



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԻ
ՆՐԱՄԱՆ

Թիվ 10 -Լ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածով և համաձայն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2018 թվականի հունիսի 11-ի N 751-Լ որոշման հավելվածի 20-րդ կետի 3-րդ ենթակետի՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ոստիկանության կենտրոնական ապարատի, դրա անմիջական ենթակայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ոստիկանության Երևան քաղաքի, մարզային վարչությունների և դրանց ենթակա ստորաբաժանումների պետերին.

1) սույն հրամանը ստորագրությամբ ծանոթացնել ենթակա ծառայողներին (աշխատողներին)՝ յուրաքանչյուրին տրամադրելով հրամանի մեկ օրինակ, ծառայողական պարապմունքների ընթացքում ապահովել հրամանի դրույթների ուսուցումը անձնակազմին, հրամանին գրավոր ծանոթացումը հավաստող փաստաթղթերն ուղարկել կոնկրետ ծառայողների (աշխատողների) անձնական գործը (նյութերը) տնօրինող կադրային ստորաբաժանում,

2) սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված փաստաթղթերն ստանալիս դրանք պահել ծառայողի (աշխատողի) անձնական գործի (նյութերի) մեջ,

3) ենթակա ծառայողների (աշխատողների) թվին համապատասխան՝ հրամանի տպագրության հայտեր ներկայացնել ոստիկանության տնտեսական վարչություն, ստանալ տպագրված հրամանները:

3. Ոստիկանության տնտեսական վարչության պետին՝ ստացված հայտերի հիման վրա ապահովել հրամանի՝ անհրաժեշտ թվով օրինակների տպագրությունը:

4. Ոստիկանության հասարակայնության հետ կապի և լրատվության վարչության պետին՝ սույն հրամանը տեղադրել ոստիկանության պաշտոնական կայքէջում:

5. Ոստիկանության պետի խորհրդական Ա. Ավոյանին՝ հրամանի տպագրված օրինակները տրամադրել ոստիկանության պետին կից հասարակական խորհրդի և ոստիկանության կարգապահական հանձնաժողովի անդամներին:

6. Ուժը կորցրած ճանաչել ոստիկանության պետի տեղակալ Հ. Քոչարյանի 23.05.2018թ. թիվ 2/4-1-1520 հեռախոսագիրը:

ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԴԱՊԵՏ



Վ.ՕՍԻՊՅԱՆ

«30» 10 2018թ.
ք.Երևան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ):

2. Սույն Կանոններում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը.

1) **Ոստիկանության աշխատող՝** ոստիկանության ծառայող, ոստիկանության քաղաքացիական ծառայող, ոստիկանությունում քաղաքացիական աշխատանք կատարող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձինք,

2) **ուղղակի ղեկավար՝** ղեկավար, ում աշխատողը իր պաշտոնի անձնագրի կամ աշխատանքի նկարագրի համաձայն ենթարկվում է ծառայության բերումով, այդ թվում՝ ժամանակավորապես,

3) **անմիջական ղեկավար՝** պաշտոնեական աստիճանակարգում (հիերարխիայում) ամենամոտ կանգնած ուղղակի ղեկավար, բացառությամբ ոստիկանության ենթակայությանը հանձնված կազմակերպությունների ղեկավարների, ոստիկանության պետի խորհրդականների և օգնականների, ոստիկանության կենտրոնական ապարատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ոստիկանության Երևան քաղաքի և մարզային վարչությունների պետերի, որոնց անմիջական ղեկավարը ոստիկանության պետն է, ինչպես նաև նրա այն տեղակալը, որը ոստիկանության պետի հրամանով ունի տվյալ ստորաբաժանման գործառույթների համակարգման լիազորություն,

4) **աշխատանքի վայր՝** ոստիկանության աշխատանքային տարածքներ,

5) **աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակ,

6) **արտաժամյա աշխատանք (ծառայություն)՝** ամենօրյա կամ շաբաթական աշխատաժամանակի նորմալ տևողությունը կամ ոչ լրիվ աշխատաժամանակը կամ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը գերազանցող աշխատանքը կամ ծառայությունը:

3. Կանոնները տարածվում են ոստիկանության աշխատողների վրա և հանդիսանում են ոստիկանությունում աշխատողների միջև աշխատանքային կարգուկանոն սահմանող, աշխատանքային հիմնական պայմանները բովանդակող և ոստիկանությունում աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր, որոնք խախտողները սահմանված կարգով կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

2. ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

4. Ոստիկանությունում աշխատանքային շաբաթը կազմված է հինգ աշխատանքային և երկու հանգստյան օրերից: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին:

5. Ոստիկանությունում աշխատանքային օրն սկսվում է ժամը 09:00-ին և ավարտվում 18.00-ին:

6. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է 1 ժամով:

7. Ոստիկանությունում աշխատանքային օրվա ընդմիջումն սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում ժամը 14:00-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Հաշվի առնելով աշխատանքի պայմանները՝ ուղղակի ղեկավարը ոստիկանության աշխատողին կարող է տրամադրել լրացուցիչ ընդմիջում՝ առավելագույնը 1 ժամ:

8. Ընդմիջման ժամն աշխատանքային ժամերի մեջ չի մտնում:

9. Ոստիկանության աշխատողն ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

10. Ոստիկանության աշխատողն աշխատանքային ժամերին աշխատատեղից ժամանակավոր կարող է բացակայել ծառայողական նպատակներով՝ անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարի (պետի), իսկ այլ հարգելի նպատակներով՝ ուղղակի ղեկավարի թույլտվությամբ:

11. Ոստիկանության ծառայողը կարող է ներգրավվել արտաժամյա ծառայության.

1) պետության անվտանգության ապահովման համար,

2) պետության պաշտպանության անհրաժեշտության դեպքում,

3) մարդկանց փրկության համար,

4) հրդեհափրկարարական աշխատանքների ընթացքում օգնություն ցուցաբերելու համար,

5) տարերային կամ տեխնաձին աղետի, հրդեհի, վթարի կանխման կամ դրանց հետևանքների վերացման համար,

6) զանգվածային անկարգությունների կանխման համար,

7) հավաքների և հանրային միջոցառումների ժամանակ հասարակական կարգի պահպանության և հասարակական անվտանգության ապահովման համար,

8) ոստիկանության առաջադրանքների կատարման համար, որոնք, իրենց առանձնահատկություններով պայմանավորված, չեն կարող կասեցվել կամ դադարեցվել,

9) ուսումնավարժական հավաքների կամ միջոցառումների, ինչպես նաև օրենքով նախատեսված այլ դեպքերում:

12. Ոստիկանության այլ աշխատողներն արտաժամյա աշխատանքի կարող են ներգրավվել եթե.

1) կատարվում է պետության պաշտպանության, ինչպես նաև տարերային աղետների, տեխնոլոգիական վթարների, համաճարակների, դժբախտ պատահարների, հրդեհների և արտակարգ բնույթ կրող այլ դեպքերի կանխարգելման կամ դրանց հետևանքների վերացման համար անհրաժեշտ աշխատանք,

2) անհրաժեշտ է ավարտել սկսած աշխատանքը, որը պատահական կամ չնախատեսված խոչընդոտների պատճառով չէր կարող ավարտվել նորմալ աշխատաժամա-

նակի ընթացքում, և եթե սկսած աշխատանքների դադարեցումը կարող է առաջացնել նյութերի փչացում, ոչնչացում կամ սարքավորումների անսարքություն,

3) իրականացվում է այնպիսի մեխանիզմների կամ սարքավորումների նորոգման կամ վերականգնման աշխատանքներ, որոնց անսարքության հետևանքով ընդհատվել է զգալի թվով աշխատողների աշխատանքը,

4) աշխատանքի չի ներկայացել հերթափոխային աշխատողը, ինչը կարող է հանգեցնել աշխատանքի անընդհատության խաթարման: Այդ դեպքերում գործատուն կամ նրա ներկայացուցիչը պարտավոր է անհապաղ միջոցներ ձեռնարկել բացակայողին այլ աշխատողով փոխարինելու համար,

5) կատարվում են բեռնման կամ բեռնաթափման և դրանց հետ կապված այլ աշխատանքներ՝ առաքման և նշանակման կետերում բեռների կուտակումը և տրանսպորտային միջոցների պարապուրդը կանխելու կամ վերացնելու, կազմակերպության պահեստներն ազատելու համար,

6) առկա է գործատուի պայմանագրային պարտավորությունների անհապաղ կատարման անհրաժեշտություն:

13. Ոստիկանության աշխատողին արտաժամյա ծառայության ներգրավվելիս, ինչպես նաև սույն Կանոններից բխող այլ դեպքերում նրա ուղղակի կամ անմիջական ղեկավարը պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում անհրաժեշտ հանձնարարությունները (ցուցումները) հեռախոսակապով (այդ թվում՝ SMS կարճ հաղորդագրության միջոցով) փոխանցել աշխատողին, եթե դրանք փոխանցելու այլ կարգ սահմանված չէ այլ իրավական ակտերով:

14. Հղի կանայք և մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողը կարող են արտաժամյա, ինչպես նաև հանգստյան, տոնի կամ հիշատակի օրերին աշխատանքի ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

15. Հաշմանդամները կարող են ներգրավվել արտաժամյա աշխատանքի, եթե բժշկական եզրակացությամբ դա նրանց արգելված չէ:

16. Աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը, ներառյալ արտաժամյա աշխատանքը չի կարող գերազանցել օրական 12 ժամը (հանգստի և սնվելու համար՝ ընդմիջումը ներառյալ), ոստիկանության ծառայողների համար՝ 17 աշխատանքային ժամը, իսկ ոստիկանության բոլոր աշխատողների համար շաբաթվա ընթացքում՝ 48 ժամը:

17. Ոստիկանության առանձին ստորաբաժանումների ծառայողները, պայմանավորված օպերատիվ-հետախուզական, քրեադատավարական գործունեություն իրականացնելու, ինչպես նաև հասարակական կարգի պահպանության, փրկարարական աշխատանքներ կատարելու և դրանց կազմակերպումն ապահովելու անհրաժեշտությամբ, իրենց ուղղակի պետերի ցուցումով կարող են ներգրավվել աշխատաժամանակի ամենօրյա կամ ամենշաբաթյա տևողությունը գերազանցող աշխատանքի՝ պայմանով, որ նորմալ աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատաժամանակի համար աշխատողի ցանկությամբ, առավելագույնը հաջորդ ամսվա ընթացքում, կրճատվի նրա աշխատանքային օրը կամ տրամադրվի ազատ օր (օրեր): Այս դեպքում աշխատողի համար պետք է երաշխավորվի օրվա և շաբաթվա ընթացքում անընդմեջ հանգստի տևողությունը, ընդ որում՝ շաբաթվա անընդմեջ հանգստի օրը կարող է տրամադրվել շաբաթվա այլ օրերին:

18. Աշխատանքային հիմնավոր անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ ամեն-
շաբաթյա հանգստի, տոնի կամ հիշատակի օրերին ուստիկանության աշխատողին
աշխատանքի ներգրավվելու դեպքերում, ուղղակի ղեկավարը պարտավոր է ուստիկա-
նության աշխատողի համաձայնությամբ, մեկ ամսվա ընթացքում նրան տրամադրել
վճարովի այլ հանգստյան օր կամ այդ օրն ավելացնել ամենամյա արձակուրդին:
Ուստիկանության ծառայողների և քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնող
անձանց համար այլ հանգստյան օրը վճարովի չէ:

19. Արտաժամյա աշխատանքն իրար հաջորդող երկու օրվա ընթացքում չպետք է
գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում՝ 180 ժամը, ուստիկանության ծառայողների
համար տարվա ընթացքում՝ 300 ժամը:

20. Արտաժամյա չի համարվում ուստիկանության պետի, ուստիկանության պետի
օգնականի ու խորհրդականի, ուստիկանության պետի տեղակալի, նրա օգնականի,
կենտրոնական ապարատի ստորաբաժանումների պետերի, ուստիկանության Երևան
քաղաքի և մարզային վարչությունների պետերի աշխատաժամանակը գերազանցող
աշխատանքը:

21. Ստորաբաժանումում աշխատանքային կարգապահությունը կամ անհետաձգելի
աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար, ուղղակի պետերը կարող են աշխա-
տողին ոչ հաճախ, քան ամիսը մեկ անգամ, իսկ աշխատողի համաձայնությամբ՝ ոչ
հաճախ, քան շաբաթը մեկ անգամ, աշխատանքային օրն ավարտվելուց հետո կամ ոչ
աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին ներգրավել հերթա-
պահության ուստիկանությունում կամ ուստիկանությունից դուրս՝ հասանելիության պայ-
մանով: Հղի կանայք և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող աշխատողը կարող են
հերթապահության ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

