑՔԸ**

28. Ծառայողական քննություն իրականացնող անձը ծառայողական քննությունն անցկացնում է հանգամանքների ստուգմամբ, համադրմամբ և պարզաբանմամբ:

29. Ծառայողական քննության ընթացքում կարգապահական խախտում (խախտումներ) հայտնաբերելու դեպքում ծառայողական քննություն վարողն այդ մասին տեղեկացնում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող և/կամ ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

30. Սույն կարգի 15-րդ կետով նախատեսված յուրաքանչյուր փուլի արդյունքերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում և համապատասխան մարմնի պաշտոնական կայքում:

31. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության հիմքում չի կարող դնել կամ օգտագործել այն փաստական տվյալները, որոնք ձեռք են բերվել սպառնալիքով, խաբեությամբ կամ այլ անօրինական գործողություններով, ինչպես նաև տվյալ գործողությունը կատարելու իրավունք չունեցող անձի կողմից:

32. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության ընթացքում ձեռք բերված իրավական և փաստական հանգամանքները գնահատում է իր ներքին համոզմունքով` հանգամանքների լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ հետազոտումով, ծառայողական քննության ընթացքում հավաքված հավաստի տվյալների բավարար ամբողջությամբ:

1. **ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՍԵՑՆԵԼԸ, ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼԸ**

33. Ծառայողական քննության նյութերում հանցագործությունների և/կամ զանցանքների հատկանիշներ հայտնաբերվելու դեպքում այդ մասին հայտնվում է համապատասխան պետական մարմիններին և ծառայողական քննությունը կասեցվում է:

34. Ծառայողական քննությունը դադարեցվում է, եթե՝

1) լրացել են Օրենքի 21-րդ հոդվածի 5-րդ կետով նախատեսված՝ կարգապահական տույժ կիրառելու համար սահմանված ժամկետները.

2) ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը դադարեցրել է ծառայողական քննություն նշանակելու որոշումը.

3) անձը դադարել է քաղաքացիական ծառայող համարվելուց.

5) օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

35. Ծառայողական քննությունը կասեցվում, վերսկսվում, դադարեցվում է ծառայողական քննությունը նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համապատասխան որոշմամբ, որը կայացվելուց հետո, մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ գրավոր և/կամ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տրամադրվում է ծառայողական քննությունը վարողին, ծառայողական քննության կողմերին:

**VII. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԸ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ**

**ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ**

36. Ծառայողական քննության անցկացման ընթացքում ծառայողական քննության պարզաբանման ենթակա հանգամանքների վերաբերյալ բազմակողմանի և օբյեկտիվ հետազոտման, ինչպես նաև հավաքված հավաստի տվյալների բավարար ամբողջության արդյունքում ծառայողական քննու­­­թյուն վա­րո­ղը ծառայողական քննության անցկացումն համարում է ավարտված:

37. Ծառայողական քննությունն քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ անցկացվելու դեպքում՝ ծառայողական քննության անցկացումն ավարտելու մասին ծառայողական քննությունը վարողը կողմերին տեղեկացնում և նրանց ծանոթացմանն է տրամադրում ծառայողական քննության նյութերը, ինչի մասին կազմվում է համապատասխան արձանագրություն:

38․ Ծառայողական քննությունն քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ անցկացվելու դեպքում ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալու համար կողմերին տրվում է երկու աշխատանքային օր:

39․ Ծառայողական քննության նյութերը ծանոթացման համար կողմերին տրամադրվում են համարակալվելուց և կարվելուց հետո:

40․ Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց կամ այդ կապակցությամբ կազմված արձանագրությունն ստորագրելուց կողմերի հրաժարվելու դեպքում, ծառայողական քննու­թյուն վա­­րո­ղը պատճառների մասին գրառում է կատարում արձանագրության մեջ:

41. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց հետո կողմերը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող են ներկայացնել գրավոր միջնորդություն՝ ծառայողական քննության նյութերին փաստաթղթեր և այլ փաստական տվյալներ կցելու վերաբերյալ:

42․ Ծառայողական քննություն վարո­ղը մեկ աշխատանքային օրում քննարկում և լուծում է 41-րդ կետում նախատեսված միջնորդությունը, ինչի մասին գրավոր տեղեկացնում է կողմերին:

43. Ծառայողական քննության արդյունքներն ամփոփվում են ծառայողական քննությունն անցկացնելու սույն կարգի 36-րդ կետում նախատեսված գործողության կատարումից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում, ծառայողական քննություն վարողի կողմից կազմ­ված համապատասխան եզրա­կա­ցությամբ:

44. Ծառայողական քննություն վարողը ծառայողական քննության արդյունքներով կազմված եզրակացու­թյունը ներկայացնում է կողմերին:

45. Օրենքի 35-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերում քաղաքացիական  ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը ծառայողական քննության արդյունքներով ընդունում է եզրակացու­թյուն և անմիջապես ներկայացնում է կողմերին:

46. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը Օրենքի 21-րդ հոդվածի 11-րդ մասով նախատեսված ժամկետից հետո, ծառայողական քննության արդյունքներով ներկայացված եզրակացության արդյունքներով ընդունում է որոշում, բացառությամբ Օրենքի 35-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

47. Պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը սույն կարգի 46-րդ կետով նախատեսված որոշումն ընդունելուց հետո, ոչ ուշ, քան կարգապահական տույժ նշանակելուց հետո, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, գրավոր և/կամ էլեկտրոնային համակարգի միջոցով տրամադրում է կողմերին և ծառայողական քննությունը վարողին: