Հավելված N 2

Վեդի համայնքի ղեկավարի 2023 թվականի

հունվարի 27-ի 206-Ա որոշման

**ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

**ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

2. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրը և լիազորությունները

3. Հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպումը

4. Հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները

**I .ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ` Հանձնաժողով) ստեղծվել է «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 44-րդ և 45-րդ հոդվածների պահանջներին համապատասխան:
2. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ համայնքային ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպման և համապատասխան եզրակացությունների ընդունման ընթացակարգերը, գործունեության կարգը, նրա գործառույթները:
3. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, սույն աշխատակարգով, Վեդի համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և այլ իրավական ակտերով:
4. Հանձնաժողովը բաղկացած է 7 անդամից, որոնցից հինգը՝ Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ են, մեկը՝ համայնքի ղեկավարի խորհրդական, մեկը՝ համայնքի ավագանու անդամ:
5. Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական և կազմակերպական աջակցությունն իրականացնում է Աշխատակազմը:

**II.ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է՝ նպաստել Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքային ծառայողների էթիկայի կանոնների պահպանմանը:
2. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝
3. քննության է առնում իրեն ուղղված դիմումները, գրությունները, զեկուցագրերը.
4. քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է եզրակացություններ կամ պարզաբանումներ, ներկայացնում միջնորդություններ.
5. իր գործունեության վերաբերյալ յուրաքանչյուր կիսամյակ հաղորդում է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
6. իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

**III.ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ**

1. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել համայնքային ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:
2. Սույն աշխատակարգի III-րդ գլխի 1-ին կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերի հետ:
3. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացնել՝
4. քաղաքացիները,
5. Վեդի համայնքի ղեկավարը,
6. Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողները,
7. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինները,
8. Վեդի համայնքի ավագանու անդամները:
9. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը պետք է ներկայացվեն գրավոր: Հանձնաժողովում գրավոր դիմումը, գրությունը, զեկուցագիրը պարտադիր ենթակա է քննության:
10. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դիմումը, գրությունը, զեկուցագիրը ստանալուց հետո՝ 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում այդ ժամկետը հանձնաժողովը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան 1 /մեկ/ շաբաթ:

Համայնքային ծառայողները կարող են դիմել Հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պատասխանում է 3 /երեք/ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

1. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարց ներկայացրած անձի կամ այն անձի, ում վերաբերում է հարցի քննությունը, բացակայությունը չի խոչընդոտում Հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննությունը:
2. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավել համապատասխան մասնագետների և այլոց:

**IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի նախագահի կամ հանձնաժողովի կեսից ավելի անդամների նախաձեռնությամբ՝ գրավոր դիմումի, գրության կամ զեկուցագրի առկայության պարագայում:
2. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:
3. Հանձնաժողովը դիմում, գրություն, զեկուցագիր ներկայացրած անձից և շահագրգիռ անձանցից կարող է պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ հիմնավորումներ, բացատրություններ, փաստաթղթեր և այլ հիմքեր, որոնք հնարավորություն կտան պարզել էթիկայի կանոնների խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը:
4. Սույն աշխատակարգի IV-րդ գլխի 3-րդ կետում նշված փաստաթղթերը կամ պարզաբանում չներկայացնելը կարող է Հանձնաժողովի կողմից մեկնաբանվել որպես էթիկայի կանոնների խախտման բացակայություն:
5. Հանձնաժողովի նախագահը՝
6. ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.
7. հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
8. կազմում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգը, որոշում նիստի անցկացման ժամանակը և վայրը.
9. որոշում է Հանձնաժողով ներկայացրած հարցերի քննարկման հերթականությունը՝ այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ.
10. ստորագրում է Հանձնաժողովի անունից կազմվող գրությունները.
11. Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարում է աշխատանքի բաշխում.
12. իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:
13. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝
14. ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ այլ նյութերի, ինչպես նաև եզրակացությունների, պարզաբանումների և միջնորդությունների նախագծերի պատրաստումը.
15. Հանձնաժողովի անդամներին, այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվում է հարցը և ում վերաբերում է հարցի քննությունը, ողջամիտ ժամկետում տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.
16. արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում այն.
17. կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
18. իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:
19. Հանձնաժողովի անդամը՝
20. Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ՝ նրա բացակայության դեպքում վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
21. մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.
22. առաջարկություններ է ներկայացնում Հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
23. կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.
24. իրականացնում է սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:
25. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:
26. Հանձնաժողովին ներկայացվող դիմումները, գրությունները, զեկուցագրերը, առաջարկությունները, բողոքները կից նյութերով քարտուղարության աշխատակիցը գրանցում է համակարգում՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:
27. Հանձնաժողովին ներկայացվող դիմումները, գրությունները, զեկուցագրերը, առաջարկությունները, բողոքները սահմանված ընթացակարգով գրանցվում և փոխանցվում են Հանձնաժողովի նախագահին՝ մակագրությամբ Հանձնաժողովի քարտուղարին, Հանձնաժողովի անդամներին ուղարկելու համար:
28. Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները, ինչպես նաև Հանձնաժողովի այլ ելից գրությունների էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է աշխատակազմի քարտուղարության և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար:
29. Էլեկտրոնային տարբերակով ՀՀ օրենսդրությամբ հրապարակման ոչ ենթակա փաստաթղթերի ելքագրման ժամանակ, որպես կից նյութ կցվում է միայն պաշտոնական գրությունը, իսկ առդիր թերթերն ու նյութերն ուղարկվում են թղթային տարբերակով, փակ ծրարով՝ այդ մասին նշում անելով պաշտոնական գրության մեջ:
30. Աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության համակարգով Հանձնաժողովի մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների, ինչպես նաև փաստաթղթաշրջանառության հսկողությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարությունն՝ աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան:

**V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**

1. Հանձնաժողովն ընդունում է եզրակացություն էթիկայի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:
2. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով համայնքային ծառայողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Հանձնաժողովը տրամադրում է պարզաբանումներ:
3. Հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:
4. Հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հանձնաժողովի անդամները քվեարկում են կողմ կամ դեմ:
5. Հանձնաժողովի եզրակացությունները, դրանք ընդունելուց հետո հաջորդ աշխատանքային օրը սույն աշխատակարգով սահմանված կարգով տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և ում վերաբերվում է հարցի քննությունը, ինչպես նաև տվյալ համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:
6. Հանձնաժողովի եզրակացությունը այն կայացնելուց հետո` մեկամսյա ժամկետում, կարող է բողոքարկվել համայնքի ղեկավարին՝ այն անձի կողմից, ում վարքագծի վերաբերյալ կայացվել է եզրակացություն:
7. Համայնքի ղեկավարը իրավունք ունի Հանձնաժողովի եզրակացությունը թողնել անփոփոխ կամ հետ վերադարձնել Հանձնաժողովին՝ հարցը կրկին քննարկելու՝ կոնկրետ նշելով վերադարձման հիմքերը:
8. Եթե համայնքի ղեկավարի կողմից գործը վերադարձվել է Հանձնաժողովին՝ կրկին քննարկման, և քննարկման արդյունքում Հանձնաժողովը տալիս է նույն եզրակացությունը, ապա այն վերջնական է և համայնքի ղեկավարին բողոքարկվել չի կարող:
9. Հանձնաժողովի պարզաբանումները պարտադիր են Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար:
10. Հանձնաժողովի պարզաբանումների հասանելիությունը համայնքային ծառայողներին՝ ապահովում է Աշխատակազմը: