



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆ-ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

№ 2 - Լ

« 07 » 02 2024 թ.

ք. Երևան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՓՐԿԱՐԱՐ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ
ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության (այսուհետ՝ ՀՀ) աշխատանքային օրենսգրքի 218-րդ հոդվածով, «Կառավարչական իրավահարաբերությունների կարգավորման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 11-րդ մասի 6-րդ կետով, «Դրոշի մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 6-րդ մասով և Ներքին գործերի նախարարի 2023 թվականի մարտի 14-ի թիվ 5-Լ հրամանով հաստատված ՀՀ ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ ՆԳՆ) փրկարար ծառայության կանոնադրության 22-րդ կետի 4-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:

2. ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային (կենտրոնական ապարատի և տարածքային) ստորաբաժանումների պետերին՝

1) սույն հրամանը հաստատվելուց հետո՝ 10-օրյա ժամկետում, հավելվածի դրույթները՝ հրամանի դարձերեսին արված համապատասխան ստորագրություններով, ծանուցել ենթակա ծառայողներին (աշխատողներին)՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանմանը հատկացնելով հրամանի՝ առնվազն մեկական օրինակ.

2) հանձնարարել ենթակա ստորաբաժանումների պետերին՝ ծառայողական պարապմունքների ընթացքում ապահովել սույն հրամանի դրույթների ուսուցումը՝ անձնակազմին.

3) սույն հրամանի 2-րդ կետի 1-ին ենթակետով սահմանված ժամկետում ծանուցելուց հետո, ձեր ստորաբաժանումների գործունեության ոլորտը համակարգող՝ ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության տնօրենի տեղակալների միջոցով Փրկարար ծառայության ծառայության կազմակերպման վարչություն ներկայացնել ծանուցումն իրականացնելու վերաբերյալ համապատասխան զեկուցագրեր:

3. ՀՀ ՆԳՆ փրկարար ծառայության ծառայության կազմակերպման վարչության պետի պարտականությունները ժամանակավոր կատարող, փ/ծ փոխգնդապետ Էդուարդ Զիվանի Մաճկալյանին՝ սույն հրամանի 2-րդ կետի 3-րդ ենթակետով զեկուցագրերը ստանալուց հետո ամփոփել և զեկուցել սահմանված կարգով:

4. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Փ/Ծ ԳՆԴԱՊԵՏ

Հաստատված է Էլեկտրոնային
ստորագրությամբ 07.02.2024թ.

Կ. ՑՈՒՑՈՒԼՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՓՐԿԱՐԱՐ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են ՀՀ ներքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) փրկարար ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) աշխատանքային ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ):

2. Սույն կանոնները աշխատանքային կարգապահությունը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և փրկարարական ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայողներ) ու աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմեր են:

3. Սույն կանոնները տարածվում են Ծառայության վարչական պաշտոն զբաղեցնող անձանց, փրկարարական ծառայողների ու աշխատողների վրա և պարտադիր են նրանց համար:

4. Սույն կանոններում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

1) **վարչական պաշտոն զբաղեցնող անձինք**՝ Ծառայության տնօրեն-ներքին գործերի նախարարի տեղակալ (այսուհետ՝ Տնօրեն) և Տնօրենի տեղակալներ.

2) **ծառայողներ**՝ փրկարարական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոն զբաղեցնող անձինք.

3) **աշխատողներ**՝ քաղաքացիական ծառայողներ, տեխնիկական սպասարկողներ և մյուս աշխատողներ՝

4) **մյուս աշխատողներ**՝ օգնականներ, աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ (փորձագետներ).

5) **ծառայողի (աշխատողի) ուղղակի ղեկավար**՝ ծառայողի (աշխատողի) պաշտոնի անձնագրով կամ ծառայողական (աշխատանքային) առանձնահատկությամբ պայմանավորված պաշտոնատար անձը, ում անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ծառայողը (աշխատողը).

6) **ծառայողի (աշխատողի) անմիջական ղեկավար**՝ Ծառայության պաշտոնական աստիճանակարգում ծառայողին (աշխատողին) ամենամոտը գտնվող պաշտոնատար անձը՝

ա. վարչական պաշտոն զբաղեցնող անձանց օգնականների համար՝ Տնօրենը և Տնօրենի տեղակալները,

բ. Ծառայության հիմնական մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ կառուցվածքային ստորաբաժանում) ղեկավարների համար՝ Տնօրենը և (կամ) Տնօրենի տեղակալները,

գ. կառուցվածքային ստորաբաժանումների կազմում ընդգրկված աշխատողների համար համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը.

7) **վարչական տարածք՝** Ծառայության հսկիչ անցագրային կետերից ներս ընկած և հարակից տարածքից ցանկապատնեշով առանձնացված վարչական շենքերի շրջակա հատվածը,

8) **վարչական շենք՝** ծառայողի (աշխատողի) մասնագիտական գործունեության, ինչպես նաև ֆինանսատնտեսական և կազմակերպչաիրավական բնույթի աշխատանքներ իրականացնելու համար նախատեսված՝ համապատասխան աշխատասենյակներից բաղկացած շինությունը,

9) **ծառայության վայր (աշխատատեղ)՝** համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանման տեղակայման տարածքը կամ ծառայողին (աշխատողին) հատկացված աշխատասենյակը.

10) **արտաժամյա ծառայություն (աշխատանք)՝** ամենօրյա կամ շաբաթական աշխատաժամանակը, ինչպես նաև տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը գերազանցող աշխատանքը կամ ծառայությունը:

2. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Ծառայությունում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի, ինչպես նաև շուրջօրյա հերթափոխային ծառայություն՝ մեկ լրիվ օր տևողությամբ՝ 3 հանգստյան օրով:

6. Ծառայությունում աշխատանքը սկսվում է ժամը 9:00-ից և ավարտվում՝ ժամը 18:00-ին՝ բացառությամբ շուրջօրյա հերթափոխային ծառայության, որտեղ ծառայությունն իրականացվում է 9:00-ից մինչև հաջորդ օրվա 9:00-ն ընկած ժամանակահատվածը:

7. Ծառայությունում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ից և ավարտվում՝ ժամը 14:00-ին, որը չի հաշվարկվում ընդհանուր աշխատաժամանակում, և ծառայողն (աշխատողը) այն օգտագործում է իր հայեցողությամբ: Աշխատանքային պայմաններից ելնելով՝ ուղղակի ղեկավարը կարող է ծառայողին (աշխատողին) տրամադրել լրացուցիչ ընդմիջում՝ առավելագույնը 1 ժամ տևողությամբ:

8. «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» օրենքով նախատեսված՝ ոչ աշխատանքային օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրը ծառայողների (աշխատողների) համար ավարտվում է մեկ ժամ շուտ՝ բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատանքային պայմաններով ծառայողների (աշխատողների):

9. Ծառայողին (աշխատողին) արտաժամյա ծառայության, ոչ աշխատանքային, ինչպես նաև հանգստյան և տոն օրերին ծառայության (աշխատանքի) ներգրավելու դեպքերը սահմանվում են «Փրկարար ծառայության մասին» օրենքով, սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով:

10. Աշխատողը արտաժամյա, ինչպես նաև հանգստյան և տոն օրերին աշխատանքի ներգրավվում է՝

1) ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ.

2) քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների իրականացման ժամանակ.

3) երբ առկա է գործատուի պայմանագրային պարտավորությունների անհապաղ կատարման անհրաժեշտություն.

4) օրենսդրությամբ նախատեսված այլ դեպքերում:

11. Աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ավարտին հերթապահություն իրականացնելիս պահպանվում են սույն կանոնների 9-րդ կետի դրույթները:

12. Շուրջօրյա հերթափոխային ծառայություն իրականացնող ծառայողների աշխատաժամանակի տևողությունը չի կարող գերազանցել օրական 24 ժամը:

13. Շուրջօրյա հերթափոխային ծառայություն իրականացնող ծառայողների աշխատաժամանակի միջին տևողությունը շաբաթվա ընթացքում չի կարող գերազանցել 48 ժամը՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի՝ պահպանելով ծառայողների՝ աշխատանքներին հնարավորինս հավասարաչափ ներգրավվածության սկզբունքը:

14. Ծառայությունում հերթապահության դեպքում սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող տևողությամբ հերթապահության համար տրամադրվում է նույն տևողությամբ հանգստի ժամանակ:

15. Ծառայողի (աշխատողի) կողմից աշխատանքից բացակայության ժամկետ է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

16. Հղի կանայք և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող ծառայողները հերթապահության ներգրավվում են իրենց ցանկությամբ:

17. Ծառայությունում հարգելի են համարվում ծառայության վայրից (աշխատատեղից) բացակայելու այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) ծառայողի (աշխատողի) կողմից իր պաշտոնեական լիազորություններն իրականացնելու և ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ծառայության (աշխատանքի) վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ.

2) ծառայողների (աշխատողների) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ (վերապատրաստմանն առանց հիմնավոր պատճառաբանության չմասնակցելը համարվում է ծառայությունից/աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և դիտարկվում՝ որպես կարգապահական խախտում).

3) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

4) ծառայողի (աշխատողի) կողմից իր պաշտոնեական պարտականությունները կատարելուն և ծառայողական (աշխատանքային) լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեության հետ, որի մասին ծառայողն (աշխատողը) իր անմիջական ղեկավարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և աշխատանքից բացակայելու ժամանակացույցը.

5) ծառայողի (աշխատողի) ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի և անհետաձգելի դեպքերի ու այլ հարգելի պատճառների հետ, որի պարագայում մեկ և ավելի օր տևողությամբ բացակայելիս ծառայողը (աշխատողը) պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հավաստող փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի կողմից տրված տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող պատճառաբանված զեկուցագիր և այլ փաստաթղթեր՝ ըստ անհրաժեշտության).

6) անձնական կամ ընտանեկան, ինչպես նաև այլ հանգամանքներով պայմանավորված բացակայության դեպքերի հետ, եթե ծառայողը (աշխատողը) գրավոր կամ բանավոր կերպով կամ այլ եղանակով նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի թույլտվությունը:

18. Սույն կանոնների 17-րդ կետում նշված դեպքերից բացի ծառայության վայրից (աշխատատեղից) բացակայության այլ դեպքերը համարվում են անհարգելի:

19. Անհարգելի բացակայության դեպքում ծառայողը (աշխատողը) կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, որի դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենն ուղարկվում է ֆինանսաբյուջետային գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանում՝ անհարգելի բացակայության ժամանակահատվածի համար վճարում չկատարելու նպատակով:

20. Հարգելի և անհարգելի բացակայության հետ կապված՝ սույն կանոններով չնախատեսված այլ հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. Ծառայողին (աշխատողին) ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հետ կապված հարցերը կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

22. Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի են առնվում Աշխատանքային օրենսգրքի, «Փրկարար ծառայության մասին» օրենքի, ինչպես նաև համապատասխան ներքին (լոկալ) բնույթի իրավական ակտի պահանջները:

3. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ՝ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲՆՈՒՅԹԸ

23. Ծառայությունը կառուցվածքային ստորաբաժանումներին ենթակա բաժինների միջոցով հսկողություն է իրականացնում Ծառայության վարչական տարածքի ու վարչական շենքերի, ինչպես նաև կարևորագույն օբյեկտների ու հրդեհների կանխարգելման և հրդեհային անվտանգության կանոնների պահպանության նկատմամբ:

24. Ծառայողների (աշխատողների) մուտքը Ծառայության վարչական տարածք կատարվում է անարգել՝ ծառայողական անցագրերի, անցագրային քարտերի կամ վկայականների ներկայացմամբ, իսկ դրանց բացակայության դեպքում՝ վերադասության կարգով զեկուցելուց և թույլտվություն ստանալուց հետո:

25. Ծառայողներին (աշխատողներին)՝ բացառությամբ վարչական պաշտոն զբաղեցնող անձանց և վարչական տարածքի պահպանությունն իրականացնող ծառայողների, թույլատրվում է մուտք գործել վարչական տարածք միայն համապատասխան պտուտադռնակով (տուռնիկետ) կահավորված հսկիչ անցագրային կետերից:

26. Ծառայող կամ աշխատող չհանդիսացող մյուս անձանց, ինչպես նաև Ծառայության հաշվեկշռում չգտնվող տրանսպորտային միջոցների մուտքը վարչական տարածք թույլատրվում է միայն ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Տնօրենի կամ Տնօրենի տեղակալների, ինչպես նաև Ծառայության կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի բանավոր թույլտվությամբ:

27. Համաձայն «Հայաստանի Հանրապետության դրոշի մասին» օրենքի 7-րդ հոդվածի 6-րդ մասի՝ Ծառայությունն ապահովում է նաև դրոշին ներկայացվող պահանջների պահպանմանն ուղղված գործառույթներ:

28. Սույն կանոններով նախատեսված՝ Ծառայության՝ պահպանությանն ուղղված դրույթները խախտելու դեպքում հսկողություն իրականացնող ստորաբաժանումները կարող են ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

4. ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ (ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ) ՄԻՋԵՎ (ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ) ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՓՈԽՎԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

29. Անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարը, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված իր լիազորությունների սահմաններում, պարտավոր է՝

1) ծառայողներին (աշխատողներին) ապահովել համապատասխան աշխատանքով, ստեղծել բարենպաստ աշխատանքային մթնոլորտ և պայմաններ, պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների իրականացումը.

2) ծանոթացնել ծառայողներին (աշխատողներին) գործավարության կարգին, անվտանգության տեխնիկային և սույն կանոններին, ապահովել դրանց կատարումը.

3) իրազեկել ծառայողներին (աշխատողներին) իրենց վերաբերող փաստաթղթերի ներկայացման կարգն ու պայմանները, իրականացնել հսկողություն դրանց՝ ժամանակին ներկայացման նկատմամբ.:

4) ծառայողների (աշխատողների) համար իրենց պաշտոնեական պարտականությունների կատարման և գործառույթների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, այդ թվում՝ ծառայողների երկարամյա զինվորական ծառայության և աշխատողների կենսաթոշակային ապահովության իրականացման համար.

5) ծառայողների (աշխատողների) համար ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների ու պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման հնարավորությունը՝ հրամանների և հանձնարարականների դեպքում տալով ողջամիտ ժամանակ.

6) ծառայողներին (աշխատողներին) չտալ ՀՀ օրենսդրությանը կամ ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող ակտին հակասող, ինչպես նաև կարգադրություն տվողի ու կատարողի լիազորությունների շրջանակներից չբխող հանձնարարականներ.

7) ապահովել ծառայողների (աշխատողների) կողմից իրականացված աշխատանքի դիմաց համարժեք վարձատրության գործընթացը՝ ղեկավարվելով «Պետական պաշտոններ և պետական ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» օրենքով և այլ օրենքներով.

8) ապահովել ծառայողներին (աշխատողներին) առաջին բուժօգնությամբ, անհրաժեշտության դեպքում՝ բուժհաստատություն տեղափոխելով.

9) պաշտոնեական պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման համար ծառայողներին (աշխատողներին) ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, համապատասխան տեղեկատվության տրամադրմամբ, գույքային և այլ նյութատեխնիկական միջոցներով, իսկ գործուղումների դեպքում՝ անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցներով՝ ներկայացնելով դրամական բավարարման համապատասխան զեկուցագիր.

10) ժամանակին արձագանքել ծառայողների (աշխատողների) ծառայողական (աշխատանքային) կարիքներին ու պահանջներին.

11) իրականացնել (ապահովել) ծառայողական (աշխատանքային) կարգապահության պահպանման հետ կապված սույն կանոններով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

30. Սույն կանոնների 29-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

31. Ծառայողը (աշխատողը) ծառայողական (աշխատանքային) կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) ժամանակին և պատշաճ կատարել Սահմանադրության և ՀՀ օրենքների, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով, սույն կանոններով ու այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջները՝ պահպանելով դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին և ճշգրիտ կատարել անմիջական ղեկավարի հրամաններն ու հանձնարարականները.

3) ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել գործավարության կարգի և սույն կանոնների պահանջները.

4) պարբերաբար բարձրացնել մասնագիտական գիտելիքներն ու որակները.

5) անմիջական և ուղղակի ղեկավարների հեռախոսահամարներից ստացվող հեռախոսազանգերին պատասխանել հնարավորինս արագ՝ տվյալ պահին պատասխանելու անհնարինության դեպքում հնարավորինս սեղմ ժամկետում հետադարձ կապ հաստատելով նրանց հետ.

6) անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարին տրամադրել իր բնակության (հաշվառման) վայրի, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի հասցեն ու հեռախոսահամարը.

7) խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական պարտականությունների ու լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված նյութատեխնիկական և այլ միջոցներին՝ դրանք ծառայեցնելով իրենց նպատակին.

8) ծառայության (աշխատանքի) վայրում պահպանել տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման և հակահրդեհային կանոնների անվտանգության կանոնները.

9) ծառայության (աշխատանքի) ժամերին մշտապես գտնվել ծառայության (աշխատանքի) վայրում կամ, ծառայողական անհրաժեշտությունից ելնելով, մեկնման մյուս վայրերում՝ առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառի չբացակայելով տվյալ վայրերից.

10) համազգեստը կրելիս ամենուր պահպանել համազգեստի կրման կարգին և ձևին ներկայացվող պահանջները՝ Ծառայության վարչական տարածքում և վարչական տարածքից, ինչպես նաև վարչական շենքերից ու այլ շինություններից և տրանսպորտային միջոցներից դուրս գտնվելիս համազգեստը կրելով գլխարկով.

11) գլխարկով համազգեստ կրելիս՝ իր անմիջական և ուղղակի ղեկավարներին, ինչպես նաև կոչումով ավագ ծառայողներին նկատելու դեպքում ողջունել՝ պատվի առնելով (հավասարազոր պաշտոնների և կոչումների դեպքում առաջինը պատվի է առնում առավել բարեկիրթը).

12) անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարներին, ինչպես նաև ծառայակից ընկերներին դիմել կոչումով կամ ազգանունով՝ նախապես կիրառելով «պարոն» կամ «տիկին» բառերը.

13) անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարների՝ ծառայության վայր (աշխատատեղ) մտնելիս, ինչպես նաև նրանց դիմելիս կամ հարցերին պատասխանելիս կանգնել ոտքի (բացառությամբ՝ ծառայողի/աշխատողի առողջական կամ ֆիզիկական վիճակով պայմանավորված դեպքերի, ինչպես նաև ընդմիջման կամ հանգստի ժամերի).

14) ամենուր և ցանկացած գործունեությամբ զբաղվելիս դրսևորել իր պաշտոնին վայել վարքագիծ.

15) իր լիազորություններն իրականացնելիս հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել բոլորի՝ այդ թվում, գործընկերների ու քաղաքացիների նկատմամբ.

16) Ծառայության վայրում (աշխատատեղում) գտնվելիս կամ այլ վայրում Ծառայությունը ներկայացնելիս համազգեստով չլինելու դեպքում կրել Ծառայության պատիվն ու համբավը չարատավորող, ինչպես նաև ծառայողի հեղինակությունը չվարկաբեկող և ներկայանալի տեսք ապահովող հագուստ.

17) ծառայության վայրում (աշխատատեղ), ծառայության վայրից դուրս և համացանցում չդրսևորել անվայելուչ՝ բարոյականության համընդհանուր ճանաչում ստացած նորմերի հետ անհամատեղելի արտահայտություն կամ արարք, զերծ մնալ բարձր տոնայնությամբ խոսակցություններից կամ հայիոյախառն արտահայտություններից, ինչպես նաև քաղաքական մեկնաբանություններից ու քաղաքական ենթատեքստերով գրառումներից.

18) ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելիս լինել զուսպ, ազնիվ և անաչառ՝ բարձր պահելով Ծառայության հեղինակությունը.

19) ծառայության (աշխատանքի) վայրում (այդ թվում՝ սանհանգույցից օգտվելիս) պահպանել կարգուկանոն և մաքրություն.

20) չծխել աշխատասենյակում և դրա համար չնախատեսված վայրերում (օգտվել միայն դրա համար հատկացված տարածքներից).

21) պահպանել պետական և ծառայողական գաղտնիքը (այդ թվում՝ հույժ), ինչպես նաև գործընկերների և այլ անձանց մասնավոր կյանքին վերաբերող տեղեկություններն ու անձնական տվյալները.

22) խուսափել ընկերների և ընտանիքի անդամների հետ շփումներում աշխատանքային հարցեր քննարկելուց, քննարկելու դեպքում՝ ցուցաբերել զսպվածություն.

23) այլ ծառայողների (աշխատողների) տնօրինման տակ գտնվող նյութերի նկատմամբ չդրսևորել ավելորդ հետաքրքրություն, եթե դա չի բխում ծառայողական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից.

24) ծառայողական (աշխատանքային) իրավունքներն իրացնելիս՝ դրանք պաշտպանել ուղղակի կամ անմիջական պետերին ուղղված գրավոր զեկուցագրով (դիմումով).

25) ժամանակավոր անաշխատունակության, հիվանդության, ընտանեկան և այլ հարգելի պատճառներով ծառայության (աշխատանքի) չներկայանալու դեպքում, ոչ ուշ քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր, իսկ անհնարինության դեպքում՝ այլ եղանակով իր անմիջական կամ ուղղակի ղեկավարներին տեղյակ պահել բացակայելու պատճառների մասին՝ ծառայության (աշխատանքի) ներկայանալու առաջին օրը ներկայացնելով բացակայության հարգելի լինելը հավաստող փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն՝ ըստ անհրաժեշտության).

