



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՔԱՎԱԾՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հասցեակիր: Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Կաքավաձոր
համայնք, ՀՀ Արագածոտնի մարզ, Կաքավաձոր 4 թղ. մ. 3-րդ շ.
Հեռ.՝ 093586887, Կաքավաձոր արագածոտն@mta.gov.am

N 26/16
30 մայիս 2016թ.

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԳԱՐՐԻԻԵԼ ԳՅՈՁԱԼՅԱՆԻՆ

Ի պատասխան Ձեր N 01/15/1808-16 գրության, Ձեզ ենք ուղարկում ՀՀ Արագածոտնի մարզի Կաքավաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները սահմանելու, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով կազմելու համայնքի ղեկավարի՝ մայիսի 12-ի թիվ 6-Ա և 7-Ա որոշումները:
Կից՝ 7 էջ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԵՐՅՈՒԺ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՔԱՎԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Կաքավազոր համայնք
ԲՅ. Արագածոտնի մարզի Կաքավազոր, 093586667, kagavadzor.amratsoln@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » մայիսի 2016 թվական N 6 Ա

**ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՔԱՎԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՆՐԱ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 51-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝

Որոշում եմ՝

Սահմանել Արագածոտնի մարզի Կաքավազորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները՝ համաձայն հավելվածի:

ԿԱՔԱՎԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍԵՐՅՈԺԱ ՍՈՒՐԱԴՅԱՆ

Կ.Տ





Հավելված
Կաքավածոր համայնքի ղեկավարի
2016 թվականի մայիսի 12-ի
N 6 - Ա որոշման

**ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՔԱՎԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ,
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՆՐԱ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Արագածոտնի մարզի Կաքավածորի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ Համայնքապետարան) աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով, սույն կարգով, Կաքավածոր համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար) և ավագանու որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 3 անդամից: Հանձնաժողովը ձևավորում և դրա անդամներին նշանակում է Համայնքի ղեկավարը:

4. Հանձնաժողովի որոշումները հիմք են Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողի նկատմամբ «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական տույժ նշանակելու գործընթաց սկսելու համար:

5. Հանձնաժողովի գործունեության մասին տվյալները հրապարակվում են Համայնքապետարանում: Հրապարակումները իրականացվում են դրանք փակցնելու միջոցով:

6. Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական և կազմակերպչական օժանդակությունն իրականացնում է Համայնքապետարանի աշխատակազմը:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է նպաստել Համայնքապետարանում էթիկայի կանոնների պահպանմանը:

8. Հանձնաժողովի նպատակն է ապահովել համայնքային ծառայողի պատշաճ վարքագիծը, բացառել հանրային և մասնավոր շահերի բախումը, ամրապնդել հասարակության վստահությունը:

9. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում

1) քննության է առնում իրեն ուղղված հարցերը:

2) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է որոշումներ կամ տալիս եզրակացություններ:

3) իր գործունեության վերաբերյալ յուրաքանչյուր տարի գրավոր հաշվետվություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին:

4) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

10. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:

11. Սույն կարգի 10-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերին:

12. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր իրավասու են ներկայացնել՝

1) Համայնքի ղեկավարը:

2) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները:

3) ՀՀ քաղաքացիները, օտարերկրյա քաղաքացիները և քաղաքացիություն չունեցող անձինք:

4) պետական լիազոր մարմինը:

13. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը ներկայացվում են գրավոր՝ համապատասխան հիմնավորումներով:

14. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դրանք ստանալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում՝ Հանձնաժողովը հարցի քննարկումը՝ Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 7 աշխատանքային օրով:

15. Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները կարող են դիմել Հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պատասխանում է սույն կարգի 14-րդ կետում նշված ժամկետում:

16. Եթե Հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի տալիս համապատասխան եզրակացություն կամ պարզաբանում, ապա Համայնքի ղեկավարը այն կարող է լուծարել և մեկամսյա ժամկետում ձևավորել նոր Հանձնաժողով, որն իր աշխատանքը սկսում է անպատասխան դիմումի քննարկումից: Այդ դեպքում սույն կարգի 14-րդ կետով սահմանված ժամկետները վերսկսվում են նոր Հանձնաժողովը ձևավորելու պահից:

17. Հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու են հրավիրվում հարցը ներկայացրած անձը և այն անձը, ում հետ կապված է ներկայացված հարցի քննությունը:

18. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավվել նաև շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

19. Հանձնաժողովի նիստին սույն կարգի 17-րդ և 18-րդ կետերում նշված անձանց չներկայանալը արգելք չէ Հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննության և համապատասխան որոշման կամ եզրակացության ընդունման համար:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

20. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

21. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են համապատասխան դիմումի հիման վրա:

22. Հանձնաժողովը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում վերադարձնում է դիմումը, եթե այն ներկայացվել է սույն կարգով կամ այլ իրավական ակտերով չնախատեսված հարցերի վերաբերյալ:

23. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են՝ Հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:

24. Հանձնաժողովի նախագահը դիմումը ստանալուց երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկում է այն անձին՝ ում վերաբերյալ դիմում է ներկայացվել էթիկայի կանոնների խախտումների վերաբերյալ՝ տալ համապատասխան բացատրություններ և պարզաբանումներ:

25. Հանձնաժողովը դիմում ներկայացրած անձին կարող է առաջարկել ներկայացնել անհրաժեշտ բացատրություններ, փաստաթղթեր և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզել էթիկայի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:

26. Սույն կարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերը կամ պարզաբանում չներկայացնելը կարող է Հանձնաժողովի կողմից մեկնաբանվել, որպես էթիկայի կանոնների խախտման բացակայություն:

27. Հանձնաժողովի կազմից Համայնքի ղեկավարը նշանակում է Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:

28. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները:

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

3) հաստատում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որոշում նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը:

4) որոշում է Հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի քննարկման հերթականությունը.

5) ստորագրում է Հանձնաժողովի անունից կազմվող գրությունները.

6) Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարում է աշխատանքի քաշխում.

7) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

29. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների և որոշումների նախագծերի պատրաստումը.

2) Հանձնաժողովի անդամներին, այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվում է հարցը և ում հետ կապված է հարցի քննությունը, նիստից երկու աշխատանքային օր առաջ տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.

3) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում արձանագրությունները.

4) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.

5) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

30. Հանձնաժողովի անդամը՝

1) Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում՝ նրա հանձնարարությամբ կատարում է վերջինիս լիազորությունները.

2) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.

3) առաջարկություն է ներկայացնում Հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

4) ստորագրում է Հանձնաժողովի ընդունած որոշումները և եզրակացությունները.

5) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.

6) իրականացնում է սույն կարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

31. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ՝

1) անձնական դիմումի հիման վրա.

2) առնվազն երեք անգամ Հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.

3) էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում.

4) սույն կարգով նախատեսված պահանջները խախտելու դեպքում.

5) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայող, համայնքի ավագանու անդամ այլևս չհանդիսանալու դեպքում:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում էթիկայի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:

33. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով համայնքային ծառայողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Հանձնաժողովը տրամադրում է եզրակացություններ:

34. Հանձնաժողովի որոշումները և եզրակացությունները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:

35. Հանձնաժողովի եզրակացությունները և որոշումները ընդունվում են քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկությանը մասնակցում են Հանձնաժողովի բոլոր ներկա անդամները՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ:

36. Հանձնաժողովի որոշումները, դրանք ընդունելուց հետո, հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և ում հետ կապված է հարցի քննությունը, ինչպես նաև տվյալ համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

37. Հանձնաժողովը որոշման մեջ կարող է խորհրդակցական կարգով առաջարկել, թե ինչ կարգապահական տույժ նշանակվի տվյալ անձի նկատմամբ:

38. Հանձնաժողովի եզրակացությունները պարտադիր են Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար:

39. Հանձնաժողովի եզրակացությունների հասանելիությունը Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին՝ ապահովում է Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Կաքավաձորի
համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար՝



Մ. Գրիգորյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՔԱՎԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Կայստանի Հանրապետության կրթածուխի մարզի Կաթավաճոր համայնք
 47, Կրթածուխի մարզ, Գ. Կաթավաճոր, 093586887, kagavadzor@ragatsotni@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » մայիսի 2016 թվական N 7 - Ա

**ԿԱՔԱՎԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
 Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով՝

Որոշում եմ՝

1. Ատեղծել համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային
 ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով՝ հետևյալ կազմով՝

- 1. Սիեր Գրիգորյան ————— համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար,
 հանձնաժողովի նախագահ.
- 2. Վարդուի Հովսեփյան ————— համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար
 մասնագետ, հանձնաժողովի քարտուղար
- 3. Զաքարե Խաչատրյան ————— համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ
 (համաձայնությամբ)
- 4. Ալեքսիս Մինասյան ————— համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ
 (համաձայնությամբ)
- 5. Տարոն Մուրադյան ————— համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ
 (համաձայնությամբ)

2. Հանձնաժողովին՝ գործունեությունը իրականացնել համայնքի ղեկավարի 2016
 թվականի մայիսի 12-ի «Կաթավաճորի համայնքապետարանի աշխատակազմի
 համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության
 կարգը և նրա գործառույթները սահմանելու մասին» N 6-Ա որոշմամբ սահմանված
 կարգով:

ԿԱՔԱՎԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԵՐՅՈՋԱ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

