

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԷԹԻԿԱՅԻ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

2013 թվականի, հունիսի, 5

N 1

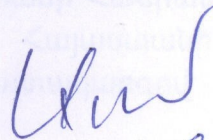
ՈՐՈՇՈՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԷԹԻԿԱՅԻ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության խորհրդի 2012 թվականի սեպտեմբերի 26-ի N 844-Ն որոշման 1-ին կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2013 թվականի ապրիլի 2-ի N 47-Ա/1 հրամանի 3-րդ կետը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության հանրային ծառայողի էթիկայի հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով) որոշում է.

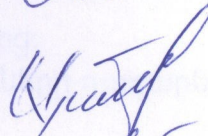
1. Սահմանել հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն Հավելվածի:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

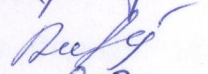


Թ. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

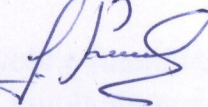
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐ



Ա. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

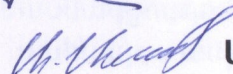


Ռ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ



Վ. ԲԱԲԱԶԱՆՅԱՆ

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Ա. ԱՎԱԳՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի
և սոցիալական հարցերի նախարարության
հանրային ծառայողի էթիկայի հանձնաժողովի
2013 թվականի հունիսի 5-ի
N 1 որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԷԹԻԿԱՅԻ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությունում (այսուհետ՝ նախարարություն) հանրային ծառայողի էթիկայի հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատանքների կազմակերպման և համապատասխան եզրակացությունների ընդունման ընթացակարգերը:
2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Հանրային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, սույն աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:
3. Հանձնաժողովը բաղկացած է 5 անդամից:
4. Հանձնաժողովի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են՝
 - 1) անձնական դիմումի հիման վրա.
 - 2) առնվազն երեք անգամ հանձնաժողովի նիստերին անհարգելի բացակայելու դեպքում.
 - 3) հանրային ծառայողի էթիկայի կանոնները խախտելու դեպքում:
5. Եթե հանձնաժողովի որևէ անդամի մասնակցությունը հանձնաժողովի հետագա աշխատանքներին դառնում է անհնար, ապա հանձնաժողովի կազմը համալրում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը:
6. Հանձնաժողովի աշխատանքների նյութատեխնիկական և կազմակերպական աջակցությունն իրականացնում է նախարարությունը:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրն է՝ նպաստել նախարարությունում էթիկայի կանոնների պահպանմանը:

8. Հանձնաժողովն իր լիազորությունների շրջանակում՝

1) քննության է առնում իրեն ուղղված դիմումները, գրությունները, զեկուցագրերը.

2) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ընդունում է եզրակացություններ կամ պարզաբանումներ, ներկայացնում միջնորդություններ.

3) Հայաստանի Հանրապետության 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 Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին.

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

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՀԱՐՑԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼԸ

9. Հանձնաժողովի քննարկմանը կարող են ներկայացվել հանրային ծառայողների էթիկայի կանոնների խախտման, դրանց պահպանման, պահպանմանը խոչընդոտելու վերաբերյալ հարցեր:

10. Սույն աշխատակարգի 9-րդ կետով նախատեսված հարցերը չպետք է առնչվեն քրեական, վարչական, կարգապահական և այլ իրավական պատասխանատվություն առաջացնող հարցերի հետ:

11. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցեր կարող են ներկայացնել՝

1) քաղաքացիները.

2) Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը.

3) խորհուրդը.

4) նախարարության աշխատողները.

5) հասարակական միավորումները:

12. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարցերը պետք է ներկայացվեն գրավոր: Հանձնաժողովում գրավոր դիմումը, գրությունը, զեկուցագիրը պարտադիր ենթակա է քննության:

13. Հանձնաժողովը հարցերը քննարկում է դիմումը, գրությունը, զեկուցագիրը ստանալուց հետո 15-օրյա ժամկետում: Անհրաժեշտության դեպքում այդ ժամկետը հանձնաժողովը կարող է երկարաձգել, բայց ոչ ավելի, քան մեկ շաբաթ:

14. Հանրային ծառայողները կարող են դիմել հանձնաժողովին՝ պարզաբանումներ ստանալու էթիկայի կանոնների պահպանման վերաբերյալ: Հանձնաժողովը այդ դիմումներին պատասխանում է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

15. Եթե հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում չի ընդունում համապատասխան եզրակացություն կամ տրամադրում պարզաբանում, ապա սույն աշխատակարգի համաձայն՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարը ձևավորում է նոր հանձնաժողով: Նոր հանձնաժողովն իր աշխատանքները սկսում է նախկին հանձնաժողովի կողմից չքննարկված հարցի քննարկումով:

16. Հանձնաժողովի քննարկմանը հարց ներկայացրած անձի կամ այն անձի, ում վերաբերում է հարցի քննությունը, բացակայությունը չի խոչընդոտում հանձնաժողովի կողմից տվյալ հարցի քննությանը:

17. Հանձնաժողովը հարցերի քննարկմանը կարող է ներգրավել շահագրգիռ անձանց, մասնագետների և այլոց:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. 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:

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

20. 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:

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

22. 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 վերաբերում 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 աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

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

24. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները ստորագրվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա բոլոր անդամների կողմից:

25. Հանձնաժողովի գործավարությունը (այդ թվում՝ ներքին գործավարությունը) կազմակերպում է նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը՝ նախարարության աշխատակազմում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգի (այսուհետ՝ համակարգ) միջոցով:

26. Նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը հանձնաժողովի գործավարությունը կազմակերպում է՝ սույն որոշմանը և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2010 թվականի սեպտեմբերի 6-ի N 84-Ն հրամանի հավելվածով սահմանված

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան:

27. Հանձնաժողովին ներկայացվող դիմումները, գրությունները, զեկուցագրերը, առաջարկությունները, բողոքները կից նյութերով քարտուղարության աշխատակիցը գրանցում է համակարգում (բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի)՝ նշելով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված և համակարգի կողմից պահանջվող տեղեկությունը:

28. Հանձնաժողովին ներկայացվող դիմումները, գրությունները, զեկուցագրերը, առաջարկությունները, բողոքները սահմանված ընթացակարգով գրանցվում և փոխանցվում է հանձնաժողովի նախագահին՝ մակագրությամբ հանձնաժողովի քարտուղարին, հանձնաժողովի անդամներին ուղարկելու համար:

29. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի եզրակացությունները և պարզաբանումները, ինչպես նաև հանձնաժողովի այլ ելից գրությունների էլեկտրոնային տարբերակն ուղարկում է աշխատակազմի քարտուղարության ընդհանուր բաժին՝ ելքագրումն ու առաքումն ապահովելու համար:

30. Էլեկտրոնային տարբերակով Հայաստանի Հանրապետության 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:

31. Նախարարության աշխատակազմի փաստաթղթաշրջանառության համակարգով հանձնաժողովի մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների, ինչպես նաև փաստաթղթաշրջանառության հսկողությունն իրականացնում է նախարարության աշխատակազմի քարտուղարությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի 2010 թվականի սեպտեմբերի 6-ի N 84-Ն հրամանի հավելվածով սահմանված Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության աշխատակազմի ներքին գործավարության կարգին համապատասխան:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐԶԱԲԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

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

33. Էթիկայի կանոնների պահպանման մասով հանրային ծառայողի կողմից անհրաժեշտ վարքագիծ դրսևորելու համար հանձնաժողովը տրամադրում է պարզաբանումներ:

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

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

36. Հանձնաժողովի եզրակացությունները, դրանք ընդունելուց հետո հաջորդ աշխատանքային օրը սույն որոշմամբ սահմանված կարգով տրամադրվում են այն անձին, ում ներկայացմամբ քննարկվել է հարցը և ում վերաբերում է հարցի քննությունը, ինչպես նաև տվյալ հանրային ծառայողի նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

37. Հանձնաժողովի պարզաբանումները պարտադիր են նախարարության հանրային ծառայողների համար:

38. Հանձնաժողովի պարզաբանումների հասանելիությունը հանրային ծառայողներին՝ ապահովում է նախարարության աշխատակազմը: