



ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐ ՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՈՐՈՇՈՒՄ

6 հունիսի 2014, 15 – Լ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀ ԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով 'Արդարադատության ակադեմիայի մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով և 'Արդարադատության ակադեմիա' պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 19-րդ կետի 2-րդ ենթակետով, ինչպես նաև հիմք ընդունելով Արդարադատության ակադեմիայի ղեկավարի առաջարկությունը՝ Արդարադատության ակադեմիայի կառավարման խորհունը **որոշում է** .

1. Հաստատել Արդարադատության ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելվածի :

*Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի նախագահ՝
Հ.Բեդեյան*

þ.þ. h. m. n.

Հավելված
Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2014 թվականի
հունիսի 6-ի թիվ 15-L որոշման

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Ակադեմիա) ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ Կանոններ):

2. Կանոններն Ակադեմիայում կարգուկանոն սահմանող, Ակադեմիայի աշխատանքային առանձնահատկություններն արտահայտող, աշխատողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող, ինչպես նաև Ակադեմիայի ունկնդիրների Ակադեմիայում ուսումնառության ընթացքում որոշակի պարտադիր վարքագիծ սահմանող նորմեր են:

3. Սույն Կանոններով օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝

3.1. Աշխատող՝ Ակադեմիայի հաստիքային պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոն զբաղեցնող, ինչպես նաև աշխատանքային պայմանագրով որպես դասախոս աշխատանքային իրավահարաբերություններում ներգրավված անձ (այսուհետ՝ Դասախոս):

3.2. Աշխատողի անմիջական ղեկավար՝ Աշխատողի պաշտոնի անձնագրով և (կամ) աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված պաշտոնատար անձը, որին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է աշխատողը:

3.3. Աշխատանքի վայր՝ Ակադեմիայի վարչական շենքը, աշխատանքային տարածքը, որտեղ աշխատողն իրականացնում է աշխատանքային գործունեություն:

3.4. Աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում Աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը կամ այն տարածքը, որտեղ աշխատողն իրականացնում է աշխատանքային գործառույթներ:

3.5. Ակադեմիայի գրասենյակի պետ-կադրերի գծով պատասխանատու՝ Ակադեմիայում անձնակազմի կառավարման պատասխանատու:

3.6. Ռեկտոր՝ Ակադեմիայի գործադիր մարմին, գործատու, որը ղեկավարում է Ակադեմիայի ընթացիկ գործունեությունը:

3.7. Ունկնդիր՝ մասնագիտական պատրաստում անցնող դատավորների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձ, վերապատրաստում կամ լրացուցիչ վերապատրաստում անցնող դատավոր, դատախազ, Ակադեմիայում ուսումնառությունն ավարտած և դատավորների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձ, դատական ծառայող, դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայող և դատական կարգադրիչ, հատուկ ուսուցում անցնող դատավոր, դատախազ և դատական կարգադրիչ:

4. Կանոնների առանձին դրույթներ տարածվում են նաև Ակադեմիայի տարածքում գտնվող այն անձանց վրա, ովքեր Ակադեմիայի հետ քաղաքացիաիրավական հարաբերությունների մեջ են, օգտվում են Ակադեմիայի մատուցած ծառայություններից:

5. Կանոններին Աշխատողները ծանոթանում են ստորագրությամբ՝ աշխատանքային պայմանագիր կնքելիս, ինչպես նաև Կանոնների դրույթները փոփոխելիս: Այլ անձինք կանոններին ծանոթանում են ստորագրությամբ կամ Ակադեմիայի վարչական շենքում փակցված հայտարարության միջոցով:

6. Կանոնները տարածվում են Ակադեմիայի բոլոր Աշխատողների, Պաշտոնատար անձանց և Ունկնդիրների վրա: Կանոնները խախտողները ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Կանոններով սահմանված դեպքերում և կարգով ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՒՆԸ

7. Ակադեմիայում աշխատանքային շաբաթը հնգօրյա է: Հանգստյան օրերն են շաբաթը և կիրակին:

8. Ոչ աշխատանքային օրեր են համարվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված տոնական և հիշատակի օրերը:

9. Աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 09:00-ին և ավարտվում ժամը 18:00-ին (այսուհետ՝ Աշխատանքային ժամեր): Դասախոսների համար Աշխատանքային ժամերը սահմանվում են ըստ Ռեկտորի կողմից հաստատված դասացուցակների:

Ակադեմիայում աշխատանքային օրվա ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին և ավարտվում 14:00-ին (այսուհետ՝ Ընդմիջման ժամ), որն Աշխատողն օգտագործում է սեփական հայեցողությամբ: Կախված ուսումնական գործընթացի կազմակերպման առանձնահատկություններից Ռեկտորի և աշխատողի անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ ընդմիջման ժամի սկիզբը և ավարտը կարող է սահմանվել նաև այլ ժամերի, պահպանելով սահմանված աշխատաժամանակը: Ընդմիջման ժամն աշխատաժամանակի մեջ չի ներառվում:

10. Ակադեմիայում աշխատողների աշխատանքի հաճախելու հաշվառումը վարվում է էլեկտրոնային անցագրերի միջոցով, որոնց միջոցով գրանցվում են Աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատավայրից հեռանալու ժամերը: Աշխատանքային օրը սկսվելուց հետո 15 րոպեի ընթացքում անհարգելի պատճառներով չներկայացած և իր ներկայությունը էլեկտրոնային անցագրերի միջոցով չհաստատած Աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին գրավոր ներկայացնել բացատրագիր, որում պետք է նշվեն աշխատանքից բացակայելու պատճառն ու ժամանակահատվածը: Աշխատողի անմիջական ղեկավարը նույն կամ հաջորդ օրը բացատրագիրը պարտավոր է ներկայացնել Ռեկտորին:

11. Առավելագույն աշխատաժամանակը շաբաթական 40 ժամ է, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում արտաժամյա աշխատանքի ներգրավվելու դեպքերի: Դասախոսների աշխատաժամանակը սահմանվում է համապատասխան աշխատանքային պայմանագրով:

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

13. Աշխատողն Աշխատանքային ժամերին աշխատանքից կարող է բացակայել ծառայողական նպատակներով՝ անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ:

14. Ակադեմիայում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության հետևյալ դեպքերը՝

14.1. աշխատողի կողմից իր աշխատանքային պարտականությունները կատարելու անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելը, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի թույլտվությամբ, հանձնարարությամբ կամ գործուղման փաստաթղթի առկայությամբ.

14.2. աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, կամ անհետաձգելի և անկանխատեսելի այլ հարգելի պատճառները, որի մասին աշխատողը պարտավոր է ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն).

14.3. Ռեկտորի և անմիջական ղեկավարի համաձայնության առկայության դեպքում, աշխատանքային պարտականությունները կատարելու հետ համատեղ գիտական, մանկավարժական, դասախոսական գործունեությամբ զբաղվելը, որի մասին Աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Ռեկտորին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով հաստատված տեղեկանք:

15. Յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը աշխատողի անմիջական ղեկավարն Ակադեմիայում գրասենյակի պետ-կադրերի պատասխանատուին է ներկայացնում Ռեկտորի կողմից սահմանված ձևանմուշի գրավոր փաստաթուղթ՝ տվյալ ամսվա ընթացքում աշխատողի կողմից հարգելի և անհարգելի բացակայության դեպքերի վերաբերյալ: Ակադեմիայի գրասենյակի պետ-կադրերի պատասխանատուն անհարգելի դեպքերի ամփոփման արդյունքները ներկայացնում է գլխավոր հաշվապահին՝ բացակա ժամերի մասով աշխատավարձի նվազեցում կատարելու նպատակով:

16. Անհարգելի բացակայությունների դեպքում աշխատողը ենթարկվում է կարգապահական պատասխանատվության՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

17. Աշխատանքի առաջին տարվա համար ամենամյա արձակուրդը, տրամադրվում է տվյալ կազմակերպությունում անընդհատ աշխատանքի վեց ամիսը լրանալուց հետո: Երկրորդ և յուրաքանչյուր հաջորդ աշխատանքային տարվա համար ամենամյա արձակուրդը տրամադրվում է աշխատանքային տարվա ցանկացած ժամանակ՝ ամենամյա արձակուրդի տրամադրման հերթականությանը համապատասխան: Ամենամյա արձակուրդ տալու հերթականությունը (նախնական ժամանակացույցը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է Ռեկտորը, մինչև յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 15-ը: Ամենամյա արձակուրդ տալու հերթականությունը կարող է խախտվել աշխատողի և Ռեկտորի համաձայնությամբ:

18. Արձակուրդ տալու հերթականությունը սահմանելիս հաշվի է առնվում աշխատողի ցանկությունը և Ակադեմիայի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

19. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը Ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատողի անմիջական ղեկավարի նշագրումով

ներկայացվում է Ակադեմիայի համապատասխան վարչության պետին, որի նշագրումով՝ Ակադեմիայի ռեկտորին:

20. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի նախաձեռնությամբ և Ռեկտորի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

21. Բացի Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի առաջին մասով նախատեսված հիմքերից, աշխատողի անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ նրան, կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Ակադեմիայի պաշտոնատար անձինք, աշխատանքային կարգապահության հետ կապված, պարտավոր են՝

22.1. Աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ ու ժամանակին կատարման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ:

22.2. Ժամանակին՝ մինչև աշխատանքի անցնելը, ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, գործավարության կարգին, հակահրդեհային, սանիտարական, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, սույն Կանոններին, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը:

22.3. աշխատողներին աշխատանքային օրվա ընթացքում ապահովել աշխատանքով, տրամադրել աշխատատեղ, հետևողականորեն բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները:

22.4. աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ:

22.5. Ժամանակին արձագանքել աշխատողների կարիքներին ու պահանջներին:

22.6. ապահովել աշխատողների որակավորման պարբերաբար բարձրացումը:

23. Աշխատողը, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, պարտավոր է.

23.1. Ժամանակին և ճշգրիտ կատարել իր աշխատանքային պարտականությունները:

23.2. Ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել իր անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները:

23.3. խնամքով վերաբերվել աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք:

23.4. աշխատանքի վայրում պահպանել էլեկտրատեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային պաշտպանության կանոնների պահանջները:

23.5. աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել Աշխատանքի վայրում և առանց աշխատանքային պարտականությունների իրականացման անհրաժեշտության և անմիջական ղեկավարի թույլտվության չբացակայել Աշխատանքի վայրից:

23.6. աշխատանքի վայրում պահպանել կարգուկանոն:

23.7. աշխատանքային պարտականությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

23.8. պարբերաբար բարձրացնել մասնագիտական որակավորումը.

23.9. լինել անաչառ, համբերատար, սկզբունքային, բարձր պահել Ակադեմիայի հեղինակությունը.

23.10. իր աշխատանքային պարտականությունների իրականացման ընթացքում բացառել ցանկացած տիպի կոպտության դրսևորումներ կոլեկտիվի անդամների և այլ անձանց հետ գրավոր և այլ տեսակ շփումներում.

23.11. հետևել անձնական հիգիենային, աշխատանքային վայրում և Ակադեմիան ներկայացնելիս կրել համապատասխան ոճի հագուստ, որն ունենա կոկիկ և գործարար տեսք.

23.12. աշխատանքային ժամերին ժամանակավորապես բացակայելիս և աշխատանքային օրվա ավարտին զննել իր աշխատասենյակը, անջատել էլեկտրական ջախերը, մյուս էլեկտրական սարքերը, փակել պատուհանները, կողպել դռները.

23.13. չծխել Աշխատանքի վայրում

24. Աշխատողին կարող են ներկայացվել նաև այլ իրավական ակտերով նախատեսված աշխատանքային կարգապահության և վարքագծի կանոնների պահպանման հետ կապված պարտականություններ:

25. Աշխատողներին, արգելվում է՝

25.1. աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր աշխատանքային պարտականությունների հետ չկապված գործունեությամբ.

25.2. առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի այլ միջոցներից.

25.3. ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և մյուս նյութական միջոցները.

III.ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

26. Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի միջոցներ:

27. Աշխատողների նկատմամբ Ռեկտորի հրամանով կիրառվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգապահական տուժերը:

28. Աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները՝

28.1. կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.

28.2. կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքը.

28.3. կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

28.4. աշխատողի բնութագիրը.