22. Հերթապահության ժամանակը աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) հետ
միասին, եթե հերթապահությունը կատարվում է աշխատանքային օրն ավարտվելուց
հետո, չի կարող գերազանցել սույն Կանոնների 16-րդ կետով նախատեսված՝
արտաժամյա աշխատանքի առավելագույն տևողությունը, իսկ ոչ աշխատանքային՝
տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին՝ օրական 8 ժամը: Հերթապահության
ժամանակն ուստիկանությունում հավասարեցվում է աշխատաժամանակին, իսկ
ուստիկանությունից դուրս հասանելիության պայմանով հերթապահության դեպքում՝ ոչ
պակաս, քան աշխատաժամանակի կեսին: Հերթապահության ժամանակի տևողությու-
նը չպետք է գերազանցի յուրաքանչյուր ամսվա համար 150 ժամը:

23. Ուստիկանությունում կամ ուստիկանությունից դուրս հասանելիության պայմանով
հերթապահության դեպքերում սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող տևողու-
թյամբ հերթապահության համար տրամադրվում է այդ նույն տևողությամբ հանգստի
ժամանակ:

24. Հերթապահ մասի ծառայողների և պահպանության ստորաբաժանումների
աշխատողների աշխատաժամանակի տևողությունը կարող է կազմել օրական 24 ժամ:
Այդ աշխատողների աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի
կարող անցնել 48 ժամից, իսկ աշխատանքային օրերի միջև հանգստի ժամանակը չի
կարող պակաս լինել 24 ժամից:

25. Հարգելի են համարվում աշխատատեղից բացակայության այն դեպքերը, որոնք
կապված են.

1) աշխատողի կողմից իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և ծառայողական լիազորություններն իրականացնելու անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարի թույլտվությամբ, հանձնարարությամբ կամ գործուղման փաստաթղթի առկայությամբ,

2) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անհետաձգելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել բացակայության հարգելի լինելը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

3) համատեղ աշխատանք կատարող աշխատողի կողմից գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու կապակցությամբ աշխատանքի վայրից բացակայելու հետ:

26. Անհարգելի բացակայության դեպքում ոստիկանության աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Այդ դեպքում կարգապահական տույժ նշանակելու մասին հրամանի կամ ծառայողական քննության եզրակացության պատճենն ուղարկվում է ոստիկանության ֆինանսաբյուջետային վարչություն՝ անհարգելի բացակայության ժամանակահատվածի համար վճարում չկատարելու նպատակով:

27. Ստորաբաժանման ղեկավարը աշխատողներին ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույցը) սահմանում է մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 25-ը՝ ժամանակացույցի պատճենն ուղարկելով կադրային հարցերով պատասխանատու ստորաբաժանում: Ամենամյա արձակուրդ տալու հերթականությունը կարող է խախտվել ծառայողի և նրա ուղղակի ղեկավարի համաձայնությամբ:

28. Բարձրագույն խմբի պաշտոն զբաղեցնող ոստիկանության աշխատողների արձակուրդների հերթականությունը (նախնական ժամանակացույցը) սահմանում է ոստիկանության պետը, որի պատճենը տրամադրվում է կադրային հարցերով պատասխանատու ստորաբաժանմանը:

29. Արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույցը) սահմանելիս հաշվի են առնվում աշխատողի ցանկությունը և աշխատանքի բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

30. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ զեկուցագիրը (դիմումը) ոստիկանության աշխատողի ուղղակի ղեկավարի, իսկ ոստիկանության պետի տեղակալների և ոստիկանության ստորաբաժանումների ղեկավարների դեպքում՝ ոստիկանության պետի և նրա համակարգող տեղակալի նշագրումով ներկայացվում է կադրային հարցերով պատասխանատու ստորաբաժանում (իրավասու պաշտոնատար անձին):

31. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկման դեպքում աշխատողի նախաձեռնությամբ և նրա ուղղակի ղեկավարի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

3. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

32. Ոստիկանության աշխատողների ուղղակի և անմիջական ղեկավարները աշխատանքային կարգապահության հետ կապված՝ պարտավոր են.

