

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆ ՋԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ
ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆԱԳԻՐՔ

1. ԿԱՆՈՆԱԳՐՔԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

Համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի վարքագծի կանոնագիրքը (այսուհետ՝ Կանոնագիրք) սահմանում է համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձի և համայնքային ծառայողի (այսուհետ նաև՝ պաշտոն զբաղեցնող անձ/ծառայող) օրինակելի վարքագծի կանոնները ինչպես պաշտոնական/ծառայողական լիազորություններն իրականացնելիս, այնպես էլ պաշտոնական/ծառայողական լիազորություններից դուրս:

Կանոնագիրքը նպատակամղված է համայնքային ծառայության որակի բարձրացման, արդյունավետ կառավարման ապահովմանը՝ հանրային շահին լավագույնս ծառայելու և համայնքային ծառայության ոլորտում անհարկի վարչարարության, կոռուպցիայի վերացմանն աջակցելու համար:

Կանոնագրքի նպատակներն են՝

✓ կանոնակարգել պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի բարոյական և մասնագիտական վարքագիծը, ինչն ահրաժեշտ է սոցիալական և մասնագիտական կապերի հաստատման գործընթացում համայնքային հաստատության և դրա պաշտոնատար անձի/ծառայողի հեղինակության ձևավորման և այն բարձր պահելու համար.

✓ ուղղորդել պաշտոն զբաղեցնող անձին/ծառայողին՝ դրսևորելու Կանոնագրքին համապատասխան վարքագիծ.

✓ խթանել լեթիկական վարքագծի չափորոշիչներին հետևելը.

✓ իրազեկել հանրությանը պաշտոն զբաղեցնող անձից/ծառայողից ակնկալվող վարքագծի և այն ապահովելու համար առկա միջոցների մասին.

✓ աջակցել պաշտոն զբաղեցնող անձին/ծառայողին հանրությանը լավագույնս ծառայելու գործում.

✓ ամրապնդել հանրային վստահությունը տեղական ինքնակառավարման մարմինների/համայնքային իշխանության և համայնքային ծառայության հանդեպ:

2. ԹԻՐԱԽԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲԸ

Կանոնագիրքը հասցեագրված է համայնքային պաշտոն զբաղեցնող անձանց (բացառությամբ համայնքի ղեկավարի և նրա տեղակալի պաշտոն զբաղեցնող անձանց) և համայնքային ծառայողներին:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը պաշտոնում ընտրվելիս/պաշտոնի նշանակվելիս ծանոթանում է Կանոնագրքին և պարտավորվում հետևել վերջինիս, ինչն հաստատվում է պաշտոն զբաղեցնող անձի դեպքում վերջինիս կողմից ստորագրված գրավոր հայտարարությամբ, իսկ համայնքային ծառայողի դեպքում՝ իր պաշտոնի անձնագրի վերին հատվածում արտացոլված համապատասխան տողում ստորագրությամբ՝ նշելով իր անունը, հայրանունը, ազգանունը, տվյալ օրը, ամիսը, տարին:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը ձեռնարկում է Կանոնագրքի դրույթներին հետևելուն ուղղված բոլոր անհրաժեշտ միջոցները, մասնակցում վարքագծի բարձր չափորոշիչների արմատավորմանը՝ ինչպես անձամբ պահպանելով Կանոնագիրքը, այնպես էլ հետամուտ լինելով համայնքային պաշտոն զբաղեցնող այլ անձի/ծառայողի կողմից դրա պահպանմանը:

3. ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

3.1. Հանրությանը ծառայելու գիտակցումը և հավատարմությունը հանրային շահին

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը իր լիազորություններն իրականացնելիս՝

✓ հարգում է օրենքը, չի արձակում կամ կատարում ապօրինի հրամաններ, հետևում է իրավական կարգադրագրերին.

✓ դրսևորում է անձնուրացություն և առավելագույն արդյունավետություն՝ ի բարօրություն հանրության և զերծ իշխանական (վարչական) լծակները չարաշահելու գայթակղությունից.

