Հավելված
Արարատ համայնքի ղեկավարի
2024 թվականի ապրիլի 11-ի

Թիվ 702-Ա որոշման

**ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

**ԱՐԱՐԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Արարատի հայամնքապետարանի աշխատակազի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանջնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ձևավորման, գործունեության կարգը և նրա գործառույթները:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է համայնքային ծառայության մասին, տեղական ինքնակառավարման մասին, հանրային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն աշխատակարգով, Արարատ համայնքի ղեկավարի ավագանու որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:
3. Հանձնաժողովը բաղկացած է Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի առնվազն 5(հինգ) անդամից: Հանձնաժողովը ստեղծում և դրա անդամների նշանակում է Արարատ համայնքի ղեկավարը:
4. Հանձնաժողովի որոշումները հիմք են Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողի նկատմամբ համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով կարգապահական տույժ նշանակելու գործընթաց սկսելու համար:
5. Հանձնաժողովի գործունեության մասին տվյալները տեղադրվում են Արարատ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ [www.araratcity.am](http://www.araratcity.am):
6. Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական և կազմակերպչական օժանդակությունն իրականացնում է Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմը:

**II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐԸ՝ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Հանձաժողովի հիմնական խնդիրն է՝ նպաստել Արարատի համայնքապետարանի էթիկայի կանոնների պահպանմանը:
2. Հանձնաժողովի նպատակն է ապահովել համայնքային ծառայողի պատշաճ վարքագիծը, բացատրել հանրային և մասնավոր շահերի բախումը, ամրապնդել հասարակության վստահությունը:
3. 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 աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:
2. Սույն աշխատակարգի 10-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերին:
3. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր իրավասու են ներկայացնել՝

1)Արարատ համայնքի ղեկավարը,

2)Արարատ համայնքի ավագանու անդամները,

3)Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները,

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

1. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը ներկայացվում են գրավոր՝ համապատասխան հիմնավորումներով:
2. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դրանք ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում՝ Հանձնաժողովը հարցի քննարկումը՝ Հանձնաժողովի նախագահի որոշմամբ, կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան մեկ շաբաթ ժամկետով:
3. Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները կարող են դիմել Հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պատասխանում է սույն աշխատակարգի 14-րդ կետում նշված ժամկետում:
4. Եթե Հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի տալիս համապատասխան եզրակացություն կամ պարզաբանում, ապա Արարատ համայնքի ղեկավարը այն կարող է լուծարել և մեկամսյա ժամկետում ձևավորել նոր Հանձաժողով, որն իր աշխատանքը սկսում է անպատասխան դիմումի քննարկումից: Այդ դեպքում սույն աշխատակարգի 14-րդ կետով սահմանված ժամկետները վերսկսում են նոր հանձնաժողովը ձևավորելու պահից:
5. Հանձնաժողովի նիստերին մասնակցելու են հրավիրվում հարցը ներկայացրած անձը, ում հետ կապված է ներկայացված հարցի քննությունը:
6. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավվել նաև շահագրգիռ անձնաց, մասնագետների և այլոց:
7. Հանձնաժողովի նիստին սույն աշխատակարգի 17-րդ և 18-րդ կետերում նշված անձնաց չներկայանալը արգելք չէ Հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննության և համապատասխան որոշման կամ եզրակացության ընդունման համար:

**IV.ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:
2. Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են համապատասխան դիմումի հիման վրա:
3. Հանձնաժողովը եռօրյա ժամկետում վերադարձնում է դիմումը, եթե այն ներկայացվել է սույն աշխատակարգով կամ այլ իրավական ակտերով չնախատեսված հարցերի վերաբերյալ:
4. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են՝ Հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:
5. Հանձնաժողովի նախագահը դիմումը ստանալուց երեք օրվա ընթացքում առաջարկում է այն անձին՝ ում վերաբերյալ դիմում է ներկայացվել էթիկայի կանոնների խախտումների վերաբերյալ՝ տալ համապատասխան բացատրություններ և պարզաբանումներ:
6. Հանձնաժողովը դիմում ներկայացրած անձին կարող է առաջարկել ներկայացնել անհրաժեշտ բացատրություններ, փաստաթղթեր և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզել էթիկայի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:
7. Սույն աշխատակարգի 25-րդ կետում նշված փաստաթղթերը կամ պարզաբանում չներկայացնելը կարող է հանձնաժողովի կողմից մեկնաբանվել որպես էթիկայի կանոնների խախտման բացակայություն:
8. Հանձնաժողովի կազմից Արարատ համայնքի ղեկավարը նշանակում է հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:
9. 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 աշխատանքների բաշխում.

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

1. Հանձնաժողովի քրտուղարը՝

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 2(երկու) 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 աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

1. 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 աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

31. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են Արարատ համայնքի

 ղեկավարի որոշմամբ՝

 1)անձնական դիմումի հիման վրա.

 2)առնվազն երեք անգամ Հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.

 3)էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում.

 4)սույն աշխատակարգով սահմանված պարտականությունները խախտելու դեպքում.

 5)Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայող այլևս

 չհանդիսանալու դեպքում:

**V. 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

 մեծամասնությամ: Քվեարկությանը մասնակցում են Հանձնաժողովի բոլոր ներկա

 անդամները՝ քվեարկելով կողմ կամ դեմ:

36.Հանձնաժողովի որոշումները, դրանք ընդունելուց հետո, հաջորդ աշխատանքային օրը

 տրամադրում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը, և ում հետ կապված

 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 Արարատի համայնքապետարանի

 աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար:

39.Հանձնաժողովի եզրակացությունների հասանելիությունը Արարատի

 համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին՝ ապահովում է

 Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

**ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ԱՐԹՈՒՐ ՄՈՒՍԻԿՅԱՆ**