1) Ոստիկանության աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,

2) սույն կարգի 16-19-րդ կետերով նախատեսված կարգով աշխատողներին աշխատաժամանակի ամենօրյա կամ ամենշաբաթյա տևողությունը գերազանցող աշխատանքի ներգրավելիս՝ ներքին ակտով նախատեսել նշված աշխատաժամանակի հաշվառման մեխանիզմներ և նշանակել հսկող պատասխանատուներ,

3) աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային իրավունքների իրացման և դրանց պաշտպանության վերաբերյալ կազմված զեկուցագրերը քննել և դրանց լուծում տալ հնարավոր սեղմ ժամկետում՝ ներկայացված փաստական հանգամանքները ընդունելով հավաստի, քանի դեռ ծառայողական քննության արդյունքում կամ աշխատանքային իրավունքների իրացման և պարտականությունների կատարման առթիվ կազմված գրավոր այլ ակտերով (փաստաթղթերով), այլ աշխատողների գրավոր զեկուցագրերով դրանք չեն հերքվել,

4) ժամանակին՝ մինչև աշխատանքի անցնելը, աշխատողներին ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, գործավարության կարգին, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, սույն Կանոններին, էթիկայի կանոններին, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը,

5) աշխատողներին աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովել աշխատանքով, տրամադրել աշխատատեղ,

6) կազմակերպել աշխատանքի առաջավոր մեթոդների ուսումնասիրումը, տարածումն ու ներդրումը, ապահովել աշխատանքի ճիշտ կազմակերպումը,

7) ապահովել, որպեսզի ոստիկանությունում աշխատանքային օրերի (հերթափոխերի) միջև ամենօրյա անընդմեջ հանգստի տևողությունը պակաս չլինի 11 ժամից,

8) համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել ծխելու գոտիներ ստեղծելու համար՝ միևնույն ժամանակ տեսանելի վայրում ապահովելով ծխելու արգելքի մասին հայտարարությունը,

9) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին հակասող, ինչպես նաև իրենց և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

10) ժամանակին արձագանքել աշխատողների օրինական պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները,

11) ապահովել աշխատողների որակավորման պարբերաբար բարձրացումը, ստեղծել պայմաններ աշխատանքն ուսուցման համապատասխան ձևերի հետ համատեղելու համար,

12) ապահովել սույն Կանոնների պահանջների պատշաճ կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին,

13) պահպանել աշխատանքային օրենսդրության այլ պահանջները:

33. Ոստիկանության աշխատողը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է.

1) պահպանել օրենքների, իր պաշտոնի անձնագրի կամ աշխատանքային պարտականությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները,

2) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական և ուղղակի ղեկավարների հանձնարարականները՝ ըստ վերադասության,

3) անմիջական և ուղղակի ղեկավարների՝ իրեն հայտնի հեռախոսահամարներից ստացվող մուտքային զանգերին պատասխանել հնարավորինս արագ, իսկ տվյալ պահին անհնարինության դեպքում՝ սեղմ ժամկետում հաստատել կապ նրանց հետ,

4) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել գործավարության կարգի, սույն Կանոնների պահանջները,

5) գործատուից աշխատանքային իրավահարաբերությունների հետ կապված ծանուցումներ ստանալու նպատակով գործատուին տրամադրել իր բնակության (հաշվառման) վայրի հասցեն, էլեկտրոնային փոստի հասցեն, հեռախոսահամարը, որոնք պատշաճ ծանուցումների համար վավերական են նաև գործատուի հետ իրավահարաբերությունները դադարեցնելուց հետո,

6) խնամքով վերաբերվել աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք,

7) աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրատեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները,

8) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում, ոստիկանության պետի կամ ոստիկանության տարածքային մարմնի պետի հրամանով՝ աշխատանքի վայրում գտնվել ծառայողական համազգեստով, որը պետք է կրել սահմանված կարգին համապատասխան,

9) ծառայողական և այլ շենք-շինություններից, տրանսպորտային միջոցից դուրս համազգեստը կրել գլխարկով,

10) ոստիկանության ծառայողական շենք-շինությունների մուտքերը պտուտադռնակով (տուռնիկետ) կահավորված լինելու դեպքում մուտք գործել և դուրս գալ միայն միանգամյա կամ բազմակի օգտագործման էլեկտրոնային հսկողության քարտերի միջոցով,

11) գլխարկով համազգեստ կրելիս՝ կոչումով ավագ ոստիկանության ծառայողներին և իր անմիջական ու ուղղակի ղեկավարներին նկատելու դեպքում ողջունել պատվի առնելով,

12) առանց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության կամ առանց թույլտվության չբացակայել աշխատատեղից,