✓ դրսևորում է արհեստավարժություն՝ շարունակաբար կատարելագործելով իր գիտելիքներն ու մասնագիտական կարողությունները՝ հանրությանը մատուցվող ծառայությունների որակը բարելավելու համար, գործադրում է իր ողջ ներուժն՝ ելնելով հանրային շահից.

✓ գործում է հանրային իշխանության մարմինների որդեգրած քաղաքականությանը և ուղենիշներին, հանրային ինստիտուտների տեսլականին համահունչ՝ չհակադրվելով դրանց ու դրսևորելով հավատարմություն և հուսալիություն՝ անկախ համոզմունքից և դիրքորոշումից.

✓ առավելագույն զգայունություն է ցուցաբերում համայնքի տարբեր խմբերի (ներառյալ՝ կանանց և տղամարդկանց) առանձնահատուկ կարիքների նկատմամբ:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը իր գործունեությամբ նպաստում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների/համայնքային իշխանության և համայնքային ծառայության հանդեպ վստահության ամրապնդմանը, խուսափում է այնպիսի գործողություններ կատարելուց, որոնք կխաթարեն այդ վստահությունը: Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը դրսևորում է այնպիսի վարքագիծ, որը նպաստում է հանրության շրջանում տեղական ինքնակառավարման մարմինների/համայնքային իշխանության և համայնքային ծառայության ազնիվ, անկողմնակալ և արդյունավետ լինելու վերաբերյալ համոզմունքի ձևավորմանը, պահպանմանը և ամրապնդմանը:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը.

✓ խթանում է ցանկացած քայլ, որը նպաստում է իր լիազորությունների իրականացման և իր պատասխանատվության ներքո գտնվող ստորաբաժանումների գործունեության առնչությամբ թափանցիկությանը.

✓ հնարավորինս բաց է իր բոլոր որոշումների և գործողությունների առնչությամբ, հիմնավորում/պատճառաբանում է դրանք, հաշվետու է դրանց համար.

✓ որոշումների կայացման գործընթացում խթանում է մասնակցայնությունը՝ ներգրավելով բնակչության տարբեր սոցիալական խմբերի ներկայացուցիչների.

✓ հնարավորինս աջակցում է քաղաքացիներին և կազմակերպություններին այն տեղեկատվությանը վերջիններիս հասանելիությունն ապահովելու հարցում, որը նրանք իրավունք ունեն ստանալ իրենց իրավունքներն իրացնելիս.

✓ չի թաքցնում հանրայնացման ենթակա տվյալները/տեղեկատվությունը:

3.2. Բարեկրթությունը և հարգալիությունը

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը.

✓ դրսևորում է իր պաշտոնին վայել (օրինակելի) վարքագիծ՝ բարձր պահելով իր պատիվն ու արժանապատվությունը, գերծ մնալով ցանկացած գործողությունից, որը կարող է վարկաբեկել /հեղինակագրկել տեղական ինքնակառավարման /համայնքային իշխանության և համայնքային ծառայության ինստիտուտները, նվազեցնել հանրության վստահությունը դրանց հանդեպ,

✓ հարգում է Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշները (դրոշմ, գինանշանը, օրհներգը) և պետական լեզուն.

✓ գերծ է մնում պաշտոն գրադեցնող այլ անձի/ծառայողի մասնագիտական և անձնական որակները հրապարակայնորեն կասկածի տակ առնելուց.

✓ խուսափում է անհարկի խոստումներից, գիտակցում իր խոսքի արժեքն ու կարևորությունը.

✓ դրսևորում է բարեկիրթ վերաբերմունք բոլոր այն անձանց նկատմամբ, որոնց հետ շփվում է իր լիազորություններն իրականացնելիս,

✓ բարյացկամ է, համագործակցող, ճշտապահ և հասանելի.

✓ բանավոր և գրավոր շփումներում բացառում է կոպիտ վարքագիծը, նամակագրության և հաղորդակցության մեջ հնարավորինս օգտակար է և հստակ.

✓ հարգում է իր վերադասի, անմիջական ղեկավարի, գործընկերների, ենթակաների արժանապատվությունը.

✓ հարգում է յուրաքանչյուր այլ անձի անհատականությունն ու արժանապատվությունը.

✓ հետևում է իր արտաքին տեսքի պատշաճ լինելուն՝ ի պաշտոնե հանդես գալիս:

3.3. Բարեխղճությունը

Պաշտոն գրադեցնող անձը/ծառայողն ի լիազորություններն իրականացնելիս գործում է ազնիվ և բարեխիղճ.

✓ ցուցաբերում է պատասխանատու վերաբերմունք իր լիազորությունների պատշաճ իրականացման նկատմամբ, դրանց իրականացման առնչությամբ հաշվետու է անմիջական ղեկավարին/վերադասին/ հանրությանը.

✓ ձեռնարկում է բոլոր անհրաժեշտ միջոցառումներն իր լիազորությունների մեջ մտնող հարցերը, անմիջական ղեկավարի/վերադասի հանձնարարականները սահմանված/ողջամիտ ժամկետում քննարկելու և դրանց լուծում տալու կամ այդ առնչությամբ լուծումներ առաջարկելու ուղղությամբ՝ ըստ անհրաժեշտության համագործակցելով այլ անձանց/մարմինների (դրանց ներկայացուցիչների) հետ.

✓ ճիշտ է պլանավորում ժամանակը, կատարում աշխատանքի համաչափ բաշխում՝ արդյունավետ իրականացնելով իր լիազորությունները:

3.3.1. Պաշտոնեական/ծառայողական դիրքը չօգտագործելը

Պաշտոն գրադեցնող անձը/ծառայողն իր լիազորություններն իրականացնելիս անհարկի չի ընդգծում կամ օգտագործում իր պաշտոնեական/ծառայողական դիրքը: Պաշտոն գրադեցնող անձը/ծառայողը.

✓ խուսափում է այնպիսի գործողություններից, որոնք դուրս են իր լիազորությունների շրջանակից.

✓ չի գործում ընդդեմ հանրային շահի կամ հանուն անձնական շահի.

✓ չի օգտագործում կամ թույլի տալիս օգտագործել իր պաշտոնի հեղինակությունն՝ ի շահ իրեն կամ այլ անձի. չի օգտագործում կամ թույլ չի տալիս օգտագործել իր անունը կամ

հեղինակությունը առևտրային գործունեությանն աջակցելուն/խթանելուն միտված գովազդային միջոցառումներում.

✓ Ազդեցություն չի գործում կամ փորձում ներազդել որևէ հանրային ինստիտուտի կամ պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի վրա՝ իր կամ իր ազգականների, ընկերների կամ իր հետ մասնավոր հարաբերությունների մեջ գտնվող այլ անձանց կամ կազմակերպությունների համար օգուտներ ստեղծելու կամ դրանց առավելություններ տրամադրելու նպատակով.

✓ Չի օգտագործում իր պաշտոնի հետ կապված որևէ հատկանիշ/իշխանական լծակ այնպիսի ձևով, որը նպատակաուղղված է ստիպել/դրդել որևէ անձի (այդ թվում՝ իր ենթակային) կամ կազմակերպության իր կամ իր ազգականների, ընկերների կամ իր հետ մասնավոր հարաբերությունների մեջ գտնվող այլ անձանց կամ կազմակերպությունների համար ստեղծել օգուտ կամ դրանց տրամադրել առավելություն. դրանց համար օգուտ ստեղծելու կամ դրանց առավելություն տրամադրելու նպատակով չի օգտագործում իր պաշտոնական կապերը.

✓ չի օգտագործում իր պաշտոնի հետ կապված որևէ հատկանիշ/ իշխանական լծակ՝ սեռական ունեցվածքային կամ գենդերային խտրականություն («Կանանց և տղամարդկանց հավասար իրավունքների և հավասար հնարավորությունների ապահովման մասին» օրենքի 3-րդ հոդված) դրսևորելու նպատակով:

3.3.2. Հանրային ռեսուրսների օգտագործումը

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը հանրային ռեսուրսներն (տրանսպորտային միջոցներ, շենքեր, ապրանքներ, սարքավորումներ, տեղեկատվություն, նյութատեխնիկական, ֆինանսական և այլ ռեսուրսներ) օգտագործում է նպատակային, արդյունավետ և խնայողաբար:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը.