26) ապահովել սույն կանոնների պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

32. Սույն կանոնների 31-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

33. Ծառայողներին (աշխատողներին), սույն կանոնների 31-րդ կետի դրույթների պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

1) ծառայության (աշխատանքի) վայրում աշխատանքային ժամերին օգտագործել ակոհոլ պարունակող խմիչք, ինչպես նաև ծառայության (աշխատանքի) ներկայանալ ակոհոլ օգտագործած կամ ոչ սթափ վիճակում.

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ՝ բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների՝ միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

4) ոչ ծառայողական նպատակով օգտագործել ծառայողական նպատակով հատկացված և նյութատեխնիկական միջոցները.

5) ծառայողներին (աշխատողներին) կարող են ներկայացվել նաև ծառայողական (աշխատանքային) կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

34. Սույն կանոնները խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Քաղաքացիական ծառայության մասին», «Փրկարար ծառայության մասին» օրենքներով, աշխատանքային օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

35. Ծառայողական (աշխատանքային) կարգապահության խախտում է համարվում ծառայողի (աշխատողի) մեղքով ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները չկատարելը կամ ոչ պատշաճ կատարելը, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելը և սույն կանոնները խախտելը:

36. Ծառայողներին (աշխատողներին) կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմք են հանդիսանում նաև կարգապահական խախտումների հետ կապված դեպքերը հիմնավորող փաստաթղթերում կատարված գրառումներն ու դրանց վերաբերյալ ծառայողների (աշխատողների) և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը կամ այլ գրությունները, որոնց արդյունքներով Ծառայողների (աշխատողների) նկատմամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով նշանակվում է ծառայողական քննություն:

37. Կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու հիմքերով ծառայողի (աշխատողի) նկատմամբ կիրառվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» և «Փրկարար ծառայության մասին» օրենքներով սահմանված կարգապահական տույժի տեսակները, իսկ մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Աշխատանքային օրենսգրքի 223-րդ հոդվածով սահմանված կարգապահական տույժի տեսակները:

38. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը՝ կարգապահական խախտում թույլ տված ծառայողից (աշխատողից) ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պահանջվում է գրավոր բացատրություն, իսկ եթե ծառայողը (աշխատողը) չի ներկայացնում գրավոր բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց գրավոր բացատրության:

39. Ծառայողների (աշխատողների) նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառվում է նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով:

40. Կարգապահական տույժ նշանակելիս հաշվի են առնվում վերջինիս խախտման բնույթը, բովանդակությունը, ինչպես նաև այն հանգամանքները, որոնց պարագայում կատարվել է խախտումը, խախտման հետևանքները, նախկինում ծառայողի (աշխատողի) նկատմամբ կարգապահական տույժեր կիրառված լինելու և (կամ) խախտումներ կատարած լինելու հանգամանքները:

41. Կարգապահական տույժ կիրառելը ծառայողին (աշխատողին) չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված՝ իր պաշտոնեական պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու կամ ոչ

պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար ծառայողը (աշխատողը) ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

5. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉՈՎ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

42. Ծառայողը (աշխատողը) պարտավոր է պահպանել անհատական համակարգչով աշխատելու, համակարգչային և տեղեկատվական կորպորատիվ ցանցերից, ինտերնետից և էլեկտրոնային փոստից օգտվելու պահանջները (Ծառայության կողմից համապատասխան տեխնիկայով, սարքավորումներով, ծրագրերով և այլ անհրաժեշտ միջոցներով՝ այդ թվում, լիցենզավորված հակավիրուսային ծրագրերով ապահովելու դեպքում):

43. Ծառայողը (աշխատողը) պատասխանատու է՝

- 1) համակարգչում տեղադրված ծրագրերի պահպանման համար.
- 2) համակարգչով մշակվող տեղեկատվության պահպանման համար.
- 3) համակարգչի արտաքին վիճակի պահպանման համար:

44. Ծառայողին (աշխատողին) արգելվում է՝

- 1) առանց իրավասու ստորաբաժանման գիտության համակարգչի տեղափոխումը.
- 2) համակարգչում խաղեր և կողմնակի ծրագրեր տեղադրելը.
- 3) անսարք կամ վարակված արտաքին կրիչներ օգտագործելը.
- 4) հակավիրուսային ծրագրերի անջատումը կամ հեռացումը.
- 5) գաղտնիության աստիճան ունեցող փաստաթղթերի փոխանցումն էլեկտրոնային փոստի միջոցով.
- 6) չարտոնագրված ծրագրերի տեղադրումը.
- 7) չհաշվառված ցանցային և համակարգչային (անձնական) սարքավորումների միացումը ցանցին.

8) համակարգչի կամ դրա համալրող սարքի վրա ցանկացած գործիքով ներգործումը և դրանց քանդումը՝ բացառությամբ այն դռնակների ու փականների, որտեղ նշված են տվյալ սարքով աշխատելու մասին անհրաժեշտ հրահանգներ:

45. Ծառայողի (աշխատողի) համակարգչում ծրագրերը, այդ թվում՝ նոր, տեղադրվում են միայն իրավասու ստորաբաժանման աշխատակիցների կողմից՝ համաձայն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից իրավասու ստորաբաժանմանը ներկայացված գրավոր հայտի:

46. Ծառայության (աշխատանքի) ընթացքում ցանցի կամ գործառնական խնդիրների ծրագրային ապահովման խափանումների դեպքում անհրաժեշտ է դրա մասին տեղյակ պահել համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ հայտնելով խափանման հատկանիշների մասին:

47. Իրավասու ստորաբաժանումը լարված էներգետիկ իրավիճակներում իրավունք ունի անջատել ցանցի մատակարար համակարգիչները (այսուհետ՝ սերվերներ) և պահանջել, որ անջատվեն բոլոր համակարգիչները:

48. Ինտերնետի բացակայության կամ վիրուսների հայտնաբերման դեպքում անհրաժեշտ է հայտնել համապատասխան ստորաբաժանում:

49. Էլեկտրոնային ֆայլերի փոխանցումն իրականացվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով:

50. Էլեկտրոնային փոստով աշխատելիս արգելվում է բացել անհայտ ծագմամբ էլեկտրոնային նամակներ:

51. Ծառայողին (աշխատողին) արգելվում է օգտվել իր ծառայողական (աշխատանքային) գործունեությանն անմիջականորեն չվերաբերող ցանցային և գործառնական ծրագրային միջոցներից ու ցանցի սերվերներում գրանցել որևէ տեղեկատվություն, եթե դրանք չեն բխում սվյալ ծառայողին (աշխատողին) վերապահված գործառույթներից:

6. ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՆԱԼԻ ՏԵՍՔԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

52. Ծառայողները ծառայության վայր ներկայանում են՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախապես սահմանված ձևին ու կրման կարգին համապատասխանող համազգեստով՝ առանց ձևափոխությունների՝ բացառությամբ, մարմնակազմվածքի առանձնահատկություններով պայմանավորված փոփոխությունների:

53. Բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված արձակուրդում, ժամանակավոր անաշխատունակության և գործուղման մեջ գտնվելու դեպքերի, ինչպես նաև հանգստյան ու հերթափոխային ծառայությունից ազատ օրերի՝ մնացած այլ դեպքերում արգելվում է քաղաքացիական հագուստով մուտք գործել Ծառայության վարչական տարածք:

54. Սույն կանոններով նախատեսված՝ աշխատանքային կարգապահության, անհատական համակարգչով աշխատելու, համազգեստով (քաղաքացիական հագուստով) ծառայության վայր (վարչական տարածք) ներկայանալու, ինչպես նաև ծառայողին ներկայացվող՝ համազգեստի կրման պահանջների և արտաքին տեսքի հետ կապված դրույթները տարածվում են նաև ՀՀ փոխվարչապետի «Փրկարար ծառայողի ուսումնական դասընթացում ներգրավելու, դասընթաց անցնելու կարգը և պայմանները, դասընթացի ավարտից հետո պաշտոնի նշանակման կարգը սահմանելու մասին» 2020 թվականի օգոստոսի 6-ի N 475-Ն որոշմամբ Ծառայության կրտսեր խմբի պաշտոններում նշանակվելու նպատակով եռամսյա ուսումնական դասընթացում ներգրավված (փորձաշրջան անցնող) ՀՀ քաղաքացիների նկատմամբ: