



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԼԻԻՔԳՅՈՒՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Մելիքյուղ
համայնք, ԶԶ, Արագածոտնի մարզ, գ. Մելիքյուղ, Զեռ.
(093)407818 , meliqgyugh.aragatsotn@mta.gov.am

N 35
30 մայիս 2016թ.

**ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ԳԱՔՐԻԵԼ ԳՅՈՂԱԼՅԱՆԻՆ**

Ի պատասխան Ձեր 16.05.2016թ. N: 01/15/1808-16 գրության պահանջի, կից Ձեզ ենք ներկայացնում Մելիքյուղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՀԱԿՈՔ ՄԿՐՏՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԼԻՔԳՅՈՒՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Մելիքյուղ համայնք
ՀՀ, Արագածոտնի մարզ, գ. Մելիքյուղ, (093)407818, meliqgyugh.aragatsotn@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՄԱՅԻՍԻ 2016թվականի N: 13-Ա

**ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԼԻՔԳՅՈՒՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՁԵՎԱԿՈՐՄԱՆ, 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>> ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասով,

Որոշում եմ՝

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



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՀԱԿՈՒԲ ՄԿՐՏՉՅԱՆ

2016 թ. մայիսի 24
գ. Մելիքյուղ

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

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Արագածոտնի մարզի Մելիքայուղի 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, Մելիքայուղ 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 բաշխում.

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:

**Մելիքբյուղի
համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար՝**



Հ.Տոնոյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԼԻՔԳՅՈՒՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Մելիքյուղ համայնք
ՀՀ, Արագածոտնի մարզ, գ. Մելիքյուղ, (093)407818, meliqgyugh.aragatsotn@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՄԱՅԻՍԻ 2016թվականի N 14-Ա

**ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԼԻՔԳՅՈՒՂԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով,

Որոշում եմ՝

1. Ստեղծել համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողով կետևյալ կազմով.

ա) Տոնոյան Հովհաննես-համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար, հանձնաժողովի նախագահ,

բ) Սարգսյան Արկաղի-համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, հանձնաժողովի քարտուղար,

գ) Գասպարյան Գասպար-համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ:

2. Հանձնաժողովին՝ գործունեությունը իրականացնել համայնքի ղեկավարի 2016թ. մայիսի 24-ի <<Մելիքյուղի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները սահմանելու մասին>> N: 13-Ա որոշմամբ սահմանված կարգով:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀԱԿՈՒ ՄԿՐՏՉՅԱՆ

2016 թ. մայիսի 24
գ. Մելիքյուղ