

ԵԱՀԿ

Եվրոպայում անվտանգության և
համագործակցության կազմակերպություն
Երևանյան գրասենյակ



ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

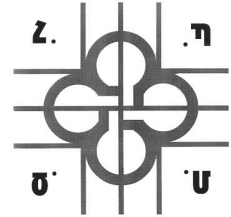
ՀՀ ԴԱՏԱԽԱՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՈՒ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ՀԱՂՈՐԴԱԿՑՄԱՆ
ՀԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՈՒՄԸ և ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻ ԿԻՐԱՐԿՈՒՄԸ





Ե Ա Հ Կ

Եվրոպայում անվտանգության և
համագործակցության կազմակերպություն
Երևանյան գրասենյակ



**ՀՀ դատախազության համակարգի պետական
ծառայողների ու քաղաքացիների միջև հաղորդակցման
հնտությունների կատարելագործումը և պետական ծառայողների
էթիկայի կանոնների կիրարկումը**

Ուղեցույց

Երևան - 2013

Խմբագրական Խորհուրդ

Արմեն Դանիելյան ՀՀ Գլխավոր դատախազի տեղակալ, ի.գ.թ., (խորհրդի նախագահ)
Թամարա Շաքարյան ՀՀ գլխավոր դատախազի օգնական, ի.գ.թ., (գլխավոր խմբագիր)
Վաչե Քալաշյան Հայ պետական ծառայողների միության նախագահ, ք.գ.թ.,
Արտակ Հարությունյան ՀՀ դատախազության կազմակերպական-վերահսկողական
վարչության պետ,
Շահեն Տոնոյան ՀՀ դատախազության աշխատակազմի հանրային կապերի
վարչության պետ,
Գոռ Աբրահամյան Հայ պետական ծառայողների միություն ք.գ.թ.,
Սերգեյ Բալասանյան Հայ պետական ծառայողների միություն,

Սույն ծրագիրը իրականացվել է ԵԱՀԿ Երևանյան գրասենյակի աջակցությամբ:

Սույն ծրագրի մեջ ամփոփված տեսակետները, մեկնաբանությունները և եզրակացությունները կարող են չհամընկնել ԵԱՀԿ-ի կամ ԵԱՀԿ Երևանյան գրասենյակի տեսակետներին:

ISBN 978-92-9234-175-6

Նախաբան

Ժողովրդավարական արժեքների որդեգրումից հետո Հայաստանի Հանրապետությունում սկիզբ առան պետական կառավարման համակարգի բարեփոխումների լայնածավալ գործընթացներ: Դրանք հիմնականում ընդգրկում էին երեք ուղղություններ՝ պետական կառավարման համակարգի կառուցվածքային և գործառնության վերափոխումներ, հանրային ծառայության ներդրում և ֆինանսական կառավարման բարելավումներ: Բոլոր երեք ուղղություններն էլ փոխկապված լինելով միմյանց հետ՝ նպատակ ունեին նվազեցնել բյուրոկրատական քաշքշուկներն ու կոռուպցիոն ռիսկերը պետական համակարգում և ապահովել ազատ տնտեսական մրցակցությունը երկրում, սակայն հրնթացս օրենսդրական փոփոխություններին՝ զուգահեռ կառուցվածքային նոր համակարգերի ստեղծումը պահանջում էր համապատասխան մտածելակերպի, ընկալման փոփոխություն մաս պետական ծառայողների շրջանում, ինչը ենթադրում է նոր կրթական և ուսումնական ծրագրերի կազմակերպում և իրականացում:

Կոռուպցիայի կանխարգելման միջոցների շարքում հատկապես կարևորվում է բարեխիղճ հանրային ծառայության կայացումն ու զարգացումը, այդ թվում՝ նաև հանրային ծառայությունը որակյալ մասնագետներով համալրելու, նրանց մասնագիտական ունակությունների կատարելագործման և վերապատրաստման միջոցով:

Ուստի վերջին տարիների ընթացքում ՀՀ պետական կառավարման համակարգի բարեփոխումների կարևորագույն բաղկացուցիչներից էին հանրային ծառայության բարեփոխումները, որի իրավական հիմքերը դրվեցին «Քաղաքացիական ծառայության մասին», իսկ այնուհետև նաև «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքների ընդունմամբ և դրանից բխող ենթաօրենսդրական ակտերով: Որպես առանցքային և համեմատաբար երիտասարդ համակարգ՝ այն իր ստեղծման օրվանից անընդհատ փոփոխությունների է ենթարկվել: Պետական կառավարման համակարգի բարեփոխումների արդի փուլում, հանրային ծառայության համակարգի կայացման ճանապարհին իր առջև ունենալով մի շարք մարտահրավերներ, ունի նաև մի շարք խնդիրներ, որոնց առաջացումը պայմանավորված է որոշակի օբյեկտիվ պատճառներով, մասնավորապես՝

ա) համակարգը հիմնված է էապես նոր հայեցակարգի վրա,

բ) մեծ է դիմադրությունը համակարգի նկատմամբ, որը հաճախ պատճառ է դառնում որոշակի հարմարեցումների կատարման, մարտավարական խնդիրների գերակայության և այլն,

գ) համակարգում ընդգրկված շահագրգիռ կողմերը (պետություն, հասարակություն, անհատ) հաճախ ամբողջովին չեն գիտակցում համակարգի պոտենցիալ հնարավորությունները, որոնք պետք է ամբողջովին վերածվեն կարողության, և թերությունները, որոնք որոշակի քայլեր չձեռնարկելու դեպքում կարող են լուրջ հարվածի տակ դնել ոչ միայն արդեն կայացած համակարգը, այլև պետության անունից հանրությանը որակյալ ծառայությունների մատուցման կառուցակարգն՝ իր սկզբունքներով, իսկ հանրային ծառայությունների ցածր որակը պայմանավորում են կոռուպցիայի գոյության հնարավոր պատճառներից մեկը,

դ) մարդկային ռեսուրսների զարգացման նկատմամբ համակարգի իրավական-կառուցվածքային բաղադրիչի առաջանցիկ զարգացումը, որն ի վերջո կարող է լուրջ դժվարություններ առաջացնել հանրային ծառայության համակարգում,

ե) աշխատակազմի ղեկավարի ինստիտուտի զարգացման հնարավորությունների սահմանափակվածությունը: Վերջինս դրսևորվում է նաև աշխատակազմի ղեկավարի լիազորությունների անկատարությամբ՝ զարգացնելու իր իսկ կողմից ղեկավարվող կառավարչական հիմնարկի հնարավորությունները, օրինակ, անձնակազմի կառավարման հարցերում: Անհրաժեշտ է որոշակի լիազորություններ պատվիրակել աշխատակազմի ղեկավարին՝ նրան ավելի ճկուն դարձնելով անձնակազմի կառավարման հարցերում, քանի որ ընդհանուր առմամբ, աշխատակազմերի կառավարման կարողությունները դեռևս թույլ են, ինչը խոչընդոտում է մասնագիտական որակյալ ծառայության ձևավորմանը,

զ) պետական կառավարման մարմիններում քաղաքական գործունեության անընդհատ ազդեցությունը հանրային/պետական ծառայության համակարգի վրա և այլն:

Պետք է նշել, որ վերոնշյալ խնդիրները այս կամ այն կերպ դրսևորվում են հանրային ծառայության ամեն մի ենթահամակարգում՝ հանրային ծառայության ղեկավարում, մրցույթ, ատեստավորում և այլն: Պետական ծառայության համակարգի ձևավորմամբ նվազագույնի հասցվեց քաղաքական ազդեցությունը պետական ապարատում աշխատող մասնագետների կադրային կայունության ու առաջխաղացման վրա, բայց դեռևս չի ապահովվել կադրերի ընտրության՝ մրցութային-ատեստավորման լավագույն մեխանիզմներ ու վերջիններիս վերապատրաստման այնպիսի ծրագրերի կիրարկում, որոնց շնորհիվ կարմատավորվեր կոռուպցիայի հանդեպ բացասական վերաբերմունքի ձևավորումը պետական ծառայողների մոտ և կբարձանար քաղաքացիներին մատուցվող ծառայությունների որակը: Իրականացված ծրագրի գերխնդիրը՝ **պետական ծառայողների շրջանում հակակոռուպցիոն գիտակցության ձևավորումն է, որը պետք է դրսևորվի բարեպաշտության (Integrity) վրա խարսխված էթիկական վարքագծով:**

2012 թվականից Հայ պետական ծառայողների միությունը հասարակական կազմակերպությունը՝ ԵԱՀԿ երևանյան գրասենյակի աջակցությամբ նախաձեռնեց ՀՀ Գլխավոր դատախազությունում պետական ծառայողների վերապատրաստման նոր դասընթաց: Նույն թվականի դեկտեմբերի 19-ին փոխընթացման եռակողմ հուշագիր ստորագրվեց ՀՀ Գլխավոր դատախազության, ԵԱՀԿ երևանյան գրասենյակի և Հայ պետական ծառայողների միության միջև, որի նպատակն էր նպաստել պետական ծառայողների հակակոռուպցիոն ընկալման ձևավորմանը, կոռուպցիայի և կոռուպցիոն ռիսկերի մասին իրազեկմանը, աջակցել պետական ծառայողների կողմից հանրությանը մատուցվող ծառայություններ որակի բարձրացմանը վերապատրաստման ծրագրի պարբերական իրականացման միջոցով:

ՀՀ դատախազության պետական ծառայողների վերապատրաստման դասընթացը իրականացվեց թվով չորս դասախոսների կողմից՝ ՀՀ Գլխավոր դատախազության հետ երկու աշխատանքային քննարկումների արդյունքներով բացահայտված վերապատրաստման կարիքներին համապատասխան: Ուսուցման ծրագիրը խարսխված էր հիմնականում հետևյալ ուղղությունների վրա՝ հաղորդակցության հմտություններ՝ ներառյալ գործնական երկու պարապմունքների միջոցով միջանձնային հաղորդակցման ունակությունների զարգացում, պետության անունից ծառայությունների մատուցման գործընթացներում հնարավոր կոռուպցիոն ռիսկերի ընկալում, և ՀՀ Գլխավոր դատախազության պետական ծառայողների վարվելակերպի էթիկական կանոններն ու դրանց կիրարկման մեխանիզմները:

Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ Հայաստանի Հանրապետությունը բազմաթիվ միջազգային հանձնառություններով պարտավորվել է՝ «նախաձեռնել, մշակել կամ կատարելագործել կոռուպցիայի կանխարգելման և դրա դեմ պայքարի համար պատասխանատվություն կրող իր անձնակազմի նախապատրաստման որոշակի ծրագրեր»¹, այդ թվում՝ ներգրավելով քաղաքացիական հասարակության կողմից մատուցվող ուսումնակրթական կարողությունները, այս դասընթացի նպատակն էր ՀՀ Գլխավոր դատախազությունում՝ հատուկ ծառայության ոլորտում հակակոռուպցիոն հմտությունների զարգացումը:

Գասընթացին բարեխիղճ և պարտաճանաչ մասնակցություն ունեցած պետական ծառայողներին շնորհվեցին ՀՀ Գլխավոր դատախազության, ՀՊԾՄ և ԵԱՀԿ երևանյան գրասենյակի կողմից համատեղ վավերացված հավաստագրեր:

*Հայ պետական ծառայողների միության նախագահ՝
Ք.Գ.Ք. Վաչե Բալաշյան*

¹ ՄԱԿ-ի «Կոռուպցիայի դեմ կոնվենցիա» 60-րդ հոդված:

1. ՀՀ դատախազության համակարգում քաղաքացիների հետ հաղորդակցման հմտությունները

1.1 Քաղաքացիների հետ հաղորդակցման իրավական կարգավորումը

Արդի ժամանակաշրջանում քաղաքացիների հետ աշխատանքը նշանակալից տեղ է զբաղեցնում դատախազության համակարգի աշխատանքում: Քաղաքացու կողմից դիմում-բողոք ներկայացնելու իրավունքի՝ որպես սոցիալ-իրավական կարևոր ինստիտուտներից մեկի, իրացումը դրսևորվում է դատախազների կողմից՝ որպես օրինականության ապահովման, քաղաքացիների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության և, որոշ առումով, նաև պետական շահերի պաշտպանության միջոց:

Ամեն տարի դատախազների կողմից քննարկվում և լուծվում են քաղաքացիների կողմից ներկայացված միջին հաշվով շուրջ 9000-10000 դիմում-բողոքներ: Ընդ որում, վերջին տարիներին դատախազություն ներկայացված դիմում-բողոքների թիվը գնալով էականորեն աճում է:

Ըստ տարիների համեմատական վիճակագրություն՝

2008 թվական	2009 թվական	2010 թվական	2011 թվական	2012 թվական
9436	9941	10288	11016	11333

Վիճակագրությունը թույլ է տալիս փաստելու, որ քաղաքացիների մոտ գնալով ավելի ու ավելի է բարձրանում վստահությունը դատախազության գործունեության նկատմամբ. ավելին՝ նրանք պատշաճ իրականացնում են օրենսդրությամբ վերապահված դիմում-բողոք ներկայացնելու իրենց իրավունքը: Դրան նպաստում է նաև դատախազության աշխատանքի որակի բարձրացումը, այդ թվում՝ դրական փորձի կուտակումը և դրանից անհրաժեշտ նոր հմտությունների ձևավորումը:

Չգրված օրենք է, որ մարդ-պետություն հարաբերություններում միշտ ճիշտ է երկրորդը և, թերևս, հենց այս հոգեբանությամբ այսօր նաև քաղաքացին իր որևէ հարցին լուծում տալու նպատակով ընտրում է ոչ օրինական ճանապարհներ, քանի որ կարծում է, որ իր հարցի «օբյեկտիվ» լուծումը ոչ թե կախված է օրենքից կամ օրենքով դրա համար նախատեսված միջոցներից, այլ կոնկրետ պաշտոնատար անձի կամքից կամ ինչու չէ «քմահաճույքից»: Այսօր էլ շատերի մոտ տիրապետող է այն կարծիքը, թե ամենևին էլ կարևոր չէ օրենսդրությամբ սահմանված ինչ իրավունքներ ունես, դրա իրացման ինչ նախապայմաններ կան սահմանված, այլ կարևոր է, թե այդ իրավունքների իրականացման համար որ պաշտոնատար անձին ես դիմել կամ որքան ես պատրաստ կոնկրետ խնդրի լուծման համար վճարել: Հետևաբար, այս կարծրատիպերը փոխելու համար ոչ միայն խիստ կարևոր է քաղաքացի-պաշտոնատար անձ հարաբերությունների իրավական կարգավորումը, այլև դրա դրսևորման կողմը:

Հարկ է նշել, որ դիմում-բողոքների քննարկման որակի կակտը գրավական է հանդիսանում անշուշտ նաև սկզբնական գործողությունների և միջոցառումների իրականացումը հենց առաջին օրվանից սկսած, երբ դիմումը կամ բողոքը մուտք է լինում դատախազություն: Դրա հետ կապված հարկ է նշել, որ դիմում-բողոքները պետք է օպերատիվ կերպով արագ ուսումնասիրվեն և չհետաձգվեն կամ անորոշ ժամանակով մի կողմ չդրվեն: Պետք է նկատի ունենալ, որ դրանց օպերատիվ ուսումնասիրությունն է միևնույն ժամանակ բարձրացնում դատախազության համակարգի վարկանիշը քաղաքացիների մոտ և դրանով իսկ վկայում դատախազության աշխատակիցների բարձր պրոֆեսիոնալիզմի մասին:

Մասնավորապես, ՀՀ գլխավոր դատախազի 2008 թվականի հունիսի 20-ի թիվ 59 «Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգը սահմանելու մասին» հրամանի հավելվածով սահմանված «Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի» 33-րդ կետի համաձայն՝ ՀՀ Գլխավոր դատախազությունը (այսուհետ՝ Գլխավոր դատախազություն), վարչարարության իրականացման հարաբերություններում, իր իրավասության իրացման սահմաններում՝

1) դատախազությունում ստուգում և ամփոփում է դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման, քաղաքացիների ու այլ անձանց ընդունելության կարգի մասին իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարման վիճակը, ցույց է տալիս գործնական օգնություն և վերահսկում է բացահայտված թերությունները վերացնելու մասին առաջարկությունների կատարման ընթացքը.

2) վերլուծում է դատախազությունում ստացված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների վիճակագրությունը և ներկայացնում գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի դատախազական ակտերի նախագծերը.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն և նրանց հետաքրքրող հարցերին տալիս պարզաբանումներ.

4) վերահսկում է ընդունելության ժամանակ տրված դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման ընթացքը.

5) իրականացնում է դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկում.

6) համագործակցում է այլ դատախազությունների, պետական և այլ մարմինների հետ.

7) գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի հանձնարարությամբ և իրավական այլ ակտերով նախատեսված դեպքերում, իրականացնում է այլ գործառնություններ:

Ի դեպ, նույն կանոնակարգի 44-րդ կետի համաձայն՝ նշված գործառնությունները իրականացնում է Գլխավոր դատախազության քաղաքացիների ընդունելության, դիմումների քննարկման բաժինը:

Հարկ է նշել, որ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց կատարած հանցագործությունների, պետության շահերի, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ մարդու և քաղաքացու իրավունքների ու ազատությունների, օրինականության խախտումների մասին դիմումների², բողոքների³ և առաջարկությունների⁴ (այսուհետ՝ դիմում), պետական մարմինների պաշ-

² Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի՝ կանոնակարգում օգտագործված հասկացությունների նշանակությունը սահմանող 198-րդ կետի 4-րդ ենթակետի համաձայն՝ դիմումը իր սահմանադրական իրավունքների և ազատությունների կամ այլ անձանց սահմանադրական իրավունքների և ազատությունների իրականացմանն աջակցելու մասին քաղաքացու խնդրանքը կամ օրենքի և այլ նորմատիվ ակտերի խախտման, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների ու պաշտոնատար անձանց աշխատանքում թերությունների մասին հաղորդումը, կամ նշված պաշտոնատար անձանց գործունեության քննադատությունն է:

³ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի՝ կանոնակարգում օգտագործված հասկացությունների նշանակությունը սահմանող 198-րդ կետի 3-րդ ենթակետի համաձայն՝ բողոքը իր իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի կամ այլ անձանց ազատությունների և օրինական շահերի վերականգնման կամ պաշտպանության մասին քաղաքացու խնդրանքն է:

⁴ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի՝ կանոնակարգում օգտագործված հասկացությունների նշանակությունը սահմանող 198-րդ կետի 2-րդ ենթակետի համաձայն՝ առաջարկությունը՝ օրենքների և այլ նորմատիվ ակտերի, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության կատարելագործման, հասարակական հարաբերությունների զարգացման, սոցիալ-տնտեսական և այլ ոլորտներում պետության և հասարակության գործունեության բարելավման վերաբերյալ դիմումատուի նկատառումն է:

տոնատար անձանց գրագրության⁵ քննարկման, ինչպես նաև դատախազությունում քաղաքացիների և այլ անձանց ընդունելության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի 11-րդ բաժնով սահմանված կանոններով: Ընդ որում, Հայաստանի Հանրապետության տարածքում բնակվող Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների, օտարերկրյա քաղաքացիների և քաղաքացիություն չունեցող անձանց կողմից ստացված՝ Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս իրենց իրավունքների ու ազատությունների խախտման վերաբերյալ դիմումների քննարկման կարգն իրականացվում է համապատասխան միջազգային պայմանագրերով: Ի դեպ կանոնակարգով սահմանված դրույթները տարածվում են նաև ընդունելության ժամանակ, փոստով, հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով, բանավոր կամ գրավոր Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության խախտումների վերաբերյալ ստացված դիմումների (գրագրության) նկատմամբ:

Վերը նշված կանոնակարգով սահմանված են նաև դիմումատու *քաղաքացիների համար որոշակի իրավական երաշխիքներ*: Այսպես, իր կամ այլ անձանց իրավունքների, ազատությունների և օրինական շահերի վերականգնման, դատախազության գործունեությունը քննադատող՝ դատախազություն դիմում ներկայացնելու պատճառով քաղաքացու հետապնդումն առաջացնում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն: Բացի այդ դիմումատուն՝ դիմումների քննարկման ընթացքում դատախազության պաշտոնատար անձանց գործողությունների (անգործության) հետևանքով իրեն պատճառված վնասը դատական կարգով հատուցելու և բարոյական վնասը վերականգնելու իրավունք ունի:

Դիմումի քննարկման ընթացքում առանց դիմումատուի համաձայնության չի թույլատրվում հրապարակել դիմումի (գրագրության) բովանդակությունը, ինչպես նաև անձնական կյանքին վերաբերող տվյալները: Հարկ է նկատել, որ տվյալների հրապարակում չի համարվում գրավոր դիմումի ուղարկումն այն մարմնին կամ պաշտոնատար անձին, որի իրավասության մեջ է մտնում դիմումում բարձրացված հարցերի լուծումը:

Գրավոր դիմումը (գրագրությունը) ենթակա է պարտադիր գրանցման՝ դատախազությունում ստացվելու պահից՝ մեկ օրվա ընթացքում: Դիմումները կարող են լինել անհատական, այսինքն՝ տրված լինեն անձամբ այն քաղաքացու կողմից, ում իրավունքները խախտվել են, կամ նրա ներկայացուցչի, ինչպես նաև քաղաքացու խնդրանքով՝ հասարակական կազմակերպության, աշխատանքային կոլեկտիվի կողմից: Ընդ որում, դիմում տալու քաղաքացիների իրավունքը չպետք է խախտի այլ անձանց իրավունքներն ու ազատությունները:

Որպես ընդհանուր կանոն քաղաքացու, պաշտոնատար կամ այլ անձի գրավոր դիմումը պետք է պարունակի՝ 1) դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը, 2) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), 3) դատախազության անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը, 4) դիմումով ներկայացվող պահանջը (դիմումի առարկան), 5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը (եթե այդպիսիք ներկայացվում են), 6) դիմումը գրելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը, 7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրություն:

⁵ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի՝ կանոնակարգում օգտագործված հասկացությունների նշանակությունը սահմանող 198-րդ կետի 1-ին ենթակետի համաձայն՝ պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց գրագրությունը՝ պաշտոնատար անձի գրավոր շարադրված գրությունը, առաջարկությունը, հարցումը, բողոքը կամ միջնորդությունն է:

նը և իրավաբանական անձի կնիքը: Եթե դիմումը հանձնվում է ներկայացուցչի միջոցով, ապա վերջինս պետք է ունենա օրենքով սահմանված կարգով տրված լիազորագիր:

Հարկ է նկատել, որ *դատախազությունում անձանց ընդունելության ժամանակ կազմված արձանագրությունը, համարվում է դիմում*, եթե դրանում առկա են դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը, դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը և իրավաբանական անձի կնիքը:

Յուրաքանչյուր դիմումի (գրագրության) առնչությամբ՝ դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների կողմից իրականացվում է ներքոհիշյալ գործողություններից որևէ մեկը՝

- 1) ընդունվում է վարույթ.
- 2) վարույթը դադարեցվում է.
- 3) լուծման համար ուղարկվում է դատախազության այլ ստորաբաժանում.
- 4) լուծման համար ուղարկվում է այլ մարմիններ.
- 5) կցվում է ավելի վաղ ներկայացված դիմումին.
- 6) վերադարձվում է դիմողին:

Հարկ է նշել, որ իր դիմումի քննարկումը դադարեցնելու մասին քաղաքացու հայտարարությունը դատախազին իրավունք է տալիս դադարեցնելու հետագա ստուգումը, եթե ստացված նյութերում չկան օրենքի խախտման մասին այնպիսի տվյալներ, որոնք դատախազական լիազորությունների կիրառում են պահանջում:

Լուծման ենթակա չեն այն դիմումները (գրագրությունը)՝

1) որոնց հեղինակներն ուղղակի միջամտում են դատախազության գործունեությանը: Այդ մասին ոչ ուշ, քան յոթնօրյա ժամկետում, դիմումատուին ուղարկվում է պատճառաբանված հաղորդում՝ այդպիսի գործողությունների անթույլատրելիության մասին:

2) եթե դրանք զուրկ է տրամաբանությունից և իմաստից, կամ ստուգման նյութերում առկա է հոգեկան հիվանդության հետևանքով դիմումատուին անգործունակ ճանաչելու մասին դատարանի վճիռը:

Դիմումը կարող է թողնվել առանց պատասխանի եթե՝

1) գրավոր դիմումի տեքստը ընթեռնելի չէ: Այդ մասին յոթնօրյա ժամկետում հայտնվում է դիմումի հեղինակին, եթե նրա անունը, ազգանունը և հասցեն հնարավոր լինի կարդալ:

2) պարունակում է անպարկեշտ կամ վիրավորական արտահայտություններ, պաշտոնատար անձի կամ նրա ընտանիքի անդամի կյանքին, առողջությանը կամ գույքին ուղղված սպառնալիքներ: Նման դեպքում վերը նշված ժամկետում այդ մասին ծանուցվում է դիմումատուին՝ նշելով իրավունքը չարաշահելու անթույլատրելիության մասին:

Նշենք նաև, որ ըստ Կանոնակարգի, դիմումն ըստ էության առանց պատասխանի թողնելու մասին որոշումը կայացնում են դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների ղեկավարները: Եթե դիմումում (գրագրությունում) բարձրացված հարցերին ըստ էության պատասխան տալ հնարավոր չէ առանց պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող տվյալներ հրապարակելու, ապա դիմումատուին հաղորդվում է իր դիմումում բարձրացված հարցին ըստ էության պա-

տասխան տալու անհնարինության մասին՝ նշված տվյալները հրապարակելու անթույլատրելիության պատճառաբանությամբ⁶:

Ինչպես արդեն նշել ենք, դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունները ստացված դիմումի փաստական հանգամանքները ստուգելու նպատակով, ելնելով նպատակահարմարությունից, այն կարող են ուղարկել դատախազության համակարգի այլ իրավասու ստորաբաժանում կամ դատախազություն՝ այդ մասին ծանուցելով դիմումատուին: Իսկ եթե դիմումի քննարկումը վերապահված է դատախազության համակարգի մի քանի դատախազությունների իրավասությանը, ապա եռօրյա ժամկետում դիմումի պատճենն ուղարկվում է համապատասխան ստորաբաժանումներ՝ ուղեկցական գրության մեջ նշելով կատարման, արդյունքների ամփոփման և հարցի վերջնական լուծման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին:

Ընդ որում, սխալ նշագրման դեպքում, դիմումն՝ իրավասու ղեկավարի մակագրությամբ, իսկ տարածայնության դեպքում՝ դատախազի տեղակալի ցուցումով, ստացման պահից եռօրյա ժամկետում, փոխանցվում է դատախազության այն ստորաբաժանմանը կամ դատախազության կազմում գտնվող դատախազությանը, որի իրավասությանը վերապահված է դրա լուծումը:

Իսկ այլ մարմինների լուծման ենթակա դիմումը, գրանցման պահից եռօրյա ժամկետում, ուղարկվում է ըստ պատկանելության՝ միաժամանակ այդ մասին հայտնելով դիմումատուին: Որպես օրինականության և քաղաքացիների իրավունքների ապահովման երաշխիք՝ Կանոնակարգով սահմանված է, որ դիմումը՝ քննարկման համար այլ պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմին կամ պաշտոնատար անձի ուղարկելիս, անհրաժեշտության դեպքում, այդ մարմնից կամ պաշտոնատար անձից կարող են պահանջվել դիմումի քննարկման արդյունքների մասին նյութեր կամ փաստաթղթեր:

Քաղաքացիների իրավունքների և ազատությունների պաշտպանության ապահովման, իրավապահ մարմինների գործունեության նկատմամբ վստահության բարձրացման տեսանկյունից, անշուշտ, որպես իրավական երաշխիք պետք է դիտարկել նաև Կանոնակարգի 224-րդ կետով տրված կարգավորումը, ըստ որի *արգելվում է քննարկման համար դիմումն ուղարկել այն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնին կամ պաշտոնատար անձին, ում որոշումը կամ գործողությունը (անգործությունը) բողոքարկվում է*: Համանման դրույթ սահմանված է նաև Կանոնակարգի 236-րդ կետով, ըստ որի, դիմումը կամ գրագրությունը արգելվում է հասցեագրել դրանց լուծման լիազորություններ չունեցող կամ ավելի վաղ դրանց վերաբերյալ վիճելի որոշումներ կայացրած դատախազներին, ինչպես նաև այն դատախազներին, որոնց գործողությունները բողոքարկվում են:

Գործնականում հազվադեպ կարելի է հանդիպել նշված դրույթի խախտման դեպքերի, սակայն դրանք կարելի է դիտարկել որպես բացառություն և հետևողական աշխատանքի շնորհիվ նմանատիպ խախտումները դատախազության գործունեությունից ընդհանրապես կարելի է բացառել:

Իսկ այն դիմումները, որոնք չունեն լուծման համար բավարար տվյալներ, եռօրյա ժամկետում վերադարձվում են դիմումատուին՝ չբավարարող տվյալները լրացնելու առաջարկությամբ, միաժամանակ պարզաբանելով, թե ում է անհրաժեշտ դրա համար դիմել: Դիմումատուի կողմից՝ առաջարկվող լրացմամբ դիմումի կրկին ներկայացման դեպքում, այն քննարկվում է սույն կարգին համապատասխան՝ որպես առաջին անգամ ստացված:

⁶ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի 215 և 216 կետեր:

Քննարկվող Կանոնակարգով նախատեսված է նաև դիմումների քննարկման, հաշվառման, դրանց ճիշտ և ժամանակին գրանցման նկատմամբ հսկողության ապահովման իրավական կառուցակարգեր, որոնք նվազագույնի են հասցնում անպատասխանատու պաշտոնատար անձանց կողմից դիմումներին չպատասխանելու, անուշադրության մատնելու և առանձին դեպքերում՝ դրանց կապակցությամբ սողանցքներ ստեղծելու հնարավորությունները: Մասնավորապես, դատախազությունում մուտք եղած դիմումի կամ գրագրության կապակցությամբ համապատասխան դատախազության կողմից ձևակերպվում են հսկողական և վիճակագրական քարտեր: Որպես ընդհանուր կանոն գլխավոր դատախազությունում քարտի առաջին օրինակը, դիմումի հետ միասին, փոխանցվում է այն ստորաբաժանմանը, որին հանձնարարված է դրա լուծումը, իսկ երկրորդը՝ կազմակերպական-վերահսկողական վարչությանը: Իսկ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի օգնականների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրական դատարանի նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախագահի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարների գրագրությունները, ինչպես նաև գլխավոր դատախազի կամ նրա տեղակալների կողմից հսկողության վերցված դիմումների (գրագրության) հաշվառումն իրականացվում է առանձին:

Ընդ որում, դատախազության համակարգում պետական մարմինների պաշտոնատար անձանց գրագրության հաշվառման, դրանց ճիշտ և ժամանակին գրանցման նկատմամբ հսկողության, ինչպես նաև հսկողական և վիճակագրական քարտերի ձևակերպման պարտականությունների կատարումն ապահովող ծառայողը որոշվում է դատախազության իրավասու ղեկավարի կողմից:

Միևնույն ժամանակ հարկ է նկատել, որ դիմումի՝ Գլխավոր դատախազությունում նախնական քննարկումից հետո, գլխավոր դատախազին կամ նրան փոխարինող տեղակալին զեկույցի համար ներկայացվում են՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի ղեկավարի, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի օգնականների, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորների, Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրական դատարանի նախագահի, Հայաստանի Հանրապետության վճռաբեկ դատարանի նախագահի, Մարդու իրավունքների պաշտպանի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմի ղեկավարի, Հայաստանի Հանրապետության նախարարների գրագրությունները.