✓ իր լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ տրամադրված միջոցները կամ դրանց օգտագործման արդյունքում ձեռքբերված ծառայություններն օգտագործում է պատշաճ և բացառապես նպատակային նշանակությամբ.

✓ աշխատանքային ժամերն օգտագործում է բացառապես պաշտոնական/ծառայողական լիազորությունների իրականացման նպատակով.

✓ ձեռնարկում է պատշաճ քայլեր՝ ուղղված հանրային սեփականության /ռեսուրսների պաշտպանությանը /պահպանությանը և ոչ թույլատրելի նպատակներով դրանց օգտագործումը բացառելուն:

3.3.3. Պաշտոնական/ծառայողական տեղեկատվության կառավարումը

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը պաշտոնական/ծառայողական լիազորությունների իրականացման կապակցությամբ իրեն հայտնի/հասանելի դարձած տեղեկատվությունը (տվյալները) կառավարում է պատշաճ:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը.

✓ ձեռնարկում է անձնական տվյալների, ծառայողական, խորհրդապահական տեղեկատվության պաշտպանությանն ուղղված քայլեր.

✓ անձնական տվյալները, ծառայողական, խորհրդապահական տեղեկատվությունն օգտագործում է բացառապես թույլատրելի/իրավաչափ նպատակներով կամ թույլ չի տալիս դրանց օգտագործումն իր կամ այլոց անձնական/մասնավոր շահերի համար.

✓ չի հրապարակում կամ այլ կերպ մատչելի դարձնում հրապարակման ոչ ենթակա տվյալները/տեղեկատվությունը, եթե այլ բան նախատեսված չէ օրենքով.

✓ սահմանափակում կամ արգելում է հասանելիությունը համապատասխան տվյալին/տեղեկատվությանը, երբ գերակա հանրային շահը ուղղակիորեն պահանջում է, որ այն չտրամադրվի/չբացահայտվի (եթե առկա է հստակ պահանջ օրենքով).

✓ չի տրամադրում չստուգված/ոչ հավաստի կամ ապակողմնորոշող տվյալներ/տեղեկատվություն.

✓ չի փորձում ստանալ այնպիսի ոչ հրապարակային տվյալ/տեղեկատվություն, որը նախատեսված չէ իր տնօրինման համար:

3.4. Օբյեկտիվությունը

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողն իր լիազորություններն իրականացնելիս.

✓ դրսևորում է անկողմնակալություն՝ զերծմնալով իր խոսքով կամ վարքագծով կողմնակալություն կամ խտրականություն դրսևորելուց կամ ողջամտորեն այդպիսի տպավորություն ստեղծելուց.

✓ ձեռնպահ է մնում փաստերի կամ իրավական ակտերի այնպիսի մեկնաբանությունից, որը կարող է ակնհայտ կանխակալության տպավորություն ստեղծել.

✓ խուսափում է այնպիսի վարքագիծ դրսևորելուց կամ անձնական զգացմունքներից, որոնք ողջամտորեն կարող են ընկալվել /մեկնաբանվել որպես կանխակալ վերաբերմունք, նախատրամադրվածություն կամ ոտնձգություն.

✓ դրսևորում է ոչ արտոնյալ վերաբերմունք որևէ կազմակերպության, խմբի կամ անհատի հանդեպ.

✓ գործում է ոչ կամայականորեն որևէ կազմակերպության, խմբի կամ անհատի հանդեպ.

✓ իր ենթակաների մասնագիտական աճի համար ապահովում է հավասար հնարավորություններ.

✓ ոչ խտրականորեն է վերաբերում որևէ կազմակերպության, խմբի կամ անհատի՝ կախված սեռից, ռասայից, մաշկի գույնից, էթնիկ կամ սոցիալական ծագումից, գենետիկական հատկանիշներից, լեզվից, կրոնից, աշխարհայացքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, ազգային փոքրամասնությանը պատկանելությունից, գույքային վիճակից, ծնունդից, հաշմանդամությունից, տարիքից, անձնական կամ սոցիալական բնույթի այլ հանգամանքներից (գրավոր կամ բանավոր խոսքում ռասայական էպիտետների, էթնիկ վիրավորանքների կամ նվաստացուցիչ մականունների օգտագործումը, ընտանեկան, կանանց դեմ ուղղված բռնությունների, խտրականության դրսևորման վերաբերյալ կողմնակալություն արտահայտող կամ անքաղաքավարության տարրեր բովանդակող մեկնաբանություններ անելը, ազգային պատկանելիության մասին ոչ տեղին մեջբերումներ անելը և այլն).

✓ ենթակաների/աշխատակիցների հանդեպ դրսևորում է հավասար և արդարացի վերաբերմունք՝ առանց խտրականության, ներառյալ՝ քաղաքական հայացքների հիմքով:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը միջոցներ է ձեռնարկում, որպեսզի իր քաղաքական գործունեությունը ազդեցություն չունենա իր անկողմնակալության վերաբերյալ հանրության շրջանում ձևավորված համոզմունքի վրա:

Ծառայողն իր ծառայողական պարտականությունները կատարելիս.

✓ Քաղաքականապես չեզոք է.

✓ չի առաջնորդվում իր քաղաքական համոզմունքներով, չի հետևում քաղաքական ցուցումների.

✓ չի մասնակցում կուսակցությունների (կուսակցությունների դաշինքների) համար միջոցների հավաքագրմանը.

✓ չի համագործակցում այն ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց հետ, որոնք նվիրատվություններ են կատարում հօգուտ կուսակցությունների (կուսակցությունների դաշինքների) կամ հովանավորում են դրանց.

✓ հանրային իշխանության մարմինների/հաստատությունների տարածքում չի փակցնում կուսակցությունների (կուսակցությունների դաշինքների) կամ դրանց ներկայացուցիչների անվանմամբ /անվամբ տարբերանշաններ կամ ցանկացած այլ նշան.

✓ խոսափում է այնպիսի գործողություններից և շփումներից, որոնք կարող են քաղաքական կողմնապահության տպավորություն ստեղծել:

4. Նվերներ ընդունելու արգելքը

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը չի ընդունում նվեր կամ այն հետագայում ընդունելու համաձայնություն տալիս, եթե ողջամտորեն կարող է ընկալվել, որ այն կապված է իր պաշտոնեական (ծառայողական) պարտականությունների իրականացման հետ:

Նվերը ֆինանսական կամ այլ օգուտն է, այդ թվում՝ որևէ գույքային առավելությունը, հյուրասիրությունը, դրամական պարգևը, բարեհաճությունը, զեղչը, ժամանցը, վարկը, ուսուցումը, փոխադրումը, ճամփորդությունը, կացարանը, սնունդը կամ այլ միջոցներ, որոնք ունեն դրամական արժեք, ծառայությունները, իրավունքների տրամադրումը և փոխանցումը, պարտավորություններից ազատումը, իրավունքից հրաժարումը, ինչպես նաև այլ գործողություններ, որոնց արդյունքում ստեղծվում է օգուտ:

Նվերի ընդունումը չի կարող պայմանավորվել անձնական դրդապատճառներով/շարժառիթներով, եթե այն տված անձը կամ կազմակերպությունը.

➤ ակնկալում է պաշտոնական գործողություններ պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի կամ նրա մարմնի կողմից.

➤ ունի գործնական հարաբերություններ կամ այդպիսիք ծավալելու նպատակ պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի կամ այն մարմնի հետ, որտեղ նա պաշտոն է զբաղեցնում.

➤ իրականացնում է գործունեություն, որը կարգավորվում կամ վերահսկվում է պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի կամ այն մարմնի կողմից, որտեղ նա պաշտոն է զբաղեցնում.

➤ ունի շահեր, որոնց վրա կարող է ազդել պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի լիազորությունների իրականացումը կամ չիրականացումը.

➤ գտնվում է պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի ենթակայության ներքո՝ բացառությամբ հատուկ առիթներով տրվող խորհրդանշական նվերների:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը.

✓ Կառավարության սահմանած կարգով հայտնում է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված թույլատրելի նվերների ստացման մասին.

✓ ստացված՝ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով սահմանված թույլատրելի նվերի արժեքը այդ օրենքով սահմանված գումարը գերազանցելու դեպքում Կառավարության սահմանած կարգով այն հանձնում է համայնքին.

✓ պահպանում է պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի՝ նվերներ ընդունելու արգելքի վերաբերյալ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի և «Համայնքային ծառայության մասին» օրենք իդրույթները:

Եթե հնարավոր չէ ինքնուրույն որոշել՝ արդյոք նվերի ընդունմամբ խախտվում է դրա ընդունման օրենսդրական արգելքը, ապա պաշտոն զբաղեցնող անձն այդ հարցով խորհրդատվություն ստանալու նպատակով դիմում է իր վերադասին/անմիջական ղեկավարին, իսկ ծառայողը՝ համայնքապետարանի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչին: Վերադաս կամ անմիջական ղեկավար չունեցող պաշտոն զբաղեցնող անձն այդ հարցով մասնագիտական խորհրդատվություն ստանալու նպատակով կարող է գրավոր դիմել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով:

5. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

5.1 Շահերի բախման իրավիճակ

Շահերի բախումն իրավիճակ է, երբ պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողն իր լիազորություններն իրականացնելիս կատարում է գործողություն կամ ընդունում որոշում, որը ողջամտորեն կարող է մեկնաբանվել որպես իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի անձնական շահերով առաջնորդվել: Փոխկապակցված անձանց շրջանակը սահմանված է «Հանրային ծառայության մասին» օրենքով:

Շահերի բախում առկա է, եթե անձնական շահը պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի լիազորությունների պատշաճ իրականացման վրա ունի թվացյալ ազդեցություն, որը փաստացի բացակայում է:

Անձնական շահերով առաջնորդվելը նշանակում է պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի լիազորությունների շրջանակում այնպիսի գործողություն կատարելը կամ որոշում ընդունելը (այդ թվում՝ կոլեգիալ մարմնի կազմում որոշում ընդունելուն մասնակցելը), որը թեև ինքնին օրինական է, սակայն հանգեցնում կամ նպաստում է կամ ողջամտորեն կարող է հանգեցնել կամ նպաստել նաև՝

- իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի գույքային կամ իրավական դրության բարելավմանը.

- իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի անդամակցած ոչ առևտրային կազմակերպության կամ իր կամ իր հետ փոխկապակցված անձի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպության գույքային կամ իրավական դրության բարելավմանը.

- իր հետ փոխկապակցված անձին պաշտոնում նշանակմանը/առաջխաղացմանը:

Սույն Կանոնագրքի իմաստով՝ անձնական շահերով առաջնորդվելը ենթադրում է նաև ցանկացած օգուտ/առավելություն պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի կամ նրա ընտանիքի կամ նրա մերձավոր ազգականների կամ նրա ընկերների կամ այն անձանց կամ կազմակերպությունների համար, որոնց հետ պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը գտնվում կամ գտնվել է անձնական, գործնական կամ քաղաքական հարաբերությունների մեջ, ներառյալ՝ ցանկացած պարտավորությունը: Առավելությունը ներառում է ոչ միայն առաջարկվող կամ տրվող առավելությունը, այլև որևէ պարտավորությունից խուսափելը/ազատելը:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը չի առաջնորդվում անձնական շահերով, եթե տվյալ գործողությունը կամ որոշումն ունի համընդհանուր կիրառելիություն կամ անդրադառնում է անձանց լայն շրջանակի վրա:

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը.

- ✓ պահպանում է պաշտոն զբաղեցնող անձի/ծառայողի՝ շահերի բախման վերաբերյալ «Հանրային ծառայության մասին» օրենքի, «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի և սույն Կանոնագրքի դրույթները.

- ✓ դրսևորում է զգոնություն՝ շահերի բախման իրավիճակի մասին տեղեկանալու հարցում.

- ✓ թույլ չի տալիս շահագրգիռ անձանց ազդել իր լիազորությունների պատշաճ իրականացման վրա.

- ✓ խուսափում է շահերի բախման հանգեցնող գործողություններից, ձեռնպահ մնում շահերի բախման իրավիճակում գործողություն կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց.

- ✓ իր վերադասին կամ անմիջական ղեկավարին ներկայացնում է գրավոր հայտարարություն շահերի բախմանը վերաբերող հանգամանքների մասին, եթե իր կողմից կամ իր մասնակցությամբ իր լիազորությունների շրջանակում գործողության կատարումը կամ

որոշման ընդունումը կարող է հանգեցնել շահերի բախման (այն ենթակա է քննարկման անհապաղ)։

✓ նախքան իր վերադասի կամ անմիջական ղեկավարի գրավոր համաձայնությունը ստանալը ձեռնպահ է մնում հարցի վերաբերյալ գործողություն կատարելուց կամ որոշում ընդունելուց։ Վերադասը կամ անմիջական ղեկավարը ձեռնարկում է կամ առաջարկում է ձեռնարկել իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր, իրավունք ունի տվյալ հարցը քննարկելու և լուծելու իրավասությունը հանձնարարելու այլ անձի, եթե դա օրենքով արգելված չէ։

Վերադաս կամ անմիջական ղեկավար չունեցող պաշտոն զբաղեցնող անձը կարող է այդ մասին գրավոր հայտարարություն ներկայացնել Կոռուպցիայի կանխարգելման հանձնաժողով, որն առաջարկում է ձեռնարկել իրավիճակի լուծմանն ուղղված քայլեր, այդ թվում՝ հանդես գալ կոնկրետ իրավիճակում շահերի առկայության մասին հայտարարությամբ։

✓ էթիկայի/վարքագծի հարցերով լիազոր մարմնին հաղորդում է տեղեկություններ պաշտոն զբաղեցնող այլ անձի/ծառայողի ներգրավվածությամբ իրեն հայտնի շահերի բախման իրավիճակների մասին։

Համայնքի ավագանու անդամը չի մասնակցում ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) կամ խնամիությամբ (ամուսնու ծնող, զավակ, եղբայր, քույր) կապված անձանց շահերին։

Ծառայողը շահերի բախման հարցով մասնագիտական խորհրդատվություն ստանալու նպատակով դիմում է համայնքապետարանի բարեվարքության հարցերով կազմակերպչին։

Պաշտոն զբաղեցնող անձը/ծառայողը չի կարող.

✓ իր անձնական շահերին առնչվող հարցերով իրականացնել տեսչական կամ վերահսկողական գործառույթներ։

✓ օգտագործել իր, համայնքային հաստատության կարգավիճակը՝ իր անձնական շահերին առնչվող ակտերի մշակմանը, դրանց ընդունմանը կամ որևէ գործողության իրականացմանը մասնակցող պաշտոն զբաղեցնող այլ անձանց կամ ծառայողների վրա ազդեցություն գործելու նպատակով։

✓ իր անձնական շահերին առնչվող հարցերի առնչությամբ հանդես գալ որպես համայնքի ներկայացուցիչ։

✓ լինել երրորդ անձանց ներկայացուցիչ, խորհրդատու, գործակալ այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, որտեղ ինքը ծառայության մեջ է, կամ որն անմիջականորեն ենթակա է իրեն կամ անմիջականորեն վերահսկվում է իր կողմից։

✓ հանդիսանալ համայնքային գնումների պայմանագրի կողմ (անձամբ կամ միջորդավորված՝ կազմակերպությունների միջոցով) այն մարմնի հետ կապված հարաբերություններում, որտեղ ինքը գտնվում է ծառայության մեջ. սույն սահմանափակումը կիրառելի է նաև նրա հետ մերձավոր ազգակցությամբ կապված (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) անձանց նկատմամբ։

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԱՇՈՅՔ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Կ. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