28.5. այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել է կամ կարող էր առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

29. Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը Ռեկտորը աշխատողից գրավոր պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության, եթե համապատասխան բացատրություն պահանջելուն հաջորդող հնգօրյա ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների բացատրություն չի ներկայացնում:

IV. ՈւՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ԵՎ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՒՆԸ

30. Ունկնդիրների իրավունքները՝

30.1. վերապատրաստման վայրից դուրս մշտապես բնակվող դատավորներին, դատախազներին, Ակադեմիայում ուսումնառությունն ավարտած և դատավորների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձանց, դատական ծառայողներին, դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողներին և դատական կարգադրիչներին Ակադեմիան պետական բյուջեի միջոցների հաշվին տալիս է տրանսպորտային, գիշերավարձի և այլ ծախսերի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով փոխհատուցում կամ կազմակերպում նրանց փոխադրումն ու բնակության ապահովումը.

30.2. դատավորների և դատախազների թեկնածությունների ցուցակներում ընդգրկված Ունկնդիրն իրավունք ունի դիմել Ռեկտորին տարկետում ստանալու խնդրանքով, եթե ունկնդրի ժամակավոր անաշխատունակությունը կրում է երկարատև բնույթ և դրա հետևանքով ունկնդիրը չի կարող ներկայանալ Ակադեմիայի ուսումնական դասընթացների 50 և ավելի տոկոսին: Դիմումը Ռեկտորի ներկայացմամբ քննարկվում և լուծում է ստանում Խորհրդի կողմից.

30.3. Ակադեմիայում մասնագիտական պատրաստում անցած դատավորների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձը ուսուցումը ավարտելու տարվան հաջորդող երեք տարվա ընթացքում համապատասխանաբար դատախազների կամ դատավորների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկվելու դեպքում կարող է դիմել Խորհրդին առանձին առարկայական կուրս անցնելուց ազատվելու համար, եթե նախորդ մասնագիտական պատրաստման ընթացքում անցել է այդ առարկայական կուրսը կամ Խորհրդի որոշմամբ նույնաբովանդակ ճանաչված առարկայական կուրս:

31. Ունկնդիրները պարտավոր են՝

31.1. ներկայանալ ուսուցման ծրագրերով սահմանված բոլոր առարկայական կուրսերին՝ Ռեկտորի կողմից հաստատված դասացուցակներին համապատասխան: Դասացուցակով սահմանված առաջին դասաժամից 10, իսկ դրան հաջորդող մյուս դասաժամերից 5 թոպեից ավելի ուշանալու դեպքում, ուշացման փաստը արձանագրվում է Ակադեմիայի առկա ուսուցման պատասխանատու աշխատակցի կողմից՝ ունկնդիրների հաճախելիության մատյանում համապատասխան գրառում կատարելու և այդ մասին ունկնդրից ստորագրություն վերցնելու միջոցով: Առաջին դասաժամից 10, իսկ դրան հաջորդող դասաժամերից 5 թոպեից ավելի անհարգելի ուշացումը գնահատվում է որպես տվյալ դասաժամից Ունկնդրի բացակայություն.

31.2. դասաժամերից բացակայության հիմնավորման համար ներկայացել համապատասխան գրավոր փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի

տեղեկանք և այլն): Եթե բացակայությունը պայմանավորված չէ առողջական վիճակով կամ այլ հարգելի պատճառով, ապա այն համարվում է անհարգելի.

31.3. ձեռնպահ մնալ ուսումնական գործընթացը խոչընդոտող ցանկացած գործողությունից, այդ թվում՝ դասաժամերի ընթացքում բջջային հեռախոսների կամ ժամանակակից կապի այլ միջոցների օգտագործումից.

31.4. պահպանել և խնամքով վերաբերվել Ակադեմիայի գույքին.

31.5. տեղյակ պահել անձնական տվյալների փոփոխման մասին.

31.6. չծխել Ակադեմիայի վարչական շենքում.

31.7. պատշաճ կերպով կատարել, ինչպես Ակադեմիայում կազմակերպվող առարկայական դասընթացների շրջանակներում տրվող, այնպես էլ փորձաշրջանի ընթացքում անհատական ծրագրով նախատեսված առաջադրանքները.

31.8. պահպանել ՀՀ արդարադատության ակադեմիայի կառավարման խորհրդի հաստատած՝ Քննությունների կազմակերպման անցկացման կարգով սահմանված կանոնները.

31.9. բարձր պահել Ակադեմիայի հեղինակությունը, պահպանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ իրենց համար սահմանված վարքագծի կանոնները:

Վ. ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

32. Ակադեմիայում ուսումնառության ընթացքում դատավորի, դատախազի, ինչպես նաև դատավորների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձի կողմից համապատասխանաբար դատավորի կամ դատախազի վարքագծի կանոնների ենթադրյալ խախտում պարունակող արարքների վերաբերյալ տեղեկությունների տիրապետման դեպքում Ռեկտորը այդ մասին հայտնում է համապատասխանաբար Արդարադատության խորհրդի կարգապահական հանձնաժողովին, Դատարանների նախագահների խորհրդի էթիկայի հարցերով հանձնաժողովին կամ գլխավոր դատախազին:

33. Ակադեմիայում ուսումնառության ընթացքում դատական ծառայողների, դատախազական ծառայողների և դատական կարգադրիչների կողմից համապատասխանաբար դատական կամ դատախազական ծառայողի կամ դատական կարգադրիչների վարքագծի կանոնների ենթադրյալ խախտում պարունակող արարքների վերաբերյալ տեղեկությունների տիրապետման դեպքում Ռեկտորը այդ մասին հայտնում է համապատասխանաբար ՀՀ դատական դեպարտամենտի ղեկավարին կամ ՀՀ դատախազության աշխատակազմի ղեկավարին:

34. Դատավորների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված մասնագիտական պատրաստում անցնող Ունկնդիրը կարող է Ռեկտորի ներկայացմամբ Խորհրդի կողմից ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության Կանոնները խախտելու, այդ թվում ուսումնական դասընթացներից անհարգելի պատճառով բացակայելու համար:

35. Կարգապահական տույժերի տեսակներն են՝

34.1. նախազգուշացում.

34.2. նկատողություն, որը զուգորդվում է՝ մինչև 3 ամիս ժամկետով կրթաթոշակի 25 տոկոսից զրկելով:

34.3. խիստ նկատողություն, որը զուգորդվում է՝ մինչև 6 ամիս ժամկետով կրթաթոշակի 25 տոկոսից զրկելով:

34.4. ունկնդրին դատավորների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակից հանելու միջնորդությամբ համապատասխանաբար Արդարադատության խորհրդին կամ գլխավոր դատախազին դիմելու մասին:

36. Ունկնդրին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությունը Ռեկտորը Խորհուրդ է ներկայացնում կարգապահական խախտման հայտնաբերման օրվանից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Միջնորդությունը պետք է բովանդակի խախտման նկարագրությունը: Միջնորդությանը կից ներկայացվում են խախտումը հիմնավորող ապացույցները:

37. Ռեկտորը կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությունը Խորհրդին ներկայացնելու վերաբերյալ ծանուցում է Ունկնդրին:

38. Ունկնդրին Խորհրդի կողմից կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու ընթացակարգի նկատմամբ տարածվում են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթները:

VI. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻՆ ՀԱՍՑՎԱԾ ՎՆԱՍԻ ՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

39. Աշխատողի և Ունկնդրի կողմից Ակադեմիային վնաս պատճառելու հետեւանքով ծագած հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ օրենսդրությամբ:

40. Վնասի հատուցման հարց առաջանալու դեպքում մեղավոր անձի և նրա մեղքի ճշտման նպատակով Ակադեմիայի Ռեկտորն իրավասու է բացատրություններ պահանջել տվյալ խնդրին առնչված բոլոր աշխատակիցներից, ունկնդիրներից իսկ հանցավոր գործողությունների դեպքում, դիմել ՀՀ համապատասխան մարմիններին:

VII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

41. Կանոններով չկարգավորված աշխատանքային և ուսումնական գործընթացից բխող այլ իրավահարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, <<Արդարադատության ակադեմիայի>> մասին ՀՀ օրենքով, ինչպես նաև այլ վերաբերելի օրենսդրական ակտերով:

*Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի նախագահ՝
Հ.Բեդեկյան*

2014թ. հունիսի 6

Փ.Երևան