13) անաշխատունակության, հիվանդության, և այլ հարգելի պատճառներ ի հայտ գալու դեպքերում, ոչ ուշ քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր, իսկ անհնարինության դեպքում՝ այլ եղանակով իր անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարներին իրազեկել բացակայելու պատճառների մասին, իսկ աշխատանքի ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնել բացակայության հարգելի լինելը հաստատող համապա-

տասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն),

14) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն և մաքրություն,

15) պարբերաբար բարձրացնել մասնագիտական գիտելիքները (որակավորումը),

16) աշխատավայրում թույլ չտալ անվայել, այսինքն՝ բարոյականության համընդհանուր ճանաչում ստացած նորմերի հետ անհամատեղելի արարք, իսկ աշխատավայրից դուրս՝ նաև համացանցում,

17) աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս լինել ազնիվ, զուսպ, անկողմնակալ, բարձր պահել ոստիկանության հեղինակությունը,

18) բացառել ցանկացած տիպի անհարգալից կամ կոպիտ վերաբերմունք գործընկերների, անմիջական և ուղղակի ղեկավարների, քաղաքացիների նկատմամբ գրավոր և այլ տեսակի շփումներում,

19) անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարներին դիմել կոչումով կամ ազգանունով՝ «պարոն» («տիկին») բառից հետո, ոստիկանության պետին դիմելիս՝ նաև «պարոն ոստիկանության պետ» բառերով,

20) անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարների՝ աշխատատեղ մտնելը նկատելիս, ինչպես նաև նրանց դիմելիս կամ ղեկավարի հարցերին պատասխանելիս՝ հարգալից ոտքի կանգնել, բացառությամբ աշխատողի առողջական (կամ ֆիզիկական) վիճակով պայմանավորված դեպքերի, ընդմիջման կամ հանգստի ժամերի,

21) ոստիկանության ծառայողի համազգեստը կրել սահմանված կարգին համապատասխան և ունենալ կոկիկ տեսք,

22) աշխատավայրում չծխել ծխելու համար սահմանված գոտիներից դուրս,

23) աշխատավայրում գտնվելիս կամ այլ վայրում ոստիկանությունը ներկայացնելիս ոստիկանության ծառայողի համազգեստով չլինելու դեպքում կրել այնպիսի հագուստ, որը չի հեղինակագրկում ոստիկանության աշխատողի համբավն ու վարքագիծը, ապահովվում է պատշաճ ներկայացուցչական տեսքը համապատասխան վայրում,

24) պահպանել պետական և ծառայողական գաղտնիքը, գործընկերների և այլ անձանց մասնավոր կյանքի գաղտնիք կազմող տեղեկությունները և անձնական տվյալները,

25) արգելել իր գործերին այլ անձանց միջամտությունը, կոնֆիդենցիալ հարցերը չքննարկել երրորդ անձանց ներկայությամբ,

26) ընկերների և ընտանիքի անդամների հետ շփումներում աշխատանքային հարցեր քննարկելիս ցուցաբերել զսպվածություն՝ պետական և ծառայողական գաղտնիք, անձանց մասնավոր կյանքի գաղտնիք կազմող տեղեկություններ և անձնական տվյալներ չհրապարակելու նկատառումներից ելնելով,

27) աշխատանքային ժամերին ժամանակավորապես բացակայելիս և աշխատանքային օրվա ավարտին անջատել համակարգիչը, էլեկտրական ջահերը և մյուս էլեկտրական սարքերը, այդ թվում՝ շենքի միջանցքների, փակել պատուհանները, կողպել դռները,

28) չդրսևորել հետաքրքրություն իր գործընկերների տնօրինման տակ գտնվող նյութերի վերաբերյալ, եթե դա պայմանավորված չէ աշխատանքային անհրաժեշտությամբ,

29) իր աշխատանքային իրավունքներն իրացնել և դրանք պաշտպանել ուղղակի պետերին ուղղված գրավոր զեկուցագրերով:

34. Ոստիկանության աշխատողին կարող է ներկայացվել նաև իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային կարգապահության և վարքագծի կանոնների պահպանման հետ կապված այլ սահմանափակումներ:

35. Ոստիկանության աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և ծառայողական լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած գործունեությամբ (համակարգչային խաղեր, ֆիլմերի դիտում, սոցիալական ցանցերում գրառումներ և այլն),

2) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից,

3) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները,

4) շեղել աշխատողին անմիջական աշխատանքից հասարակական աշխատանքներ կատարելու պատրվակով՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի: