

ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ N 1

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԻ

Ք.Արմավիր,

05.11.2012թ.

Նիստի վայրը՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի
նիստերի փոքր դահլիճ,
Նիստի սկիզբը՝ ժամը 11:30,
Նիստի ավարտը՝ ժամը 12:00

Նախագահում էր՝

ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար Փ.Կարապետյանը

Մասնակցում էին՝

1.Յու.Մանվելյան- ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի իրավաբանական
բաժնի պետ

2.Ս.Խաչատրյան- ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի անձնակազմի
կառավարման բաժնի պետ

3.Հ.Վարդանյան- ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի տեղեկատվության և
հասարակայնության հետ կապերի բաժնի պետ

4.Դ.Դավթյան- ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարության պետ

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

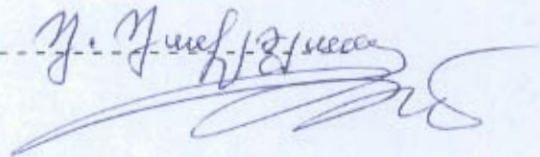
1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի
քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի աշխատակարգը սահմանելու
մասին

/ Փ.Կարապետյան-ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի
աշխատակազմի ղեկավար/

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
38-րդ հոդվածի 1-ին մասի և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության
խորհրդի 2012 թվականի սեպտեմբերի 26-ի N 844-Ն որոշման պահանջներով՝ ՀՀ Արմավիրի

մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը սույն նիստում ընդունած իր 05.11.2012 թ. N 1 որոշմամբ /կցվում է որոշումը/ սահմանեց Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի աշխատակարգը:

Հանձնաժողովի անդամ-քարտուղար՝

Դ. Դավթյան -- 

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ

ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

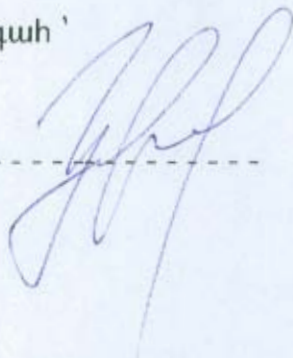
05.11.2012 թ. նիստի

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի աշխատակարգը սահմանելու մասին:

Հանձնաժողովի նախագահ՝

Փ. Կարապետյան



ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

05.11.2012 թ.

N 1

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2012 թվականի սեպտեմբերի 26-ի N 844-Ն որոշման պահանջներով՝ ՀՀ Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշման պահանջների մասին տեղեկացնել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին:

Հանձնաժողովի նախագահ՝

Փ. Կարապետյան -----

Հանձնաժողովի անդամներ՝

Յու. Մանվելյան -----

Ս. Խաչատրյան -----

Հ. Կարդանյան -----

Հանձնաժողովի անդամ-քարտուղար՝

Դ. Դավթյան -----

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզպետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) աշխատակարգը:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումներով, սույն աշխատակարգով այլ օրենքներով, սույն և այլ իրավական ակտերով:
3. Հանձնաժողովը, որի կազմը ձևավորվում (փոփոխվում) է ՀՀ Արմավիրի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ) որոշմամբ, բաղկացած է քաղաքացիական ծառայող համարվող առնվազն հինգ անդամից, որից միաժամանակ նշանակվում են Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող քաղաքացիական ծառայողները պետք է զբաղեցնեն առնվազն գլխավոր խմբի պաշտոն:
4. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են՝
 - 1) անձնական դիմումի հիման վրա.
 - 2) առնվազն երեք անգամ Հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.
 - 3) էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ
ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է՝ նպաստել Աշխատակազմում էթիկայի կանոնների պահպանմանը:
6. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝
 - 1) քննության է առնում իրեն ուղղված հարցերը.
 - 2) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է եզրակացություններ կամ պարզաբանումներ, ներկայացնում միջնորդություններ.
 - 3) Խորհրդի կամ Աշխատակազմի առաջարկությամբ անցկացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում պարզաբանումներ կամ եզրակացություններ.

- 4) իր գործունեության վերաբերյալ յուրաքանչյուր կիսամյակ գրավոր հաղորդում է ներկայացնում Մարզպետին.
- 5) սահմանում է իր աշխատակարգը.
- 6) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

7. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:
8. Սույն աշխատակարգի 7-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավական պարասխանարվություն առաջացնող հարցերի հետ:
9. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացնել՝
 - 1) քաղաքացիները.
 - 2) Մարզպետը.
 - 3) Խորհուրդը.
 - 4) մարզպետարանի աշխատողները.
 - 5) հասարակական միավորումները:
10. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը պետք է ներկայացվեն գրավոր: Հանձնաժողովում գրավոր դիմումը պարտադիր ենթակա է քննության:
11. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դիմումը ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում այդ ժամկետը Հանձնաժողովը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան մեկ շաբաթ:
12. Քաղաքացիական ծառայողները կարող են դիմել Հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պարասխանում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:
13. Եթե Հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի ընդունում համապարասխան եզրակացություն կամ փրամադրում պարզաբանում, ապա սույն աշխատակարգի համաձայն Մարզպետը ձևավորում է նոր Հանձնաժողով: Նոր Հանձնաժողովն իր աշխատանքները սկսում է նախկին Հանձնաժողովի կողմից չքննարկված հարցի քննարկումով:
14. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարց ներկայացրած անձի կամ այն անձի, ում հետ կապված է ներկայացված հարցի քննությունը, բացակայությունը չի խոչընդոտում Հանձնաժողովի կողմից փվյալ հարցի քննությանը:
15. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավել շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

16. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ Հանձնաժողովի կեսից ավելի անդամների նախաձեռնությամբ՝ գրավոր դիմումի առկայության պարագայում:

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

18. Հանձնաժողովը դիմում ներկայացրած անձից և շահագրգիռ անձանցից կարող է պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, բացաբություններ, փաստաթղթեր, և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզել էթիկայի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:

19. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
- 2) իրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 3) կազմում և հաստատում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որոշում նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը.
- 4) որոշում է Հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.
- 5) ստորագրում է Հանձնաժողովի անունից կազմվող փաստաթղթերը.
- 6) Հանձնաժողովի անդամների միջև կարարում է աշխատանքի բաշխում.
- 7) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

20. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների, պարզաբանումների և միջնորդությունների նախագծերի պատրաստումը.
- 2) Հանձնաժողովի անդամներին, այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվում է հարցը և ում հետ կապված է հարցի քննությունը, որջամիտ ժամկետում տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.
- 3) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում այն.
- 4) կարարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
- 5) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

21. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ նրա բացակայության դեպքում վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 2) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.
- 3) առաջարկություններ է ներկայացնում Հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 4) կարարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
- 5) իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵԶՐԱԿԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովն ընդունում է եզրակացություն էթիկայի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:

23. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով քաղաքացիական ծառայողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Հանձնաժողովը տրամադրում է պարզաբանումներ:

24. Հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:

25. Հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հանձնաժողովի անդամները քվեարկում են կողմ կամ դեմ:

26. Հանձնաժողովի եզրակացությունները, դրանք ընդունելուց հետո հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացված քննարկվել է հարցը և ում հետ կապված էր հարցի քննությունը, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

27. Հանձնաժողովի պարզաբանումները պարտադիր են տվյալ մարմնի քաղաքացիական ծառայողների համար:

28. Հանձնաժողովի պարզաբանումների հասանելիությունը համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողներին՝ ապահովում է Աշխատակազմը: