|  |
| --- |
|  |
| ***«Գրանցված է»***  ՀՀ արդարադատության  նախարարության կողմից  *1 հոկտեմբերի 2012 թ.*  *Պետական գրանցման թիվ 60512357*    **ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**    **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**     |  |  | | --- | --- | | 26 սեպտեմբերի 2012 թ.  ք. Երևան | N 844-Ն |     **Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**    **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**    Ղեկավարվելով «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի «թ1» կետով և հիմք ընդունելով «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասը` Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհուրդը ***որոշում է.***  1. Սահմանել քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովների ձևավորման, գործունեության կարգը և նրանց գործառույթները` համաձայն հավելվածի:  2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2002 թվականի մայիսի 31-ի «Քաղաքացիական ծառայողի էթիկայի կանոնները հաստատելու մասին» N 13-Ն և Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2004 թվականի դեկտեմբերի 1-ի «Էթիկայի հանձնաժողովների կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N 1050-Ն որոշումները:     |  |  | | --- | --- | | **ՀՀ քաղաքացիական ծառայության**  **խորհրդի նախագահ** | **Մ. Բադալյան** |      |  |  | | --- | --- | |  | **Հավելված**  **ՀՀ քաղաքացիական ծառայության**  **խորհրդի**  **2012 թ. սեպտեմբերի 26-ի**  **N 844-Ն որոշման** |     **ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**    **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**    1. Սույն իրավական ակտը տարածվում է «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված մարմինների (այսուհետ՝ համապատասխան մարմին) քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի հանձնաժողովների (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) վրա:  2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, սույն իրավական ակտով և այլ իրավական ակտերով:  3. Յուրաքանչյուր համապատասխան մարմնում ստեղծվում է Հանձնաժողով, որը ձևավորում է համապատասխան մարմնի ղեկավարը միաժամանակ նշանակելով Հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար:  4. Հանրապետության Նախագահի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմերում Հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատակազմի ղեկավարը:  5. Հանձնաժողովը բաղկացած է քաղաքացիական ծառայող համարվող առնվազն 5 անդամից: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող քաղաքացիական ծառայողները պետք է զբաղեցնեն առնվազն գլխավոր խմբի պաշտոն:  6. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են՝  1) անձնական դիմումի հիման վրա.  2) առնվազն երեք անգամ Հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.  3) էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում:  7. Եթե Հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը Հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա Հանձնաժողովի կազմը համալրվում է՝ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:  8. Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական և կազմակերպական աջակցությունն իրականացնում է համապատասխան մարմնի աշխատակազմը:    **II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**    9. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է՝ նպաստել համապատասխան մարմնում էթիկայի կանոնների պահպանմանը:  10. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում`  1) քննության է առնում իրեն ուղղված հարցերը.  2) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է եզրակացություններ կամ պարզաբանումներ, ներկայացնում միջնորդություններ.  3) Քաղաքացիական ծառայության խորհրդի (այսուհետ` Խորհուրդ). կամ համապատասխան մարմնի առաջարկությամբ անցկացնում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում պարզաբանումներ կամ եզրակացություններ.  4) իր գործունեության վերաբերյալ յուրաքանչյուր կիսամյակ հաղորդում է ներկայացնում Հանձնաժողով ձևավորելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին.  5) սահմանում է իր աշխատակարգը.  6) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:    **III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ**    11. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել քաղաքացիական ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:  12. Սույն կանոնադրության 11-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերի հետ:  13. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացնել՝  1) քաղաքացիները.  2) Հանձնաժողով ձևավորելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը.  3) Խորհուրդը.  4) համապատասխան մարմնի աշխատողները.  5) հասարակական միավորումները:  14. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը պետք է ներկայացվեն գրավոր: Հանձնաժողովում գրավոր դիմումը պարտադիր ենթակա է քննության:  15. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դիմումը ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում այդ ժամկետը Հանձնաժողովը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան մեկ շաբաթ:  16. Քաղաքացիական ծառայողները կարող են դիմել Հանձնաժողովին` պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պատասխանում է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:  17. Եթե Հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի ընդունում համապատասխան եզրակացություն կամ տրամադրում պարզաբանում, ապա սույն կանոնադրությանը համաձայն Հանձնաժողով ձևավորելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը ձևավորում է նոր Հանձնաժողով: Նոր Հանձնաժողովն իր աշխատանքները սկսում է նախկին Հանձնաժողովի կողմից չքննարկված հարցի քննարկումով:  18. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարց ներկայացրած անձի կամ այն անձի, ում հետ կապված է ներկայացված հարցի քննությունը, բացակայությունը չի խոչընդոտում Հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննությանը:  19. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավել շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:    **IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**    20. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Հանձնաժողովի նիստերը գումարվում են Հանձնաժողովի նախագահի կամ Հանձնաժողովի կեսից ավելի անդամների նախաձեռնությամբ` գրավոր դիմումի առկայության պարագայում:  21. Հանձնաժողովի նիստերը իրավազոր են Հանձնաժողովի առնվազն կեսից ավելի անդամների մասնակցության դեպքում:  22. Հանձնաժողովը դիմում 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:  23. Հանձնաժողովի նախագահը`  1) ղեկավարում է Հանձնաժողովի աշխատանքները.  2) հրավիրում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.  3) կազմում 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 գրությունները.  6) Հանձնաժողովի անդամների միջև կատարում է աշխատանքի բաշխում.  7) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:  24. 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, ողջամիտ ժամկետում տեղեկացնում է Հանձնաժողովի նիստի օրակարգի, ժամանակի և վայրի մասին.  3) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը և ստորագրում այն.  4) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.  5) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:  25. 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) կատարում է Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները.  5) իրականացնում է սույն կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:    **V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ**    26. Հանձնաժողովն ընդունում է եզրակացություն էթիկայի կանոնների խախտման կամ բացակայության մասին:  27. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով քաղաքացիական ծառայողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար Հանձնաժողովը տրամադրում է պարզաբանումներ:  28. Հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները ստորագրվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:  29. Հանձնաժողովի եզրակացություններն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ Հանձնաժողովի նիստին մասնակցած Հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Հանձնաժողովի անդամները քվեարկում են կողմ կամ դեմ:  30. Հանձնաժողովի եզրակացությունները, դրանք ընդունելուց հետո հաջորդ աշխատանքային օրը տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և ում հետ կապված էր հարցի քննությունը, ինչպես նաև տվյալ քաղաքացիական ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:  31. Հանձնաժողովի պարզաբանումները պարտադիր են տվյալ մարմնի քաղաքացիական ծառայողների համար:  32. Հանձնաժողովի պարզաբանումների հասանելիությունը համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողներին` ապահովում է համապատասխան մարմնի աշխատակազմը: |