2) գլխավոր դատախազին հասցեագրված դիմումները և գրագրությունը, որոնցում բողոքարկվում են դատախազության աշխատողների որոշումները, կամ այն որոշումները, որոնք պարունակում են դատախազության աշխատակցի կողմից թույլ տված չարաշահումների կամ իրավախախտումների մասին տեղեկություն,

3) Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության և այլ մարմինների ղեկավար պաշտոնատար անձանց կողմից թույլ տված կոռուպցիայի, պաշտոնեական դիրքի չարաշահման և այլ իրավախախտումների փաստերով այլ անձանց գրագրությունը և դիմումները:

Ներկայացվող Կանոնակարգում որպես իրավական երաշխիք սահմանված է նաև, որ նշված պաշտոնատար անձանց գրագրությունները վերջնական լուծում են ստանում անմիջականորեն գլխավոր դատախազությունում:

Բացառությամբ վերը նշվածի գլխավոր դատախազի տեղակալին, դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների ղեկավարներին զեկույցի համար ներկայացվում են համապատասխանաբար իրենց իրավասությանն առնչվող դիմումները և գրագրությունը:

Կանոնակարգով հստակ սահմանված է նաև դիմումի քննարկման համար պատասխանատվության վերաբերյալ դրույթ, ըստ որի՝ դիմումի (գրագրության) լրիվ, օբյեկտիվ և ժամանակին քննարկման համար պատասխանատվություն են կրում դատախազության ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների ղեկավարները:

Դիմումների քննարկման ընթացիկ փուլում ևս Կանոնակարգով սահմանված են որոշակի իրավական երաշխիքներ:

Մասնավորապես, քաղաքացիների իրավունքների և ազատությունների պարբերաբար խախտումների, օրենքի բազմաթիվ կամ կոպիտ խախտումների վերաբերյալ դիմումատուի կողմից ներկայացված փաստարկները, որոնք համապատասխան դատախազության դատախազների կողմից ըստ էության գնահատականի չեն արժանացել, ստուգվում են նախնական դիմումը ստացած դատախազությունում: Ստուգումների ամբողջականությունը և անկողմնակալությունն ապահովելու նպատակով կարող են ներգրավվել մասնագետներ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև դիմումատուները:

Ընդ որում, դիմումի ուսումնասիրման ընթացքում դիմումատուն իրավունք ունի ներկայացնելու հավելյալ փաստաթղթեր և նյութեր, կամ դիմել՝ դրանք պահանջելու մասին խնդրանքով:

Դիմումում կամ գրագրությունում ներկայացված փաստարկների վերաբերյալ ստուգումներ անցկացնելու մասին հանձնարարականները ստորադաս դատախազներին տրվում են դատախազության համապատասխան ստորաբաժանումների և դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների ղեկավարների կողմից, նշվում են ստուգման ենթակա ճշգրիտ տվյալները և դրանց կատարման ժամկետները:

Գլխավոր կամ զինվորական կենտրոնական դատախազության ստորաբաժանումների կամ դատախազության կազմում գտնվող դատախազությունների ղեկավարները, վերադաս դատախազի հանձնարարականը կատարելիս, հանձնարարականի կատարման մասին տեղեկությանը կցում են նաև ստուգման նյութերը, դատախազական լիազորությունների կիրառման վերաբերյալ փաստաթղթերի պատճենները, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև հսկողական վարույթները:

Անհրաժեշտության դեպքում, ստորադաս դատախազներին կարող են հանձնարարականներ տրվել լրացուցիչ ստուգում անցկացնելու մասին՝ նշելով ստուգման ենթակա ճշգրիտ խնդիրները և ժամկետները, սակայն այդ դեպքում վերջնական որոշումը կայացնում է հանձնարարական տված դատախազը:

Դիմումների ուսումնասիրման և լուծման ընթացքում, անհրաժեշտության դեպքում, համապատասխան անձանցից, օրենքով սահմանված կարգով, պահանջվում են փաստաթղթեր և բացատրություններ:

Դիմումատուի հետ թղթակցությունը դադարեցվում է, եթե դիմումի մեջ նոր փաստեր չեն ներկայացվում, իսկ նախապես ձևակերպված փաստերը լիարժեք են, անկողմնակալ բազմիցս ստուգվել են և պատասխաններ են տրվել սույն կարգով նախատեսված դատախա-

գության իրավասու պաշտոնատար անձի կողմից: Թղթակցությունը դադարեցվում է դիմումն ուսումնասիրողի *պատճառաբանված եզրակացության* հիման վրա, որը պետք է հաստատվի գլխավոր դատախազի տեղակալի կողմից, իսկ Հայաստանի Հանրապետության մարզերի, Երևան քաղաքի, Երևան քաղաքի համայնքների, կայազորների զինվորական դատախազություններում՝ համապատասխան դատախազությունների ղեկավարների կամ նրանց տեղակալների կողմից:

Ընդ որում, որպեսզի քաղաքացիներն ավելորդ անգամ չընկնեն բյուրոկրատական քաշքշուկների մեջ, նշված Կանոնակարգով սահմանված է, որ դիմումները կամ գրագրությունը լուծելիս՝ փաստերը, որոնք ուժի մեջ են մտել դատարանի վճռի կամ որոշման հիման վրա, կրկնակի ապացուցման կարիք չունեն, եթե նոր երևան եկած հանգամանքներ չեն բացահայտվել:

Այսինքն, իրավասու պաշտոնատար անձը իրավունք չունի քաղաքացուց պահանջել կոնկրետ փաստն ապացուցող այլ փաստաթղթեր և նյութեր, եթե դրանք ուժի մեջ են մտել դատարանի վճռի կամ որոշման հիման վրա:

Բացի այդ դիմումատուին՝ իր խնդրանքով, կարող է հնարավորություն տրվել ծանոթանալու դիմումի ուսումնասիրման հետ կապված փաստաթղթերին և նյութերին, եթե դա չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և ազատությունները, կամ, եթե նյութերը և փաստաթղթերը չեն պարունակում պետական կամ օրենքով պաշտպանվող գաղտնի այլ տեղեկություն: Ցանկացած այլ հիմքով իրավունք չունեն մերժելու դիմումատուին ծանոթանալու դիմումի ուսումնասիրման հետ կապված փաստաթղթերին և նյութերին, ասենք օրինակ՝ եթե իրավասու աշխատակիցը ժամանակ կամ ցանկություն չունի նրան դրանք տրամադրել: Հարկ է նկատել, որ մերժման հիմքերի դեպքում էլ աշխատակիցը պետք այնքան նրբանկատորեն և պատշաճ հիմնավորված այդ մերժումը ներկայացնի քաղաքացուն, որ վերջինս չկարծի, թե հենց այնպես անհիմն իրեն մերժեցին և ձևավորի կանխակալ մոտեցում դիմումի ընթացքի կամ տվյալ աշխատակցի գործողությունների արդյունքում նաև դատախազության համակարգի մասին:

Դատախազության աշխատողը դիմումատուին ծանոթացնելով փաստաթղթերին, անշուշտ պետք է դրսևորի համբերատարություն, հանդուրժողականություն, ինչպես նաև տիրապետի ոլորտի օրենսդրությանը, որպեսզի կարողանա սպառիչ պատասխան տալ քաղաքացու ցանկացած հարցին: Ի դեպ, քաղաքացու հարցերին աշխատակիցը պետք է պատասխանի հնարավորինս մատչելի, հասկանալի լեզվով, այսինքն՝ ոչ այնպիսի իրավական ձևակերպումներով, որոնք հասկանալի չեն շարքային քաղաքացուն, ինչպես նաև առանց ավելորդ և ոչ տեղին վարքագծի դրսևորման՝ ձևավորելով փոխվստահության մթնոլորտ:

ԻՐԱՎԻՃԱԿ

Քաղաքացին դիմում է աշխատակցին՝ խնդրելով իրեն տրամադրել իր դիմումի ուսումնասիրման հետ կապված բանկային գաղտնիք պարունակող փաստաթուղթ:

Տարբերակ 1.

Աշխատակիցը պատասխանում է քաղաքացուն.

«...Օրենսդրությամբ սահմանված կարգի համաձայն, բանկային գաղտնիք պարունակող փաստաթուղթն իրավունք չունեն տրամադրելու, քանի որ կխախտեն «Բանկային գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջները:

Քաղաքացին պատասխանում է.

«Դուք ուղղակի գեղեցիկ խոսելով ուզում եք ինձ մոլորեցնել և չտրամադրել ինձ այդ փաստաթուղթը»:

Աշխատակիցը պատասխանում է քաղաքացուն.

«Հասկանալի է, որ չեք վստահում մեզ, բայց միգուցե Ձեզ լրացուցիչ բացատրություններ են պետք: Հավաստիացնում են, եթե տվյալ փաստաթուղթը օրենքով սահմանված գաղտնիք չպարունակեր ես սիրով կտրամադրեի դրանք Ձեզ: Կարող եմ Ձեզ ներկայացնել օրենսդրական դրույթները՝ ի հավաստումն իմ ներկայացրածի»:

Ընդ որում, աշխատակիցն այս մտքերը արտահայտելիս չպետք է ցույց տա ավելորդ ժեստիկուլյացիա, կամ քնծիծաղ կամ անտարբերության այլ նշաններ, օրինակ՝ խոսելիս չնայել քաղաքացու կողմը:

Այս տարբերակում քաղաքացու մոտ լարվածությունը փոքր-ինչ թուլանում է, սկսում է իրեն բավարարված զգալ աշխատակցի պատասխանից և վերաբերմունքից, նույնիսկ եթե դա նրա մոտ չի արտահայտվում, և հնարավոր է, որ նրանց միջև ձևավորվի փոխվստահության մթնոլորտ:

Տարբերակ 2.

Աշխատակիցը պատասխանում է քաղաքացուն.

«Ձեզ այդ փաստաթուղթը չեմ կարող տրամադրել և վերջ, այլևս ժամանակ չունեն պատասխանելու Ձեր հարցերին»

Քաղաքացին պատասխանում է.

«Նման վատ ու արհամարհական մոտեցում ես չեմ տեսել ոչ մի պետական մարմնում»:

Աշխատակիցը պատասխանում է քաղաքացուն.

«Ձեր կարծիքն ինձ ընդհանրապես չի հետաքրքրում և դուրս եկեք իմ սենյակից, Ձեզ ոչ մեկ չէր խնդրել մեզ դիմել»:

Նման մոտեցումը, անշուշտ, բոբբոբելու է քաղաքացուն ամբողջ համակարգի մասին նրա մոտ ձևավորելու է բացասական կարծիք միայն մեկ նման աշխատակցի վարվելակերպից:

Պետք է նշել, որ դիմումատուին՝ փաստաթղթերին ծանոթանալու հնարավորություն տալու գրավոր որոշում կարող են ընդունել գլխավոր դատախազը կամ գլխավոր դատախազի տեղակալը կամ դատախազությունների ղեկավարները: Հարկ է նկատել, որ այս դեպքում արդեն՝ առանց վերը նշված սահմանափակումների:

Բացի այդ, որպեսզի դիմումի քննարկման ընթացքի արտացոլումն ամբողջական լինի և հետագայում քաղաքացին չկարողանա նշել, թե իրեն փաստաթղթերը չեն տվել ծանոթաց-

ման համար, ապա դատախազության աշխատողը դիմումատուին ծանոթացնելով փաստաթղթերին՝ այդ մասին կազմում և հսկողական վարույթին է կցում տեղեկանք՝ նշելով ծանոթացված նյութերի և փաստաթղթերի անվանումները:

Դիմումների լուծման արդյունքում կարող է ընդունվել ներքոհիշյալ որոշումներից որևէ մեկը.

1) «բավարարված է», որը նշանակում է, որ կիրառված են միջոցներ՝ դիմումատուի իրավունքների լիարժեք կամ մասնակի վերականգնման համար.

2) «բավարարված է կրկնակի դիմումը»⁷, այն դիմումի վերաբերյալ, որում բողոքարկվում է դատախազի որոշումը՝ ավելի վաղ տրված դիմումի բավարարման վերաբերյալ.

3) «մերժել», եթե դիմումի մեջ ներառված պահանջները ճանաչվում են անհիմն.

4) «պարզաբանված է», այն դիմումի վերաբերյալ, որում որևէ պահանջ կամ միջնորդություն առաջադրված չէ, որի կապակցությամբ իրավական բնույթի պարզաբանումներ են տրվել.

5) «ընդունված է այլ որոշում», երբ դիմումը լուծված չէ, կցված է քրեական գործերի նյութերին (հսկողական վարույթ).

6) «ուղարկված է», երբ եռօրյա ժամկետում դիմումն ուղարկվել է այլ դատախազություն կամ այլ գերատեսչություն՝ ըստ պատկանելության:

Կայացված որոշման մասին համապատասխան նշում է կատարվում դիմումի կամ գրագրության վրա:

Դիմումներն ու գրագրությունն ուսումնասիրվում և լուծում են ստանում դատախազությունում գրանցվելուց հետո ոչ ուշ, քան 30 օրվա ընթացքում՝ բացառությամբ Կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

Պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների գրագրությունները, որպես կանոն, լուծվում են համապատասխան ստուգումների և նյութերի ուսումնասիրության միջոցով, որի արդյունքում կազմվում է պատճառաբանված եզրակացություն կամ կարծիք: Եզրակացությունը կամ կարծիքը հաստատվում է դատախազության ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից: Վերը նշված մարմինների գրագրությունները՝ կախված դրանց ծավալից, նշանակությունից և բարդության աստիճանից, ուսումնասիրվում ու լուծում են ստանում գրանցման օրվանից մինչև 15, իսկ առանձին դեպքերում՝ 30 օրվա ընթացքում, կամ գրագրության հեղինակի հետ համաձայնեցված ժամկետում:

Իսկ այն գրագրությունները, որոնց համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված են այլ ժամկետներ, կամ սահմանված է կոնկրետ կատարման ժամկետ, ուսումնասիրվում և լուծում են ստանում համապատասխան ժամկետում:

Իսկ Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության և այլ մարմինների ղեկավար պաշտոնյաների գրագրությունը, ինչպես նաև, հատկապես կարևոր հարցերով հատուկ հսկողության տակ վերցված դիմումները, ուսումնասիրվում և լուծում են ստանում հնարավոր սեղմ ժամկետում, եթե գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի

⁷Հայաստանի Հանրապետության դատախազության կանոնակարգի՝ կանոնակարգում օգտագործված հասկացությունների նշանակությունը սահմանող 198-րդ կետի 9-րդ ենթակետի համաձայն՝ կրկնակի դիմումը՝ միևնույն հարցի վերաբերյալ նույն անձից ստացված դիմումն է, որում՝ ա. բողոքարկվում է դատախազությունում ստացված նախորդ դիմումի կապակցությամբ ընդունված որոշումը, բ. հաղորդվում է նախորդ դիմումը ոչ ժամանակին քննարկելու մասին, եթե այն ստանալու պահից լրացել են քննարկման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված ժամկետները, գ. նշվում են նախորդ դիմումի քննարկման և լուծման ժամանակ թույլ տրված թերությունները:

կամ դատախազության ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից այլ ժամկետ սահմանված չէ:

Դիմումի կամ գրագրության լուծման ժամկետը հաշվարկվում է դատախազությունում դրա գրանցման օրվանից: Դրանց ժամկետը հաշվարկվում է ըստ օրացուցային օրերի: Եթե դիմումի կամ գրագրության լուծման համար սահմանված վերջնաժամկետը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա ժամկետն ավարտված է համարվում այդ օրվան հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը: Դիմումի կամ գրագրության ուսումնասիրությունը և լուծումն ավարտելու ժամկետ է համարվում ընդունված որոշման մասին դիմումատուին գրավոր տեղեկացնելու օրը:

Լրացուցիչ ստուգումներ և ուսումնասիրություններ անցկացնելու, նյութերի վերաբերյալ հարցումներ կատարելու անհրաժեշտության կամ այլ բացառիկ դեպքերում, դիմումին կամ գրագրությանը լուծում տալու ժամկետը երկարացվում է վերադաս դատախազի կամ նրա տեղակալի կողմից, միաժամանակ հեղինակներին տեղեկացնելով պատասխանի ուշացման պատճառների և ձեռնարկված միջոցառումների վերաբերյալ՝ այդպիսի որոշում կայացվելուց հետո՝ երեք օրվա ընթացքում:

Այս դեպքում, եթե դատախազը չի կարողացել սահմանված ժամկետում լուծում տալ դիմումին կամ գրագրությանը, ապա սահմանված ժամկետն երկարացնելու մասին միջնորդություն է ներկայացնում հանձնարարական տված պաշտոնատար անձին՝ նշելով ժամկետի խախտման պատճառները: Ուսումնասիրելով միջնորդության մեջ նշված պատճառները՝ իրավասու պաշտոնատար անձը որոշում է ընդունում դրանք օբյեկտիվ համարելու և սահմանված ժամկետը երկարացնելու մասին, կամ, ժամկետի երկարացման հետ միաժամանակ, հարցի լուծումը հանձնարարում է այլ դատախազի, կամ մերժում է ժամկետի երկարացումը:

Դիմումը կամ գրագրությունը համարվում է լուծված և հանվում է հսկողությունից միայն այն դեպքում, եթե ուսումնասիրվել են դրանում արժարժված բոլոր խնդիրները, իրականացվել են դրանց համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված միջոցառումներ և դիմումատուներին տրվել են սպառիչ պատասխաններ: Իսկ դիմումի կամ գրագրության լուծման ընթացակարգը, որն ապահովում է դրանցում արժարժված խնդիրների առավել համակողմանի, անկողմնակալ և արագ լուծումը, որոշվում է դատախազության համակարգի համապատասխան ղեկավար պաշտոնատար անձի կողմից:

Դիմումի բավարարումը մերժելու դեպքում, որն ընդունում է այն լուծող դատախազը, դիմումատուին ուղարկվում է պատճառաբանված պատասխան, որը պետք է լինի հիմնավորված և հասկանալի: Պատասխանի մեջ տրվում է դիմումի փաստական հանգամանքների լիարժեք գնահատականը: Դիմումի կամ գրագրության պատասխանը ներկայացվում է գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի ստորագրմանը՝ հարցի լուծման ժամկետի ավարտից երեք օր առաջ:

Մեկից ավելի անձանց կամ հեղինակների ստորագրությամբ դիմումների կամ գրագրության ստացման դեպքում, ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ պատասխաններն ուղարկվում են նրանցից յուրաքանչյուրին: Դիմումատուների կամ գրագրության հեղինակների պատասխանների հետ, ըստ պատկանելության, պարտադիր կարգով վերադարձվում են պահանջված փաստաթղթերը՝ պահելով դրանց լուսապատճենները:

Նշենք նաև, որ դատախազությունում հանցագործության մասին հաղորդումներն ընդունվում են, իսկ քննիչի և հետաքննության մարմնի վարույթում քննվող քրեական գործերի քննության հետ կապված գործողությունների (անգործության) և որոշումների դեմ բերված բողոքները, ինչպես նաև դատարանի դատավճիռների, վճիռների և որոշումների

դեմ բերված բողոքները ստուգվում են դատավարական նորմերին համապատասխան: Իսկ այն դիմումի պատասխանը, որը կապված է քրեական գործերի քննության հետ, տրվում է գործի քննության ավարտից հետո, կամ այնպիսի ձևակերպմամբ, որը բացառում է նախաքննության գաղտնիության բացահայտումը:

1.2 Քաղաքացիների հետ հաղորդակցման գործնական հմտություններ

Արդի ժամանակաշրջանում ՀՀ դատախազության գործունեությունը քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման առումով պահանջ է առաջադրում, այնուամենայնիվ, բարձրացնել այդ գործունեության որակը: Սրանով պայմանավորված, ՀՀ դատախազությունում (այսուհետ՝ դատախազություն) ձևավորվել է դրական փորձ դիմում-բողոքների քննարկման համար, որպիսի հանգամանքը թույլ է տալիս հասնելու որակյալ ստուգումների, կիրառելու դատախազական ներգործության միջոցներ, որոնք նպատակաուղղված կլինեն քաղաքացիների խախտված իրավունքների և օրինական շահերի վերականգնմանը:

Այս առումով կարևոր է համարվում *քաղաքացիների հետ հաղորդակցման գործնական հմտությունների առկայությունը դատախազության աշխատակիցների մոտ:*

Նախ և առաջ դիմում-բողոքների քննության արդյունավետության երաշխիք է համարվում այս աշխատանքի նկատմամբ ձևական, այսինքն՝ ֆորմալ մոտեցումը. դա առաջին հերթին քաղաքացիների նկատմամբ ուշադրությունն է, որոնք դիմում են դատախազությանը համարժեք իրավական օգնություն ստանալու համար: Ըստ այդմ, դատախազության աշխատակիցները պետք է մշտապես հիշեն, որ դատախազությունը հանրապետության ազգաբնակչության մեծամասնության համար արդի ժամանակաշրջանում ընկալվում է այն պետական մարմինը, որի հետ նրանք մեծ հույսեր են կապում իրենց խախտված իրավունքները վերականգնելու և սոցիալական արդարության հասնելու համար:

Այս առումով, դատախազությունում քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման և լուծման աշխատանքների կատարումն ուղղակիորեն ենթադրում է դատախազության աշխատակիցների էթիկայի կանոնների պահպանում այդ քաղաքացիների նկատմամբ, ուշադրություն, նրբանկատություն, բարյացակամություն և անկեղծ հետաքրքրվածության դրսևորվում յուրաքանչյուր քաղաքացու հարցի կապակցությամբ, որը հանդիսանում է վերջինիս դիմում-բողոքի առարկան:

Ասվածը մասնավորեցնելով կարելի է պնդել, որ քաղաքացիների հետ տարվող տեսակցությունների և համոզիչ աշխատանքի իրականացումը, այդ թվում՝ և դատախազությունում ընդունելության ժամանակ, ենթադրում է դատախազության աշխատակիցների մոտ զարգացած որոշակի որակների առկայությունը, մասնավորապես, լսելու և ունկնդրելու հմտությունների, օպերատիվ կերպով ներկայացվող հիմնախնդրի էության ըմբռնման, անհրաժեշտ հստակեցնող հարցեր ձևակերպելու և տալու հմտությունների, վիճելի իրավիճակներում կողմնորոշվելու և դրսևորվելու հմտությունների, այդ թվում՝ դրանք հաղթահարելու համարժեք միջոցների ձեռնարկում և կիրառում, առանց լրջագույն իրարանցումներ ստեղծելու այդ աշխատանքը կազմակերպելու ապահովման պատրաստակամության, ընդ որում նաև ստեղծագործական մոտեցումներ ցուցաբերելու հնարավորություններ՝ ծագող խնդիրների և հարցերի լուծման վերաբերյալ:

Դատախազության աշխատակիցը պետք է ունակ լինի զարգացնել իր մեջ շփման կարողությունները և հմտությունները, մարդկանց հանդեպ բարյացակամությունն ու հարգանքը: Ընդ որում, քաղաքացու որոշակի գործողությունների կամ արտահայտությունների նկատ-

մամբ անհանդուրժողականությունը պետք է արտահայտվի բացառապես պատշաճ ձևով և լուրջ հիմքերի առկայության դեպքում: Բացի դրանից, անթույլատրելի են համարվում կոպտությունը, մարդկային արժանապատվության ստորացումը, անտակտությունը, որևէ մեկի նկատմամբ գիտակցված խտրական մոտեցումը մյուսների ներկայությամբ և այլն: Ասվածն իր հերթին լուծում է շատ կարևոր խնդիր. բացառել հասարակության անբարյացակամ վերաբերմունքը դատախազության աշխատողների նկատմամբ՝ ընդհանրապես, և կոնկրետ աշխատողի նկատմամբ՝ մասնավորապես:

Այլ կերպ ասած, դատախազության աշխատակիցը պետք է ղեկավարվի մարդասիրության, արդարության, ազնվության սկզբունքների վրա հիմնված բարոյական նորմերով, հարգի մարդու արժանապատվությունը, աջակցի սոցիալ-իրավական հավասարությանը:

Դատախազությունում քաղաքացիների կամ այլ անձանց ընդունելության կարգը սահմանված է Կանոնակարգի 265-282-րդ կետերով: Ընդ որում, կանոնակարգի նշված դրույթները տարածվում են նաև դատախազության աշխատակազմի իրավասությանը վերաբերող դիմումների, բողոքների և առաջարկությունների քննարկման հետ կապված հարաբերություններում: Ուստի նախ և առաջ, առաջնային նշանակություն ունի նաև դատախազության աշխատակազմի պետական ծառայողների իրագիտակցության բարձր մակարդակը այս ոլորտում կարգավորվող իրավահարաբերությունների վերաբերյալ, անշուշտ, էթիկայի նորմերի պահպանում և վերը նշված կանոնակարգով սահմանված դրույթների իմացություն:

Դատախազությունում քաղաքացիների կամ այլ անձանց ընդունելության կազմակերպումն իրականացվում է գլխավոր դատախազության իրավասու ստորաբաժանման կամ դատախազության համակարգի համապատասխան դատախազության՝ դրա համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կողմից, ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի նշանակած օրը:

Անվիճելի է, որ դրա համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի յուրաքանչյուր քաղաքացու նկատմամբ դրսևորված վերաբերմունքը կարող է ձևավորել հասարակական կարծիք այն կառույցի վերաբերյալ, որի պաշտոնատար անձի մոտ ընդունելության է եկել քաղաքացին, որը բավարարված չէ իր իրավունքների պաշտպանությամբ և տվյալ պաշտոնատար անձի յուրաքանչյուր անգգույշ արտաբերած բառը կամ նախադասությունը, կամ պահվածքը կարող է քաղաքացու մոտ ձևավորել բացասական վերաբերմունք, անվստահություն տվյալ պաշտոնատար անձի և, ի վերջո, այն կառույցի նկատմամբ, որի անունից վերջինս իրավասու է գործել: Հետևապես, այդ ոլորտում աշխատող յուրաքանչյուր դատախազ և աշխատակազմի պետական ծառայող պետք է տիրապետեն անհրաժեշտ հոգեբանական գիտելիքների, որոնց կանդրադառնանք ստորև, որպեսզի կարողանան հաղորդակցվել յուրաքանչյուր քաղաքացու հետ, քանզի վերջիններս իրենց պահվածքով և խառնվածքով կարող են տարբեր լինել:

Կապված հարցի լուծման հրատապությունից, անձի ընդունելությունը կարող է կազմակերպվել անհապաղ՝ ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ: Ի դեպ, դատախազության համապատասխան պաշտոնատար անձի մոտ կոնկրետ բողոքով առաջին անգամ ընդունելության եկած անձինք ընդունվում են անմիջապես:

Սա նշանակում է, որ իրավասու պաշտոնատար անձն իրավունք չունի կոնկրետ բողոքով առաջին անգամ ընդունելության եկած անձին չընդունելու տարբեր պատճառաբանությամբ, կամ անհարկի սպասեցնելու, որը կարող է զայրացնել կամ հոգաբանորեն լարվածություն առաջացնել կոնկրետ քաղաքացու մոտ, որն անհապաղ սպասում է իր հարցի լուծմանը:

Բացի այդ նման մոտեցումը կարող է նույնիսկ անլուրջ թվալ քաղաքացուն և չնպաստել փոխադարձ վստահության մթնոլորտի ձևավորմանը:

Հարկ է ընդգծել նաև, որ ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը միջոցներ է ձեռնարկում այն հավուր պատշաճի ապահովելու ուղղությամբ, իսկ ընդունելության հիմքերի բացակայության դեպքում, դիմումատուին պարզաբանում է բարձրացված հարցի լուծման համար պատկան այլ մարմիններին դիմելու անհրաժեշտության մասին: Նման դեպքում դա պետք է կատարվի շատ նրբանկատորեն և մանրամասն պարզաբանի, եթե քաղաքացու մոտ առաջանում են հարցեր, քանի որ նրան կարող է թվալ, որ իրավասու պաշտոնատար անձը չի ուզում ընդունել իրեն, կամ, այլ կերպ ասած, «ստում է» այլ մարմիններին դիմելու անհրաժեշտության մասին նշելով, չցանկանալով իրեն լսել, իր հարցին լուծում տալ:

ԻՐԱՎԻՃԱԿ

Քաղաքացին դիմել է դատախազություն, որպեսզի բողոքարկի առաջին ատյանի դատարանի որոշումը ՀՀ Գլխավոր դատախազին:

Աշխատակիցը իմանալով քաղաքացու պահանջը, ծիծաղում է և արհամարհական վերաբերմունքով քաղաքացուն պատասխանում է, որ նրա հարցը դատախազության իրավասության մեջ չի մտնում:

Քաղաքացին շատ դժգոհ հեռանում է:

Քննարկել աշխատակցի պահվածքի թերությունները:

Քաղաքացուն պետք է պարզաբանել նաև, թե նա որ մարմնին պետք է դիմի, եթե հնարավոր է նաև՝ ինչ կարգով և այլն, քանի որ չպետք է ելնել այն կանխավարկածից, որ քաղաքացին պարտավոր է իմանալ այնքան բան ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերից, որքան տվյալ ոլորտը սպասարկող աշխատակիցը: Ուստի պետք է հնարավորինս բավարար պատասխան տալ քաղաքացուն, որպեսզի նա գոհ հեռանա հիմնարկից:

Ընդ որում, ընդունելության կազմակերպման համար դատախազությունում կարող են նախատեսվել համապատասխան սենյակներ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում, ընդունելությունը կարող է իրականացվել տվյալ պաշտոնատար անձի աշխատասենյակում:

Ընդ որում, ոչինչ այնքան տհաճություն չի պատճառում քաղաքացուն, երբ սպասում է ընդունելության ժամին, և աշխատակիցը նրան սպասեցնելով որոշում է գործընկերների հետ մի քիչ գրուցել կամ սուրճ խմել, կամ սահմանված ժամկետից երկար ուշանալը: Սա անհարգալից վերաբերմունքի դրսևորում է քաղաքացու նկատմամբ:

Հարկ է նկատել, որ այն դեպքում, երբ ընդունելությունն իրականացվում է կոնկրետ պաշտոնատար անձի աշխատասենյակում, ընդ որում, հնարավոր է, որ աշխատասենյակում աշխատեն նաև այլ պաշտոնատար անձինք, ընդունելության եկած քաղաքացու մոտ մյուս պաշտոնատար անձինք պետք է զուսպ լինեն, անհարկի խոսակցություններ չվարեն միմյանց հետ կամ հեռախոսով անձնական գրույցներ վարեն, չմիջամտեն քաղաքացու և տվյալ պաշտոնատար անձի հաղորդակցմանը, ինչը կարող է քաղաքացու մոտ բացասական կարծիք ձևավորվել: Ի դեպ, քաղաքացու խոսքի ժամանակ ճիշտ չէ սենյակից դուրս գալը կամ հաճախակի ելումուտը սենյակ: Այս բոլորը քաղաքացու մոտ կձևավորի կարծիք անլուրջ աշխատողների մասին:

ԻՐԱՎԻՃԱԿ

Աշոտն իր աշխատասենյակում կազմակերպել է քաղաքացու ընդունելություն:

Տարբերակ 1.

Աշխատասենյակի մյուս աշխատողները սկսում են խոսել իրար հետ և քննարկել նախորդ քաղաքացու հագուկապը, անհարկի ծիծաղել նրա ներկայացրած պատմության մանրամասների վրա:

Քաղաքացին, որը ընդունելության էր եկել իր խնդիրը ներկայացնելու, հրաժարվում է խոսել և գայրացած դուրս է գալիս սենյակից:

Տարբերակ 2.

Աշոտը քաղաքացու մոտ զանգահարում է ընկերոջը և մոտ 10 րոպե տևողությամբ անձնական խնդիրներով խոսակցություն է վարում, որը սկսում է նյարդայնացնել իր հարցի լուծմանը սպասող քաղաքացուն և նա ընդմիջում է. «Կներեք, ես դեռ երկար պիտի սպասեմ»: Աշոտը զայրանում է և ընդմիջելով խոսակցությունն ընկերոջ հետ պատասխանում է քաղաքացուն. «Ինչքան պետք է կսպասեք, այդ Դուք եք ինձ մոտ եկել և մի հատ էլ պահանջներ եք ներկայացնում»:

Տարբերակ 3.

Քաղաքացին ներկայացնում է իր դիմումի բովանդակությունը, Աշոտը նստած իր բազկաթոռին անընդհատ ճոճվում է, նայում է պատուհանից դուրս, և քաղաքացին անընդհատ շեղվում է ու չի կարողանում պատշաճ ներկայացնել իր դիմումը:

Աշոտը զայրանում է և քաղաքացուն պատասխանում է. «Գնացեք, երբ կկարողանաք նորմալ իրավիճակը ներկայացնել նոր կգաք»:

Քննարկել աշխատակցի պահվածքի թերությունները:

Հասարակական կարծիքի ազդեցության մեխանիզմը փոքր-ինչ այլ է զինվորական դատախազության աշխատակիցների նկատմամբ՝ հաշվի առնելով զինվորական դատախազության գործունեության առանձնահատկությունները: Նման պայմաններում զինվորական դատախազության աշխատակիցներն առավել ևս պետք է ունենան զինվորական դատախազության, այլ կերպ ասած՝ առավել զգոնություն, բարձր տակտ և զսպվածություն, քանի որ ինչպես իր հնչեցրած յուրաքանչյուր խոսքը կարող է վիրավորել քաղաքացուն, այնպես էլ քաղաքացիների գերակշռող մասը կարող է վիրավորել նաև իրեն ընդունած պաշտոնատար անձին: Նման հանդիպումների ընթացքում, պաշտոնատար անձը պետք է գործի չափազանց զգույշ և սառնասրտորեն, որը, սակայն, չպետք է վերագրվի առաջադրված հարցի լուծման կամ տվյալ քաղաքացու խնդրի ներկայացման անտարբերության: Այս առանձնահատկությունները պայմանավորված են նախ և առաջ նրանով, որ զինվորական դատախազությանը դիմած քաղաքացիների նկատելի մեծամասնությունը կորցրած զավակի վիշտ ունի կամ բարձրացվող խնդիրը զավակի շուրջ է ձևավորված և ակամայից, տվյալ հիմնարկի ցանկացած աշխատակից նրանց աչքերով իրենց «թշնամին» է, ուստի հնարավոր է, որ նման ընդունելությունների ժամանակ նաև քաղաքացու կողմից դրսևորվի առավել կոպիտ վերաբերմունք, վիրավորական խոսքեր, ինչը չպետք է բորբոքի աշխատողին, հակառակը, փորձելով մտնել տվյալ քաղաքացու դրության մեջ, ձգտի նրան հանգստացնել, խնդրել նրան, որ կոռեկտ լինի իր արտահայտություններում, մի բաժակ ջուր առաջարկել և այլն: Սակայն, ցան-

կացած դիտողությունը պետք է կատարվի նրբանկատորեն, հանգիստ և առանց ավելորդ էմոցիաների, այսինքն՝ ունենալ բարձր տակտ և զսպվածություն, միանշանակորեն վիրավորանքը իրեն չվերագրել և չարձագանքել դրան:

ԻՐԱՎԻՃԱԿ

Գագիկն իր աշխատասենյակում պետք է ընդունի մի քաղաքացու, որի որդին մահացել է բանակում: Ըստ քաղաքացու վարկածի՝ որդին մահացել է սպայի դաժան ծեծի արդյունքում, որը սակայն իրավապահ մարմինները քողարկել են և որակել են որպես ինքնասպանություն և ոչ մի միջոց չեն ձեռնարկում սպանությունը բացահայտելու ուղղությամբ: Վերջինս մտնելով Գագիկի աշխատասենյակ և ներկայացնելով իր դիմումը՝ սկսում է գոռալ և վիրավորել բոլորին:

Տարբերակ 1.

Ի պատասխան՝ Գագիկը պատասխանում է. «Լսեք, գոռալու և վիրավորելու փոխարեն Ձեր տղային ճիշտ դատախարակեիք, որ ինքնասպանություն չգործեր:»։ Դա ավելի է բորբոքում քաղաքացուն և ոստիկանի միջամտությամբ նրան դուրս են բերում աշխատասենյակից:

Տարբերակ 2.

Ի պատասխան՝ Գագիկը պատասխանում է. «Ես հասկանում ու հարգում եմ Ձեր վիշտը, բայց խնդրում եմ առանց վիրավորական խոսքերի ու բարձր տոնով խոսելու փորձենք հասկանալ Ձեր խնդիրը, հակառակ դեպքում հնարավոր չի լինի Ձեզ օգնել:»:

Քաղաքացին ներողություն է խնդրում և շարունակում է ներկայացնել իր խնդիրը:
Քննարկել աշխատակցի պահվածքի թերությունները:

Հարկ է նշել, որ քաղաքացիների ընդունելությունը կազմակերպվում է նաև վերադասության կարգով: Մասնավորապես, դատախազությունների ղեկավարները քաղաքացիներին կամ այլ անձանց ընդունում են գլխավոր դատախազի կամ նրա տեղակալի կողմից սահմանված ժամանակացույցով: Դատախազության ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա տեղակալի կողմից ընդունվում են այն քաղաքացիները և անձինք, որոնց դիմումների վերաբերյալ ավելի վաղ որոշում է կայացվել դատախազության կազմում գտնվող այլ դատախազությունում:

Իսկ Գլխավոր դատախազի, գլխավոր դատախազի տեղակալների կողմից իրականացվում է այն անձանց ընդունելությունը, որոնց դիմումների ուսումնասիրությամբ զբաղվել են գլխավոր դատախազության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները, կամ որոնց դիմումները վերաբերում են դատախազությունների ղեկավարների գործողություններին, կամ դիմողներն այլ իրավապահ մարմինների, նախարարությունների, գերատեսչությունների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների ղեկավարներ կամ նրանց տեղակալներ են: Անձնական ընդունելությունը՝ գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի մոտ, կարող է կազմակերպվել նաև համապատասխանաբար գլխավոր դատախազի կամ նրա տեղակալի հանձնարարությամբ:

Բացի այդ ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձը, միևնույն հարցի վերաբերյալ ստացված կրկնակի դիմումի կամ դատախազի ավելի վաղ ընդունած որոշման հետ չհամաձայնվելու դեպքում, ընդունելությունը կազմակերպում է որոշումն ընդունած դատախազի վերադասի մոտ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում, այդ մասին գեկուցում է գլխավոր դատախազի տեղակալին կամ անմիջապես գլխավոր դատախազին: Գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի մոտ քաղաքացու կամ այլ անձի ընդունելության կազմակերպման համար բավարար հիմքերի բացակայության դեպքում, այդ մասին ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կողմից դիմումատուին տրվում է պատճառաբանված գրավոր կամ բանավոր պատասխան:

Հարկ է նկատել, որ ընդունելության կազմակերպման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձի կողմից դիմումատուին տրված գրավոր կամ բանավոր պատասխանը պետք է հիմնավորված և պատճառաբանված լինի: Տվյալ դեպքում, երբ քաղաքացին ցանկանում է ընդունելություն գլխավոր դատախազի կամ գլխավոր դատախազի տեղակալի մոտ, ապա ցանկացած մերժում, ըստ տվյալ քաղաքացու մեկնաբանվում է ստորադասի գործողությունները կամ ընդունված որոշումների «ապօրինի լինելը քողարկելու» լույսի ներքո: Ընդ որում, անձին պետք է բավարար կերպով հասկանալի լինի ընդունելության կազմակերպման համար բավարար հիմքերի բացակայությունը, նրան պետք է հիմնավոր կերպով ներկայացվի դրա բացակայությունը հիմնավորող նորմերը: *Հնարավոր է, որ քաղաքացին միևնույն է դա չընկալի, քանզի այդ պահին իրեն կարող է չհետաքրքրել և չբավարարել նույնիսկ բազմակողմանի պատճառաբանված մերժումը: Քաղաքացու նման պահվածքը չպետք է համարժեք վերաբերմունքի արժանանա դատախազի կամ դատախազության աշխատակցի կողմից, այլ, ընդհակառակը, վերջինս պետք է պատրաստակամ լինի նույնիսկ մի քանի անգամ պատասխանելու քաղաքացու կողմից տրված հարցերին, իրեն դրսևորի զուսպ և որևէ կերպ ցույց չտա իր վրդովմունքը կամ նյարդային վիճակը, եթե իր մոտ դրանք առաջացել են քաղաքացու դրսևորած վարքագծի արդյունքում:*

Ի դեպ նշենք, որ կանոնակարգով սահմանված են դրույթներ նաև ընդունելության ժամանակ պաշտոնատար անձին դատախազության ստորաբաժանումների կամ դատախազության աշխատակազմի համապատասխան ծառայողների կողմից ընդունելության կազմակերպման համար, իրենց իրավասության շրջանակում կամ պատասխանատու պաշտոնատար անձի հարցման հիման վրա, ընդունելություն իրականացնող պաշտոնատար անձին հսկողական վարույթներ կամ տեղեկանքներ, կամ հետաքրքրություն ներկայացնող այլ տեղեկություն տրամադրելու, ինչպես նաև ընդունելության հաշվառման կարգը: Մասնավորապես, անձնական ընդունելությունների ընթացքում ներկայացված դիմումների վրա նշագրվում է «անձնական ընդունելությունից» բառերը, իսկ ընդունելության հաշվառումը կատարվում է հատուկ քարտերում կամ այցելուների գրանցման գրքում, որտեղ արձանագրվում է նաև պատասխանի բովանդակությունը, եթե այն տրվել է բանավոր: Անձնական ընդունելության ժամանակ ներկայացված բոլոր գրավոր դիմումները գրանցվում են և ուղարկվում ըստ պատկանելության:

Ի դեպ քաղաքացիների ընդունելության ժամանակ աշխատակիցը պետք է անվերապահորեն հետևի հետևյալ չափանիշներին՝

1) ներկայացվող խնդրի լուծման համար չառաջնորդվել անձնական շահերով կամ շահախնդիր հետաքրքրություններով,

2) անհարկի անձնական խոստումներ չտալ իր մոտ ընդունելության եկած քաղաքացուն, եթե նույնիսկ այդ ձգտումը դրսևորվում է կոնկրետ քաղաքացու կողմից,

3) դիմումի քննարկման արդյունքում իրեն հայտնի դարձած որևէ տեղեկություն չօգտագործի հետագայում օգուտ ստանալու նպատակով կամ անձնական շահերով,

4) ընդունելու նվերներ, ընծաներ իբրև լավ ընդունելություն կազմակերպելու համար,

5) քաղաքացին պարտավոր չէ իմանալ նույնքան բան մատուցվող ծառայության ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերից, որքան աշխատակիցը,

6) քաղաքացու նկատմամբ դրսևորված ուշադրությունը չպետք է լինի արհեստականորեն,

7) նպաստել փոխվստահության մթնոլորտի ձևավորմանը,

8) անկեղծ հաղորդակցության ձևավորում, հետևել ժեստիկուլյացիայի դրսևորումներին,

9) պրոֆեսիոնալ ունկնդրման չափանիշների պահպանում, հարցեր տալու և պատասխանելու, լսելու հմտություններ և այլն:

Այսպիսով, ինչպես յուրաքանչյուր պետական մարմնում, դատախազությունում նույնպես, քաղաքացիների դիմում-բողոքների քննարկման և լուծման աշխատանքները խստագույնս ենթադրում են դատախազության աշխատակիցների էթիկայի կանոնների բարձր և հետևողական պահպանում:

1.3 Կոնֆլիկտոզենների հաղթահարման հմտությունները

Կոնֆլիկտոզեն համարվում են այն բառերը, բառակապակցությունները կամ գործողություններն են, որոնք հանգեցնում են կոնֆլիկտների: Բառացի թարգմանությամբ այն նշանակում է «կոնֆլիկտներ ծնող»:

Կոնֆլիկտոզեն պահվածքի բնութագիրը.

Կոնֆլիկտոզեն պահվածքը արտահայտվում է հետևյալ ձևերով.

- բաց անվստահության արտահայտում,
- խոսակցի ընդհատում,
- դիմացինի դերի նսեմացում,
- խոսողի և խոսակցի միջև տարբերությունների ընդգծում՝ ոչ խոսակցի օգտին,
- համառորեն չընդունել սեփական սխալները և դիմացինի ճշմարտացիությունը,
- սեփական տեսակետը համառորեն խոսակցի «վզին փաթաթելու» ձգտումները,
- արտահայտած մտքերի մեջ անկեղծության բացակայություն,
- գրույցի տեմպի հանկարծակի արագացումը կամ դրա շրջանցումը,
- լսելու և խոսակցի մոտեցումներն ընկալելու անընդունելիություն:

Հիմնական կոնֆլիկտոզեն բառերը.

- Բառեր, որոնք արտահայտում են անվստահություն. «Դուք ստում եք», «Ես ձեզ չեմ հավատում», «Դուք գլուխ չեք հանում» և այլ:
- Բառեր-վիրավորանքներ. «հիմար», «ծույլ», «ոչնչություն», «տականք» և այլն:
- Բառեր սպառնալիքներ. «Ես ձեզ դեռ ցույց կտամ», «Մենք դեռ կհանդիպենք», «Ես դա ձեզ դեռ կհիշեցնեմ», «Դու դեռ կգոջաս» և այլն:
- Բառեր ծաղրանք. «Տառակեր», «Գաճաճ», «Անգրագետ» և այլն:

- Բառեր-համեմատություններ. «Ինչպես թութակ», «Ինչպես խոզ», «Ինչպես երեխա» և այլն:
- Բառեր, որոնք բացասական վերաբերմունք են արտահայտում. «Ես չեմ ուզում քեզ հետ խոսել», «Դու անտանելի ես» և այլն:
- Պարտավորեցնող բառեր. «Դու պարտավոր ես», «Դու պետք է» և այլն:
- Մեղադրող բառեր. «Դուք ամեն ինչ փչացրիք», «Դուք խաբում եք», «Դու մեղավոր ես» և այլն:
- Բառեր, որոնք արտահայտում են կատեգորիկ իմաստ. «միշտ», «երբեք», «բոլորը», «ոչ ոք» և այլն:

Որպես կանոն, խոսակիցը բացասաբար ընկալելով այսպիսի բառերը, ավելի ու ավելի է մտնում պայքարի մեջ՝ փորձելով կամ պաշտպանվել, կամ էլ արդարանալ: Եթե դա տեղի է ունենում, զուտ մարդկային հարաբերություններում մշտապես մեղավորը լինում է նա, ով առաջինն է սկսել կիրառել կոնֆլիկտոգեն բառեր: Այսպիսի իրավիճակի առանձնահատկությունն այն է, որ մարդն ավելի զգայուն է ուրիշի բառերի նկատմամբ, քան սեփական մտքերի: Երբ խնդիրը վերաբերում է ուրիշի արժանապատվությանը, պատվին, ցավոք, մենք ավելի քիչ ուշադիր ենք: Դրանով է բացատրվում, որ մենք ավելի քիչ ենք հետևում սեփական բառերին և գործողություններին:

Կոնֆլիկտոգեն գործողությունների տիպերը.

Հաղորդակցության ընթացքում սովորաբար երեք տիպի կոնֆլիկտոգեն գործողություններ են լինում՝

1. գերազանցության ձգտում,
2. ագրեսիվության ձգտում,
3. էգոիզմի արտահայտում:

Գերազանցության ձգտումը

Արտահայտվում է նրանում, որ սովորաբար պաշտոնյան ձգտում է արտահայտել քաղաքացու նկատմամբ հետևյալ վերաբերմունքներից որևէ մեկը.

- գերազանցության ուղղակի արտահայտում՝ հրամաններ, ծաղրանք, սպառնալիքներ,
- հատուկ հոգատարությամբ արտահայտվող վերաբերմունք. «Հանգստացե՛ք», «Մի վիրավորվեք», «Դուք խելացի մարդ եք, բայց վարվում եք...» և այլն,
- Մեծախոսություն. արտահայտվում է սեփական հաջողությունների մասին պատմություններով,
- Սեփական իրավագիտության մեջ ավելորդ համոզվածություն. արտահայտվում է անվիճարկելիության իմաստ պարունակող ձևակերպումներով: «Ես վստահ եմ», «Ես համոզված եմ», «Միանշանակ», «Առանց կասկածի» և այլն,
- Խոսողին ընդհատում, ինչպես նաև ծայնի բարձրացում կամ մյուսին ուղղելու ձգտում: Այսպիսի պահվածքով պաշտոնյան ցուցադրում է, որ պետք է լսեն միայն իրեն, որ իր մտքերն ավելի կարևոր են:

Գերազանցության ձգտումների հաղթահարման մեխանիզմները

Գերազանցության ձգտումները սովորաբար հաղթահարվում են ներքոհիշյալ միջոցներով.

- քաղաքացուն հնարավորություն է տրվում ձեր աչքերում տեսնել և զգալ իր կարևորությունն ու կոմպետենտությունը,
- սեփական առավելությունների մտածված թերագնահատում,
- այն բանի գիտակցում, որ համեստությունը թերևս միակ միջոցն է՝ հաղթահարելու համար փառասիրությունը և գերազանցության զգացումը:

Ազդեցիվության դրսևորումը

Ազդեցիվությունն արտահայտվում է կամ որպես բնավորության մաս, որպես անհատականության դրսևորում (բնական ազդեցիկ), կամ իրադրային բնույթ ունի, այսինքն՝ արտահայտվում է կոնկրետ իրավիճակներում, որպես ստեղծված դրության արձագանք (սիտուացիոն ազդեցիկ):

Բնական ազդեցիկ. Հաճախ այն սոցիալական որոշակի միջավայրերում ինքնահատատվելու միջոց է (ընտանիք, կոլեկտիվ համախոհների շրջանակ և այլն): Ազդեցիվությունը նաև ինչ-որ «առաջատարից», «առաջնորդից» կախվածությունը հաղթահարելու, կամ թաքցնելու միջոց է (ծնող, դեկավար, կարգավիճակով կամ դիրքով ավելի բարձր անձ): Սակայն ազդեցիվության դերը չպետք է գերագնահատել կամ թերագնահատել: Առանցքայինն այն է, թե որքանով է բարձր ազդեցիկային մակարդակը: Ուժեղացած ազդեցիվությունը մշտապես կոնֆլիկտոգեն գործոն է: Սակայն ազդեցիվության գրոյական մակարդակ ունեցող մարդը, որը ձգտում չունի գոնե ինչ-որ չափով տարբերվելու, գերազանցելու մյուսներին, զուրկ է մոտիվացիայից և նրա արդյունավետության աստիճանը չափազանց ցածր է:

Սիտուացիոն ազդեցիկ. Առաջանում է հիմնականում որպես ռեակցիա դժվար իրավիճակներում: Դրանք կարող են լինել առողջության վատացումը, տրամադրության անկումը, անձնական, ընտանեկան, աշխատանքային ծառայողական հարաբերություններում առաջացած դժվարությունները: Որպես կանոն սիտուացիոն ազդեցիկան առաջանում է որպես արձագանք կոնֆլիկտոգենի: Եվ ամենավտանգավորն այն է, որ իր հերթին ազդեցիվությունը ծնում է նոր ազդեցիվություն և կրքերը սկսում են թեժանալ:

Ազդեցիվության զսպումը

Ինչպես և ցանկացած այլ զգացում, ազդեցիվությունը պահանջում է դուրս հորդել: Սակայն ի տարբերություն մյուսների՝ այն դուրս հորդելիս ավելի մեծ ազդեցիկ է ծնում և հանգեցնում կոնֆլիկտի: Սակայն մյուս կողմից ազդեցիվության զսպումը, «գոլորշին դուրս թողնել» թույլ չտալը կարող է անձի մոտ անգամ լուրջ հոգեկան խնդիրներ առաջացնել: Սովորաբար այս խնդիրը լուծելու համար կիրառվում է պասիվ և ակտիվ մեթոդներ, ինչպես նաև տրամաբանական-հոգեբանական միջոցներ:

Պասիվ մեթոդ - էությունն այն է, որ ազդեցիկան դուրս է թափվում ինչ-որ մեկի մոտ արտահայտվելու, բացվելու միջոցով: Դա չափազանց արդյունավետ միջոց է, որովհետև կողքից ցավելը, հասկանալը բավականաչափ թեթևություն է բերում:

Ակտիվ մեթոդ - ազդեցիվությունը հանելու լավագույն միջոցներից մեկը ֆիզիկական շարժումներն են, ֆիզիկական ակտիվությունը: Արդյունավետ է ցանկացած ֆիզիկական ծանրաբեռնվածություն (վազք, թենիս, վոլեյբոլ, լող և այլն): Կարող է օգնել նաև սպորտային մրցակությանը հետևելը՝ որպես երկրպագու:

Տրամաբանական–հոգեբանական մեթոդ- պետք է գիտակցել, որ ագրեսիվության, լարվածության չեզոքացման համար կարելի է նաև փոխել մտածողության ուղղությունը: Պետք չէ մտածել այն մարդկանց, այն միջադեպերի մասին, որոնք հանգեցրել են լարվածության: Սակայն դա չպետք է մեխանիկական ձևով արվի՝ «Ես չպետք է մտածեմ այս կամ այն բանի մասին»: Դրանով մարդն հենց մտածում է այդ ուղղությամբ:

Էգոիզմի արտահայտումը

Չափազանց կոնֆլիկտոզեն գործոն է, որովհետև էգոիստը ձգտում է հասնել ինչ-որ բանի բացառապես իր համար, ընդ որում, դա անում է ուրիշների հաշվին: Դա առաջացնում է անարդարության սինդրոմ և կոնֆլիկտի առաջացման նախադրյալ է դառնում: Էգոիզմը զարգանում և անհատականության ձևավորման դոմինանտ ուղղություն է դառնում սովորաբար դաստիարակության ընթացքում:

Էգոիզմի սկզբնաղբյուրն ինքնասիրությունն է:

Էգոիզմի հաղթահարումը

Ցանկացած բանում ծայրահեղությունը՝ թերություն է: Դա վերաբերում է նաև էգոիզմին՝ հասած այնպիսի մակարդակի, երբ մարդը անհաճո է դառնում բոլորի, այդ թվում՝ նաև մոտիկների համար: Մյուս կողմից վառ արտահայտված ալտրոիզմը ևս բնավորության լավագույն գծերից չէ: Ագրեսիվությունը և ալտրոիզմը ծայրահեղ դրսևորումներ են: Երկու թերությունների վերացման համար էլ անհրաժեշտ է դրանք միավորել, այսինքն՝ բալանսավորել. ելակետային դարձնել գիտակից էգոիզմը:

1.4 Դատախազության աշխատակիցներին ներկայացվող բարոյական և հոգեբանական պահանջներ:

Դատախազության կադրային քաղաքականության ձևավորման և կադրային դաստիարակության գործընթացի կարևորագույն մասը պրոֆեսիոնալ և գիտակ կադրերի ընտրությունն է: Աշխատակցի՝ իր պաշտոնին համապատասխանելու գնահատականը որոշվում է առողջապահական, կրթական և հոգեբանական չափանիշներով:

Առողջապահական չափանիշն աշխատակցի ֆիզիկական և հոգեկան առողջությունն է: Հարկ է նկատել, որ այս չափանիշը ստուգվում է ՀՀ կառավարության 2007 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Դատախազի եւ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի պետական ծառայողի պաշտոնում նշանակմանը խոչընդոտող ֆիզիկական արատների եւ հիվանդությունների ցանկը սահմանելու և դատախազի և Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի պետական ծառայողի պաշտոնում նշանակմանը խոչընդոտող ֆիզիկական արատների և հիվանդությունների բացակայության վերաբերյալ տեղեկանք տրամադրելու մասին» թիվ 1348-Ն որոշմամբ հաստատված տեղեկանքի հիման վրա:

Կրթական չափանիշը ներառում է իրավական գիտելիքների, կրթվածության բարձր մակարդակ, որն անհրաժեշտ է դատախազության աշխատակցին իր ծառայողական պարտականությունները պատշաճ կատարելու համար: Այս առումով նշենք, որ դատախազության աշխատակազմում կադրերի ընտրությունն իրականացվում է մրցույթային կարգով: Բացի այդ, դատախազության աշխատակիցները օրենքով սահմանված կարգով պարտավոր են նաև վերապատրաստվել:

Հոգեբանական չափանիշը ներառում է հոգեբանական կարևոր որակների 4 խումբ.

ա) աշխատակցի բարոյական որակներ և մոտիվացիոն բնութագրիչներ՝ զարգացած իրավագիտակցություն, մասնագիտական գործունեության իրականացման սոցիալապես էական մոտիվների գերակայություն, աշխատանքում հաջողության հասնելու, կոլեգաների մոտ հարգանք ձևավորելու ձգտում և այլն, ազնվություն, սկզբունքայնություն, պարտքի զգացում, խղճահարություն, պատասխանատվություն, պատրաստակամություն, բարյացակամություն, կարգապահություն, բարձր կատարողականություն,

բ) զարգացած գիտակցական ունակություններ՝ օպերատիվություն, ինքնուրույնություն, զարգացած տրամաբանություն, հետևողականություն, ինտուիցիա, ինքնաքննադատություն, ունակություն ընկալելու ցանկացած նոր ինֆորմացիա և այլն:

գ) էմոցիոնալ-կամային կայունություն՝ բարձր աշխատասիրություն, երկարատև հոգեբանական և ֆիզիկական ծանրաբեռնվածությունը տանելու ունակություն, այս պայմաններում նպատակամղվածությունը և գործունեության արտադրողականությունը պահպանելու ունակություն, ինքնատիրապետում, սթրեսային գործոններին դիմակայելու, զսպվածություն դրսևորելու, անցանկալի իրավիճակների հանգեցնող գործողություններ կատարելուց զերծ մնալու կարողություն և այլն:

դ) զարգացած կոմունիկատիվ ունակություններ՝ հասարակության տարբեր ներկայացուցիչների հետ հոգաբանական կապ հաստատելու և պահպանելու ունակություն, հաղթահարելու հոգեբանական և կոմունիկատիվ խոչընդոտները, տարբերելու սուտ և ճիշտ ինֆորմացիան, ունակություն լսելու դիմացինին, ճիշտ ընկալելու զրուցակցի վարքագիծը, լավ տիրապետել բանավոր և գրավոր խոսքին, հարգանքով վերաբերվել մարդկանց, կոնֆլիկտային իրավիճակներում պատշաճ վարքագիծ դրսևորելու հնարավորություն, տակտի զգացողություն, նրբանկատություն և քաղաքավարություն, չտալ անհարկի խոստումներ, զերծ մնալ այնպիսի իրադրություններում հայտնվելուց, երբ կասկածի տակ կորվի կոլեկտիվի հեղինակությունը, գիտակցել իր խոսքի արժեքն ու կարևորությունը, տրված խոստման հնարավոր բացասական հետևանքները:

Որոշակի մարդկային և մասնագիտական որակների ձևավորման անհրաժեշտությունը կանխորոշվում է նաև դատախազության գործառույթների առանձնահատկությամբ:

Անշուշտ, աշխատողի մոտ համապատասխան որակների առկայությունը դեռևս անվերապահորեն պայման չի հանդիսանում, որ նա պատշաճ կատարում է իր ծառայողական պարտականությունները, սակայն հենց այս որակների առկայությունն է աշխատողին թույլ տալիս առավել պատշաճ իրականացնելու իր պարտականությունները, այդ իսկ պատճառով դաստիարակությունը պետք է նպատակաուղղված լինի հենց այդ որակների ձևավորմանը:

Ընդ որում, քրեական դատավարության ոլորտում, քանի որ օրենքով սահմանված կարգով մարդու իրավունքները ու ազատություններն առավել շատ են սահմանափակվում, այն իրականացնող անձինք, ինչպես նաև վերջիններիս օժանդակող պետական ծառայողները պետք է լինեն պետական պարտականության գերազանց և անշեղորեն կատարման վառ օրինակ, որոնք հարգանք պետք է դրսևորեն մարդու և քաղաքացու իրավունքների և ազատությունների նկատմամբ:

Դիմում, բողոքների քննարկման և լուծման աշխատանքը նույնպես ենթադրում է դատախազության աշխատակիցների կողմից էթիկայի նորմերի պահպանում դիմումատուների հետ շփվելիս, ինչպես նաև ուշադիր վերաբերմունք, տակտի զգացողություն, բարյացակամություն և անկեղծ հետաքրքրվածություն դիմումում բարձրացված հարցերի օբյեկտիվ և օրինական լուծման համար: Դատախազության աշխատակիցները պետք է կարողանա շատ ուշադիր լսել դիմումատուին, և օպերատիվ կերպով բացատրել ներկայացվող խնդրի էությունը, տալ

անհրաժեշտ հստակեցնող հարցեր կոռեկտության սահմաններում, ձեռնարկել միջոցներ դիմումատուի կոնֆլիկտային վարքագծի դրսևորումները կանխելու համար և այլն:

Դրա համար անհրաժեշտ է ընդհանուր գիտելիքներ ունենալ գործող օրենսդրության վերաբերյալ, ունակություն՝ անհրաժեշտության դեպքում մեկնաբանելու դրա դրույթները և պատրաստվածություն ապահովել դիմումների քննարկումն առանց ձգձգելու: Քաղաքացիների վստահության աճը դատախազության աշխատակիցների վրա դնում է պատասխանատվություն՝ փոխկապված ծառայողական ծանրաբեռնվածության հետ, որը պահանջում է բարձր կարգապահություն և բարեխիղճ վերաբերմունք դիմում-բողոքների քննարկման և լուծման համար:

Ինչ վերաբերում է զինվորական դատախազության աշխատակիցներին, ապա վերջիններս ունեն յուրահատկություններ, և նրանց բարոյահոգեբանական դաստիարակությունը իրականացվում է օգտագործելով զինվորական դաստիարակության մեթոդներ և ձևեր, հաշվի առնելով՝ այս ոլորտում ձևավորված ավադույթները: Վերը նշվածներից բացի՝ զինվորական դատախազության աշխատակիցների մոտ ձևավորվում է նաև որակներ՝ որպես հայրենիքի պաշտպանների:

Դաստիարակության հիմնական խնդիրը պետք է դառնա մասնագիտական-բարոյական անընդհատ զարգացումը, որը դրսևորվելու է դատախազության աշխատակցի ծառայողական պարտքի նկատմամբ իր վերաբերմունքի և ձևավորված բարոյական կերպարի միախառնմամբ:

Հակառակ դեպքում դատախազության աշխատակցի մոտ կարող են ձևավորվել այնպիսի բացասական հատկանիշներ, ինչպիսին են, օրենքի պահանջների նկատմամբ արհամարհական վերաբերմունք, ծառայողական պարտականությունների ձևական կատարում, մեծամտություն, ցինիզմ, շրջապատի նկատմամբ անվստահություն, բարոյական անմաքրություն, անազնվություն և կրիմինոգեն հատկությունների էլեմենտների օգտագործում իր ծառայողական գործունեության ժամանակ: Աշխատակցի՝ նշված բացասական հատկանիշների ձևավորման վրա կարող է ազդել նրա կողմից ծառայության շահերի ոչ ճիշտ ընկալումը, դատախազության գործունեության պայմանների կոնֆլիկտային բնույթը, աշխատակիցների շփումը իրենց ծառայողական պարտականությունների կատարման ժամանակ բացասական շրջապատի և շատ հաճախ կոնկրետ մարդկային դժբախտությունների հետ:

Հասարակության մեջ իրավական նիհիլիզմի, իրավական իդեալիզմի հաղթահարման, քաղաքացիական իրավագիտակցության և իրավական մշակույթի մակարդակի բարձրացման խնդիրն մասնակցությունը, որոնք կոչված են պրևենտիվ, այսինքն՝ կանխիչ ներգործություն ունենալ հանցավորության և այլ իրավախախտումների սուբյեկտիվ պատճառների և պայմանների լայն շրջանակի վրա, համարվում է ոչ միայն դատախազության աշխատակցի պարտականությունը, այլ նաև դատախազության յուրաքանչյուր աշխատակցի բարոյական պարտքը:

Դրա հետ կապված դատախազության աշխատակիցները պետք է տարբերվեն իրենց բարձր բարոյականությամբ, ազնվությամբ և մարդասիրությամբ, կյանքի նկատմամբ ձևավորված հասուն հայացքներով և անդավաճան սկզբունքներով, իսկ նրանց դաստիարակությունը պետք է ուղղված լինի իրենց մասնագիտության և աշխատանքի պատիվն ու արժանապատվությունը բարձր պահելուն, իրավական մտքի վերջին զարգացումներին տեղյակ լինելուն, վերապատրաստվելուն, հասարակական և պետական շահերին ծառայելուն, անճանական համեստությունը պահելուն և մասնագիտական հարցերում՝ մտածված խորհրդապահ լինելուն:

2. Միջանձնային ներքին հաղորդակցման հմտությունները

2.1 Միջանձնային հարաբերություններն աշխատավայրում

Ցանկացած հարաբերություն կարևոր դեր ունի յուրաքանչյուր անհատի կյանքում: Հանդիսանալով հասարակության մի մասնիկը մենք ամեն օր և ամեն ժամ հարաբերվում ենք բազմաթիվ մարդկանց հետ: Եվ հաշվի առնելով, որ մեր ժամանակի մեծ մասը անցկացնում ենք աշխատավայրում, միջանձնային հարաբերությունները աշխատավայրում կարևոր և առաջնային տեղ են զբաղեցնում:

Միջանձնային հարաբերությունները անհատների փոխգործակցության ներքին, սոցիալ-հոգեբանական կողմն է: Աշխատավայրում, կոլեկտիվում այն ներկայացնում է կոնկրետ անհատի փոխհարաբերության բարդ համակարգ ինչպես ամբողջ կոլեկտիվի, այնպես էլ նրա յուրաքանչյուր անդամի հետ: Միասնական գործելակերպի պայմաններում մարդիկ մտնում են միջանձնային շփումների որոշակի տեսակների մեջ, նրանց միջև ծագում են կոնկրետ հարաբերություններ, սահմանվում են այդ հարաբերությունների ինչպես նորմատիվ, այնպես էլ հոգեբանական կողմը: Միջանձնային հարաբերությունները տարբեր դրսևորումներում ունեն իրենց ուրույն առանձնահատկությունները: Անհրաժեշտ է ձևավորել այնպիսի սկզբունքներ, որոնք կհամապատասխանեն գործնական միջանձնային հարաբերությունների բոլոր դրսևորումներին և չեն հակասի մարդկանց վարքի ընդհանուր կանոնների սկզբունքներին: Միջանձնային հարաբերությունները պետք է կարգավորվեն էթիկական միջոցներով և բարոյական հիմնավորված նպատակների իրականացման համար:

Հարկ է նշել, որ ինչպես ցանկացած հասարակական միավորում՝ ընտանիք, տոհմ և այլն, կոլեկտիվում ևս անխուսափելի են կոնֆլիկտները: Դրանք բաժանվում են 4 խմբի՝

ա) **ներանձնային**. դրսևորվում է այն իրավիճակում, երբ աշխատողին ներկայացվում է իր աշխատանքին, կամ մասնագիտությանը ոչ համապատասխան պահանջներ, օրինակ, երբ աշխատակազմի ղեկավարը բաժնի պետերից մեկին հանձնարարում է, որ վերջինս իր հրամանի օրինակները բաժանի մյուս բաժնի պետերին, պատճառաբանելով, որ միայն ինքը կարող է բացատրել դրա բովանդակությունը մյուսներին, չնայած, որ դա տվյալ բաժնի պետի պարտականությունների մեջ չի մտնում:

բ) **միջանձնային**. ամենահաճախ հանդիպող կոնֆլիկտն է աշխատավայրում: Այն դրսևորվում է ղեկավար-ենթակա հարաբերություններում, այսպես կոչված՝ «վերևից-ներքև» կամ «ներքևից-վերև» գործնական միջանձնային հարաբերություններում, ինչպես նաև «հորիզոնական» գործնական միջանձնային հարաբերություններում, այսինքն՝ կոլեգաների միջև ծագող կոնֆլիկտ: Իսկ դրա պատճառները կարող են բազմաբնույթ լինել, օրինակ՝ տարբեր բնավորություններ, հայացքներ, արժեքային համակարգ, երբ մեկը փորձում է մյուսի նկատմամբ ավելի խելացի երևալ, կամ երբ ենթական չի ենթարկվում իր վերադասին, քանի որ վերջինիս տոնը հանձնարարականը տալուց նրան դուր չի եկել և այլն:

գ) **կոնֆլիկտ անհատի և կոլեկտիվի միջև**. հարցն ավելի շատ վերաբերում է կոլեկտիվի չսահմանված ոչ ձևական վարքագծի նորմերի, որոնց պետք է հետևել որպեսզի անհատն ինտեգրվի տվյալ կոլեկտիվ: Ցանկացած այլ կարծիք, որը կտարբերվի կոլեկտիվի կարծիքից կրեթի կոնֆլիկտի անհատի և կոլեկտիվի միջև, օրինակ, երբ անձը ձգտում է տարբերվել ամբողջ կոլեկտիվից դեմ գնալով կոլեկտիվի ձևավորված ավանդույթներին, կամ յուրահատուկ ձևով շողոքորթել իր ղեկավարին և այլն:

դ) **միջխամբային կոնֆլիկտ**. դրսևորվում է նույն կոլեկտիվի տարբեր խմբերի միջև, օրինակ, երբ կոլեկտիվում ձևավորվում են 2 կամ ավելի անձանցից բաղկացած խմբեր, և սկսում են քննարկել ու քննադատել իրար:

Կոնֆլիկտների *լուծման ուղիները* կարող են տարաբնույթ լինել, որոնցից, թերևս հարկ ենք համարում առանձնացնել հետևյալները՝

- 1) հետ կանգնել, այսինքն՝ կոնֆլիկտից դուրս գալ և չնպաստել դրա զարգացմանը,
- 2) հարթեցնել, այսինքն՝ ձևավորել համոզմունք, որ ոչ մի լավ արդյունքի կոնֆլիկտը չի բերելու, և միայն բացասական ազդեցություն է ունենալու կոլեկտիվի անդամների վրա,
- 3) հարկադրանք, այսինքն՝ ձգտում շրջապատողներին հարկադրել՝ ընդունելու կոնկրետ տեսակետը, որը ճիշտ է համարում այն ընդունելու ստիպող անհատը: Սովորաբար այս ուղին օգտագործում են կոլեկտիվի ղեկավարները,
- 4) փոխզիջման գնալ, այսինքն՝ երկու կողմերի տեսակետների հաշվառումը ընդհանուր տեսակետի ձևավորման համար, որը թույլ կտա պահպարել հարաբերությունները,
- 5) խնդրի լուծում, այսինքն՝ կոլեկտիվի պատրաստակամությունը բոլոր տեսակետները լսելու, հասկանալու կոնֆլիկտի պատճառը և այն նպաստող պայմանները և կանխել ու վերացնել դրանք՝ ընդհանուր հայտատարի գալով:

Կոնֆլիկտային իրավիճակում դրսևորումների հիմնական տեսակները

1. Խուսափում

Շատերը ձգտում են խուսափել կոնֆլիկտից: Որպես կանոն գործում է հետևյալ մոտիվացիան. «Ոչ ոք չի շահում, դրա համար էլ ես հեռանում եմ»: Այս տեսակը կիրառվում է երբ.

- չեն ցանկանում պարտվել,
- վախենում են,
- ժամանակ չկա:

2. Մրցակցություն

Պահվածքի այս տիպը հատուկ է ակտիվ մարդկանց, և նրանց, ովքեր նախընտրում են գնալ սեփական ճանապարհով: Ամենատարածված պահվածքն է կոնֆլիկտների ժամանակ: Գործում է հետևյալ մոտիվացիան. «Որպեսզի ես հաղթեմ, դու պետք է պարտվես»: Մարդը ձգտում է բավարարել սեփական հետաքրքրությունները՝ մյուսի հետաքրքրությունները վնասելու գնով:

Կիրառվում է հետևյալ իրավիճակներում.

- կոնֆլիկտի ելքը շատ կարևոր է մարդու համար
- երբ մարդը հեղինակություն է
- երբ ընտրություն չկա և կորցնելու ոչինչ չկա:

3. Հարմարվողականություն

Երբ մարդն ամենաքիչն է ձգտում պնդել իր հետաքրքրությունները: Գործում է հետևյալ մոտիվացիան. «Որպեսզի դու հաղթես, ես պետք է պարտվեմ»: Կիրառվում է այն

Ժամանակ, երբ մարդը չի ունենում բավարար իշխանություն, կամ երբ դիմացինը ճշմարիտ է: Սակայն խորհուրդ չի տրվում կիրառել այն ժամանակ, երբ մարդ վիրավորված է:

4. Փոխզիջում

Գործում է հետևյալ մոտիվացիան. «Որպեսզի մեզնից ամեն մեկն ինչ որ բան շահի, յուրաքանչյուրս պետք է ինչ-որ բան տանուլ տա»: Այս վարքագծի թերությունն այն է, որ հիմնախնդիրները լուծվում են մակերեսայնորեն: Կիրառվում է այն ժամանակ, երբ

- գրուցակիցները տիրապետում են բավարար իշխանության, սակայն մերժում են փոխադարձ հետաքրքրությունները,
- երբ կողմերին բավարարում է ժամանակային որոշումը
- երբ որոշակի փոխզիջումները թույլ կտան պահպանել հարաբերությունները:

5. Համագործակցություն

Գործում է հետևյալ մոտիվացիան. «Որպեսզի ես հաղթեմ, դու ևս պետք է հաղթես»: Սա վարքագծի ամենաարդյունավետ, սակայն դժվար ըմբռնելի և կիրառելի տեսակն է:

Այսպիսով, կոլեգիալ վարքի դեպքում կոլեկտիվի յուրաքանչյուր անդամ պետք է պահպանի հնարավորինս հավասար և լավ կոլեգիալ հարաբերություններ, ձգտի համագործակցելու, զարգացնի իր մեջ շփման կարողությունները և հմտությունները, յուրաքանչյուր մարդու հանդեպ բարյացակամությունն ու հարգանքը, հանդուրժողականությունը այլոց գործողությունների, արարքների և տեսակետների նկատմամբ, հարգանք պետք է ձևավորի կոլեկտիվի ավանդույթների նկատմամբ, մասնակցի կոլեկտիվ աշխատանքին, ձգտի ազնիվ և արդյունավետ համագործակցության:

Դատախազության աշխատակիցն իր տարբեր դերերում ունենում է տարաբնույթ հարաբերություններ, որոնց շրջանակներում էլ ձևավորվում են միջանձնային հարաբերությունները, ընդ որում, զգալի դեր են խաղում միջանձնային հմտությունները, որից էլ կախված են կոնկրետ հարաբերությունների ընթացքն ու հաջողությունները:

Միջանձնային հարաբերությունները ձևավորվում են հետևյալ հարթություններում՝

- ա) «վերևից-ներքև» գործնական միջանձնային հարաբերություններ, այսինքն՝ ղեկավար-ենթակա հարաբերություններ,
- բ) «ներքևից-վերև» գործնական միջանձնային հարաբերություններ, այսինքն՝ ենթակա-ղեկավար հարաբերություններ,
- գ) «հորիզոնական» գործնական միջանձնային հարաբերություններ, այսինքն՝ հավասար պաշտոն զբաղեցնողների միջև հարաբերություններ:

Հարկ է նկատել, որ ընդհանուր առմամբ, ղեկավարը ուզում է առողջ և ունակ կոլեկտիվ ունենալ, իսկ «**առողջ կոլեկտիվ**» ասելով կանխորոշվում են այն որակները, որոնք են՝

- 1) կայունությունը, այսինքն՝ աշխատանքից քիչ ազատումները,
- 2) աշխատանքի բարձր արտադրողականությունը,
- 3) աշխատողների բարձր որակավորումը,
- 4) հոգեբանական համապատասխանությունը և որպես դրա արդյունք՝ կոնֆլիկտների, ծառայողական վեճերի բացակայությունը:

«Վերևից-ներքև» միջանձնային հարաբերությունների էթիկան ենթադրում է՝

- 1) վստահություն և փոխհամաձայնություն վերևից-ներքև և բոլոր աստիճանակարգված մակարդակներում,
- 2) բոլորի տեղեկացված, իրազեկ լինելը բոլորի և յուրաքանչյուրի մասին,
- 3) ամուր և կուռ կոլեկտիվի ձևավորում բարոյական բարձր նորմերի պահպանմամբ,
- 4) յուրաքանչյուր աշխատողի բավարարվածությունը իր կարգավիճակից, ինչպես նաև այն, որ յուրաքանչյուր աշխատող իր ղեկավարից ստանում է իր կարգավիճակին համապատասխան հանձնարարական,
- 5) ոչ կոնֆլիկտայնությունը, այսինքն՝ յուրաքանչյուրի պատրաստակամությունը փոխզիջումների գնալու,
- 6) ֆիզիկական առողջությունը, այսինքն՝ չծխել, չխմել աշխատանքի վայրում, հագնվել կոկիկ և այլն,
- 7) բարեհամբույր պահելաձև մեկը մյուսի նկատմամբ՝ սկսած ղեկավարից,
- 8) նախաձեռնությունների, ստեղծագործական հմտությունների և լայն մտահորիզոնի դրսևորում ղեկավարի հանձնարարականների կատարման կապակցությամբ, և ղեկավարի կողմից դրանց խրախուսում,
- 9) շփումների հուսալիություն, ուրախ շփվելու կարողություն, ժպտալու, ջերմորեն բարևելու և այլն,
- 10) գործողությունների, տեսակետների կանխամտածվածություն,
- 11) աշխատանքի ընդհանուր խնդիրների և նպատակների հասանելիություն,
- 12) հարմարավետություն, այսինքն, երբ անհատը ընդգրկվում է կոլեկտիվ, բայց շարունակում է պահպանել իր անհատականությունը,
- 13) ղեկավարի կողմից հանձնարարականների ձևակերպման տակտիկական պահելը,
- 14) ղեկավարին չպետք է դիմել անունով, նույնիսկ եթե նա տվյալ ենթակա աշխատողի ընկերն է:

Ներկայումս բավականին աճել է կառավարման մշակույթի դերը մարդկային հարաբերություններում: Այս առումով լուրջ քննարկման թեմա է ղեկավար-ենթակա հարաբերությունները: Մովորաբար ղեկավարը կարևոր դեմք է կոլեկտիվում: Կախված այն բանից, թե նա ինչպես է վերաբերում մարդկանց՝ որոշվում է շատ հարց աշխատանքային կոլեկտիվում: Դիշտ վարքագիծ դրսևորելով ղեկավարն ունի բոլոր հնարավորությունները դրական ազդեցություն ունենալու կոլեկտիվի նորմալ բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման վրա: Լավ ղեկավար լինելու համար, առաջին հերթին անհրաժեշտ է ունենալ նորմալ հարաբերություններ աշխատակիցների հետ:

• *Յուրաքանչյուր աշխատակցի կարևորությունը,*

Աշխատանքային կոլեկտիվում կարևոր են յուրաքանչյուրը՝ ղեկավարից մինչև հավաքաբար, հետևաբար բոլորին պետք է վերաբերվել նույն հարգանքով: Կառավարման որակումներից մեկն այն է, որ դա աշխատանք է, որը կատարվում է ուրիշի ձեռքերով: Նրանից, թե ինչպես աշխատողները կվերաբերվեն իրենց ղեկավարին, կախված է նաև կատարվող աշխատանքի որակը:

- *Ղեկավարի պարտականությունները,*

Ղեկավարը չի կարող լինել փորձագետ բոլոր հարցերում: Ղեկավար չի կարող տեղեկացված ամեն ինչից: Նման դեպքերում ճիշտ պահվածքը հետևյալն է: «Այս հարցում դուք ավելի կոմպետենտ եք, քան ես, որն է Ձեր կարծիքը»: Չի կարելի մերժել տեսակետները միայն այն բանի համար, որ դրանք ուրիշինն են: Ղեկավարը պետք է իր վրա վերցնի որոշումների ընդունման պատասխանատվությունը: Միաժամանակ պետք է իր վրա վերցնի նաև դրանց կատարման, կամ չկատարման պատասխանատվությունը: Վստահությունը մարդկանց նկատմամբ պետք է գուցորդել հստակ վերահսկողությամբ: Եթե ղեկավարը սխալվել է, ապա առավել նպատակահարմար է ընդունել սխալը, դա կբարձրացնի նրա հեղինակությունը: Նա իրավունք չունի կոպտել, նվաստացնել աշխատակիցներին, դա բացասաբար կանդրադառնա աշխատանքի արդյունավետության վրա: Մարդը դադարում է լավ աշխատել, նախաձեռնել և այլն:

- *Քծնանքը.*

Շատ քիչ ղեկավարներ են, որ տարբերակում են քծնանքը: Անհրաժեշտ է հենվել բարեխիղճ և ինքնուրույն մարդկանց վրա: Խուսափեք «բամբակյա մարդկանցից»: Խորհրդակցեք այն մարդկանց հետ, ովքեր ցանկանում են Ձեզ օգնել և դուք կշահեք յուրաքանչյուր իրավիճակում: Լավ ղեկավարը չի կարող հանձնարարություն տալ՝ անտեսելով ավելի ցածր ղեկավարին:

- *Գովեստը.*

Հարկավոր է ուշադիր լինել գովեստ օգտագործելիս: Կարելի է գովել անընդհատ, կարելի է գովել որոշակի հաջողությունների համար: Որն է ճիշտը: Այնուամենայնիվ, դա շատ դրական արձագանք է աշխատակցի հանդեպ և կարող է արդյունքում բարձրացնել արտադրողականությունը և, ինչու չէ, ավելացնել համախոհների քանակը: Փորձագետների կարծիքով, դա հետադարձ կապ ապահովելու առաջին գործիքն է: Փորձված է, որ լավ տրամադրությունն ավելացնում է արտադրողականությունը 20-25 տոկոսով, իսկ վատ մթնոլորտը կորցնում է աշխատաժամանակի 15 տոկոսը:

- *Արդյունավետ քննադատություն.*

Յուրաքանչյուր ղեկավար պետք է իմանա, որ հարաբերությունների մեջ կարևոր է նրբանկատությունը և չափի զգացումը: Մի դեպքում քննադատությունը կարող է ընկալվել որպես օգնություն, մեկ այլ պարագայում՝ որպես անհարգալից վերբերմունք: Քննարկել և քննադատել ենթականերին հարկավոր է շատ զգույշ՝ չվիրավորելով նրանց ինքնասիրությունը: Արդյունավետ քննադատության համար հարկավոր է՝

- թույլ չտալ քննադատություն՝ գործի բացակայության պայմաններում,
- կոնֆեդենցիալություն,
- բարեհամբուրություն (մեղադրական տոնի բացառում),
- դիտողություններ անելու անուղղակի միջոց,
- փաստերով հիմնավորվածություն,
- թերությունները վերացնելու և աջակցելու պատրաստակամության դրսևորում :

Քննադատությունն արդյունավետ է, եթե մարդիկ պատրաստ են այն ընդունել: Հարկավոր է հիշել, որ քննադատության ժամանակ սկսում է աշխատել «հողի պահպանման» մոդելը: Մարդը երկակի և եռակի եռանդով սկսում է պաշտպանել իրեն:

Գործնական աշխատանք

Ինքնագնահատման հարցաթերթիկ:

Ստորև ներկայացված է ինքնագնահատման հարցաթերթիկ: Մի պահ մտածեք յուրաքանչյուրի հարցի մասին և տվեք համարժեք բալային գնահատական:
Ես մտածում եմ այդ մասին՝

Շատ հաճախ	4 միավոր
Հաճախ	3 միավոր
Երբեմն	2 միավոր
Հազվադեպ	1 միավոր
Երբեք	0 միավոր

Պատասխաններ-արդյունքներ՝

Եթե դուք հավաքել եք **0-25** միավոր, ապա դա նշանակում է, որ հիմնականում վստահ եք ձեր գործում: Ձեր «ես»-ը բավականին հաստատուն է և դուք մարդկանց հետ հաղորդակցվելու ժամանակ ճկուն չեք: Չկորցնելով ձեր ինքնավստահությունը՝ աշխատեք ավելի ճկուն լինել և մարդկանց հետ ավելի մոտիկից առնչվել:

26-45 միավորը նշանակում է ինքնավստահության միջին մակարդակ: Դա երբեմն լավ է, երբեմն էլ վատ է: Բանն այն է, որ այս մակարդակում մշտապես ձեր «ես»-ը տատանվում է: Աշխատեք ձեռք բերել ավելի շատ ինքնավստահություն:

46 և բարձր միավորը վկայում է, որ դուք ինքնավստահ չեք: Միգուցե ձեզ շատ են քննադատել կամ դուք շատ անինքնավստահ եք ձեր գործերում: Այսպիսի մարդը պետք է փորձի իր մեջ դաստիարակել ավելի շատ հաստատականություն, կամք և նպատակամղվածություն:

1. Ինձ դուր է գալիս, երբ իմ ընկերները ինձ խրախուսում են	
2. Միշտ պատասխանատվության զգացում ունեմ իմ աշխատանքում	
3. Ես անհանգստանում եմ իմ ապագայի համար	
4. Շատերն ինձ տանել չեն կարողանում	
5. Ես որևէ բան նախաձեռնելու գրեթե ընդունակ չեմ	
6. Ես անհանգստանում եմ իմ հոգեկան վիճակի մասին	
7. Ես վախենում եմ մարդկանց հիմար թվալ	
8. Մյուսների արտաքին տեսքը շատ ավելի լավն է, քան իմը	
9. Ես խուսափում եմ անձանոթ մարդկանց ներկայությամբ ելույթներ ունենալուց	
10. Ես հաճախ սխալներ եմ թույլ տալիս	
11. Շատ ափսոս, որ ես չեմ կարողանում ինչպես հարկն է խոսել մարդկանց հետ	
12. Շատ ափսոս, որ ինձ մոտ պակասում է ինքնավստահությունը	
13. Ես կցանկանայի, որ իմ գործողություններն ուրիշների կողմից հավանության արժանային	
14. Ես չափից դուրս համեստ եմ	
15. Իմ կյանքն անօգուտ է	
16. Շատերն սխալ կարծիք ունեն իմ մասին	

17. Ես չեմ կարողանում կիսել իմ մտքերը, գաղտնիքներն ուրիշների հետ	
18. Մարդիկ ինձանից շատ բաներ են սպասում	
19. Մարդիկ ոչ հատուկ ձևով են հետաքրքրվում իմ հաջողությունների մասին	
20. Ես թեթևակի հուզվում եմ	
21. Ես զգում եմ, որ շատ մարդիկ ինձ չեն հասկանում	
22. Ես ինձ անվտանգ չեմ զգում	
23. Ես հաճախ անտեղի եմ անհանգստանում	
24. Ես ինձ շատ անհարմար եմ զգում, երբ մտնում եմ որևէ սենյակ, որտեղ արդեն մարդիկ են նստած	
25. Ես զգում եմ, որ մարդիկ իմ հետևից խոսում են	
26. Ես ինձ կաշկանդված եմ զգում	
27. Ես համոզված եմ, որ մարդիկ ավելի հեշտ են տանում դժվարությունները և անհանգստությունները, քան ես	
28. Ինձ թվում է, որ ինձ հետ պետք է որևէ վատ բան պատահի	
29. Ինձ շատ անհանգստացնում է, թե մարդիկ ինձ հետ ինչպես են վարվելու	
30. Շատ ասիտս, որ ես այդքան հաղորդակցվող չեմ	
31. Վիճաբանությունների ժամանակ ես արտահայտում եմ իմ կարծիքը, երբ ես շատ վստահ եմ լինում	
32. Ես հաճախ եմ մտածում, թե մարդիկ ինձանից ինչ են ուզում	

Խնդրո առարկայի համատեքստում նշենք, որ աշխատանքային հարաբերություններում **ընկերությունը**, անշուշտ, կարող է վնասել դրանց նորմալ և բնականոն ընթացքին: Ղեկավարը ենթակաների հետ ընկերություն պետք է անի աշխատավայրից դուրս: Գործնական հարաբերությունները պետք է լինեն հարգալից և հավասարակշռված, քանի որ ղեկավարի տրված հանձնարարականը, այս դեպքում, նույնիսկ կարող են վիրավորել ընկերոջը և նա ստիպված է լինում դրա փոխարեն ուղղակի խնդրել իր ենթակային կատարելու որևէ հանձնարարական: Ուղղակի պետք է հիշել հետևյալ կանոնը. «Ընկերությունը ընկերությունը, գործը գործ»: Ընկերոջը պետք է կարողանալ բացատրել, որ նա աշխատանքի վայրում մյուս բոլորի նման Ձեր ենթական է և պարտավոր է ենթարկվել Ձեզ և, ի տարբերություն մյուսների, իրեն որևէ արտոնություններ չտրամադրել:

Միջանձնային հարաբերությունների կանոնները պարտադրում է զատել անձնականը մասնագիտականից, աշխատավայրում անթույլատրելի համարելով ընկերական շրջապատում թույլատրելի պահվածքը կամ արտահայտությունը: Անթույլատրելի է, երբ ընկերությունն անհնարին է դարձնում ընկերոջը քննադատելու կամ օբյեկտիվ գնահատելու հնարավորությունը: Դժվար կացություն է ստեղծվում նաև, երբ դուք երաշխավորելով ձեր ընկերոջը, վախենում եք ինքներդ հայտնվել անհարմար վիճակում: Միշտ էլ հիշարժան է ասացվածքը «Ասա ով է ընկերդ, և ասեմ ով ես դու»:

Գործնական միջանձնային հարաբերություններում երաշխավորվում են ընկերների հարաբերությունների կոնկրետ կանոններ:

- Գուք պետք է ընկերներ գտնեք ձեր շրջապատի մարդկանցից: Այլ կերպ դուք վտանգվում եք լինել հարմարանք: Գրեթե բոլորը ձգտում են ընկերանալ հզոր մարդկանց հետ, հույս ունենալով, դրանից օգուտ ստանալ: Իսկ վերջիններս համարում են, որ իրենց հոգնեցնում են, իրենց ծառայում են և այլն:

- Ընկերությունը պետք է հիմնված լինի փոխհետաքրքրության և հավասարության վրա: Այլապես ընկերությունը դադարում է, երբ նրանց ճանապարհներն առանձնանում են: Միշտ հարկավոր է հիշել այդ հնարավոր վտանգի մասին:

Ուժեղ և թույլ սեռերի միջանձնային հարաբերություններն աշխատավայրում ունեն որոշակի դրսևորումներ: Գործնական միջանձնային հարաբերությունների կարևոր պայմաններից մեկն այն է, որ ինչպես ուժեղ սեռի ներկայացուցիչների, այնպես էլ թույլ սեռի ներկայացուցիչների համար կանոնները նույնն են: Կանոններն առաջին հերթին պահանջում են սուբորդինացիայի պահպանում: Ուղղահայաց – «թույլ սեռի ներկայացուցիչ – ուժեղ սեռի ներկայացուցիչ» ձևաչափը զիջում է ղեկավար ենթակա ձևաչափին: Սակայն մեր օրերում ուժեղ և թույլ սեռերի ներկայացուցիչների հարաբերությունների հարցն աշխատավայրում, դարձել են համար առաջինը միջանձնային հարաբերություններում: Ողջ նրբությունը նրանումն է, որ հարկավոր է պահպանել վարքի տակտիկան՝ առիթ չտալով հակառակ սեռի հետ հարաբերությունների այլ մեկնաբանությունների: Հիմնականում թույլ սեռի ներկայացուցիչներին առաջ գնալու հնարավորություն է տրվում ոչ թե սեռի, այլ նրանց գիտելիքների և ունակությունների համար:

Գործնական վարքականոնները խանգարում են կնոջ դրական կողմերին, լինի նա թե՛ ղեկավար, թե՛ քարտուղար և թե՛ թարգմանչուհի: «Կազմակերպության նախագահ», «գլխավոր տնօրեն», «քարտուղար» և այլ նմանատիպ բառակապակցություններն ունեն արական հիմք: Նմանատիպ պաշտոններ վարելուց հարկավոր է մոռանալ կանացի առավելությունների մասին: Նույնիսկ «Բիզնես լեդի» արտահայտության մեջ հիմնականը բիզնեսն է, լեդին երկրորդական է: Բոլոր տեսակի հարաբերությունների մեջ որևէ տարբերություն չի դրվում: Միակ բացառությունը, եթե միջոցառումների ժամանակ ներկա է թույլ սեռի ներկայացուցիչ, ապա սուրճը, կամ թեյը առաջինը մատուցվում է նրանց, անկախ նրանց գրաված դիրքից:

Այս հավասարությունը աշխատանքային վարքականոններում ունի ավելի շատ դեկլարատիվ բնույթ: Իրական կյանքում ամեն ինչ դասավորվում է այլ կերպ: Սեռական տարբերությունից ելնելով փորձ կատարել մանրամասնորեն կանոնակարգել թույլ և ուժեղ սեռերի միջանձնային հարաբերություններն աշխատավայրում և փորձել պահպանել դրանք, կնշանակի վնասել ամենակարևորին՝ աշխատանքի կատարմանը: Միջանձնային հարաբերությունների կանոնները օգնում են աշխատանքին այն դեպքում, երբ բոլորի կողմից հասկացվում են նույն կերպ և օգտագործվում են մեթոդապես:

Եթե կանանց ղեկավարը կին է, նման իրավիճակում միջանձնային հարաբերություններն աշխատավայրում ունեն բոլոր հնարավորությունները բարդանալու, այն պարզ պատճառով, որ նրանք երկուսն էլ նույն սեռի ներկայացուցիչներ են:

Որոշակի խնդիրներ կարող են առաջանալ կին-տղամարդ հարաբերություններում, երբ ղեկավարը կին է: Համեմատաբար նոր իրավիճակ, որն ուժեղ սեռի ներկայացուցիչներին ստիպում է աշխատավայրում յուրացնելու միջանձնային հարաբերությունների նոր մոտեցումներ:

Աշխատանքի կազմակերպման փորձագետ Մերի Դե-Ֆրիզը առաջարկում է մի քանի կարևոր պահանջներ այն տղամարդկանց համար, ովքեր աշխատում են կին ղեկավարի ենթակայությամբ: Այսպես՝

- աջակցություն առաջարկելուց երբեք մի անդրադարձեք սեռերի տարբերությանը ..«քանի որ դուք կին եք, իսկ կանանց հարկավոր է տղամարդու աջակցությունը, ես մշտապես պատրաստ եմ...»»,
- թույլ տվեք ղեկավար կնոջը ցույց տալու ձեզ, կդառնան արդյոք հարաբերությունները բացառապես գործնական, թե ոչ,
- թույլ տվեք, որ նա սահմանի առանձին պաշտոնական պարտականությունների կատարման տեղը և ժամը,
- նրա հետ վերաբերվեք այնպես հարգանքով, ինչպես կվարվեիք տղամարդ ղեկավարի հետ.
- ղեկավար կնոջ ցանկացած ջերմ վերաբերմունք չպետք է դիտարվի որպես սիրային խաղ սկսելու այցեքարտ :

Ի դեպ, ղեկավար կինն էլ պետք է չմոռանա, որ դիմացինը տղամարդ է և որևէ դեպքում չպետք է ոտնահարի նրա տղամարդկային արժանապատվությունը:

Ուժեղ սեռի յուրաքանչյուր դաստիարակված ներկայացուցիչ աշխատավայրում միշտ էլ կպահի դուռը կնոջ առջև, նրանց ներկայությամբ կխուսափի ոչ կոռեկտ արտահայտություններից և այլն: Բարեհամբուրությունը, սակայն, չի կարող խանգարել աշխատանքային հարաբերություններին: Տղամարդը կարող է չկտրվել իր աշխատանքից, որպեսզի օգնի աշխատակցուհուն հագնելու վերարկուն: Սակայն հանդերձարանում, ինչ խոսք, միշտ էլ հարկավոր է հանդես բերել բարեկրթության նախաձեռնություն: Կանայք չպետք է չարաշահեն իրենց թույլ սեռի ներկայացուցիչ լինելը, առավելապես աշխատանքային տարածայնությունների դեպքում գերծ մնան կանացի հզորագույն զենքից՝ արցունքներից:

Ի դեպ կին-տղամարդ հարաբերություններում կարևոր է պահպանել այն վարքի տակտիկան, որպեսզի առիթ չտրվի աշխատավայրում այլ մեկնաբանությունների համար:

• *Ծառայողական սիրավեպ*

Իրավիճակ, որը վերաբերում է բոլորին, ովքեր աշխատում են կոլեկտիվում, անկախ սեռական պատկանելությունից:

Կնոջ համար ծառայողական սիրավեպը կարող է դառնալ նրա հաջողությունների ավարտը, կամ հակառակը: Այնքանով, որ խոսքը գնում է ուժեղ և թույլ սեռերի փոխհարաբերությունների մասին՝ պետք չէ մոռանալ հին կանոնը՝ սիրավեպ մի ունեցեք ղեկավարության հետ, ինչպես նաև ձեր բաժնի կամ ստորաբաժանման աշխատակցի հետ, քանի որ ձեզանից մեկը ստիպված կլինի փնտրելու նոր աշխատատեղ: Նման իրավիճակներից պետք է ավելի խուսափեն արդեն ամուսնացած աշխատակիցները:

Միացյալ Նահանգներում խուսափում են նման իրավիճակներից՝ ամուսինների համատեղ աշխատանքից, իսկ եթե դա տեղի է ունենում արդեն աշխատավայրում, նրանցից մեկին խնդրում են հեռանալ:

Իրավիճակն ավելի է բարդանում, երբ աշխատակիցը ծառայողական սիրավեպ է ունենում այլ երկրի ներկայացուցչի հետ, ում հետ ծանոթացել էր ասենք որևէ միջազգային կոնֆերանսի ժամանակ և անընդհատ հնարավորություններ է փնտրում գործուղման, իհարկե պետական միջոցների հաշվին:

Առավելագույնն ինչը կարելի է խորհուրդ տալ, պահեք ձեր լեզուն ատամների ետևում:

Մանրամասնորեն կշռադատեք ձեր վարքը հակառակ սեռի ներկայացուցիչների հետ հարաբերություններում: Փորձագետները խորհուրդ են տալիս խուսափել ամեն տեսակ հպումներից, որոնք կարող են որակվել որպես սեքսուալ ձեռնամխություն:

Այս հարաբերություններում կարևոր են և հազմվելու ոճը, և հայացքը, և տարածությունը: Խուսափեք երկիմաստ խոսակցություններից: Կանանց կանացիությունն աշխատավայրում հիմնականում պետք է շեշտադրվի աշխատավայրի մաքրությամբ, կոկիկությամբ, հաճելի հոտով և այլն: Գեկավարներին փորձագետները զգուշացնում են, որ այդ ճանապարհին կարելի է կորցնել արժեքավոր աշխատակցուհու և ձեռք բերել վտանգավոր սիրուհի, կա նաև հնարավորություն հանդիպելու հաշվենկատ սիրուհու և ձեռք բերելու բավականին ծանրակշիռ խնդիրներ:

Միջանձնային հարաբերություններն աշխատավայրում ունեն որոշակի դրսևորումներ նաև տարիքային տարբերությունների դեպքում: Մասնավորապես, երբ ղեկավար պաշտոններ են զբաղեցնում բավականին երիտասարդ կադրերը: Անշուշտ, արդի գիտատեխնիկական պայմաններում պետք է կոտրվեն այն կարծրատիպերը, որը երիտասարդը չի կարող ղեկավար պաշտոն զբաղեցնել: Կյանքը ցույց է տվել, որ բավական տարիք և փորձ ունեցող ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող անձինք նույնիսկ օժտված չեն ղեկավարման և կառավարչական հմտություններով, և դա փորձի հետ այնքան էլ սերտ առնչություն չունի: Այս հարաբերություններում շատ կարևոր է, որ ենթակա աշխատատեղը չփորձի ղեկավարին անընդհատ հիշեցնել, որ նա դեռ երիտասարդ է, կամ չունի համապատասխան փորձ այդ բնագավառում և այլն: Այսօր երիտասարդները շատ աշխատասեր են, ունակ և բավական հաջողություններ ունեն թե գիտական, թե պետական աշխատանքի ոլորտներում:

Հենց **ղեկավար-ենթակա** ճիշտ հարաբերությունների կառուցումն է ձևավորում կոլեկտիվի բարոյահոգեբանական միջավայրը: Չի կարելի մոռանալ, որ ենթակաները ղեկավարի համար համարվում են նախևառաջ գործընկերներ: Դրանից է կախված կազմակերպության աշխատանքի արդյունավետությունը: Ընդ որում, այս հարաբերություններում, բացի իրավական պարտականություններից առողջ կոլեկտիվի համար մեծ նշանակություն ունեն նաև մարդկային և հոգեբանական չափանիշները: Մասնավորապես,

- 1) աշխատողին չպետք է անընդհատ թերագնահատել, հիշեցնել նրա թերություններն ու թույլ կողմերը, այլ պետք է հենվել նրա ուժեղ կողմերի վրա,
- 2) ղեկավարը չպետք է, անկախ ամեն ինչից, մոռանա, որ իր ենթական նախ և առաջ մարդ է, և պետք է վարվի նրա հետ այնպես, ինչպես կուզենար, որ իր հետ վարվի իր ղեկավարը, և նույնիսկ այն դեպքում երբ ինքը գոհ չէ իր ղեկավարից, ապա նույնաբնույթ վարքն իր ենթակաների համար անարդարացի է: Հայտնի ասացվածք է, որ չի կարելի ստորացնել անմիջական ենթականերին, նրանք կարող են վնասել, կամ «Աղ անել» գործին: Գեկավարի և ենթակաների միջև հարաբերությունները բոլոր հնարավորություններն ունեն կամ օգնել, կամ խանգարել գործին:
- 3) եթե ենթական հանձնարարականը չի կատարել պետք չէ անմիջապես նրան վիրավորել, քննադատել, այլ նախ պետք է պատճառը հասկանալ, քանի որ հնարավոր է նույնիսկ, որ նա չի հասկացել հանձնարարականի բովանդակությունը և ամաչել է հարցնել կամ նմանատիպ այլ պատճառներ, ու այս ամենը պետք է հարցնել առանձին ոչ բոլորի ներկայությամբ,
- 4) ղեկավարն իրավունք ունի ենթակային տեղին, այսինքն ոչ անհարկի դիտողություն անելու և դա նույնիսկ անհրաժեշտ է, հակառակ դեպքում աշխատողին

կթվա, թե ղեկավարը չի հասկանում ու դա նույնիսկ կարող է վերագրվել որպես թուլության հատկանիշ,

- 5) ցանկացած դիտողություն անելուց հետո ղեկավարը պետք է շարունակի նորից նույն ձևով շփվել ենթակայի հետ, որպեսզի ցույց տա, որ դա հետք չի թողել նրանց հարաբերությունների վրա,
- 6) ղեկավարը չպետք է կոնկրետ աշխատողի նկատմամբ առանձնահատուկ վերաբերմունք դրսևորել, բոլոր աշխատողներին պետք է վերաբերել հավասար չափանիշներով,
- 7) ղեկավարը միշտ պետք է ցույց տա, որ տիրապետում է իրավիճակին հակառակ դեպքում կկորցնի աշխատողների հարգանքը, բացի այդ պետք է պահի իր տված խոստումն ու գիտակցի իր խոսքի արժեքը, որպեսզի այդ արժեքը գիտակցեն նաև նրա աշխատողները,
- 8) ղեկավարը պետք է պաշտպանի իր աշխատողներին, լինի նրանց հավատարիմ ընկեր, պատրաստ լինի նրանց օգնելու ցանկացած իրավիճակում, լսի նրանց խնդիրները ու փորձի լուծելու դրանք
- 9) ղեկավարը նաև տեղին պետք է խրախուսի աշխատողին կատարած աշխատանքի դիմաց, ընդ որում, կարևոր է ոչ միայն նյութական, այլև բարոյական խրախուսումը: Երբեք չպետք է թույլ տա, որ միշտ խրախուսվեն նույն աշխատողները, եթե չկան նրանց առանձնացնելու չափանիշներ,
- 10) կոլեկտիվի անդամների միջև բախումներ թույլ չտալու համար ղեկավարը չպետք է լսի աշխատողի բամբասանքը մյուս աշխատողի մասին և դրանով այդ աշխատողի վերաբերյալ իր կարծիքը ձևավորի կամ ձևավորած կարծիքը փոխի, հակառակը, նա պետք է թույլ չտա որ աշխատողները նրա մոտ փորձեն մյուսից խոսել, իսկ ելնելով իրադրությունից հարցի վերջնական լուծում տալ միայն երկուսի ներկայությամբ,
- 11) ղեկավարը երբեք չպետք է իր վերադասի մոտ արդարանալու համար մեղքը գցի իր աշխատողի վրա,
- 12) ղեկավարը պետք է ամիս մեկ ժողովներ, խորհրդակցություններ հրավիրի, լսի իր կոլեկտիվի խնդիրներն ու պրոբլեմները, դրանց լուծման ուղիների վերաբերյալ աշխատողների կարծիքները և փորձի դրանց լուծում տալ իր իրավասությունների շրջանակում,
- 13) ղեկավարը հանձնարարական տալիս պետք է ընտրի դրա տրման ճիշտ ձևը և դա կախված է նաև նրանից, թե այն ում է տվելու :

• **Հանձնարարականների ձևակերպման ֆեմոմենը.**

Հակադրենք երկու հանձնարարականի ձևակերպումը

Առաջին – Պատրաստեք զեկուցում ձեր բաժնի գործունեության մասին, այն հարկավոր է իմ հաշվետվության համար:

Երկրորդ - Պատրաստեք զեկուցում ձեր բաժնի գործունեության մասին, այն հարկավոր է մեր հաշվետվության համար:

Որտե՞ղ է վտանգը:

Աշխատակիցը, որն այնքան էլ չի սիրում ղեկավարին, սկսում է մտածել «նրան հարկավոր է», «ինքդ արա, եթե քեզ է հարկավոր» և այլն: Հետևաբար հանձնարարական տալով, ղեկավարն անուղղակի կերպով, ինքն էլ չցանկանալով, կախվածության մեջ դրեց և կազմակեր-

պության աշխատանքի արդյունավետությունը և իր հետաքրքրությունները միջանձնային հարաբերություններից:

Այս համատեքստում կարևոր է նաև ենթակայի կողմից դրսևորված վերաբերմունքը դեպի իր ղեկավարը, այսինքն՝ **«ներքևից-վերև» հարաբերությունները:** Այսպես՝

- 1) ենթական երբեք չպետք է նույնիսկ փորձի հրամայել ղեկավարին,
- 2) ենթական չպետք է թերագնահատի իր ղեկավարին մյուսների մոտ, նույնիսկ եթե նա չունի ղեկավար պաշտոն զբաղեցնելու համապատասխան գիտելիքներ և ունակություններ,
- 3) եթե ենթական համաձայն չէ ղեկավարի տեսակետի հետ, առաջարկությունները պետք է մեղմ տոնով և քաղաքավարի ներկայացնի, օրինակ՝ «կարելի է այսպես...» կամ «միգուցե ճիշտ կլինի այսպես...» և այլն,
- 4) եթե կոլեկտիվում կազմակերպվելու է ուրախ իրադարձություն կամ տխուր առիթ, ապա անպայման պետք է տեղյակ պահեն ղեկավարին, ընդ որում, ղեկավարը պետք է անպայման մասնակցի թե մեկին, թե մյուսին,
- 5) ենթական պետք է դրսևորի իրեն որպես անհատականություն, անսկզբունք մարդը չի հարգվում թե կոլեկտիվի, թե ղեկավարի կողմից, իհարկե, այն ևս պետք է դրսևորել «չափի մեջ», որպեսզի չվերագրվի ազդեցության, իսկ շողոքոթությունը ղեկավարի նկատմամբ նկատելի է ինչպես կոլեկտիվի, այնպես էլ ղեկավարի կողմից, որը կարող է դա միայն օգտագործել, բայց երբեք չհարգել այդ աշխատողին,
- 6) ենթական երբեք չպետք է շրջացնի ղեկավարին և դիմի ղեկավարի վերադասին, դա կհեղինակագրվի այդ ղեկավարին նրա վերադասի աչքում:

Հորիզոնական հարաբերություններում, այսինքն՝ հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնող աշխատողների միջև, կարևոր են հետևյալ չափանիշների պահպանումը՝

- 1) յուրաքանչյուրը տվյալ աշխատողներից չպետք է մոռանա, որ նրանք գտնվում են հավասարազոր կարգավիճակում և չեն կարող մեկը մյուսին տալ հանձնարարականներ,
- 2) եթե ինչ-որ հանձնարարականի կատարում առնչվում է նաև մյուսներին, ապա պետք է փորձեն ստեղծել ընկերական և բարիդրացիական մթնոլորտ ընդհանուր նպատակին հասնելու համար, օրինակ՝ կատարել աշխատանքի բաժանում և այլն,
- 3) մյուս ստորաբաժանման հետ հարաբերություններում կաևոր է, որ տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխան տա իր ստորաբաժանման համար և մեղքը չգցի իր աշխատողի վրա,
- 4) գերծ մնալ բամբասանքներից, դրանք ղեկավարին կամ վերադասին հասցնելու արատավոր սովորույթից,
- 5) երբեք նման հարաբերություններում չպետք է արհեստականորեն փորձել խելոք երևալ մյուսներից,
- 6) գործընկերոջը չպետք է դիտել Ձեր նպատակներին հասնելու միջոց և նրա կատարած աշխատանքը երբեք չպետք է վերագրել որպես սեփական կատարած աշխատանք,
- 7) գործընկերները իրար պետք է դիմեն անուններով, եթե կա բավականին մեծ տարիքային տարբերություն ցանկալի է դիմել «տիկին» կամ «պարոն»:

2.2 Դատախազության ներքին կարգապահական կանոնները և դրանց բարելավման ուղիները

Դատախազության լիազորությունների իրականացմանը օժանդակող դատախազության աշխատակիցների կողմից իրենց վրա դրված պարտականությունների պատշաճ կատարումն առաջին հերթին ենթադրում է նրանց կողմից էթիկայի կանոնների պատշաճ և հետևողական պահպանում և աշխատանքային բարձր կարգապահություն:

Աշխատանքային կարգապահությունը ՀՀ դատախազությունում և դատախազության աշխատակազմում պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) հարաբերությունների ընթացքում ծագած փոխհարաբերությունները կարգավորող՝ պարտադիր կատարման ենթակա վարքագծի կանոններ են՝ իրավունքների, պարտականությունների, պատասխանատվության, պահանջների համակցություն, որոնք իրականացվում են համոզման, խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու մեթոդներով՝ նպատակ ունենալով ապահովելու աշխատողների կողմից լիազորությունների, իրավունքների և պարտականությունների բնականոն ու անխափան իրականացումը, ինչպես նաև նպաստելու աշխատանքի արդյունավետության և արտադրողականության բարձրացմանը:

Հարկ է նկատել, որ նշված աշխատանքային ներքին կարգապահության հարցերում անմիջական ղեկավարների և աշխատողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են աստիճանակարգված ենթակայության սկզբունքներով, բացառությամբ ՀՀ գլխավոր դատախազի, որի՝ որպես անմիջական ղեկավարի լիազորություններն իր ենթակաների նկատմամբ գործում են անմիջականորեն:

Աշխատանքային կարգապահական կանոնները ՀՀ դատախազության համակարգում սահմանված են ՀՀ Գլխավոր դատախազի «Հայաստանի Հանրապետության դատախազության և Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» 2012 թվականի մարտի 2-ի թիվ 5 հրամանի հավելվածով:

Ընդ որում, այդ հրամանով սահմանված կարգապահական կանոնները կանոնակարգում են աշխատողների⁸ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային կարգուկանոնը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը և աշխատանքի պայմանների այլ առանձնահատկությունները սահմանող, աշխատողների միջև պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) փոխհարաբերությունները կանոնակարգող, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերություններին վերաբերող այլ հարցեր, նորմեր են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության «Դատախազության մասին», «Դատական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով և ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Խնդրո առարկայի քննարկման հիմնախնդրի համատեքստում կներկայացնենք աշխատողների միջև պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) փոխհարաբերությունները կանոնակարգող, ինչպես նաև էթիկայի տեսանկյունից նրանց արտաքին տեսքի և վարվեցողության կանոնները սահմանող նորմերը:

⁸ Ըստ ՀՀ Գլխավոր դատախազի «Հայաստանի Հանրապետության դատախազության և Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնները հաստատելու մասին» 2012 թվականի մարտի 2-ի թիվ 5 հրամանի հավելվածի 3-րդ կետի՝ դատախազներ, աշխատակազմի աշխատողներ:

Վերը նշված Հրամանի 37-րդ կետով սահմանված են աշխատողների միջև պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) փոխհարաբերությունների բովանդակությունը: Մասնավորապես, **անմիջական ղեկավարը աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ աշխատողների միջև պաշտոնեական** (ծառայողական, աշխատանքային) **փոխհարաբերությունների հարցերով**, իր իրավասության սահմաններում պարտավոր է՝

1) աշխատողի համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրան վերապահված լիազորությունների, իրավունքների և պարտականությունների պատշաճ կատարման, ինչպես նաև նրան ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ,

2) ժամանակին՝ մինչև աշխատանքի անցնելը, աշխատողին ծանոթացնել աշխատանքի պայմաններին, անվտանգության տեխնիկայի կանոններին, սույն կանոններին, ինչպես նաև ապահովել ու վերահսկել դրանց պահանջների պատշաճ կատարումը,

3) լիազորությունների, իրավունքների և պարտականությունների կատարման նպատակով աշխատողի համար ստեղծել անվտանգ ու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, պարբերաբար բարելավվել դրանք, աշխատողին ապահովել անհրաժեշտ, մասնագիտությամբ համապատասխան աշխատանքով, հնարավոր համաչափ ծանրաբեռնվածությամբ, նրան տրամադրել համապատասխան աշխատատեղ, ինչպես նաև ապահովել օրենսդրությամբ սահմանված սոցիալական երաշխիքների իրականացումը,

4) ապահովել աշխատանքի առաջավոր մեթոդների և փորձի ուսումնասիրումը, տարածումն ու ներդրումը, ինչպես նաև աշխատանքի ճիշտ կազմակերպումը, ծրագրումը, համակարգումը, ղեկավարումը և վերահսկումը,

5) պահպանել աշխատանքային օրենսդրության պահանջները, ինչպես նաև ապահովել դրանց անշեղ կատարումը աշխատողի կողմից,

6) համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել ծխելու գոտիներ ստեղծելու համար՝ միաժամանակ ապահովելով ծխելու արգելքի մասին օրենսդրական ակտերի և գլխավոր դատախազի հրամանի պահանջների կատարումը,

7) ապահովել աշխատավարձի և նյութական խրախուսման ֆոնդերի արդյունավետ օգտագործումը, աշխատավարձի ու դրան հավասարեցված վճարների ժամանակին վճարումը,

8) աշխատողին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների, իրավունքների ու պարտականությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ,

9) ապահովել աշխատողին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը,

10) ապահովել աշխատողի որակավորման պարբերաբար բարձրացումը, աշխատողների համար օրենսդրությամբ նախատեսված պարտադիր (հերթական) վերապատրաստման, մասնագիտական պատրաստման, փորձի փոխանակման, մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների կատարելագործմանն ուղղված մյուս ծրագրերին նրանց մասնակցությունը, ինչպես նաև ստեղծել պայմաններ՝ աշխատանքն ուսուցման համապատասխան ձևերի և գիտական, ստեղծագործական ու մանկավարժական գործունեության հետ համատեղելու համար,

11) լիազորությունների, իրավունքների ու պարտականությունների իրականացման համար ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ,

12) ժամանակին ընթացք տալ աշխատողի աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրա աշխատանքի պայմանները, համապատասխան հիմքերի առկայության դեպքում խրախուսել նրան,

13) պահպանել աշխատանքային կարգապահությունը, ինչպես նաև այն խախտողների նկատմամբ կիրառել կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ կամ ապահովել դրանց կիրառումը,

14) ապահովել աշխատողի կողմից աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքից հեռանալու ամենօրյա հաշվառումը և այդ նպատակով համապատասխան մատյանների վարումը,

15) համապատասխան աշխատողներին հատկացնել ծառայողական վկայականներ,

16) պահպանել ու ապահովել սույն կանոնների մյուս պահանջների կատարումը և ժամանակին ընթացք տալ դրանց խախտումներին,

17) պահպանել օրենսդրական և մյուս համապատասխան իրավական ակտերի պահանջները, այդ թվում՝ դատախազների էթիկայի կամ պետական ծառայողի վարքագծի կանոնները պաշտոնեական (ծառայողական) և արտապաշտոնեական (ծառայողական հարաբերություններից դուրս) հարաբերություններում:

Ըստ վերը նշված հրամանի ***աշխատողն աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ աշխատողների միջև պաշտոնեական*** (ծառայողական, աշխատանքային) ***փոխհարաբերությունների հարցերով*** պարտավոր է՝

1) պատշաճ կատարել իր լիազորությունները, իրավունքներն ու պարտականությունները, ինչպես նաև դրանք սահմանող համապատասխան իրավական ակտերի պահանջները,

2) պատշաճ կատարել սույն կանոններով սահմանված պահանջները, ինչպես նաև անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով տրված հանձնարարականները, բարձրացնել աշխատանքի որակը և արդյունավետությունը,

3) պահպանել օրենսդրությամբ նախատեսված սահմանափակումները՝ աշխատանքային կարգապահությունը, աշխատանքի ռեժիմը, դատախազի էթիկայի կամ պետական ծառայողի վարքագծի կանոնները պաշտոնեական (ծառայողական), ինչպես նաև այդ հարաբերություններից դուրս,

4) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն, աշխատանքի վայրում չաղմկել,

5) խնայողաբար և պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) անհրաժեշտությամբ պայմանավորված նպատակներով օգտագործել լիազորությունների, իրավունքների և պարտականությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման համար հատկացված տեխնիկական միջոցները (այդ թվում՝ տեխնոլոգիական, հեռախոսային և համացանցային կապի հնարավորությունները) և մյուս ապրանքանյութական արժեքները,

6) աշխատանքի վայրում և աշխատանքային գործունեության հետ կապված՝ խստագույնս պահպանել էլեկտրաէներգիայի, էլեկտրատեխնիկայի, ջրա- և գազամատակարարման շահագործման ու օգտագործման, հակահրդեհային և քաղաքացիական պաշտպանության անվտանգության կանոններն ու սանիտարահիգիենիկ պահանջները: Աշխատանքային ժամերին ժամանակավորապես բացակայելիս, ինչպես նաև աշխատանքային օրվա ավարտին, զննել իր աշխատասենյակը, անջատել էլեկտրական ջահերը և մյուս էլեկտրական սարքերը, փակել պատուհանները, կողպել դռները,

7) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում և աշխատատեղում կամ պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) պարտականությունների կատար-

ման ու լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում,

8) պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված կարգով մեկնել գործուղման,

9) աշխատանքային օրվա ընթացքում և, հատկապես վերջում, առանց հսկողության չթողնել պաշտոնապես ստացած, ինչպես նաև ծառայողական օգտագործման փաստաթղթերը, դրանք պահել չհրկիզվող կամ այլ՝ փակվող պահարաններում՝ փակ վիճակում,

10) պարբերաբար բարձրացնել մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների մակարդակը,

11) ծխել միայն դրա համար հատկացված տարածքներում,

12) պահպանել և կատարել սույն կանոնների մյուս դրույթների պահանջները:

Ընդ որում Հրամանի 59-րդ կետի համաձայն՝ աշխատողին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված՝ աշխատողների միջև պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) փոխհարաբերությունների հարցերով, արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչք կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչք օգտագործած վիճակում,

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ՝ բացառությամբ օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոններով նախատեսված դեպքերի,

3) առանց պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) անհրաժեշտության կամ առանց հարգելի պատճառների կամ առանց անմիջական ղեկավարի թույլտվության բացակայել աշխատանքի վայրից կամ աշխատատեղից,

4) առանց պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջբաղադրային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից,

5) պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման հետ չկապված նպատակներով օգտագործել հատկացված տեխնիկական, ֆինանսական և նյութական մյուս միջոցները,

6) շեղվել անմիջական աշխատանքից՝ հասարակական, գիտական, ստեղծագործական, մանկավարժական աշխատանքներ կատարելու նպատակով, բացառությամբ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի,

7) ծխել աշխատասենյակներում կամ ընդհանուր օգտագործման տարածքներում, բացառությամբ այն տարածքի, որը հատկացվել է այդ նպատակով,

8) մամուլում գիտական հոդվածներ և աշխատություններ հրատարակելիս իր մասնավոր կարծիքը ներկայացնել որպես դատախազության կամ աշխատակազմի պաշտոնական կարծիք:

Անշուշտ, հարկ է նկատել, որ աշխատողին կարող են ներկայացվել նաև կարգապահական կանոններում նշված աշխատանքային կարգապահության, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկությունների և աշխատողների միջև պաշտոնեական (ծառայողական, աշխատանքային) փոխհարաբերությունների հարցերի հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

Հարկ է նկատել, որ աշխատանքային հաջողությունները ինչպես աշխատավայրում, այնպես էլ աշխատանքից դուրս ձևավորված հարաբերություններում անշուշտ, պայմանավորված է տվյալ աշխատողի ինչպես վարվեցողության կանոնների հստակ պահպանմամբ, այնպես էլ արտաքին տեսքի դրսևորումների հետ կապված, ինչն անշեղորեն կարծիք է ձևավորվում տվյալ աշխատողի հետ շփվող և մյուս աշխատակիցների և նաև քաղաքացիների մոտ: Այս իսկ պատճառով կարևորելով այս ասպեկտը, վերը նշված հրամանով կարգավորվել են նաև այդ հարաբերությունները:

Այսպես, ինչ վերաբերում է **վարվեցողության կանոններին**, ապա Հրամանի 61-րդ կետի համաձայն՝ աշխատողը պաշտոնական (ծառայողական, աշխատանքային) պարտականությունները կատարելիս և լիազորություններն իրականացնելիս վարվեցողության առումով պարտավոր է՝

1) գործել ազնիվ և անկողմնակալ, անձնական շահերից ելնելով չօգտագործել, երրորդ անձանց չբացահայտել, ինչպես նաև չտարածել իրեն հայտնի դարձած աշխատանքային (ծառայողական, պետական) կամ այլ գաղտնիք պարունակող տեղեկությունը,

2) զերծ մնալ անցանկալի իրավիճակների հանգեցնող գործողություններ կատարելուց, իսկ որևէ հարցի շուրջ մտավախությունների առկայության դեպքում հարցը քննարկել անմիջական ղեկավարի հետ,

3) բացառել դատախազության կամ աշխատակազմի գործունեության հետ առնչություն չունեցող մարմիններից, կազմակերպություններից և (կամ) անձանցից հյուրասիրության կամ նվերների ընդունումը,

4) չտալ անհարկի խոստումներ, զերծ մնալ այնպիսի իրադրություններում հայտնվելուց, երբ կասկածի տակ կողմի դատախազության և աշխատակազմի հեղինակությունը, գիտակցել իր խոսքի արժեքն ու կարևորությունը, տրված խոստման հնարավոր բացասական հետևանքները,

5) թույլ չտալ դատախազի կամ աշխատակազմի աշխատողի կոչմանն անվայել արարք,

6) լինել անաչառ, անկողմնակալ, համբերատար, սկզբունքային, զուսպ, բարձր պահել դատախազության և աշխատակազմի հեղինակությունը,

7) գրավոր և այլ տեսակի շփումներում բացառել ցանկացած տիպի կոպտության դրսևորումներ կողեկտիվի անդամների, դատախազություն այցելած անձանց նկատմամբ՝ անկախ իր տրամադրությունից և հույզերից:

Բացի այդ, աշխատողը պաշտոնական (ծառայողական, աշխատանքային) պարտականությունները կատարելիս և լիազորություններն իրականացնելիս արտաքին տեսքի պահպանման առումով պարտավոր է.

1) հետևել անձնական հիգիենային.

Այսպես, ինչպես աշխատակիցը պետք է լինի կոկիկ, խնամված, այնպես էլ նրա սենյակը պետք է լինի մաքուր, կոկիկ: Օրինակ, աշխատասենյակի սեղանը չպետք է լինի թափթփված, երբ որևէ փաստաթուղթ գտնելը դժվար լինի, կամ այդ նույն փաստաթղթերի հետ միաժամանակ սեղանի վրա լինի կոնֆետի թուղթ, կամ ուղղակի որևէ փաստաթուղթ լինի աղտոտված և այլն:

2) հաշվի առնելով աշխատանքի առանձնահատկությունները՝ կրել համապատասխան ոճի հագուստ, որն ունենա կոկիկ և գործարար տեսք:

Ուստի աշխատողի՝ ոչ պատշաճ տեսքով աշխատանքի ներկայանալու դեպքում, անմիջական ղեկավարն իրավունք ունի դադարեցնելու նրա այդ օրվա աշխատանքը, ինչն աշխատողի համար համարվում է անհարգելի բացակայություն:

Սա ևս շատ կարևոր չափանիշ է, քանի որ առաջին ինֆորմացիան, որ հաղորդակցվող կողմերը ստանում են միմյանցից դա նրանց արտաքին տեսքն է: Պաշտոնատար անձինք քաղաքացու հագուկապից անմիջապես հասկանում են, թե ում հետ գործ ունեն, և շատ կարևոր է, որ դրանցի ելնելով աշխատողը խտրական մոտեցում չցուցաբերի քաղաքացիների նկատմամբ:

Ինչպես արդեն նշեցինք աշխատողը պարտավոր է աշխատավայրում հագնվել իր աշխատանքին վայել հագուստ, մասնավորապես, դատախազության աշխատակիցը պետք է հանգնված լինի խիստ ոճի հագուստով, մաքուր, առանց ավելորդ շքեղությունների: Անշուշտ, տեղին է նորից հիշատակել, որ առաջին հայացքից անհատի մասին կարծիքը կազմվում ըստ նրա հագուկապի և կեցվածքի, այնուհետև նոր միայն ըստ նրա գիտելիքների և խելքի: Օրինակ, ինչպես պետք է վերաբերի քաղաքացին դատախազության այն աշխատակցին, որը հագել է սպորտային հագուստ, կամ ունի անսովոր սանրվածք ոչ վայել տղամարդուն և այլն: Իսկ կանացիությունը աշխատավայրում պետք է դիտարկվի աշխատասենյակի մաքրության, կոկիկության, հաճելի հոտով, դասական հագուկապով, առանց հագուկապի ավելորդ շքեղությունների, կամ ավելորդ բացվածքների, որոնք վայել է հագնելու ծովափին և այլն:

Աշխատողի հագուկապից քաղաքացին կարծիք է ձևավորում տվյալ աշխատողի լրջության, իր տեղն ու դերը գիտակցող մարդու մասին:

2.3 Էթիկայի հանճնաժողովի ստեղծման անհրաժեշտությունը ՀՀ դատախազության աշխատակազմում հակակոռուպցիոն ռազմավարության տեսանկյունից

Միջանձնային հարաբերությունների վարքագծային կանոնները դրսևորվում են էթիկայի ընդհանուր համակարգում և միջանձնային հարաբերությունները կատարելագործելու նպատակով մշակված կանոններում: Յուրաքանչյուր հիմնարկ, պետական մարմին պետք է ունենա սահմանված էթիկայի հնարավորինս բարձր չափանիշներ, որոնք հանդիսանում են միջանձնային հարաբերությունների անհրաժեշտ բաղադրիչ:

Ընդհանուր առմամբ նշենք, որ էթիկայի առարկան հանդիսանում է բարոյականության էության փիլիսոփայական ուսումնասիրությունը: Մի կողմից շատ հեղինակներ համաձայն են, որ բարոյականությունը անձի հոգեբանական-գործնական վերաբերմունքն է իր հանդեպ, մարդկանց և հասարակության նկատմամբ: Կանտը գրում էր. «Երկու կարևոր բաներ են լցնում իմ հոգին աստղային երկինքը գլխի վերևում և բարոյական օրենքը իմ մեջ»:

Բարոյականությունը և իրավունքը, որպես սոցիալական նորմեր, նման են նրանով, որ ձևավորվում են հասարակական հարաբերությունների պատմական զարգացմանը զուգընթաց, ուղղված են դրանց կարգավորմանը, և ապահովում են հասարակության կայունությունը:

Մասնագիտական էթիկան պատմականորեն ձևավորված, որպես կոնկրետ մասնագետի պարտադիր վարքագծի, նրա բարոյական որակների և պարտականությունների բարոյական նորմերի համակցություն է: Մասնագիտական էթիկան իրականացնում է մի շարք կարևոր գործառնություններ, որոնք փոխլրացնում են միմյանց, մասնավորապես, դաստիարակչական, գիտակցական և այլն:

Իրավաբանի մասնագիտական էթիկան հանդիսանում է որպես մասնագիտական էթիկայի տեսակ իրավաբանական որակավորում ունեցող անձանց համար, այլ կերպ՝ բարոյա-

կանության ընդհանուր նորմերի կիրառումն է իրավաբանի գործունեության ոլորտում: Այն նպաստում և օգնում է աշխատողին իրացնելու բարոյականության արժեքները դժվարին, անսովոր պայմաններում:

Մասնագիտական էթիկայի տարբեր սկզբունքները ձևավորում են աշխատողի «կարկասը», որը միս ու արյուն է դառնում կյանքի տարբեր իրավիճակներում:

Վարչական էթիկան մասնագիտական էթիկայի տեսակ է, որը մարդկային հարաբերությունների կոնկրետ տեսակ կարգավորող վարքագծի կանոնների ամբողջություն է, և իրացվում է պետական ծառայողների կողմից իրենց մասնագիտական գործունեության ընթացքում: Ընդհանուր առմամբ հարկ է նշել, որ պետական ծառայողների գործունեության էթիկական գործոնի նշանակության սոցիալական աճն արդի ժամանակաշրջանում պայմանավորված է քաղաքական, սոցիալական և տնտեսական բնույթի տարբեր պատճառներով:

Դատաիրավական բարեփոխումների արդի փուլում կարևորագույն իրավական ակտ հանդիսացավ 2011 թվականի մայիսի 26-ին ընդունված «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը, որով սահմանվեց հանրային ծառայության հիմնական սկզբունքները, դրա կազմակերպման կարգն ու առանձնահատկությունները, այսինքն՝ ըստ էության առաջին անգամ ընդհանուր իրավական սկզբունքների հարթության վրա դիտարկվեցին պետական և համայնքային ծառայությունները: Օրենքն այս իմաստով սահմանեց պետական ծառայության տեսակները, որն իր մեջ ներառում է քաղաքացիական ծառայությունը, դատական ծառայությունը, դիվանագիտական ծառայությունը, հատուկ ծառայությունները՝ պաշտպանության, ազգային անվտանգության, ոստիկանության, հարկային, մաքսային, փրկարար ծառայության հանրապետական գործադիր մարմիններում, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի աշխատակազմում պետական ծառայությունը, Ազգային անվտանգության խորհրդում, ինչպես նաև օրենքներով նախատեսված այլ ծառայություններ, հաշվի առնելով և կարգավորելով նաև հանրային ծառայության միասնականությունն ու ամբողջականության ապահովման, ծառայության առանձին տեսակների միջև անցումների ապահովման, ծառայողների գիտելիքների, ունակությունների, փորձառության չափանիշների նույնականացման ու համապատասխանեցման, քաղաքական եւ հայեցողական պաշտոններին եւ ծառայության մի շարք տեսակների մասնագիտական գործունեությանը ներկայացվող պահանջների, հասարակական միավորումներին ծառայողների մրցութային եւ ատեստացիոն հանձնաժողովներում ընդգրկվածության մասով պետական կառավարման համակարգի բարեփոխումների արդի փուլում, հանրային ծառայության համակարգի ճանապարհին կանգնած հիմնախնդիրները:

Այսինքն՝ «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքը հնարավորություն է տալիս օրենքներով ևս սահմանել պետական ծառայության այլ տեսակներ: Ընդ որում՝ վերը նշված բոլոր պետական ծառայության տեսակները ունեն այդ ծառայությունները կարգավորող առանձին իրավական ակտեր:

«Հայաստանի Հանրապետության հակակոռուպցիոն ռազմավարությունը եւ հակակոռուպցիոն ռազմավարության իրականացման 2009-2012 թվականների միջոցառումների ծրագիրը հաստատելու մասին» 8 հոկտեմբերի 2009 թվականի N 1272-Ն ՀՀ կառավարության որոշմամբ կոռուպցիայի կանխարգելման միջոցների շարքում հատկապես կարեւորվեց բարեխիղճ հանրային ծառայության կայացումն ու զարգացումը՝ հանրային ծառայության համակարգի ամբողջականացման, հանրային ծառայությունը որակյալ մասնագետներով համալրելու, հանրային ծառայողների մասնագիտական ունակությունների կատարելագործման

եւ վերապատրաստման, նրանց վարձատրության եւ խրախուսման համակարգերի ներդրման, հանրային ծառայողների վարքագծի եւ շահերի բախման կանոնակարգման միջոցով: Եվ ընդհանուր առմամբ, պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմերի կառավարման կարողությունները մնում են թույլ, ինչը խոչընդոտում է արժանիքների վրա հիմնված մասնագիտական ծառայության ձեւավորմանը:

Այդ նույն որոշմամբ որպես հիմնախնդիր առանձնացվեց նաև հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների եւ շահերի հայտարարագրման համակարգի արդյունավետ կառավարման ապակենտրոնացված ինստիտուցիոնալ մոդելի ներդրումը՝ յուրաքանչյուր պետական մարմնում **էթիկայի հանձնաժողով ստեղծելու**, յուրաքանչյուր պետական մարմնում վարքագծի կանոնների ներդրման միջոցով:

Այս համատեքստում հարկ է նշել, որ «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետի համաձայն՝ նշված օրենքի գործողությունը տարածվում է նաև Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում հանրային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոն զբաղեցնող անձանց վրա: Ներկայումս, սակայն, ՀՀ դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Դատախազության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 65-րդ հոդվածի համաձայն, ըստ որի՝ դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության հետ կապված հարաբերությունների վրա տարածվում են «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներն այնքանով, որքանով դրանք իրենց էությանը կիրառելի են դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության նկատմամբ և չեն հակասում սույն օրենքին:

Ի դեպ այլ երկրներում նույնպես դատախազությանը սպասարկող անձնակազմի հարաբերությունները կարգավորող նորմեր են պարունակվում կամ դատախազության մասին իրենց օրենսդրական ակտերում (ՌԳ, Լատվիա և այլն) կամ առանձին իրավական ակտերով (Բելառուս, Կազախստան և այլն): Անշուշտ, շատ երկրներում նաև ստեղծվում են էթիկայի հանձնաժողովներ կամ հրավիրվում են էթիկայի հարցերով մասնագետներ, խորհրդատուներ:

Անշուշտ, «Դատախազության մասին» օրենքի 65-րդ հոդվածով սահմանված դրույթները չեն կարող լիարժեք կերպով և առանց կամայական մեկնաբանությունների կարգավորել դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության հետ կապված հարաբերությունները, և ավելին, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի 8-րդ մասի համաձայն՝ արգելվում է իրավական ակտում նախատեսել հավասար իրավական ուժ ունեցող այլ իրավական ակտերի նկատմամբ գերակայության մասին նորմ: Տվյալ դեպքում, «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթները կիրառելի են այնքանով, որքանով որ չեն հակասում «Դատախազության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներին:

Ընդ որում՝ «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի համաձայն՝ Գլխավոր դատախազությունում կարող են ստեղծվել էթիկայի հանձնաժողովներ, որոնք պետք է ստուգեն էթիկայի կանոնների պահպանումը, իսկ նշված հանձնաժողովների ձեւավորման, գործունեության, էթիկայի կանոնների խախտման առնչությամբ վարույթ իրականացնելու կարգը սահմանվում է համապատասխան օրենքներով:

Ուստի, ելնելով վերոգրյալից, անհրաժեշտություն ծագեց է ընդունելու նաև Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության հետ կապված հարաբերությունները կարգավորող առանձին նորմատիվ իրավական ակտ, որպի-

սին հանդիսանում է «Դատախազական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքը, որի վերաբերյալ արդեն իսկ առանձին միջոցառում նախատեսվեց ՀՀ Նախագահի 30.06.12թ. «Իրավական և դատական բարեփոխումների 2012-2016 թթ. ռազմավարական ծրագրի և ծրագրից բխող միջոցառումների ցանկը հաստատելու մասին» ՆԿ-96-Ա կարգադրությամբ հաստատված հավելվածով սահմանված ծրագրի 7.7-րդ կետում որպես առանձին միջոցառում:

«Դատախազական ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի նախագիծը կարգավորում է դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության հարաբերությունները, մասնավորապես սույն օրենքի նախագծով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության հիմնական սկզբունքները և կարգավորվում են պետական ծառայության կառավարման և ղեկավարման, աշխատակազմում պետական ծառայության պաշտոնների դասակարգման, պետական ծառայության դասային աստիճանների, պետական ծառայության պաշտոնի նշանակման, պետական ծառայողների ատեստավորման եւ վերապատրաստման, պետական ծառայության կադրերի ռեզերվի, պետական ծառայողների իրավական վիճակի, ինչպես նաև դրանց հետ կապված այլ հարաբերություններ: Արդյունքում կկարգավորվեն Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայության և դրա հետ կապված հարաբերությունները:

Ընդ որում, Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության համակարգում Էթիկայի հանձնաժողովների զարգացման և գործառնությունը ԵԽ նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված պահանջներին համապատասխանեցնելու համար անհրաժեշտ կազմակերպական միջոցառումները պետք է իրականացվեն ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում և համապատասխան ու ներդաշնակ լինեն որոլտը կարգավորող իրավական ակտերի հետ⁹:

Հիշյալ օրենքի ընդունման պարագայում կկարգավորվի նաև էթիկայի հանձնաժողովի գործունեությունն արդեն իսկ դատախազության աշխատակազմում:

Այսպես, ըստ Նախագծի «Դատախազական ծառայողի նկատմամբ կիրառվող կարգապահական տույժերը» վերտառությամբ 41-րդ հոդվածի 6-րդ մասի՝ օրենքով սահմանված կարգով պաշտոնի իջեցում, դատախազական ծառայության ավելի բարձր դասային աստիճանի, բացառությամբ դատախազական ծառայության բարձրագույն դասային աստիճանի, իջեցում՝ մեկ աստիճանով, զբաղեցրած պաշտոնից ազատում տույժերը դատախազական ծառայողների նկատմամբ, կիրառվում են միայն էթիկայի հանձնաժողովի համապատասխան եզրակացության հիման վրա:

Ընդ որում, այս դեպքերում էթիկայի հանձնաժողովը կարգապահական խախտման հետ կապված հարցը քննելիս քվեարկությամբ որոշում է կարգապահական խախտման փաստի առկայությունը, կատարված խախտման մեջ դատախազական ծառայողի մեղավորության հարցը, իսկ ծառայողական քննություն անցկացնելուց հետո աշխատակազմի ղեկավարի կողմից ներկայացված հարցադրման շուրջ՝ նաև տվյալ իրավիճակում «պաշտոնից ազատում» կամ «պաշտոնից իջեցում» կարգապահական տույժ կիրառելու հնարավորության հարցը: Էթիկայի հանձնաժողովի համապատասխան եզրակացության հիման վրա եռօրյա ժամկետում կարգապահական տույժ նշանակելու իրավասություն ունեցող անձը նշանակում է կարգապահական տույժը:

⁹ Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ .R. (2000) 10 հանձնարարականի հռչակագիր

Էթիկայի հանձնաժողովի կազմը և գործունեության կարգը կսահմանվի Գլխավոր դատախազի հրամանով, իր առջև ունենալով հետևյալ խնդիրները՝

ա. նպաստել բարոյաէթիկական մթնոլորտի ձևավորմանը և ամրապնդմանը,

բ. քննել և լուծել էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պատասխանատվության, ինչպես նաև այդ կանոնների կատարելագործման հետ կապված հարցերը:

Էթիկայի հանձնաժողովների դերն ու դրանց զարգացման ուղենիշերը կներկայացվեն հաջորդիվ:

3. Հայաստանի Հանրապետության պետական պաշտոնյաների էթիկայի կանոնները և դրա կիրարկումը կոռուպցիայի կանխարգալման գործընթացում

Հայաստանի Հանրապետության Հակակոռուպցիոն ռազմավարության տեխնիկական առաջադրանքի 3-րդ գլխի 3.1 ենթակետի՝ «Կոռուպցիայի կանխարգելման միջոցները» բաժնում էթիկայի կանոնները և դրանց կիրարկման մեխանիզմները համարվում են ինքնահսկման միջոցներ և այդպիսով անուղղակիորեն կազմում են մոնիտորինգի համակարգի մի մասը: Ներկա դրությամբ, Հայաստանի Հանրապետությունում պետական ծառայողների համար էթիկայի կանոնները մշակվել և ընդունվել են ապակենտրոն սկզբունքին համաձայն՝ բաշխված լինելով ըստ տարաբնույթ հանրային ծառայությունների: Գոյություն ունեցող էթիկայի կանոններն ընդհանուր առմամբ ունեն քարոզչական բնույթ, իսկ որոշ դրույթներով էլ առնչվում են կարգապահական կանոնակարգմանը ենթակա նորմերին: Հարկ է նշել, որ առկա է էթիկայի կանոնակարգերը չեն շոշափում կոռուպցիոն ռիսկերին առնչվող պետական պաշտոնյաների վարքաբանությունը և չեն լրացնում օրենսդրությամբ կարգավորվող նորմատիվ, ֆորմալ, դաշտից դուրս գտնվող ոչ ֆորմալ փոխհարաբերություններն ինչպես հանրային ծառայությունների ներսում, այնպես էլ քաղաքացիների հետ ունեցած շփումներում: Այս փաստաթղթի հավելված 1-ում ներկայացվել է Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայություններում էթիկայի կանոնների և շահերի բախման առկա իրավիճակը: Նույն հավելվածում ներկայացված է հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների կիրարկման նպատակով էթիկայի հանձնաժողովների ստեղծման հետ կապված որոշակի նկատառումներ, որոնց համար իբրև մոդելային տարբերակ է ընդունվել ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի կողմից ամրագրված էթիկայի հանձնաժողովների օրինակելի կանոնադրությունն ու նախկինում տեղ գտած փորձը:

Ամփոփելով տարաբնույթ պետական ծառայություններում ընդունված պետական պաշտոնյաների վարքագծի կամ էթիկայի կանոնների բովանդակային և կառուցվածքային վերլուծությունը, մասնավորապես՝ քաղաքացիական ծառայողի, դիվանագետի, համայնքային ծառայողի էթիկայի կանոնները և դատական ծառայողի, ատղիտի ու հարկային ծառայողի վարքագծի կանոնները եզրակացվել է, որ անհրաժեշտ է մշակել և ներդնել նոր կանոնագրքեր (բացառությամբ դիվանագիտական ծառայության), ապահովելու համար դրանց համադրելիությունը Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի կողմից ընդունված և GRECO մասնակից երկրներին առաջադրված «Հանրային ծառայողների վարքագծի կանոնների»¹⁰ մոդելային տարբերակի հետ: Այդ նպատակով այս փաստաթղթում պարզաբանվել է ԵԽ Նախարարների կոմիտեի կողմից ընդունված փաստաթղթի բովանդակային դրույթներն ու ինստիտուցիոնալ առաջադրանքները և դրանց հիման վրա ներկայացվել է «ՀՀ հանրային ծառայողի էթիկայի մոդելային կանոնների» նախագիծ (հավելված 2):

¹⁰ Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ R (2000) 10 հանձնարարականի հավելված

3.1 Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված Հանրային ծառայողների վարքագծի մոդելային կանոններն ու դրա կիրարկման երաշխավորությունները

Գիտակցելով, որ արդյունավետ գործող պետության հիմքը հուսալի պետական կառույցների ստեղծումն է, Հայաստանը 2004 թվականի հունվարին միացավ Եվրոպական «Անցումային տնտեսության հակակոռուպցիոն խումբ» կառույցին: Չնայած գոյություն ունեին էթիկայի կանոնների եվրոպական մոդելներ, հասարակական գիտակցության բարձրացմանը զուգընթաց էթիկական վարքի արժևորումը որպես կոռուպցիայի կանխարգելման կարևորագույն միջոց և եվրոպական պետությունների կողմից ընդունված պետական վարչական օրենքի բոլոր օրինակները վկայում էին, որ պետական մարմինների տարաբնույթ կատեգորիաների համար անհրաժեշտ է էթիկայի համընդհանուր կանոնների ամրագրում: Ելնելով այդ անհրաժեշտությունից, Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեն, ի նկատի ունենալով թիվ R (97) 24 հանձնարարականի՝ կոռուպցիայի դեմ պայքարի քսան դեկավարող սկզբունքները, 2000թ.-ին ընդունեց և իր որոշմամբ երաշխավորեց, որ անդամ պետությունների իշխանությունները ներքին օրենսդրությանը և հանրային ծառայողների սկզբունքներին համապատասխան, ընդունեն հանրային ծառայողների վարքագծի ազգային կանոններ, հիմնված այդ որոշմանը կցված պետական ծառայողների օրինակելի վարքականոնի վրա, իսկ որոշման կատարման վերահսկումը հանձնարարվեց Կոռուպցիայի դեմ պայքարող երկրների խմբին (GRECO):

Հարկ է նշել, որ 2000թ.-ին Եվրոպական Խորհրդի կողմից ներկայացված «Պետական պաշտոնյաների վարքի օրինակելի կանոնները» փաստաթուղթը, որը ՀՀ կառավարության կողմից ընդունվել է GRECO-ի առաջարկությունների շրջանակներում, միևնույն ժամանակ Արևելյան Գործընկերության /ԱԼԳ/ ծրագրի դրույթներով նույնպես կարևորվում է ՀՀ հանրային ծառայությունում էթիկայի կանոնների խթանումը, իբրև հակակոռուպցիոն միջոցառում:

Առաջադրված հանձնարարականը կազմված է երեք մասից. առաջին մասը կրում է հռչակագրային բնույթ և նկարագրում է եվրոպական երկրների ձգտումները ընդհանրական էթիկական չափորոշիչներ ամրագրելուն: Երկրորդ մասում ներկայացված է հանրային ծառայողների վարքագծի մոդելային կանոնները, իսկ երրորդ մասում, որ կոչվում է «Բացատրական հուշագիր»՝ ներկայացված են ինչպես մոդելային վարքականոնի կիրարկման երաշխավորությունները, այնպես էլ դրա բովանդակային մեկնաբանությունները: Ելնելով այն հանգամանքից, որ երրորդ մասը կրում է խորհրդատվական բնույթ, մեր կողմից առաջարկվում է այն պաշտոնապես ընդունել իբրև ուղեցույց ու տեղական հանրային ծառայություններում պետական պաշտոնյաների վարքագծի կանոնները վերահսկող և ուղղորդվող մարմինների (օր. Էթիկայի հանձնաժողովներ կամ Ոստիկանական ծառայության պարագայում՝ պատվո դատարաններ)¹¹ խորհրդատվական գործառույթն ապահովելու համար անհրաժեշտ գործիք: Չնայած ԵԽ նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված երաշխավորություններում ուղղակիորեն չի արժարժվում կանոնագրքի իրականացման ու վերահսկման նպատակով առանձնացված ստորաբաժանման ստեղծումը, սակայն էթիկայի կանոնների կիրարկումն ապահովող մարմինների առկայությունը ինքնին բխում է ԵԽ մոդելային վարքականոնի պահանջների կատարումն ու պատժամիջոցները ամրագրող 22-րդ հոդվածի դրույթներից, մասնավորապես՝ «Սույն Կանոնագիրքն ընդունվում է հանրային ծառայության համար պատասխանա-

¹¹ ՀՀ ՔՃԽ թիվ 1050-Ն որոշմամբ հաստատված Էթիկայի հանձնաժողովների կանոնադրությունը, («Ոստիկանության կարգապահական կանոնագիրքը հաստատելու մասին») ՀՀ օրենքի 6-9 հ.)

տու նախարարի կամ ղեկավարի հրամանով: Հանրային պաշտոնյան պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում պահպանել սույն Կանոնագիրքը և տեղեկացված մնալ վերջինիս դրույթներին և դրանցում կատարվող բոլոր փոփոխություններին: Եթե հանրային ծառայողը վստահ չէ, թե ինչպես վարվել, նա պարտավոր է խորհուրդ ստանալու նպատակով դիմել համապատասխան անձանց» (հոդված 22, 1-ին կետ): Բացի նշված դրույթից, ԵԽ մոդելային կանոնագրքում առկա են մի շարք հոդվածներ, որոնք չեն կրում նորմատիվային բնույթ և որպես խորհրդատվական ուղեցույցներ, մեր կողմից առանձնացվելով, ներառվել են սույն փաստաթղթի հավելված 1-ում ներկայացված էթիկայի հանձնաժողովների գործառույթներում:

Քանի որ, մնացած մասով, ԵԽ նախարարների կոմիտեի կողմից ընդունված՝ հանրային ծառայողների մոդելային վարքականոցի հոդվածների բովանդակային բաշխվածությունը կրում է հախուռն (սպոնտան) բնույթ, մեր կողմից առաջարկվել է դրանք դասակարգել ըստ նորմատիվային երեք ուղղությունների՝ պատվիրակող, կանխարգելիչ ու խրախուսող, այնուհետև խմբավորելով ըստ գործառույթային նույնական հատկանիշների ներկայացվել է «ՀՀ հանրային ծառայողների մոդելային վարքականոցի» նախագիծ (հավելված 2): Նմանօրինակ մոտեցումը պայմանավորմամբ է եղել նաև նրանով, որ GRECO-ի երաշխավորություններով՝ անդամ պետությունների իշխանությունները պարտավորվում են ներքին օրենսդրությանը և հանրային ծառայողների սկզբունքներին համապատասխան ընդունեն հանրային ծառայողների վարքագծի ազգային կանոններ, հիմնված Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ R (2000) 10 հանձնարարականը՝ կցված հանրային ծառայողների օրինակելի վարքականոցի վրա:

Առաջարկվել է, որ պետական ծառայողների էթիկայի կանոնների մեծ մասը ներառեն հետևյալ յոթ կատեգորիաները՝

1) Ֆունդամենտալ, հասկանալի սահմանափակումներ, օր.՝ շահերի բախում կամ պաշտոնեական դիրքով պայմանավորված արտոնությունների և ռեսուրսների՝ անձնական նպատակներով օգտագործելու անթույլատրելիություն: Ընդ որում՝ «Պաշտոնական դիրքի չարաշահումն անձնական շահերի ազդեցությունն է այն պարտականությունների վրա, որոնք հանրային ծառայողը պետք է կատարի օբյեկտիվ և նվիրվածությամբ»¹²:

2) Շահերի և ֆինանսական կարգավիճակի հայտարարագրում՝ «Հանրային ծառայողը, որն այնպիսի դիրք է գրավում, որտեղ իր անձնական շահերը հնարավոր է, որ բախվեն իր պաշտոնական պարտականություններին, պետք է օրենքով նախատեսված կարգով հայտարարի մինչև նշանակումը և յուրաքանչյուր անգամ, երբ դրան նպաստող փոփոխություններ տեղի ունենան»¹³:

3) Անհամատեղելիության չափորոշիչների առաջացում, օրինակ՝ հանրային ծառայողը չպետք է ներգրավված լինի որևէ գործունեության կամ պայմանավորվածության մեջ կամ ձեռք բերի որևէ դիրք կամ գործառույթ, լինի դա վճարովի թե ոչ, որը անհամատեղելի է իր պարտականությունների բարեխիղճ կատարման հետ: Երբ պարզ չէ, թե արդյոք գործողությունը համատեղելի է թե ոչ, հանրային ծառայողը պետք է խորհուրդ հարցնի իր վերադասից (մեր կողմից՝ կամ վարքականոցի կիրարկումը վերահսկող մարմնից, օրինակ՝ էթիկայի հանձնաժողովից)¹⁴:

¹² Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ R (2000) 10 հանձնարարականին կից «Հանրային ծառայողների օրինակելի վարքականոց» հոդված 13. կետ 1:

¹³ նույն տեղում հոդված 14:

¹⁴ նույն տեղում, հոդված 13:

4) Հետազոտական և խորհրդատվական իրավասություններով օժտված անաչառ հանձնաժողով:

5) Լրացուցիչ սահմանափակումներ (եկամտից դուրս, հետաշխատանքային գործունեություն):

6) Քրեական պատժամիջոցներ և վարչական տույժեր:

7) Տուժողի/բողոքարկողի և աշխատողի ընթացակարգային պաշտպանություն:

Վերը նշված հիմնարար էթիկական ուղենիշերին համապատասխանող հողվածները, որոնք ներառված են ԵԽ Նախարարների Կոմիտեի կողմից առաջադրված օրինակելի վարքականոնում, հարկ ենք համարում ստորև առանձնացնել՝

Հոդված 8

Հանրային ծառայողը չպետք է թույլ տա, որ իր անձնական շահը հակասի պաշտոնով վերապահված հանրային շահին: Նա պարտավոր է խուսափել շահերի նման բախումներից, լինեն դրանք իրական, պոտենցիալ, թե ակնհայտ:

Հոդված 13 – Ծահերի բախումը

1. Ծահերի բախումը հանրային ծառայողի անձնական շահերի ազդեցությունն է այն պարտականությունների վրա, որոնք հանրային ծառայողը պետք է կատարի օբյեկտիվ և նվիրվածությամբ:

2. Հանրային ծառայողի անձնական շահը ներառում է իր կամ իր ընտանիքի անդամներին, հարազատներին, ընկերներին կամ երբևէ քաղաքական կամ գործնական հարաբերություններ ունեցած կազմակերպության անդամներին առավելություններ տալը: Այն ներառում է նաև ֆինանսական կամ քաղաքացիական պարտավորվածությունները:

Հոդված 15 - Անհամատեղելի արտաքին շահեր

1. Հանրային ծառայողը չպետք է ներգրավված լինի որևէ գործունեության կամ պայմանավորվածության մեջ կամ ձեռք բերի որևէ դիրք կամ գործառույթ, լինի դա վճարովի թե ոչ, որն անհամատեղելի է իր պարտականությունների բարեխիղճ կատարման հետ: Երբ պարզ չէ, թե արդյոք գործողությունը համատեղելի է թե ոչ, հանրային ծառայողը պետք է խորհուրդ հարցնի իր վերադասից:

2. Հանրային ծառայության իր պարտականություններից դուրս որոշ վճարովի կամ անվճար պաշտոններ կամ գործառույթներ իրականացնելու համար հանրային ծառայողից պահանջվում է ստանալ գործատուի հավանությունը:

3. Հանրային ծառայողը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով հայտարարել իր անդամակցությունը որևէ կազմակերպության կամ ընկերակցության, որը կարող է ազդել իր՝ որպես հանրային ծառայողի պատոնական պարտականությունների օբյեկտիվ կատարման վրա:

Հոդված 18 – Նվերները

1. Հանրային ծառայողը չպետք է պահանջի կամ ընդունի նվերներ, ցանկացած ընդառաջում, հյուրընկալություն կամ որևէ այլ օգուտ իր կամ իր ընտանիքի, մոտ հարազատների և ընկերների կամ այն անձանց և կազմակերպությունների համար, որոնց հետ նա ունի գործնական կամ քաղաքական հարաբերություններ, որը թվում է կարող է ազդել իր պարտականությունների կատարման անկողմնակալության վրա: Դրանք չեն ներառում առօրյա հյուրընկալությունը և աննշան նվերները:

2. Եթե հանրային ծառայողը կասկածում է կարող է ընդունել նվերը կամ հյուրընկալությունը, պետք է դիմի իր ղեկավարի խորհրդին:

3. Սույն կանոնների խախտումն առաջացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված պատասխանատվություն:

Հոդված 19. Ոչ պատշաճ առաջարկներ ստանալու դեպքում ձեռնարկվող գործողությունները

Եթե հանրային պաշտոնյան ստանում է անհարկի օգուտ ձեռք բերելու առաջարկ, նա պետք է իրեն պաշտպանելու նպատակով ձեռնարկի հետևյալ գործողությունները.

- Մերժել անհարկի օգուտը, ընդ որում՝ անհրաժեշտ չէ այն ընդունել հետագայում որպես ապացույց օգտագործելու նպատակով,
- Փորձել պարզել առաջարկ ներկայացնող անձի ինքնությունը,
- Խուսափել տևական շփումներից, սակայն հաշվի առնել, որ առաջարկի պատճառն իմանալը կարող է օգտակար լինել որպես ապացույց,
- Եթե նվերը չի կարող մերժվել կամ վերադարձվել ուղարկողին, ապա այն պետք է պահպանել՝ հնարավորին չափ քիչ դիպչելով դրան,
- Հնարավորության դեպքում ապահովել վկաներ, ինչպիսիք են, օրինակ, մոտակայքում աշխատող գործընկերները,
- Հնարավորին չափ շուտ կազմել փորձի վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, ցանկալի է՝ պաշտոնական գրառումների մատյանում,
- Փորձի մասին հնարավորին չափ շուտ զեկուցել իր ղեկավարին կամ ուղղակիորեն՝ համապատասխան իրավապահ մարմնին,
- Շարունակել բնականոն աշխատանքը, հատկապես այն խնդրի ուղղությամբ, որի առնչությամբ առաջարկվել է անհարկի օգուտը:

Հոդված 20. Խոցելիությունն այլ անձանց ազդեցության նկատմամբ

Հանրային պաշտոնյան չպետք է թույլ տա, որպեսզի ինքը հայտնվի, կամ տպավորություն ստեղծվի, թե ինքը հայտնվել է պարտավորվածության այնպիսի վիճակում, որում պետք է որևէ լավության դիմաց վարձահատույց լինի որևէ անձի կամ կազմակերպության: Նրա՝ պաշտոնեական պարտականություններ կատարելու ընթացքում կամ մասնավոր կյանքում դրսևորած վարքագիծը չպետք է նրան խոցելի դարձնի այլ անձանց անհարկի ազդեցության նկատմամբ:

Հոդված 21. Պաշտոնական դիրքի չարաշահում

1. Հանրային պաշտոնյան չպետք է իր՝ հանրային պաշտոնյայի դիրքի հետ որևէ կերպ առնչվող որևէ օգուտ առաջարկի կամ ստանա, բացառությամբ երբ դա թույլատրված է օրենքով:

2. Հանրային պաշտոնյան չպետք է փորձի մասնավոր նպատակների համար ազդել որևէ անձի կամ կազմակերպության, այդ թվում՝ այլ հանրային պաշտոնյաների վրա, այդ կապակցությամբ օգտագործելով իր պաշտոնական դիրքը կամ նրանց առաջարկելով անձնական օգուտներ:

Հոդված 22. Հանրային մարմիններին հասանելի տեղեկատվությունը

1. Հաշվի առնելով հանրային մարմիններին հասանելի տեղեկատվության մատչելիության վերաբերյալ ներպետական օրենսդրության պահանջները, հանրային պաշտոնյան պետք է տեղեկատվությունը բացահայտի միայն այն մարմնի նկատմամբ տարածվող կանոններին և պահանջներին համապատասխան, որում ինքն աշխատում է:

2. Հանրային պաշտոնյան պետք է համապատասխան քայլեր ձեռնարկի՝ պաշտպանելու իր պատասխանատվության տակ գտնվող կամ իրեն հասանելի դարձած տեղեկատվության անվտանգությունը և գաղտնիությունը:

3. Հանրային պաշտոնյան չպետք է ձգտի ստանալ այնպիսի տեղեկատվություն, որը ենթակա չէ նրա կողմից տիրապետման: Հանրային պաշտոնյան չպետք է ոչ պատշաճ կերպով օգտագործի աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կամ արդյունքում իրեն հասանելի դարձած տեղեկատվությունը:

4. Նմանապես, հանրային պաշտոնյան պարտավոր է չհրաժարվել այնպիսի պաշտոնական տեղեկատվություն տրամադրելուց, որը ենթակա է պատշաճ կերպով հրապարակման: Հանրային պաշտոնյան պարտավոր է չտրամադրել այնպիսի տեղեկատվություն, որը, նրան հայտնի տեղեկություններով կամ ողջամիտ հիմքերով նրա մոտ ձևավորված կասկածի համաձայն, կեղծ է կամ ապակողմնորոշող:

Հոդված 23. Հանրային և պաշտոնական ռեսուրսները

Իր հայեցողական լիազորություններն իրականացնելիս հանրային պաշտոնյան պետք է ապահովի իր իրավասության ներքո գտնվող մարդկային ռեսուրսների և հանրային սեփականություն հանդիսացող գույքի, տարածքների, ծառայությունների և ֆինանսական ռեսուրսների արդյունավետ, շահավետ և տնտեսապես հիմնավորված կառավարումը և օգտագործումը: Դրանք չպետք է օգտագործվեն մասնավոր նպատակների համար, բացառությամբ, երբ դա օրինական է և թույլատրված:

Հոդված 24. Անաչառության ստուգումը

1. Աշխատանքի ընդունման, պաշտոնի բարձրացման կամ որոշակի պաշտոնի նշանակման լիազորություններով օժտված հանրային պաշտոնյան պետք է ապահովի թեկնածուի անաչառության՝ օրենքով սահմանված կարգով պահանջվող համապատասխան ստուգումների անցկացումը:

2. Եթե ստուգման արդյունքում նրա մոտ անորոշություն է ձևավորվում հետագա գործողությունների վերաբերյալ, նա պետք է խորհուրդ ստանալու նպատակով դիմի համապատասխան անձանց:

Հոդված 25. Վերահսկողի պատասխանատվությունը

1. Հանրային պաշտոնյան, ով վերահսկում կամ կառավարում է այլ հանրային պաշտոնյաների, պետք է գործի այն պետական մարմնի աշխատակարգին և նպատակներին համապատասխան, որում ինքն աշխատում է: Նա պետք է պատասխանատու լինի իր աշխատակիցների այն գործողությունների կամ բացթողումների համար, որոնք համահունչ չեն նշված աշխատակարգերին և նպատակներին, եթե ինքը չի ձեռնարկել այն քայլերը, որոնք ողջամտության սահմաններում պետք է ձեռնարկված լինեին իր պաշտոնը զբաղեցնող անձը՝ կանխելու նման գործողությունները կամ բացթողումները:

2. Այլ հանրային պաշտոնյաների վերահսկող կամ կառավարող հանրային պաշտոնյան պետք է ողջամիտ քայլեր ձեռնարկի՝ իր հիմնարկի աշխատանքներում կանխելու կոռուպ-

ցիան իր աշխատակիցների կողմից: Այդ քայլերը կարող են ներառել կանոնների և կանոնա-կարգերի կարևորության ընդգծումը և կիրարկումը, համապատասխան կրթության կամ վերա-պատրաստման իրականացումը, իր աշխատակիցների ֆինանսական կամ այլ դժվարութ-յունների մասին տեղեկացված լինելը և իր վարքով որպես անաչառության և ազնվության օ-րինակ ծառայելը:

Հոդված 26. Հանրային ծառայությունից հեռանալը

1. Հանրային պաշտոնյան չպետք է անպատշաճ կերպով օգտվի իր հանրային պաշտո-նից՝ հանրային ծառայությունից դուրս որոշակի աշխատանք գտնելու հնարավորություն ստանալու նպատակով:

2. Հանրային պաշտոնյան չպետք է թույլ տա, որպեսզի այլ աշխատանքի հեռանկարն իր համար ստեղծի փաստացի շահերի բախում, շահերի բախման հնարավորություն կամ տպա-վորություն: Նա պետք է անհապաղ կերպով իր վերադասին հայտնի իրեն աշխատանք տրա-մադրելու բոլոր այն կոնկրետ առաջարկների մասին, որոնց առնչությամբ կարող է շահերի բախում առաջանալ: Որևէ այլ աշխատանք տրամադրելու առաջարկն ընդունելու դեպքում նա պետք է այդ մասին տեղեկացնի իր վերադասին:

3. Նախկին հանրային պաշտոնյան պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով որոշա-կի ժամանակահատվածի ընթացքում չգործել որևէ անձի կամ կազմակերպության համար այնպիսի խնդիրների կապակցությամբ, որոնց առնչությամբ նա նախկինում աշխատանքներ է կատարել կամ խորհրդատվություն իրականացրել հանրային ծառայությունում, եթե դրա հետևանքով այդ անձը կամ կազմակերպությունը կարող է որոշակի օգուտ ստանալ:

4. Նախկին հանրային պաշտոնյան չպետք է բացահայտի հանրային պաշտոնյա լինելու ընթացքում իրեն հասանելի դարձած գաղտնի տեղեկատվությունը, բացառությամբ երբ դա թույլատրվում է օրենքով:

5. Հանրային պաշտոնյան պետք է հետևի օրենքով սահմանված բոլոր այն կանոններին, որոնք տարածվում են նրա նկատմամբ հանրային ծառայությունից հեռանալուց հետո այլ աշխատանք ընդունելու կապակցությամբ:

Հոդված 27. Աշխատանքը նախկին հանրային պաշտոնյաների հետ

Հանրային պաշտոնյան չպետք է արտոնյալ վերաբերմունք կամ հանրային ծառայության հետ հարաբերություններում այլ առավելություններ ընձեռի նախկին հանրային պաշտոնյանե-րին:

3.2 ՀՀ Հանրային ծառայողի մոդելային վարքականոցի բովանդակային մեկնաբանութ-յունները

Ստորև ներկայացված են հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնները, որոնք մշակվել են Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված հանրային ծառա-յողների մոդելային վարքականոցի հիման վրա: Այս կանոնները կրում են մոդելային բնույթ և արծարծված դրույթները, ուժի մեջ մտնելուց առաջ կառավարությունը պարտավոր է տեղե-կացնել հանրային ծառայողներին դրա պայմանների մասին¹⁵:

Վարքականոցը պետք է հանրային ծառայողի գործունեությունը կարգավորող պայման-ների մաս կազմի այն պահից սկսած, երբ հաստատվում է, որ նա տեղեկացվել է Վարքակա-նոցի մասին: Յուրաքանչյուր հանրային ծառայող պարտավոր է ձեռք առնել բոլոր անհրա-ժեշտ միջոցները վարքագծի պայմանները կյանքի կոչելու համար:

¹⁵ Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ R (2000) 10 հանձնարարականի հռչակագիր

«ՀՀ Հանրային ծառայողի էթիկայի մոդելային կանոնները» ուղենիշային փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է ընձեռնում աշխատակցին և քաղաքացուն կողմնորոշվել այնպիսի բարդ իրավիճակներում, որոնք չեն կարգավորվում օրենսդրական նորմերով: Հետևաբար, այդ կանոններն անընդհատ գտնվելու են աշխատակազմերի ուշադրության ներքո, և կյանքով թելադրված նոր իրավիճակները նույնպես պետք է ներառվեն այդ փաստաթղթում: Այնպես որ էթիկայի կանոններն անընդհատ լրամշակման և հղկման կարիք են ունենալու, այդ գործընթացին մասնակից դարձնելով ողջ անձնակազմին: Էթիկայի հանձնաժողովները կյանքի են կոչելու էթիկական վարքագիծը թե պետական ծառայողների, և թե քաղաքացիների հետ նրանց փոխհարաբերություններում:

Ընդհանուր առմամբ, ներկայացված վարքականոնը բաղկացած է յոթ բաժիններից, որոնք թույլ են տալիս դասակարգելու երեք հիմնական փոխհարաբերություններում առկա էթիկական նրբերանգները, դրանք են՝ հանրային ծառայող-հանրային ծառայող (հորիզոնական), հանրային ծառայող-վերադաս (ուղղահայաց) և պետական մարմին-քաղաքացի փոխհարաբերությունները:

Առաջին բաժինը նախաբանն է, որտեղ հիմնավորվում է էթիկայի կանոնների գոյությունն ընդհանրապես և ցույց է տրվում, որ էթիկայի կանոնների պահպանման հիմնական գրավականն է հանդիսանում **հանրային ծառայողի** կողմից ընդունված երդումը:

Երկրորդ բաժինը կոչվում է ծառայություն պետական շահերին, այն նախնական պատկերացում է տալիս պետություն- հանրային ծառայող փոխհարաբերության արժեքային բովանդակությանը՝ հիմք ընդունելով պետական շահի առկայությունն ու գերակայությունը: Ավելին, այս բաժինը կարևորվում է նաև նրանով, որ նույնիսկ համընդհանուր պետական շահի բացակայության դեպքում, պետածառայական համակարգում նշված վարքագծի առկայությունը, կարող է հանգեցնել պետական շահերի ձևավորմանը:

Երրորդ բաժինը կոչվում է ծառայություն հանրային շահերին, այն նկարագրում է հասարակության տարբեր խմբերի և քաղաքացիների հետ հարաբերության մեջ գտնվող պետական պաշտոնյաների վարքագծի ուղենիշները՝ որպես հիմք ընդունելով արդարության և իրավահավասարության սկզբունքները: Հատկապես ընդգծված է պետության հանդեպ քաղաքացիների հավատի և վստահության կախվածությունը հանրային ծառայողների հոգատարության և նրբանկատության աստիճանից:

Չորրորդ բաժինը՝ բարոյական ընդհանուր սկզբունքների պահպանումը ներկայացված է հանրային ծառայության մասնագիտական յուրահատկությունների լույսի ներքո: Ընգծված է, որ ղեկավարվելով հումանիզմի և արդարության սկզբունքներով, պետք է հանրային ծառայողը, օժտված լինի պարտքի զգացումով և սեփական պարտականությունների կատարման պատասխանատվությամբ:

Հինգերորդ բաժինը արձանագրում է շահախնդիր գործողությունների անթույլատրելիությունը: Այստեղ նշվում են այն հնարավոր դեպքերը, որոնք կարող են հանգեցնել կոռուպցիայի և շահախնդիր հովանավորչության, ինչպես նաև ընդգծվում է նմանօրինակ վարքագծի անթույլատրելիությունը: Այս բաժնի արժեքային բովանդակությունը խարսխված է հանրային ծառայողի արտոնությունների և պարտավորությունների հավասարակշռության վրա:

Վեցերորդ բաժինը ծառայողական պարտականությունների կատարումը բնորոշող էթիկական նորմերի հավաքածու է: Այն անդրադառնում է պետական պաշտոնյայի պաշտոնի անձնագրից բխող պարտավորությունների կատարման անհրաժեշտությանը, այդ պարտա-

կանությունների կատարման համար աշխատանքային ժամանակի անմնացորդ նվիրաբերմանը, գործընկերների մասնագիտական կատարելագործմանը նպաստելուն և պաշտոնական առաջխաղացումը բարոյական միջոցներով ապահովելուն: Այս բաժնի արժեքային հիմնախարհիսխը հանդիսանում է փոխօգնության և մրցակցության միջև հավասարակշռվածության ապահովումը:

Յոթերորդ բաժինը կոչվում է կոլեգիալ վարք, այստեղ ներկայացված են հանրային ծառայողի վարքագծի այն էթիկական նորմերը, որոնք օժանդակում են տվյալ պետական կառավարչական հիմնարկում կորպորատիվ շահի ձևավորմանը: Ընդգծված են աշխատակիցների հետ հնարավոր փոխշփումների կոռեկտությունը և կոլեկտիվի ավանդույթների պահպանումը: Այս բաժնի արժեքային բովանդակությունը խարսխված է մասի և ամբողջի միջև գոյություն ունեցող անբակտելի կապերի վրա:

ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ 1.

Ուսումնասիրելով ստորև ներկայացված ՀՀ Դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողի վարքի կանոնները, դասակարգել ընդունված էթիկայի կանոնները խմբավորելով դրանք ըստ վերը ներկայացված յոթ խմբերի բովանդակային հատկանիշների:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳԼԽԱՎՈՐ ԴԱՏԱԽԱԶ
ՀՐԱՄԱՆ

20. 06. 2008թ.

Երևան

№57

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում
պետական ծառայողի վարքագծի կանոնները հաստատելու մասին

Հիմք ընդունելով «Դատախազության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 65-րդ հոդվածի 1-ին մասի և «Դատական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 4-րդ կետի, 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի և 39-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի պահանջները ու ղեկավարվելով «Դատախազության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով և 30-րդ հոդվածով՝

Հրամայում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողի վարքագծի կանոնները՝ համաձայն հավելվածի (կցվում է):
2. Մույն հրամանի կատարման վերահսկողությունը դնել Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավար Ա.Եսայանի վրա:
3. Հրամանն ուղարկել Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազի տեղակալներին, Հայաստանի Հանրապետության գլխավոր դատախազության վարչությունների և բաժինների պետերին, մարզերի, Երևան քաղաքի, համայնքների և կայազորների զինվորական դատախազներին, «Դատախազության դպրոց» ՊՈԱԿ-ի տնօրենին և Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի ղեկավարին:

Արդարադատության պետական խորհրդական՝

Ա. Գ. ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ

ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողի վարքագծի

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողի վարքագծի կանոնները (այսուհետ կանոններ) ինչպես ծառայողական պարտականությունները կատարելու ընթացքում, այնպես էլ ծառայողական պարտականություններից դուրս:
2. Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողի (այսուհետ՝ ծառայող) վարքագծի կանոնները բարոյականության համընդհանուր սկզբունքների վրա հիմնված, ծառայողների վարվելակերպի, վարքագծի և փոխհարաբերությունների առանձնահատկությունները կարգավորող նորմեր են:
3. Վարքագծի կանոնների նպատակն է ուղղորդել ծառայողին իր վարվելակերպում, ինչպես նաև տեղեկացնել, թե ինչպիսի պահվածք պետք է ակնկալել նրանից:
4. Ծառայողը պարտավոր է պահպանել վարքագծի հետևյալ կանոնները.
 - 1) հարգել Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները (դրոշմ, զինանշանը, օրհներգը) և պետական լեզուն.
 - 2) կատարել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության և այլ իրավական ակտերի պահանջները.
 - 3) հանրորեն (գրավոր կամ բանավոր) չընդդիմանալ պետական մարմինների և պաշտոնատար անձանց կողմից վարվող քաղաքականությանը.
 - 4) չդրսևորել այնպիսի վարքագիծ (գործողություն կամ անգործություն) կամ պահվածք, որը կարող է արատավորել Հայաստանի Հանրապետության դատախազության, Հայաստանի Հանրապետության դատախազության աշխատակազմի հեղինակությունը և վարկանիշը կամ ծառայողի համբավը.
 - 5) իր վարքով նպաստել հասարակության մեջ այն համոզմունքի և հավատի ձևավորմանն ու պահպանմանը, որ Հայաստանի Հանրապետության դատախազության գործունեությունը հիմնված է անկողմնակալության, ազնվության և արդարության գաղափարի վրա.
 - 6) ժամանակին, պատշաճ և ճշգրիտ կատարել օրենսդրությամբ իրեն վերապահված պարտականությունները.
 - 7) պահպանել ներքին աշխատանքային կանոնները.
 - 8) խուսափել ցանկացած տեսակի հովանավորչությունից և ծառայության ընթացքում առաջնորդվել միայն բարոյական նորմերով.
 - 9) իր վարքով իրեն կախվածության մեջ չդնել որևէ անձից.
 - 10) չիրապարակել համապատասխան իրավասություն չունեցող անձին մարդու անձնական և ընտանեկան, պետական, ծառայողական, առևտրային ու օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք կամ աշխատանքի ընթացքում ձեռք բերած տեղեկություն, որը կարող է վնաս հասցնել մարդու կյանքին և առողջությանը,

հեղինակությանը և գործարար համբավին՝ անկախ այդ տեղեկության պաշտոնական, կամ ոչ պաշտոնական աղբյուրից ստացված լինելու հանգամանքից.

- 11) չիրապարակել համապատասխան իրավասություն չունեցող անձին մարդու անձնական և ընտանեկան, պետական, ծառայողական, առևտրային ու օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք կամ աշխատանքի ընթացքում ձեռք բերած տեղեկություն, որը կարող է վնաս հասցնել մարդու կյանքին և առողջությանը, հեղինակությանը և գործարար համբավին՝ անկախ այդ տեղեկության պաշտոնական, կամ
- 12) ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում հայտնի դարձած տեղեկությունը չօգտագործել իր անձնական շահերի համար.
- 13) անհարկի չընդգծել իր պաշտոնական դիրքը.
- 14) չցուցաբերել խտրական մոտեցում՝ առանձին անձանց նկատմամբ (ազգակցական կապ, կոչում, պաշտոն և այլն) հատուկ արտոնություններ և այլ արտոնյալ վիճակ ստեղծելու միջոցով.
- 15) չընդունել որևէ նվեր, կամ այլ շահավետ առաջարկ՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի.
- 16) կատարելագործել մասնագիտական գիտելիքները, իրազեկ լինել օրենսդրական փոփոխություններին, հնարավորության դեպքում մասնագիտական աջակցություն ցուցաբերել գործընկերներին.
- 17) հաշվետու լինել աշխատակազմի ղեկավարին և (կամ) համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին.
- 18) ղեկավարվել մարդասիրության, արդարության և ազնվության սկզբունքների վրա հիմնված բարոյական նորմերով.
- 19) լինել անաչառ, անկողմնակալ, համբերատար, բարեկիրթ, սկզբունքային, զուսպ և օրինակելի. պահպանել բարոյական նորմերով սահմանված էթիկայի այլ կանոններ:

5. Սույն կանոնների խախտումն առաջացնում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված պատասխանատվություն:

6. Սույն կանոնների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

1.5 Քաղաքացիների հետ էթիկական վարքագծի ձևավորման կիրառական հմտությունների զարգացում

Առաջադրանք 2.

Դիտել ուսուցողական ֆիլմը: Դիտելու ընթացքում կատարել գրառումներ՝ անդրադառնալու համար ներքոնշյալ մի քանի հարցադրումներին:

Իրավիճակ 1

Մրցույթին մասնակցելու համար քաղաքացին փաստաթղթերը ձեռքին սպասում է գործերը հանձնելու համար: Սենյակի դուռը բացվում է, ներսից մի տղամարդ է դուրս գալիս և արագ, նյարդային շարժումով հեռանում: Քաղաքացին ներս է մտնում: Պաշտոնյա միջին

տարիքի կինը նստած է սեղանի մոտ, ինչ-որ բաներ է գրում և առանց քաղաքացուն նայելու քթի տակ պատասխանում է վերջինիս բարևին:

Քաղաքացին մոտենում է, մի քիչ շփոթված է: Պաշտոնյան գլուխը բարձրացնում է՝
«Ինչու՞ չեք նստում, խնդրեմ»:

Քաղաքացին նստում է, սպասողական վիճակի մեջ է:

«Լսում եմ, ո՞ր պաշտոնի համար եք դիմում»:

Քաղաքացին պատասխանում է.

«Հասարակայնության հետ կապերի բաժնի առաջատար մասնագետի: Հայտարարու-
թյունը հրապարակվել է փետրվարի 18-ին»: Տևում է որոշակի դադար:

Պաշտոնյան:

«Շատ բարի, տվեք փաստաթղթերը: Հայտարարությունը կարդացե՞լ եք: Համոզվա՞ծ եք, որ ձեր տվյալները համապատասխանում են պաշտոնի հայտարարության մեջ նշված պահանջներին»:

Քաղաքացին ավելի է շփոթվում.

«Դե... կարծում եմ՝ այո...ինչքանով հասկացել եմ»:

Պաշտոնյան՝

«Նորից եմ կրկնում, փաստաթղթերը տվեք»: Չեմ հասկանում՝ այսօր բոլո՞րն են այս-
պես: Մինչև չես ասում ինչ անեն տեղից չեն շարժվում: (Խոսելու ընթացքում քաղաքացու ձեռ-
քից կտրուկ շարժումով վերցնում է փաստաթղթերը և դնում իր առջև): Ապա սեղանի մի անկ-
յունից վերցնում է դիմումի ձևը՝ տալիս քաղաքացուն լրացնելու համար:

-Լրացրեք՝ հերթով նշեք բաց թողնված հատվածները:

Քաղաքացին սկսում է ընթերցել դիմումի տեքստը, պաշտոնյան սկսում է թերթել քա-
ղաքացու աշխատանքային գրքույկը: Առանց կարդալուց շեղվելու՝ վերջինս հարցնում է քա-
ղաքացուն.

– Առաջին անգամ՞ եք թափուր պաշտոնի զբաղեցման համար դիմում:

– Ոչ:

– Չի զգացվում: Այնպես եք Ձեզ պահում, կարծես առաջին անգամ եք այս գործըն-
թացի մեջ մտնում:

Քաղաքացին շփոթվում է, մեկ առաջադրանքին է նայում, մեկ՝ պաշտոնյային: Վեր-
ջինս վայր է դնում աշխատանքային գրքույկը և վերցնում է քաղաքացու բարձրագույն
կրթության հավաստագիրը (դիպլոմը):

Քաղաքացին՝

– Կներեք ես պետք է գրեմ փաստացի՞ բնակության վայրս, թե՞ հաշվառման:

– Մեր ինչի՞ն է պետք Ձեր փաստացի բնակության վայրը, հարգելիս, ախր դա
չատ պրիմիտիվ բան է:

Մի փոքր դադարից հետո՝

– Այո... ինչպես ասում են՝ ամեն ինչ ինքդ արա... Հայտարարության մեջ նշված
էր չէ՞, որ այս պաշտոնի համար կամ «Լրագրություն», կամ «Հասարակայնու-
թյան հետ կապեր» մասնագիտություններն են պահանջվում: Ըստ Ձեր դիպլոմի՝
դուք «Բանասիրություն» մասնագիտությունն ունեք: Մի՞թե այդքան դժվար է
տարբերել սրանք:

Քաղաքացին մի փոքր ձայնը բարձրացնում է, նկատելի է, որ հուզմունքն աճում է:

- Կներեք, բայց ես 6 տարի աշխատել եմ թերթում, որպես լրագրող և...
- Պաշտոնյան ընդհատում է.
- Դուք ինձ չե՞ք լսում: Դուք կարող էիք խմբագրությունում մասնաճյուղում որպես հավաքարար աշխատել: Ի՞նչ կապ ունի դա Ձեր մասնագիտության հետ:

Քաղաքացին մի փոքր բարձրացնում է ձայնը:

- Բայց չէ որ ես վեց տարի աշխատել եմ, և տիրապետում եմ լրագրություն մասնագիտությանը պրակտիկորեն: Միթե դա բավարար չէ:

Պաշտոնյան ետ է ընկնում աթոռի վրա, դեմքին մի փոքր քմծիծաղ կա:

- Իհարկե բավարար չէ: Կարևորը դիպլոմում նշված մասնագիտությունն է: Որպես լրագրող, պետք է այդ հասարակ բանը հասկանայիք մինչև այստեղ գալը, - ասում է նա:

Քաղաքացին սկսում է բորբոքվել:

- Ես պահանջում եմ, որ Դուք մի քիչ հարգալից խոսեք: Հասարակ բան է դա թե ոչ, ես տեղյակ չեի: Դուք կարող էիք դա հանգիստ բացատրել: Եկել եմ փաստաթղթեր հանձնելու, այլ ոչ թե Ձեր կամքները կամ վիրավորանքները լսելու:

Պաշտոնյան.

- Կներեք, պարոն, իմ տեղը լինեիք, ի՞նչ կանեիք: Ախր Ձեզ նման անտեղյակ մարդիկ օրը հարյուր անգամ այս դռնով ներս են մտնում: Ու ոչ մեկին չես կարողանում բացատրել, որ կարգն էդպես չի: Ախր, մենք Ձեզնից լավ գիտենք: Ամբողջ օրը ես պրոցեսի մեջ եմք...

Քաղաքացին ավելի է բորբոքվում:

- Բայց դա Ձեզ իրավունք չի տալիս մարդկանց հետ խոսել կարծես թե նրանք Ձեզ ինչ որ բան պարտք են: Գիտե՞ք ձեզ նման քանի հոգու հետ եմ շփվել լրագրողական աշխատանքիս ընթացքում: Այդ Ձեզ նմաններն են անում, որ մարդ չի ուզում պետական որևէ հիմնարկի դուռ բացել: Սա ի՞նչ վերաբերմունք է ընդհանրապես: Դուք պարտականություններ ունեք, ու սուս ու փուս դա արեք:
- Կներես, որ քեզանից իրավունք չխնդրեցի ինչպես կատարեմ իմ աշխատանքը: Ընդամենը մրցույթի համար չե՞ք դիմում գրում: Ես կարող եմ Ձեր փաստաթղթերն ընդունել առանց որևէ բացատրության: Փոխանակ գոհ լինեք, որ օգնում եմ անիմաստ տեղը չպատրաստվեք ու գաք, որ հանձնաժողովն էլ մի ամիս հետո ասի՝ Դուք չեք կարող մասնակցել մրցույթին, որովհետև մասնագիտական կրթության ու ստաժի հետ կապված խնդիր ունեք, անտեղի վիրավորում եք: Չի կարելի չէ: Սա մանկապարտեզ չի, սա նախարարություն է ու դուք էլ երեխա չեք, այլ դիմել եք պետական պաշտոն զբաղեցնելու համար:

Քաղաքացին վերջնականապես դուրս է գալիս հունից: Գրիչը նետում է սեղանին, կանգնում է.

- Դե բավական է արդեն, ինչե՞ր եք Ձեզ թույլ տալիս: Սա ի՞նչ սպասարկում է, ու՞մ տեղն էք Ձեզ դրել: Որտեղ է Ձեր վերադասը: Նա տեղա՞կ է ինչպես եք Ձեզ այստեղ պահում: Թե այս ամենը միտումնավոր եք անում, որ դիմում

չգրեմ: Դա՞ է ձեր ուզածը, որ ձեր ուզածին անցկացնե՞ք: Ինչի համար է այս ներկայացումը: Դուք այստեղ գործ եք անում, թե հատուկ նստել եք՝ մարդկանց պրովոկացիայի ենթարկելու համար: Ես կբողոքեմ Ձեր վերադասին:

- Ասում է ու դուռը շրխկացնելով դուրս նետվում՝ փաստաթղթերը թողնելով սենյակում:

Իրավիճակ 1-ը դիտելու ընթացքում գրառումներ կատարել հետևյալ հարցերի պատասխանի համար.

- Ինչպիսի՞ վերբալ և ոչ վերբալ միջոցներ է կիրառում պաշտոնյան:
- Հաղորդակցությանը խոչընդոտող ինչպիսի՞ ռեպլիկներ է կիրառում պաշտոնյան:
- Որտե՞ղ է տեղի ունենում կոմունիկացիոն բեկումն-անհասկացողությունը և ո՞րն էր դրա պատճառը:
- Ի՞նչն է առավելապես հունից հանում քաղաքացուն:

Իրավիճակ 2

Քաղաքացին մեկ այլ սենյակի դռան առջև է, որի վերևում գրված է «Կադրերի բաժնի պետ՝ Հայկ Հայրապետյան»: Քաղաքացին ուժեղ սկսում է թակել դուռը, զայրացած բացում է այն: Ներսում, բաժնի պետն ընկած է աթոռի վրա, հագնված է ազատ ոճով, ճոճվում է, նկատելի է, որ հեռախոսով շատ հաճելի թեմայով խոսում է ինչ-որ մեկի հետ: Երբ դուռը բացվում է՝ առանց խոսակցությունն ընդհատելու բաժնի պետը մատով ցույց է տալիս, որ մեկ թույլ քաղաքացին սպասի դրսում: Ապա քաղաքացին է՝ միջանցքում զայրացած դես ու դեն է գնում, ծխում է: Երկու թույլից նա նորից է բախում դուռը, բացում և նորից նույն ժեստով պետը, մի քիչ էլ նեղացած, խնդրում է սպասել դրսում: Քաղաքացին այլևս չի դիմանում, ներս է մտնում և ետևից թափով փակում դուռը:

- Ինչքա՞ն պետք է սպասեմ, որ բարեհաճեք ընդունել: Շատ կարևոր բան ունեմ ասելու: Մա՞ ինչ վերաբերմունք է, ուլքեր են Ձեզ մոտ ընդհանրապես աշխատում: Այստեղ հատուկ նստած եմ, որպեսզի մարդկանց նյարդերի հետ խաղա՞ն: Արդեն Ձեզ նայելիս հասկանում եմ, թե ինչու է Ձեր աշխատողն իրեն այդպես պահում: Պետն ինչ է, որ ենթական ինչ լինի:

Պետը միանգամից լրջանում է, վայր է դնում լսափողը և տեղից կանգնում:

- Դուք ո՞վ եք ընդհանրապես ու ինչպես եք ձեզ պահում: Ձեզ ով ներս հրավիրեց, տեսաք չե՞, որ հեռախոսով շատ կարևոր խոսակցության մեջ եմ: Կարելի է չե՞ մարդուն հարգել: Ընդհանրապես դուք գիտե՞ք ում մոտ եք գտնվում, դուրս եկեք սենյակից, երբ կհրավիրեն, այն ժամանակ էլ կմտնեք:
- Ոչ, դուք ստիպված կլինեք լսել ինձ: Ես սա այսպես չեմ թողնելու, Դուք դեռ կտեսնեք, Ձեր գլխին ինչ եմ բերելու:
- -Բայց դու ընդհանրապես ով ես, որ ինչ էլ անես: Ընդհանրապես ի՞նչ գործ ունես այստեղ, քե՞զ ով է թույլ տվել մտնես էս հիմնարկ, ու դեռ հասնել էս կարիներտի մոտ:
- Ես սովորական մարդ եմ, ու եկել էի գործերս մրցույթին մասնակցելու համար հանձնելու: Ու ստիպված չէի լինի Ձեր պատկերը տեսնել, եթե Ձեր աշխատողն իրեն մի քիչ կռռեկտ պահեր:

- Եթե մեր աշխատանքի մեթոդները Ձեզ դուր չեն գալիս, մի դիմեք, առանց ձեզ էլ դիմողները շատ են, մեկով ավել, մեկով պակաս, հարց չի լուծվում: Ձեր այս վիճակը տեսնելով, արդեն ինձ համար պարզ է, թե ինչու իմ աշխատողն իրեն կոռեկտ չի պահել: Նախ դուք ինքներդ Ձեզ եղպես պահեք, մարդ պետք է առաջին հերթին իր աչքի գերանը տեսնի, որ ուրիշի աչքի փուշից խոսի:
- Դուք իրավունք չունեք այդպիսի դատողություններ անելու, որովհետև կոնկրետ իրավիճակին ներկա չէիք: Ու փոխանակ կանչելու ձեր աշխատողին, բացատրություններ պահանջելու, ի՞նձ եք մեղադրում:
- Ես իմ աշխատողներին լավ եմ ճանաչում: Ու համոզված եմ, որ ավելորդություններ իրենց թույլ չեն տա: Բայց քանի որ այդքան պնդում եք (խոսքի տոնը դառնում է ծաղրալի), հիմա կկանչեմ ու իրար հետ կպարզենք, որն է ձեր այս ագրեսիայի պատճառը:

Վերցնում է հեռախոսը, զանգում.

- Ալո, Կարինե, արի ինձ մոտ, շտապ:Թող սպասեն, սարերը շուտ չեն գա: ...Հա հենց էդ հարցով: Արագացրու:
- Դուռը ծեծում են, ներս է մտնում աշխատակիցը.
- Լսում եմ Ձեզ, պարոն Հայրապետյան:
- Հարգարժան քաղաքացին պնդում է, որ իրեն վիրավորել եք ու Ձեզ կոռեկտ չեք պահել: Ի՞նչ է պատահել:
- Առանձնապես ոչինչ, ընդամենը ես նրան ասացի, որ հակասություն կա աշխատանքային ստաժի և դիպլոմում նշված մասնագիտության միջև և նախազգուշացրի, որ եթե այս փաստաթղթերով գա մրցույթին, հանձնաժողովը միևնույնն է, մերժելու է: Այսինքն այն, ինչ անում եմ բոլոր դիմողների հետ:
- Տեսնու՞մ եք, ընկեր, նա ձեզ լավություն է անում, իսկ դուք դժգոհու՞մ եք, փոխանակ նախազգուշացնելու ու ավելորդ քաշքշուկներից ազատելու համար շնորհակալություն հայտնեք:
- Քաղաքացին, արդեն գրեթե հուսահատված տոնով:
- Խնդիրը ասածների մեջ չի: Այլ նրա, թե ինչպես է ասում: Նա ինձ հավաքարարի հետ համեմատեց...

Բաժնի պետն ընդհատում է.

- Իսկ ի՞նչ կա վատ զգալու, հավաքարարները մարդ չե՞ն: Այ, սա չեմ կարողանում տանել, այս մեծամտությունը: Դուք ուզում եք քաղաքացիական ծառայող դառնալ, բայց դեռ չդարձած, արդեն մարդկանց վերևից եք նայում: Չի կարելի, անհարմար է: Ես երբեք ինձ թույլ չեի տա նման արտահայտություն: Դու կարող ես գնալ, Մարտիրոսյան: Իսկ Ձեզ՝ խորհուրդ կտամ մի քիչ խոհեմ ու հավասարակշռված լինել:

Քաղաքացին, որ այդ ողջ ընթացքում անընդհատ փորձում է ընդհատել «Բայց ես..., ախր ես ուզում էի ասել, ախր խեղաթյուրում եք...» և նման այլ արտահայտություններով, ի վերջո չի դիմանում...

- Թու, ես Ձեր... Ես բոլորիդ ցույց կտամ, դուք դեռ ինձ լավ չեք ճանաչում...
- Եվ թափով դուրս է թռչում սենյակից:

Իրավիճակ 2-ը դիտելու ընթացքում գրառումներ կատարել հետևյալ հարցերի պատասխանի համար.

- Ինչպիսի՞ վերբալ և ոչ վերբալ միջոցներ է կիրառում բաժնի պետը:
- Հաղորդակցությանը խոչընդոտող ինչպիսի՞ ռեպլիկներ է կիրառում բաժնի պետը:
- Կոնֆլիկտոզեն ինչպիսի արտահայտություններ է թույլ տալիս իրեն քաղաքացին և որոնք են նման տամադրություններ ծնող պատճառները:
- Որո՞նք են բաժնի պետի թույլ տված հաղորդակցային սխալները:

Իրավիճակ 3

Քաղաքացին նստած է աշխատանքային սենյակում, բազկաթոռին, դիմացը, լրագրասեղանին մեկ բաժակ ջուր է դրված, որից մերթ ընդ մերթ խմում է խոսելու ընթացքում: Գիմացը, կրկին բազկաթոռին, նստած է հաճելի արտաքինով պաշտոնական հագնված անձնավորություն, ով ի պաշտոնե տվյալ մարմնի աշխատակազմի ղեկավարն է: Վերջինս մի փոքր հակված է դեպի քաղաքացին, կենտրոնացած լսում և մերթ ընդ մերթ հաստատող ժեստով գլխով է անում: Քաղաքացին նյարդային կերպով բացատրում է, թե ինչ է տեղի ունեցել բուպեներ առաջ գործերի ընդունման և Կադրերի բաժնի պետի աշխատասենյակներում:

- Գիտեք, ինձ հունից հանեցին աշխատակցի ցինիկ արտահայտությունները, անտեղի համեմատությունները, դաստիարակող տոնը, կարծես իր հետ ոչ թե 32 ամյա մարդ է խոսում, այլ դպրոց առաջին անգամ ոտք դնող երեխա: Ես ինձ սկզբից տիրապետում էի, որովհետև մտավախություն ունեի, որ հնարավոր է՝ արհեստական խոչընդոտ ստեղծեն, որպեսզի ես փաստաթղթերս չհանձնեմ ու մրցույթին չմասնակցեմ: Այսքանից հետո ես կարող եմ նման եզրակացություն անել: Հիմա որ աշխարհին էլ սկսի հակառակ պտտվել, երբեք այս պաշտոնի մրցույթին չեմ մասնակցի: Ու ընդհանրապես որևէ մրցույթի չեմ մասնակցի: Այս ամենը ուղղակի խայտառակություն է: Ես անգամ պատրաստվում եմ այս ամենի մասին նյութ պատրաստել թերթի համար: Մարդիկ պետք է իմանան՝ ինչ է այստեղ կատարվում: Ու հավատացնում եմ Ձեզ, ես դա կանեմ...

Այս ընթացքում աշխատակազմի ղեկավարը չի ընդհատում քաղաքացուն: Միայն մեկ անգամ ասում է՝ «Ձուր խմեք, գուցե հանգստանաք»: Երբ քաղաքացին մի փոքր պաուզա է վերցնում, աշխ. ղեկավարն ասում է.

- Կներեք, իհարկե, պարոն Մինասյան, որ ընդհատում եմ, բայց փորձենք հասկանալ՝ ինչ է կատարվել, որ ճիշտ հետևություններ անենք: Ի վերջո այս ամենը տհաճ է և ձեզ և հավատացնում եմ՝ ինձ համար: Ես ճիշտ հասկացա, որ խնդիրն առաջացել է աշխատանքային ստաժի հետ կապված մեր աշխատակցի բացատրությունների պատճառով:
- Հիմնականում այո: Ինձ համար անհասկանալի է՝ ինչպե՞ս կարելի էր իմ 6 տարվա աշխատանքային ստաժը հաշվի չառնել: Ու ես նրանից որևէ կոնկրետ բացատրություն չստացա: Բայց խնդիրը միայն դա չէ: Այլ առանձնապես վերաբերմունքը: Դա ներկայացնելու բան չէ, բայց ձեր աշխատակիցը բացարձակապես չի թաքցնում իր կատարյալ անտարբերությունն ու մարդկանց դրության մեջ մտնելու կարողության բացակայությունը:

Աշխատակազմի ղեկավարը.

- Այո, հասկանում եմ: Հենց այնպես, ոչնչից մարդ նյարդայնանալ չի կարող: Այլ տիպի դժգոհություն չունե՞ք: Գուցե վիրավորական արտահայտություններ են եղել, և այլն...

Մի փոքր ձայնն իջեցնելով: Նկատելի է, որ նա մի փոքր շփոթված է աշխատակազմի ղեկավարի այս բարեհամբույր, պատրաստական տոնից:

- Ոչ... պարզապես... անտեղի համեմատություններ: Բայց Դուք նաև պետք է իմանաք Կադրերի բաժնի պետի պահվածքի մասին: Նա պարզապես պրովոկացիայի ենթարկեց ինձ: Ամբողջովին աղավաղեց իրականությունը և միանշանակ պաշտպանեց իր ենթակային: Ինձ անգամ արտահայտվելու հնարավորություն չտվեց:

Աշխատակազմի ղեկավարը.

- Այո, այո, Վարդան, պատկերացնում եմ Ձեր վիճակը: Իսկ կարելի՞ է իմանալ՝ Ձեր մյուս փաստաթղթերի հետ ամեն ինչ կարգի՞ն էր, Ձեզ ինչպիսի՞ք բացատրություններ տվեցին:
- Ես անկեղծ ասած այն տպավորությունը ստացա, թե նա պարզապես ուզում է ազդել ինձ վրա՝ որպեսզի մրցույթին մասնակցելու մտադրությունից հրաժարվեմ:
- Իհարկե այդպիսի բան լինել չէր կարող: Դուք հավանաբար գիտեք, որ մրցույթին թույլատրելու իրավասություն ունի միայն մրցութային հանձնաժողովը: Մեր աշխատակցի պարականությունն է միայն ընդունել փաստաթղթերը: Մենք, իհարկե, հասկանում ենք, որ դա կարող է քաղաքացու համար լրացուցիչ բարդություններ առաջացնել: Պատկերացրեք՝ մարդը դիմում է տալիս, մեկ ամիս շարունակ պատրաստվում է մրցույթին, ողջ նյութին տիրապետում է, իսկ մրցութային հանձնաժողովը պարզապես նրան ասում է, որ չի կարող մասնակցել, որովհետև փաստաթղթերի հետ կապված այս-այս խնդիրները կան: Գիտեք, Վարդան, օրենսդրորեն այդ լուծումն է տրվել, որպեսզի որևէ մեկը կամայականորեն չազդի մարդկանց որոշումների վրա, ինչպես դուք եք ասում՝ խանգարի մասնակցել մրցույթին: Դե, մեր իրականությունը երկուսս էլ լավ գիտենք: Նույն հասարակության մասն ենք կազմում: Ու կապ չունի, սեղանի որ կողմում ես նստած: Հիմնական խնդիրը դա է: Կարծում եմ՝ հասկանում եք: Մենք երևի բոլորից լավ գիտենք, թե ինչ հոգեբանական խնդիրներ է դա ստեղծում մարդկանց համար: Ու հիմա փորձում ենք օպտիմալ տարբերակներ գտնել ավելի ճկուն մեխանիզմ ներդրելու համար: Բայց մինչ այդ միջանկյալ լուծումներ ենք ներդրել: Օրինակ գործերն ընդունող մեր աշխատակցի առջև խնդիր ենք դրել, որ եթե ակնհայտ ինչ որ խնդիրներ է տեսնում քաղաքացիների փաստաթղթերում, հենց տեղում նրանց համապատասխան խորհրդատվություն տա: Թող քաղաքացին ինքը որոշի՝ իմանալով հնարավոր բարդությունների մասին՝ հանձնի՞ փաստաթղթերը, թե՞ ոչ: Երկուսս էլ հասկանում ենք, որ դա վերջնականապես հարցը չի լուծում, բայց ինչ-որ տարբերակ է: Այ այստեղ է կարևորվում մարդու տեսակը: Մենք քաղաքացիների առջև բարոյահոգեբանական բար-

յերներ դնելն արգելելու խնդիր ունենք: Որ մարդիկ, ինչպես օրինակ Դուք, դժգոհ չգնան: Այ, ինչ եք կարծում, ի՞նչ կարելի է անել:

Քաղաքացին միանգամից գլուխը բարձրացնում է, շփոթմունքն ավելի մեծ է, բայց նաև ոգևորություն է նկատվում դեմքի արտահայտության մեջ: Պատասխանի ընթացքում կարծես աստիճանաբար խորանում է մտքերի մեջ, անկեղծորեն ուզում է ինչ-որ ռացիոնալ լուծում առաջարկել:

- Դե, կարծում եմ... Էդպիսի կադրերից պետք է ազատվել: Կամ... ավելի ճիշտ, նրանց հետ աշխատել, սովորեցնել: Ամեն տեղ է այդպես, աշխատանքից ազատելը ելք չէ: Նրան ուրիշ էդպիսի մեկը կարող է փոխարինել: Գիտեք, ավելի ճիշտ կլինի սովորեցնել: Մեկ էլ մինչև գործի ընդունելը պարզել՝ էդ որակները նա ունի՞ թե ոչ: Չնայած մեկ անգամ արդեն մրցույթի մասնակցել եմ... էդ հարցերով ու մեխանիզմներով դժվար է դա անել:

Աշխատակազմի ղեկավարը.

Այ, տեսնում եք, կարծում եմ՝ կհամաձայնեք, որ դյուրին հարց չէ: Բայց մեզ համար գիտեք ինչն է կարևոր, որ հասարակության կողմից ճնշում լինի: Մարդիկ սովորաբար խուսափում են առաջացած խնդիրները բարձրացնել, իրենց իրավունքները պաշտպանել, դա է մեր, բոլորիս խնդիրը: Հենց դա է որոշներին թևեր տալիս իրենց պահել այնպես, ինչպես ուզում են: Ի դեպ շնորհակալ եմ, որ զգուշացրիք տեղի ունեցածի մասին, որ չշրջվեցիք ու գնացիք: Ձեր նկատառումներն անպայման հաշվի կառնենք:

Քաղաքացին՝ ձայնն ավելի իջեցված է, մի փոքր հանգստացել է, նկատելի է, որ խուսակցությունն իր համար նույնիսկ հաճելի է: Պաշտոնյան շարունակում է.

- Իսկ դրա համար անհրաժեշտ է, որ Ձեզ նման մարդիկ լինեն այս համակարգում: Եվ ճիշտ էիք որոշել մրցույթին մասնակցելու հարցով: Ես նկատեցի, որ անկեղծորեն ուզում եք ինչ որ բան փոխել: Ես ճիշտ հասկացա՞:
- Այո... ուզում էի... այստեղ չեմ կարող ձեզ հետ չհամաձայնել: Եթե մեկ-երկու հոգի աստան ցույց տային... (Լռում է):

Աշխատակազմի ղեկավարը.

- Դուք հետևողական գտնվեցիք: Ձեր մոտեցումն ինձ համար լիովին հասկանալի ու ընդունելի է: Հատկապես դրա համար ես կփորձեմ կարգավորել խնդիրը: Ու դուք որևէ խնդիր չեք ունենա: Իհարկե, այս թափուր պաշտոնի մրցույթին դուք մասնակցել չեք կարող, ցավոք, չնայած կարող եք դիմել: Դա իզուր ժամանակի վատնում կլինի, հավատացնում եմ Ձեզ: Բայց, եթե ցանկանաք, մենք Ձեզ կօգնենք ընտրել այնպիսի թափուր պաշտոնի մրցույթ, որին կհամապատասխանեն Ձեր տվյալները և որին կցանկանաք մասնակցել: Մեծ սիրով ինքս դա կանեի, սակայն ցավոք, նորոգություն եմ խնդրում, մոտ 15 րոպեից խորհրդակցության պետք է մասնակցեմ նախարարի մոտ: Բայց մի անհանգստացեք, ես հիմա կհանձնարարեմ որևէ մեկին՝ զբաղվել այդ հարցով: Դուք դեմ չե՞ք:

Քաղաքացին՝ բավականին շոյված.

- Ոչ, ինչ եք ասում: Այդ ես պետք է ներողություն խնդրեմ Ձեզ անհանգստացնելու համար: Շատ շնորհակալ կլինեմ, եթե այդ հարցում օգնեք ինձ, ճիշտ ուղղություն տաք, որովհետև, գիտեք, այդ հարցերում մի քիչ անփույթ եմ:
- Աշխատակազմի ղեկավարը ժպտում է, տեղից կանգնում.
- Հիանալի է: Հիմա, մեկ րոպե սպասեք՝ ես համապատասխան հանձնարարականները կտամ:

Ապա տեղից վեր է կենում, մոտենում հեռախոսին, զանգահարում և հատուկ տոնով լսափողի մեջ ասում.

- Այո, պարոն Գևորգյան, ինձ մոտ է գտնվում Վարդան Մինասյանը: Նա այսօր եղել է ձեզ մոտ: Մրցույթին մասնակցելու համար գործերն է հանձնելիս եղել: Եվ հիացած է ձեր սպասարկման որակից: Այո, Այո...: Բացատրությունները հետո, ժամը 5.30-ին, երբ նախարարի մոտ խորհրդակցությունը կավարտվի, նրա գործը կվեցնես և Կարինե Մարտիրոսյանի հետ կանցնեք ինձ մոտ: Այո, 5.30-ին: Իսկ հիմա պարոն Մինասյանը կմոտենա Ձեր բաժնին: Գալստյան Վարդուհուն հանձնարարում էք, որպեսզի պարոն Մինասյանին օգնի՝ ճիշտ կողմնորոշվել, թե որտեղ, ըստ իր մասնագիտական գործունեության, ու կրթության, կարող է մրցույթի մասնակցել և ինչ փաստաթղթեր է անհրաժեշտ ներկայացնել: Արդյունքների մասին կգեկուցեք հանդիպման ժամանակ: Անպայման թող այդ հարցով Վարդուհին զբաղվի: Առայժմ:

Վայր է դնում լսափողը: Կրկին ժպտում է: Ապա մոտենում և կանգնում է դեռևս բազկաթոռին նստած քաղաքացուն և մեկնում ձեռքը: Քաղաքացին կանգնում է, պատասխանում է աշխատակազմի ղեկավարի ժեստին: Վերջինս մյուս ձեռքը դնում է քաղաքացու թիկունքին և երկուսով քայլում են դեպի դուռը: Աշխատակազմի ղեկավարն ասում է:

- Հիմա կմտնեք կադրերի բաժին, և կհարցնեք Վարդուհի Գալստյանին: Նա Ձեզ անպայման կօգնի:
- Ապա բացում է դուռը և մեկ անգամ էլ սեղմելով քաղաքացու ձեռքը՝ ավելացնում.
- Կրկին ներողություն եմ խնդրում ձեզ պատճառած անհանգստության համար: Կանենք հնարավորը նման իրավիճակներից խուսափելու համար: Ձեզ հաջողություններ եմ մաղթում: Տոնեսություն:
- Քաղաքացին ևս ժպտում է.
- Շատ զգացված եմ: Ես բավականին ժամանակ խլեցի, որի համար ներողություն եմ խնդրում: Շնորհակալություն, ցտեսություն:

Իրավիճակ 3-ը դիտելու ընթացքում գրառումներ կատարել հետևյալ հարցերի պատասխանի համար.

- Ինչպիսի՞ն է աշխատակազմի ղեկավարի նկարագիրը:
- Ի՞նչ մեթոդներ է կիրառում աշխատակազմի ղեկավարը՝ դժգոհ քաղաքացուն հանգստացնելու համար:
- Ինչպիսի՞ն է քաղաքացու նախնական տրամադրվածությունը և ինչպիսի՞ փոփոխության է այն ենթարկվում հաղորդակցության ընթացքում:
- Ինչպիսի՞ն կրնու՞թազրեք քաղաքացու դժգոհությունը:

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

Էթիկայի հանձնաժողովների զարգացման ուղենիշերը հակակոռուպցիոն ռազմավարության տեսանկյունից

Հայաստանի Հանրապետության պետական ծառայության համակարգում Էթիկայի Հանձնաժողովների (այսուհետ՝ ԷՀ) զարգացման և գործառնությունը ԵԽ նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված պահանջներին համապատասխանեցնելու համար անհրաժեշտ կազմակերպական միջոցառումները պետք է կատարվեն ՀՀ օրենսդրության շրջանակներում և ներդաշնակ լինեն ոլորտը կարգավորող նորմատիվ իրավական դաշտի հետ¹⁶, որոնք պայամանավորված են մասնավորապես՝ «Հանրային ծառայության մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին», այլ ծառայությունների մասին ՀՀ օրենքներով, «Զաղաքացիական ծառայությունում էթիկայի հանձնաժողովների օրինակելի կանոնադրությամբ» և այլն:

Պետական ծառայության ամբողջական համակարգում ԷՀ-ի ձևավորման աշխատանքները կանոնակարգելու նպատակով առաջարկվում է անդրադառնալ հետևյալ խնդիրներին՝

- ՀՀ Պետական կառավարման մարմինների աշխատակազմերի ղեկավարների համաձայնությամբ տեղերում համատեղ քննարկումներ կազմակերպել յուրաքանչյուր կառավարչական հիմնարկի անձնակազմի հետ տվյալ մարմնի յուրահատկություններից բխեցված էթիկական նորմերը բացահայտելու և դրանք «ՀՀ հանրային ծառայողի մոդելային վարքականոնում» ներառելով այն տեղայնացնել պետական կառավարչական հիմնարկներում, քանի որ Եվրոպայի Խորհրդի նախարարների կոմիտեի երաշխավորություններով «անդամ պետությունների իշխանությունները ենթակա օրենսդրությանը և հանրային ծառայողների սկզբունքներին, ընդունեն հանրային ծառայողների վարքագծի ազգային կանոններ, հիմնված այս որոշմանը կցված պետական ծառայողների օրինակելի վարքականոնի վրա»¹⁷,
- յուրաքանչյուր կառավարչական հիմնարկում ԷՀ-ի ձևավորման կարգի մշակման ընթացքում վերանայել դրանց ինստիտուցիոնալ լիազորությունները (խորհրդակցական մարմնից անցնել վերահսկող և սանկցիաներ կիրառող ինստիտուտի) և ֆունկցիոնալ ունակությունները (ընդլայնելով ԷՀ-ի գործառնությամբ այն համապատասխանեցնել ԵԽ նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված երաշխավորություններին):

Այս սկզբունքների պարզաբանումից և պաշտոնական ճանաչումից հետո, ԷՀ-ի ձևավորման գործընթացը կարող է խարսխված լինել հետևյալ հիմնադրույթների վրա՝

¹⁶ Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ R (2000) 10 հանձնարարականի հռչակագիր

¹⁷ Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի թիվ R (2000) 10 հանձնարարականի հռչակագիր

Էթիկայի հանձնաժողովի խնդիրները,

1. Հանձնաժողովը պետք է նպաստի բարոյաէթիկական բնականոն մթնոլորտի ձևավորմանը և դրա հետագա ամրապնդմանը,
2. Հանձնաժողովը պետք է քննի այնպիսի հարցեր, որոնք կապված են հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու, ինչպես նաև այդ կանոնների կատարելագործման հետ, սակայն չեն առնչվում քրեական, վարչական և այլ իրավական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերի հետ,
3. Անձնակազմերի ներկայացուցիչների համար պետք է հստակորեն սահմանվեն Էթիկայի Հանձնաժողովի կողմից քննվող հարցերի շրջանակը այդ թվում կարգապահական բնույթի այն հարցերը, որոնք պարզաբանված են ԵԽ նախարարների կոմիտեի երաշխավորություններով:

Էթիկայի հանձնաժողովի գործառնությունները,

1. Հանձնաժողովի որոշումներին պետք է տալ պարտադիր կատարման և պարտավորեցնող բնույթ, որը կպարունակի նաև խրախուսող և/կամ պարսավող գնահատական, ինչը կարող է հիմք հանդիսանալ հանրային ծառայողի նկատմամբ սանկցիաներ կիրառելիս,
2. Հանձնաժողովին պետք է հնարավորություն տալ կայացված որոշումները հրապարակել մամուլով և զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով,
3. Հանձնաժողովը պետք է իրավասու լինի նաև պարբերաբար անցկացնել սոցիոլոգիական հետազոտություններ/մոնիտորինգ, մասնավորապես հանրային ծառայողների շահերի հայտարարությունների վերահսկման իմաստով, և քաղաքացիական ծառայության կազմակերպման և ղեկավարման մարմիններին ներկայացնի համապատասխան առաջարկություններ,
4. Հանձնաժողովը պետք է խորհրդատվություններ ներկայացնի հանրային ծառայողներին իրենց ամենօրյա աշխատանքում էթիկական ու մասնագիտական չափորոշիչների պահպանմանն ուղղված և ԵԽ նախարարների կոմիտեի երաշխավորությունների¹⁸ կիրարկման նպատակով, մասնավորապես՝

ա) Եթե հանրային ծառայողը կասկածում է կարող է ընդունել մվերը կամ հյուրընկալությունը, ապա դիմում է ԷՀ-ի խորհրդին:

բ) Եթե հանրային ծառայողը ստանում է անհարկի օգուտ ձեռք բերելու առաջարկ, նրան պետք է ԷՀ-ի կողմից խորհրդատվության կարգով ներկայացվի ձեռնարկվելիք հետևյալ գործողությունները՝

- Մերժել անհարկի օգուտը, ընդ որում՝ անհրաժեշտ չէ այն ընդունել հետագայում որպես ապացույց օգտագործելու նպատակով,
- Փորձել պարզել առաջարկ ներկայացնողի ինքնությունը,
- Խուսափել տևական շփումներից, սակայն՝ հաշվի առնել, որ առաջարկի պատճառն իմանալը կարող է օգտակար լինել՝ որպես ապացույց,
- Եթե նվերը չի կարող մերժվել կամ վերադարձվել ուղարկողին, ապա այն պետք է պահպանել՝ հնարավորին չափ քիչ դիպչել դրան,

¹⁸ ներկայացված խորհրդատվությունները համապատասխանում են ԵԽ նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված հանրային ծառայողի օրինակելի վարքականոնի՝ 18, 19, 22-ի 4-րդ կետի երկրորդ մաս, 25-ի 2-րդ կետ և 28-ի 4-րդ կետով ամրագրված հոդվածներին:

- Հնարավորության դեպքում ապահովել վկաներ, ինչպիսիք են, օրինակ, մոտակայքում աշխատող գործընկերները,
- Հնարավորին չափ շուտ կազմել փորձի վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, ցանկալի է՝ պաշտոնական գրառումների մատյանում
- Փորձի մասին հնարավորին չափ շուտ զեկուցել իր ղեկավարին կամ ուղղակիորեն՝ համապատասխան իրավապահ մարմնին
- Շարունակել բնականոն աշխատանքը, հատկապես այն խնդրի ուղղությամբ, որի առնչությամբ առաջարկվել է անհարկի օգուտը:

գ) Եթե Հանրային ծառայողը տատանվում է այնպիսի տեղեկատվության տրամադրման հարցում, որը, նրան հայտնի տեղեկություններով կամ հավաստի հիմքերով կասկածի տեղիք է տալիս, կեղծ է կամ ապակողմնորոշող:

գ) Եթե այլ հանրային ծառայողներին վերահսկող կամ կառավարող պաշտոնյան չի ձեռնարկում ողջամիտ քայլեր՝ իր հիմնարկի աշխատանքներում կանխելու կոռուպցիան: Այդ քայլերը կարող են ներառել կանոնների և կանոնագրքերի կարևորության ընդգծումը և կիրարկումը, համապատասխան կրթության կամ վերապատրաստման իրականացումը, իր աշխատակիցների ֆինանսական կամ այլ դժվարությունների մասին տեղեկացված լինելը և իր վարքով որպես անաչառության և ազնվության օրինակ ծառայելը:

դ) Եթե այլ հանրային ծառայողների վերահսկող կամ կառավարող պաշտոնյան չի ապահովում նրանց կողմից Հանրային ծառայողի վարքականոնի պահանջների կատարումը և խախտումների դեպքում համապատասխան կարգապահական վարույթի հարուցումը:

Էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման և աշխատանքի ընթացակարգերը

1. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել Խորհրդի, համապատասխան մարմնի, տվյալ բնագավառի հասարակական միավորումների և գիտական հաստատությունների հավասար թվով ներկայացուցիչներ, տվյալ պետական կառավարչական մարմնի անձնակազմի կողմից ուղիղ ընտրությունների ճանապարհով,
2. Հանձնաժողովի գործունեության ժամկետը կարելի է սահմանել՝ մեկ տարի, իսկ նրա անդամների մասնակցությունը՝ հասարակական հիմունքներով:
3. Հանձնաժողովի ծախսերի կատարումը կարող է իրականացվել օրենքով չարգելված միջոցներով,
4. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր ներկայացնելու իրավասություն ունեցող անձանց շրջանակը կարելի է չսահմանափակել,
5. Հանձնաժողովի անհատական կազմը և կանոնադրությունը հաստատվում է ՀՀ կառավարության (իրավասու մարմնի) կողմից, տվյալ մարմնի ներկայացմամբ:

Հավելված 2

Հայաստանի Հանրապետության Հանրային Ծառայողի Օրինակելի Վարքականոն (նախագիծ) Նախաբան

Պետական ծառայողների վարքականոնը հանդիսանում է համընդհանուր բարոյական սկզբունքների և նորմերի վրա հիմնված պարտավորությունների և պահանջների համակարգ:

Բարոյական վարքականոնը սահմանում է հանրապետական, տեղական կառավարման, ինչպես նաև ինքնակառավարման մարմինների համակարգում պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց բարոյական վարքի նորմերը: Վարքականոնի պայմանները չեն տարածվում հասարակության կողմից ընտրված ներկայացուցիչների, կառավարության անդամների և դատական գրասենյակների ղեկավարների վրա:

Պետական ծառայողի վարքականոնը կոչված է նպաստելու պետական հաստատությունների հանդեպ քաղաքացիների վստահության և պետության հեղինակության ամրապնդմանը, ապահովելու պետական կառուցվածքների համաձայնեցված և արդյունավետ գործողությունները՝ նպատակ ունենալով հասարակությունում բարոյական մշակույթի անկմանը հակազդող միասնական բարոյա-իրավական հիմքի ստեղծումը:

Հանրային ծառայողը օբյեկտիվորեն հանդես է գալիս թե՛ իբրև պաշտոնատար անձ, որը զբաղեցնում է որոշակի տեղ ծառայողական հիերարխիայում, թե՛ իբրև հասարակական գործիչ, որը ներագրում է սոցիալական և տնտեսական գործընթացների զարգացման վրա, թե՛ իբրև անձնակազմի ղեկավար, ինչպես նաև մասնավոր անձ: Տվյալ դերերը կարող են հակասել իրար՝ որպես հետևանք առաջացնելով այնպիսի բարոյական երկրնորանքներ և բախումներ, որոնք ոչ միշտ են գտնում իրենց պարզ ու միանշանակ լուծումները:

Վարքականոնում հնարավոր չէ կանխատեսել պետական ծառայողի պրակտիկ գործունեության ընթացքում առաջացող բոլոր ելևէջները: Վարքականոնի նորմերը չեն փոխարինում անձնական բարոյական ընտրությանը, մարդու կողմնորոշումներին և հանդգնումներին, խղճին և պատասխանատվությանը:

Պետական ծառայությունը արտոնություն չէ: Հանրային ծառայողը, անցնելով պետական ծառայության, կամովին սահմանափակում է իր ազատության աստիճանները, մասնավորապես՝ քննադատության, ձեռներեցության, ընտրական և այլն:

Դա պայմանավորված է նրանով, որ պետական ծառայողի բարոյական նորմերը ավելի խիստ են, քանի որ պետական պաշտոնյաները, պետական մարմինների անձնակազմի և այլ կարգի պետական ծառայողները օբյեկտիվորեն օժտված են ավելի մեծ իշխանությամբ և լիազորություններով: Ինստիտուցիոնալ իշխանությունը վճռական գործոն է հասարակության գործնական նպատակների և բարոյական իղեպների իրականացման մեջ: Պետական ծառայողի կարգավիճակի բարձրացմանը զուգահեռ բարոյական պահանջները և պատասխանատվությունը խստանում ու մեծանում են:

1. Ծառայություն պետական շահերին

- 1.1 Պետական ծառայությունը իրենից ներկայացնում է՝ լիազորությունների իրականացում, որի միջոցով պաշտոնատար անձը պետության անունից իրացնում է նրա գործառույթները:
- Հասարակության, հայրենիքի և պետության շահերը պետական ծառայության պրոֆեսիոնալ գործունեության բարձրագույն չափանիշն ու վերջնական նպատակն են:
- Պետական ծառայողի բարոյական, քաղաքացիական և պրոֆեսիոնալ պարտքն է՝ ղեկավարվել պետական շահերով, պաշտպանել դրանք գործնական որոշումների ընդունման և իրացման գործընթացում:
- 1.2 Հանրային ծառայողը պարտավոր է իր գործերով պահպանել և պաշտպանել երկրի Սահմանադրությունը և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքները, անհրաժեշտության դեպքում նպաստել դրանց կատարելագործմանը:
- Հանրային ծառայողը իր առաջարկություններով, գործողություններով և որոշումներով պետք է ամրապնդի պետական իշխանության հեղինակությունը:
- 1.3 Հանրային ծառայողը պարտավոր է պահպանել լոյալության սկզբունքը՝
- իշխանության բոլոր ճյուղերի,
 - պետական ինստիտուտների,
 - իշխանության գլուխ կանգնած քաղաքական մեծամասնության,
 - օրենքի շրջանակներում գործող այլ քաղաքական և հասարակական միավորումների,
 - այլ պետական ծառայողների նկատմամբ:
- 1.4 Հանրային ծառայողը պետք է խուսափի պետական իշխանության հետ բախումների մեջ մտած անձանց հետ գործնական շփումներից:
- 1.5 Հանրային ծառայողը չպետք է ելույթ ունենա զանգվածային լրատվության միջոցներով, մասնակցի հարցազրույցների և ցանկացած այլ եղանակներով արտահայտի կարծիք, որը սկզբունքորեն կարող է տարբերվել պետական քաղաքականությունից ամբողջությամբ կամ այն պետական մարմնի քաղաքականությունից, որի շահերը նա ներկայացնում է իբրև պաշտոնատար անձ:
- Հանրային ծառայողը պարտավոր է բանավիճել կռռեկտ ձևով՝ առանց հեղինակագրկելու պետական ծառայությունը:
- Հանրային ծառայողը իրավունք չունի՝
- պետական շահերը ստորադասել անհատների կամ խմբերի մասնավոր շահերին.
 - գործել ի վնաս պետությանը՝ ելնելով մասնավոր շահերից.
 - կախվածության մեջ դնել ծառայողական պարտավորությունների իրականացումը անձնական շահագրգռությունից:
- 1.6 Հանրային ծառայողը պետք է ձգտի պետական մարմիններում ազգային ոգու հաստատմանը և անձամբ չգործի քաղաքացիական զգացումները վիրավորող, պետական քաղաքականության մասին պատկերացումները աղավաղող անազնիվ և անպատասխանատու արարքներ:

2. Ծառայություն հանրային շահերին

- 2.1 Հանրային ծառայողը պարտավոր է գործել ելնելով ազգային շահերից՝ ի բարօրություն Հայ պետականության:
- 2.2 Հանրային ծառայողը չպետք է օգտագործի իր ազդեցությունն ու իշխանությունը՝ ի նպաստ միայն բարեկեցիկ սոցիալական խմբերի և նրանց մոտակա շրջապատի:
- 2.3 Պետական ծառայողի գործողությունները չեն կարող ուղղվել բնակչության սոցիալապես անպաշտպան խմբերի դեմ. նրանք ոչ մի պարագայում չպետք է ենթարկվեն խտրականության:
- 2.4 Տարբեր սոցիալական խմբերի շահերի բախումները պետական ծառայողի կողմից պետք է դիտարկվեն օրինական իրավունքների, սոցիալ-քաղաքական և տնտեսական նպատակահարմարության, հասարակական պատկերացումների ու արդարության և բարոյական արժեքների տեսանկյունից:
Առանձին դեպքերում անհրաժեշտ և արդարացված են պակաս բարեկեցիկ սոցիալ-տնտեսական սուբյեկտների և բնակչության կատեգորիաների օգտին կատարվող բախումների լուծումները, եթե դրանք չեն հակասում գործող օրենքներին:
- 2.5 Հանրային ծառայողը պետք է հարգի մարդու արժանապատվությունը, աջակցի սոցիալ-իրավական հավասարությանը:

3. Բարոյական ընդհանուր սկզբունքների պահպանում

- 3.1 Հանրային ծառայողը իր գործունեության մեջ պետք է դեկլարավի հումանիզմի, արդարության և ազնվության սկզբունքների վրա հիմնված բարոյական նորմերով:
- 3.2 Ազնվությունը և անշահախնդրությունը պետական ծառայությունում վարքի պարտադիր կանոններ են:
Պաշտոնատար անձի անկաշառությունը նրա ծառայողական գործունեության պարտադիր պայման է: Կոռումպացված պետական ծառայողը չի կարող շարունակել իր ծառայողական պարտականությունների կատարումը :
- 3.3 Պետական պաշտոնի ստանձնումը և պաշտոնի վարումը ենթադրում են պատասխանատվության և պարտքի բարձր զգացում: Հանրային ծառայողը պետք է կատարի հասարակության և օրենքի կողմից նրա վրա դրված իր պարտքը՝ անձնական պատասխանատվության գերագույն զգացումով:

4. Շահախնդիր գործողությունների անթույլատրելիությունը

- 4.1 Հանրային ծառայողը իր գործունեության մեջ չպետք է առաջնորդվի անձնական և շահախնդրական հետաքրքրություններով:
- 4.2 Հանրային ծառայողը իր ծառայողական գործունեության ընթացքում չի կարող տալ իր պաշտոնական պարտականություններից զատ ոչ մի անձնական խոստում:
- 4.3 Հանրային ծառայողը իրավունք չունի անձամբ իր և իր ընտանիքի անդամների համար օգտագործելու որևէ բարիք կամ առավելություն, որոնք կարող են տրամադրված լինել իր ծառայողական պարտականությունների կատարմանը խոչընդոտելու նպատակով:
Պաշտոնական դիրքի չարաշահումը ներառում է իր կամ իր ընտանիքի անդամներին, հարազատներին, ընկերներին կամ երբևէ քաղաքական կամ գործնական հարաբե-

րություններ ունեցած կազմակերպության անդամներին առավելություններ տալը: Այն ներառում է նաև ֆինանսական կամ քաղաքացիական պարտավորվածությունները:

4.4 Հանրային ծառայողը իրավունք չունի անձնական ծախսումների ծածկման նպատակով օգտագործելու պաշտոնական պարտականությունների համար նախատեսված միջոցները: Հանրային ծառայողը, որն այնպիսի դիրք է գրավում, որտեղ իր անձնական շահերը հնարավոր է, որ բախվեն իր պաշտոնական պարտականություններին, պետք է օրենքով նախատեսված կարգով հայտարարի մինչև նշանակումը և յուրաքանչյուր անգամ, երբ դրան նպաստող փոփոխություններ տեղի ունենան:

4.5 Հանրային ծառայողը չպետք է օգտագործի ծառայողական պարտականությունների կատարման ընթացքում խորհրդապահորեն ստացված որևէ տեղեկատվություն՝ իբրև անձնական օգուտի աղբյուր:

- Հաշվի առնելով հանրային մարմիններին հասանելի տեղեկատվության մատչելիության վերաբերյալ ներպետական օրենսդրության պահանջները, հանրային ծառայողը պետք է տեղեկատվությունը բացահայտի միայն այն մարմնի նկատմամբ տարածվող կանոններին և պահանջներին համապատասխան, որում ինքը աշխատում է:
- Հանրային ծառայողը պետք է համապատասխան քայլեր ձեռնարկի՝ պաշտպանելու իր պատասխանատվության տակ գտնվող կամ իրեն հասանելի դարձած տեղեկատվության անվտանգությունը և գաղտնիությունը:

4.6 Անձնական ձեռք բերումների օրինականության նկատմամբ ցանկացած կասկած դիտվում է պետական ծառայողի դեմ բարոյական մեղադրանք և չպետք է անուշադրության մատնվի:

4.7 Պետական ծառայողի ստեղծագործական գործունեությունը չպետք է ազդի նրա առաջնահերթ և հիմնական պարտականությունների կատարման վրա:
Հայրենիքում դասավանդման համար վարձատրությունը չպետք է գերազանցի պետական ծառայողի պետական տարեկան աշխատավարձի սահմանված մակարդակը:

4.8 Հանրային ծառայողը կարող է ընդունել ընծաներ, վարձահատուցումներ և պարգևներ միայն հետևյալ պայմանների պահպանման դեպքում՝

- վարձահատուցումը իրականացվում է պաշտոնապես և բացահայտ,
- պարգևատրությունը և խրախուսանքները պատշաճ ձևով հիմնավորված և բացատրված են,
- վերադաս ղեկավարությանը տեղյակ է պահվել ընծայի և վարձահատուցման փաստի վերաբերյալ:

4.9 Բարոյապես անթույլատրելի է վերցնել ընծաներ՝ իբրև շնորհակալություն պաշտոնական գործողությունների կատարման համար: Տվյալ դեպքում «ընծա» բառը պետք է հասկանալ ոչ միայն բուն իմաստով, այլև՝ որևէ բանի համար վարձ, նվիրատվություն, փոխատվություն, դրամի փոխանցում, ծառայությունների մատուցում, ինչպեսև տրանսպորտային ծախսերի, հանգստի, զվարճությունների վճար:

4.10 Հանրային ծառայողը չի կարող ընդունել ընծաներ անձանցից, ովքեր ձգտում են հասնել պետական մարմնի աշխատակցի հետ պաշտոնական գործողությունների կամ գործնական հարաբերությունների հաստատման, անձանցից, որոնց շահերը կարող են մեծապես կախված լինել ընծա ստացող ծառայողի՝ իր պաշտոնական պարտականությունների կատարումից կամ չկատարումից:

- 4.11 Հանրային ծառայողը ոչ ուղղակիորեն, ոչ էլ անուղղակիորեն չպետք է ներգրավված լինի որևիցե գործարարության մեջ, քանզի դա անհամատեղելի է ծառայողական պարտականությունների բարեխիղճ կատարման հետ:
Դա նշանակում է, որ պետական ծառայողը անձամբ չպետք է անդամակցի որևէ կոմերցիոն կազմակերպության (կորպորացիա, ֆիրմա և այլն), մատուցել նրանց մասնագիտական ծառայություններ, որոնց համար նախատեսված է դրամային փոխահատուցում, թույլ տա օգտագործելու իր անունը մասնավոր կազմակերպություններին, զբաղվի գործունեությամբ, որը ենթադրում է վճարային խնամակալություն, չպետք է դրամական վարձահատուցման համար անդամակցի որևէ ասոցիացիայի, կորպորացիայի և այլնի վարչությանը:
- 4.12 Պետական ծառայողին արտոնությունների տրամադրումը արդարացի է, եթե դրանք հստակորեն սահմանված են նորմատիվային դրույթներով, ինստրուկցիաներով:
- 4.13 Հանրային ծառայողը պարտավոր է խուսափել ցանկացած տեսակի հովանավորչությունից: Նա կարող է պահանջել ըստ դատական կարգի կամ զանգվածային լրատվության միջոցներով կոռուպցիայի դեպքերի բացահայտ ճանաչումը:
Կոռուպցիայի դեպքերի բացահայտման գործում պետական ծառայողը չպետք է հաշվի առնի ծառայողական հիերարխիայի կամ կոլեգիալության սկզբունքները:

5. Ծառայողական պարտականությունների կատարում

- 5.1 Հանրային ծառայողը պետք է իր ամբողջ աշխատանքային ժամանակը նվիրի բացառապես ծառայողական պարտականությունների կատարմանը, բոլոր ջանքերը գործադրի հստակ և արդյունավետ աշխատանքի համար:
- 5.2 Հանրային ծառայողը պարտավոր է գործերը տանել պրոֆեսիոնալ իրավասությամբ, արդյունավատությամբ, ձգտել մասնագիտական բարձրագույն մակարդակի և խթանել աշխատակիցների կատարելագործումը:
- 5.3 Հանրային ծառայողը կարող է և պարտավոր է պահանջել նրա իրավասության տակ գտնվող հարցերի լուծման վերաբերյալ ամբողջական և ճշմարտացի տեղեկությունների տրամադրում: Նա պատասխանատվություն է կրում տվյալները թաքցնելու կամ կեղծարարության համար նաև այն դեպքում, եթե չի պնդել ամբողջական տեղեկատվություն ստանալու համար:
Հանրային ծառայողը պետք է հարգի և պահպանի պաշտոնական պարտականությունների իրականացման ընթացքում ստացած մասնագիտական տեղեկատվությունը:
- 5.4 Հանրային ծառայողը պետք է իր իրավասության շրջանակներում ժամանակին ընդունի հիմնավոր լուծումներ և կրի դրանց համար անձնական պատասխանատվություն:
Առաջացած նորմատիվային բախման դեպքում որոշման մշակման և ընդունման ընթացքում անհրաժեշտ է դիմել վերադաս ղեկավարին, ներկայացնել հայցը կոլեգիայի քննարկմանը, անցկացնել լրացուցիչ խորհրդատվություններ:
- 5.5 Հանրային ծառայողը պարտավոր է կատարել ղեկավարության կարգադրությունները, ծառայողական ինստրուկցիաները, ենթակաների և պետերի հարաբերություններում պահպանել հիերարխիայի սկզբունքը, ինչպես նաև այլ ձևական և նորմատիվային կանոնները:

- 5.6 Հանրային ծառայողը պետք է օգտագործի միայն օրինական և բարոյական միջոցներ՝ ծառայողական առաջխաղացման համար:
Նա իրավունք ունի իմանալու, թե ինչ չափանիշներով է գնահատվելու նրա պրոֆեսիոնալ գործունեությունը:
Նա իրավունք ունի իր արդյունավետ և բարեխիղճ աշխատանքի համար արդարացի վարձահատուցման:

6. Կոլեգիալ վարք

- 6.1 Հանրային ծառայողը պետք է պահպանի հավասար և լավ կոլեգիալ հարաբերություններ, ձգտի համագործակցությանը, զարգացնի իր մեջ շփման կարողությունները և հմտությունները, մարդկանց հանդեպ բարյացակամությունն ու հարգանքը: Որոշակի անձանց կամ գործողությունների նկատմամբ անհանդուրժողականությունը պետք է արտահայտվի պատշաճ ձևով և լուրջ հիմքերի առկայության դեպքում: Անթույլատրելի են կոպտություն, մարդկային արժանապատվության ստորացում, անտակտություն կամ որևէ մեկի գիտակցված խտրականացում:
- 6.2 Հանրային ծառայողը պահպանում է էթիկայի կանոնները: Նա հարգում է պաշտոնական վարքի կանոնները և կոլեկտիվի ավանդույթները, մասնակցում է կոլեկտիվ աշխատանքներին, ձգտում է ազնիվ և արդյունավետ համագործակցության:
- 6.3 Հանրային ծառայողը չպետք է ոչ մի ձևով և չափով իր իրավագոր տնտեսական, նյութական և այլ պետական հնարավորությունները աջակցություն ցուցաբերելու նպատակով տրամադրի քաղաքական կուսակցություններին, հասարակական կազմակերպություններին և ցանկացած այլ քաղաքական ուժերին՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
- 6.4 Բարոյական նորմերը թելադրում են, որ պետական ծառայողը իր քաղաքական կարիերան իրականացնի միայն զբաղեցրած պաշտոնից ազատվելուց հետո:

Բովանդակություն

Նախաբան	3
1. ՀՀ դատախազության համակարգում քաղաքացիների հետ հաղորդակցման հմտությունները	5
1.1 Քաղաքացիների հետ հաղորդակցման իրավական կարգավորումը	5
1.2 Քաղաքացիների հետ հաղորդակցման գործնական հմտություններ	16
1.3 Կոնֆլիկտոգենների հաղթահարման հմտությունները	22
1.4 Դատախազության աշխատակիցներին ներկայացվող բարոյական և հոգեբանական պահանջներ	25
2. Միջանձնային ներքին հաղորդակցման հմտությունները	28
2.1 Միջանձնային հարաբերություններն աշխատավայրում	28
2.2 Դատախազության ներքին կարգապահական կանոնները և դրանց բարելավման ուղիները	40
2.3 Էթիկայի հանձնաժողովի ստեղծման անհրաժեշտությունը ՀՀ դատախազության աշխատակազմում հակակոռուպցիոն ռազմավարության տեսանկյունից	45
3. Հայաստանի Հանրապետության պետական պաշտոնյաների էթիկայի կանոնները և դրա կիրարկումը կոռուպցիայի կանխարգալման գործընթացում	50
3.1 Եվրոպայի խորհրդի նախարարների կոմիտեի կողմից առաջադրված Հանրային ծառայողների վարքագծի մոդելային կանոններն ու դրա կիրարկման երաշխավորությունները	51
3.2 ՀՀ Հանրային ծառայողի մոդելային վարքականոնի բովանդակային մեկնաբանությունները.....	56
Հավելված	60



Տպագրված է «ԱՍՈՂԻԿ» հրատարակչության տպարանում:

Ք. Երևան, Սայաթ-Նովա 24, (գրասենյակ)

Ավան, Դավիթ Մալյան 45 (տպարան)

Հեռ. (374 10) 54 49 82, 62 38 63

Էլ. փոստ` info@asoghik.am

