



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

26 սեպտեմբերի 2012 թ. N 844-Ն
ք. Երևան

**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:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Մ. ԲԱԴԱԼՅԱՆ

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 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 իրավագոր 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 ԵԶՐԱԿԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ 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 ներկայացված 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: