

Հավելված

«Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ
առևտրային կազմակերպության կառավարման խորհրդի
2026 թ. փետրվարի 19-ի ԿԽ-004/26 որոշման

Կ Ա Ր Գ

ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԱՆՑԿԱՑՆԵԼՈՒ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) նկատմամբ ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը (այսուհետ՝ կարգ):

2. Ծառայողական քննությունը Ռեկտորի կողմից իր պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունների սահմանազանցման, ներառյալ՝ «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետով նախատեսված քննական հարցերի գաղտնիությունը չպահպանելու, ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու հետ կապված հարցերի ուսումնասիրությունն է:

3. Ծառայողական քննության խնդիրն է ապահովել՝

1) Ռեկտորի գործունեությանն առնչվող և (կամ) աշխատանքային հարաբերությունների մասով առաջացած խնդիրների պարզումը.

2) Ռեկտորի կողմից կատարված կարգապահական կանոնները խախտելու յուրաքանչյուր դեպքի բացահայտումը.

3) խախտումների կանխարգելումը և դրանց առաջացմանը նպաստող պայմանների վերացումը.

4) ծառայողական քննությամբ Ակադեմիայի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշմամբ առաջադրված հարցերի պարզումը.

4. Ծառայողական քննությամբ պարզման ենթակա հարցերը որոշում է Խորհուրդը՝ ծառայողական քննություն նշանակելու մասին որոշմամբ:

II. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ԴԵՊՔԵՐԸ,

ՀԻՄՔԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՂԱՆԱԿՆԵՐԸ

5. Ծառայողական քննությունը նշանակվում է Ռեկտորի կողմից իր պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունների սահմանազանցման, ներառյալ՝ Օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետով նախատեսված քննական հարցերի գաղտնիությունը չպահպանելու, ներքին կարգապահական կանոնները խախտելու հետ կապված հարցերի ուսումնասիրության համար:

6. Ծառայողական քննությունը նշանակում է Խորհուրդը:

7. Ծառայողական քննություն անցկացնելու հիմքը Խորհրդի կողմից ընդունված որոշումն է:

8. Ծառայողական քննություն նշանակելու մասին որոշման մեջ նշվում են՝

1) ծառայողական քննություն նշանակելու դեպքը (դեպքերը) և պարզման ենթակա հարցերը.

2) ծառայողական քննություն անցկացման ժամկետները.

3) ծառայողական քննությանն առնչվող այլ անհրաժեշտ տվյալներ:

9. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է հանձնաժողովի կողմից: Հանձնաժողովի անդամների թեկնածուներին Խորհրդի առաջարկությամբ ներկայացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարը, ոչ ավել քան հինգ անդամ, որոնցից Խորհուրդն ընտրում է 3-ին:

Խորհուրդը ծառայողական քննություն նշանակելու որոշումն եռօրյա ժամկետում ուղարկում է ՀՀ արդարադատության նախարարություն, Հանձնաժողովի անդամների թեկնածուներին առաջադրելու համար: Հանձնաժողովն իր կազմից Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի ճայների մեծամասնությամբ ընտրում է վարող: Վարողը կազմակերպում և ղեկավարում է Հանձնաժողովի նիստերը, ստորագրում է Հանձնաժողովի արձանագրությունները և եզրակացությունները, ինչպես նաև իրականացնում է սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

10. Ծառայողական քննության փուլերն են՝

- 1) ծառայողական քննության նշանակում.
- 2) ծառայողական քննության անցկացում.

3) ծառայողական քննության նյութերի ծանոթացում Ռեկտորին և Խորհրդին:

11. Ծառայողական քննությունն անցկացվում է 30 օրացուցային օրվա ընթացքում, որն սկսվում է Հանձնաժողովի ձևավորման մասին Խորհրդի կողմից որոշման ընդունման պահից:

12. Ելնելով ծառայողական քննության մեծածավալությունից, բարդությունից կամ այլ անհրաժեշտությունից, ծառայողական քննությունը Հանձնաժողովի պատճառաբանված զեկուցագրի հիման վրա, Խորհուրդը 2 աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան որոշմամբ կարող է երկարացնել ծառայողական քննություն անցկացնելու ժամկետը՝ մինչև 15 օրացուցային օր:

13. Ծառայողական քննության ժամկետը չերկարացվելու դեպքում այն շարունակվում և ավարտվում է Հանձնաժողով ձևավորելու մասին որոշմամբ սահմանված ժամկետում:

III. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ,

ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Ծառայողական քննության մասնակիցներն են՝

1) Ռեկտորը (այսուհետ՝ կողմ).

2) հանձնաժողովը.

3) ծառայողական քննությանը ներգրավված մասնագետը.

4) ծառայողական քննությանը մասնակցող այլ անձ, ով կարող է առնչություն ունենալ ծառայողական քննության հետ (այսուհետ՝ այլ անձ):

15. Ծառայողական քննության ընթացքում Խորհուրդն իրավունք ունի անհրաժեշտության դեպքում պահանջել հիմնավորումներ, փաստաթղթեր, ներգրավել մասնագետ, ծառայողական քննության վերաբերյալ, ծառայողական քննության եզրակացության հիման վրա, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան որոշումներ կայացնելը, այդ թվում՝ ծառայողական քննությունը կասեցնելու և (կամ) վերսկսելու և (կամ) դադարեցնելու և (կամ) ծառայողական քննության նյութերը միավորելու կամ առանձնացնելու մասին և երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Ռեկտորին և Հանձնաժողովին տրամադրելու:

16. Հանձնաժողովի լիազորություններն են՝

1) օրենքով և սույն կարգով սահմանված ժամկետներում և դրույթներին համապատասխան լրիվ, բազմակողմանի և օբյեկտիվ ծառայողական քննություն անցկացնելը՝ կատարված գործողություններին տալով համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպում.

2) համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումներից և գրասենյակներից փաստաթղթեր, նյութեր, տվյալներ, իրեր ստանալը, որոնք առնչվում են ծառայողական քննությանը, անհրաժեշտության դեպքում դրանք ծառայողական քննության նյութերին կցելը.

3) ծառայողական քննության մասնակիցներից և ծառայողական քննությանն առնչվող այլ անձանցից բացատրություններ վերցնելը.

4) ծառայողական քննությանը վերաբերող նյութերի, իրերի, փաստաթղթերի ուսումնասիրություն կատարելը.

5) Խորհրդին մեկ այլ կարգապահական խախտման փաստի հայտնաբերման մասին տեղեկացնելը.

6) Խորհրդին միջնորդելը՝ ծառայողական քննությանը մասնագետ ներգրավելու համար.

7) Խորհրդին միջնորդելը՝ ծառայողական քննությունը կասեցնելու և (կամ) վերսկսելու և (կամ) դադարեցնելու և (կամ) ծառայողական քննության նյութերը միավորելու կամ առանձնացնելու համար.

8) ծառայողական քննությունն ավարտելուց հետո ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա եզրակացություն կազմելը և այն Խորհրդին ներկայացնելը:

17. Ռեկտորի իրավունքներն են՝

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

2) ստանալ ծառայողական քննության ընթացքի վերաբերյալ ընդունված իրավական ակտերը.

3) ծառայողական քննության կապակցությամբ բացատրություններ ներկայացնելը.

4) բացատրություն ներկայացնելուց հրաժարվելը.

5) միջնորդություն ներկայացնելը՝ ծառայողական քննության նյութերում փաստաթղթեր, իրեր ներառելու համար.

6) ծառայողական քննությունն ավարտվելուց հետո ծառայողական քննության եզրակացության ստանալը և ծանոթանալը.

18. Ծառայողական քննությանը ներգրավված մասնագետի լիազորություններն են՝

1) ծառայողական քննությամբ պարզաբանման ենթակա հարցերին տեղեկանալը.

2) հանձնաժողովի պահանջով մասնագիտական գրավոր եզրակացություն ներկայացնելը՝ իրեն առաջադրված և իր իրավասությանը վերաբերող հարցերի վերաբերյալ.

3) հանձնաժողովի պահանջով բացատրություններ (լրացուցիչ բացատրություններ) տալը՝ իր կողմից ներկայացված գրավոր եզրակացության կամ իր մասնակցությամբ կատարված գործողությունների պարզաբանման կապակցությամբ.

19. Մասնագետը ներգրավվում է ծառայողական քննությանը՝ ծառայողական քննության համար նշանակություն ունեցող հարցերի վերաբերյալ մասնագիտական բացատրություններ տալու համար:

20. Որպես մասնագետ կարող է հրավիրվել համապատասխան կրթություն, ունակություն, հմտություն կամ փորձ, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքում՝ նաև որակավորում (թույլտվություն, լիցենզիա, արտոնագիր և այլն) ունեցող լրիվ գործունակ անձը:

21. Էսորիուրդն իր որոշմամբ՝ Հանձնաժողովի 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:

22. Մասնագետը ծառայողական քննություն վարողին է ներկայացնում իր կրթության և (կամ) որակավորման վերաբերյալ փաստաթղթերը:

IV. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԸ

23. Հանձնաժողովը ծառայողական քննությունն անցկացնում է հանգամանքների ստուգմամբ, համադրմամբ և պարզմամբ:

24. Ծառայողական քննության նյութերում հանցագործությունների և (կամ) զանցանքների հատկանիշներ հայտնաբերվելու դեպքում դրա մասին անհապաղ

հայտնում է Խորհրդին և իրավասու մարմիններին: Խորհուրդն այդ մասին տեղեկանալուց հետո եռօրյա ժամկետում կայացնում է ծառայողական քննությունը կասեցնելու մասին որոշում: Համապատասխան պետական մարմինների կողմից այդ հատկանիշները չհաստատվելու կամ դրանց հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով համապատասխան ընթացք տրվելու հիմքերի բացակայության դեպքերում՝ Խորհրդի որոշմամբ ծառայողական քննությունը վերսկսվում է: Ծառայողական քննությունը կասեցվում է նաև, եթե՝ անհնարին է տվյալ ծառայողական քննության արդյունքում ակնկալվող որոշման ընդունումը մինչև սահմանադրական, վարչական, քաղաքացիական կամ քրեական դատավարության կարգով քննվող գործով որոշում (դատական ակտ) կայացնելը.

28. Ծառայողական քննությունը դադարեցվում է, եթե՝

1) լրացել են կարգապահական տույժ կիրառելու համար սահմանված ժամկետները.

2) Ռեկտորն իր դիմումի հիման վրա ազատվել է աշխատանքից:

V. ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱՐՏԸ, ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԶԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

30. Հանձնաժողովը կողմերին տեղեկացնում է ծառայողական քննության անցկացումն ավարտելու մասին և նրանց ծանոթացմանն է տրամադրում ծառայողական քննության նյութերը, ինչի մասին կազմվում է համապատասխան արձանագրություն:

31. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալու համար Ռեկտորին տրվում է երեք աշխատանքային օր:

32. Ծառայողական քննության նյութերին ծանոթանալուց կամ այդ կապակցությամբ կազմված արձանագրությունն ստորագրելուց կողմերի

հրաժարվելու դեպքում Հանձնաժողովը պատճառների մասին գրառում է կատարում արձանագրության մեջ:

33. Հանձնաժողովը ծառայողական քննության արդյունքների հիման վրա կազմված եզրակացությունը ներկայացնում է Խորհրդին:

34. Խորհուրդը ծառայողական քննության արդյունքներով ներկայացված եզրակացության, ինչպես նաև Խորհրդին ներկայացված այլ հանգամանքների համադրված վերլուծության հիման վրա, ընդունում է որոշում:

35. Խորհուրդը սույն կարգի 34-րդ կետով նախատեսված որոշումն ընդունելուց հետո, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր և (կամ) էլեկտրոնային եղանակով տրամադրում է Ռեկտորին:

**«ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝
ԱՐՄԱՆ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ**