



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՍԱՐՁ  
ՍԱՂՄՈՍԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

31.05.2016թ.

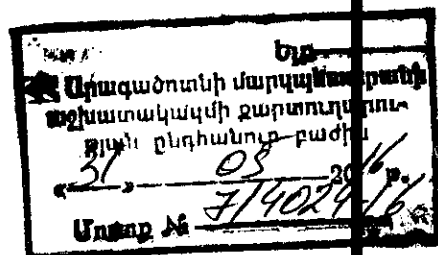
թիվ

հեռ. 093 – 27-93-57

**ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՍԱՐՁՊԵՏ  
ՊԱՐՈՆ Գ. ԳՅՈԶԱԼՅԱՆԻՆ**

Հարգելի պարոն Գյոզալյան  
Ձեզ ենք ներկայացնում Սաղմոսավան համայնքի ղեկավարի 26.05.2016թ. թիվ  
3, 4 որոշումները:  
Առդիր 8 էջ:

Համայնքի ղեկավար  Ն.Ավագյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՂՏՈՍԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի

Սաղմոսավան

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

« 26 » մայիսի 2016 թվական N 3

**ՍԱՂՏՈՍԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ  
ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

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

**Որոշում եմ՝**

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

- 1 Պապիկ Հակոբյան համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆարուղար, հանձնաժողովի նախագահ,
- 2 . Համբարձումյան Սուրեն համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ, հանձնաժողովի ֆարուղար
- 3. Եղիազարյան Արման համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ (համաձայնությամբ)
- 4. Միխայելյան Լաուրա համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ (համաձայնությամբ)
- 5 Երվանդյան Վարդան համայնքի ավագանու անդամ, հանձնաժողովի անդամ (համաձայնությամբ)

2. Հանձնաժողովին՝ գործունեությունը իրականացնել համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի մայիսի 26-ի Սաղմոսավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները սահմանելու մասին N 3 որոշմամբ սահմանված կարգով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

*(Ստորագրություն)*

(անուն, ազգանուն)

*(Ստորագրություն)*

(ստորագրություն)





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՂՄՈՍԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի

Սաղմոսավան

համայնք

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

«26 » մայիսի 2016 թվական N 4

**ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՂՄՈՍԱՎԱՆ Ի ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՋՆԱԺՈՂՈՎԻ ԶԵՂԱՎՈՐՄԱՆ,  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՆՐԱ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆ ԳՆՈՒ 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 Սաղմոսավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառնությունները՝ համաձայն հավելվածի:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հավելված.

Սահմանափակ համայնքի ղեկավարի  
2016 թվականի մայիսի 26ի  
N 4 որոշման

**ԱՐԱԿԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՂՄՈՍԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ  
ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ  
ՆՐԱ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅՆԵՐԸ**

**ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Արագածոտնի մարզի Սահմանափակ 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», «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով, սույն կարգով, ----- համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար) և ավագանու որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:
3. Հանձնաժողովը բաղկացած է առնվազն 3 անդամից: Հանձնաժողովը ձևավորվում և դրա անդամներին նշանակում է Համայնքի ղեկավարը:
4. Հանձնաժողովի որոշումները հիմն 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 թակցելու 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 պատժան վարձագիծը, բացառել հանրային և մասնավոր շահերի բախումը, ամրապնդել հասարակության վստահությունը:

9. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝

- 1) ֆննդության է առնում իրեն ուղղված հարցերը.
- 2) ֆննարկվող 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 ֆննարկմանը 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 ֆրեզիան, վարչական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերին:

12. Հանձնաժողովի ֆննարկմանը հարցեր իրավասու են ներկայացնել՝

- 1) Համայնքի ղեկավարը.
- 2) Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները.
- 3) ՀՀ ֆաղաֆացիները, օտարերկրյա ֆաղաֆացիները և ֆաղաֆացիություն չունեցող անձինք.
- 4) պետական լիազոր մարմինը:

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

14. Հանձնաժողովը հարցերը ֆինանսական հարցերը ստանալուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Անհրաժեշտության դեպքում՝ Հանձնաժողովը հարցի ֆինանսական հարցի ֆինանսական հարցի նախագահի որոշումով կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 7 աշխատանքային օրով:

15. Համայնապետարանի աշխատակազմի համայնապետարանի ծառայողները կարող են լինել 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 ֆինանսական հարցի: 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 ֆինանսական հարցը:

18. Հանձնաժողովը հարցերի ֆինանսական հարցը է ներգրավել նաև շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

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

#### ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

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՝ սառ 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 ֆարսուղար:

28. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) հաստատում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որտեղ նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը.
- 4) որոշում է Հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի բննարկման 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 ֆարսուղարը՝

- 1) ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների և որոշումների նախագծերի պատրաստումը.
- 2) Հանձնաժողովի անդամներին, այն անձին, ում ներկայացմամբ բննարկվում է հարցը և ում հետ կապված է հարցի բննությունը, 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 ատարում է վերջինիս լիազորությունները.

2) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին

3) առաջարկություն է ներկայացնում Հանձնաժողովի կողմից ֆինանսավոր 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:

**ՀԱՆԶՆԱԺՈՂՈՎԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

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

33. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով համայնքային ծառայողի կողմից անհարժեռ վարված 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 փակարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Քվեարկությանը մասնակցում են Հանձնաժողովի բոլոր ներկա անդամները՝ փակարկելով կողմ կամ դեմ:

36. Հանձնաժողովի որոշումները, դրանք ընդունելուց հետո, հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ ֆինանսավել է հարցը և ում հետ կապված է հարցի ֆինանսավորումը, ինչպես նաև



ավյալ համայնֆային ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պատժողական անձին:

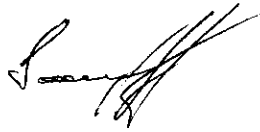
37. Հանձնաժողովը որոշման մեջ կարող է խորհրդակցական կարգով առաջադիտել, քննել կարգապահական տույժ նշանակվող ավյալ անձի նկատմամբ:

38. Հանձնաժողովի եզրակացությունները պարտադիր են Համայնֆալետարանի աշխատակազմի համայնֆային ծառայողների համար:

39. Հանձնաժողովի եզրակացությունները հասանելիությունը Համայնֆալետարանի աշխատակազմի համայնֆային ծառայողներին՝ ապահովում է Համայնֆալետարանի աշխատակազմի ֆարտուղարը:

Ստորագրող համայնֆալետարանի

աշխատակազմի ֆարտուղար՝



Ռ. Հակոբյան