



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սարալանջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սարալանջ, 091 11 38 38, saralanj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2017թվականի N 01-Ա

ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԵԲԱՐԾՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ ԳՈՐԾՈՂ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԵԲԱՐԾՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի N 631-Ն որոշմամբ և Իրավական ակտերի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով՝ **որոշում եմ.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սարալանջ համայնքի խնամակալության և հոգեբարձության մարմնին կից գործող խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովի 2017 թվականի աշխատանքային տարեան ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Սարալանջ համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի հունվարի 20-ի թիվ 01-Ա որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար՝

ԳԵՂԱՄ ԶԻԼԻՖՅԱՆ



20 17 թ. հունվարի 19

գ.Սարալանջ



2017թ. հունվարի 19-ի N 01-Ս որոշման

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ

ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԵԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ ԳՈՐԾՈՂ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԵԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սարալանջ համայնքի խնամակալության և հոգեբարձության մարմինն կից գործող խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ստեղծվում են Հայաստանի Հանրապետության 2016 թվականի հունիսի 2-ի «Խնամակալության և հոգեբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կարավարության 2006 թվականի հունվարի 22-ի N 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 631-Ն որոշմամբ նախատեսված աշխատանքների համակարգման նպատակով: Հանձնաժողովի աշխատակարգի նպատակն է առավել արդյունավետ դարձնել Հանձնաժողովի աշխատանքները և կանոնակարգել Հանձնաժողովի աշխատանքներին վերաբերող և Հանձնաժողովի կանոնադրությամբ չկարգավորված հարցերը:

1. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2. Հանձնաժողովի անհատական կազմից համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանվել են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

3. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր երեք ամիսը մեկ անգամ:

Հանձնաժողովի նիստում որոշում է հաջորդ հերթական նիստի օրը: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կարող է գումարվել արտահերթ նիստ:

Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը արտահերթ նիստ գումարելու առաջարկությամբ կարող են դիմել Հանձնաժողովի նախագահին:

4. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

5. Հանձնաժողովը որոշումներն ընդունվում են քվեարկության միջոցով: Հանձնաժողովի որոշմանը դեմ քվեարկած Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները կցվում են արձանագրությանը:

6. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը կամ, նրա հանձնարարությամբ, հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը:

7. Հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ և նախագահի հրավերով Հանձնաժողովի նիստերին կարող են մասնակցել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի, համայնքի խնամակալության և հոգեբարձության մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետարանի սոցիալական ծառայության տարածքային մարմինների, ինչպես նաև համայնքային սոցիալական ծառայության տարածքային բաժինների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի զբաղվածության տարածքային կենտրոնների, բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովների, ուսումնական հաստատությունների, առողջապահական հիմնարկների, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության տարածքային մարմինների, երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների ներկայացուցիչները:

8. Հանձնաժողովի նիստերին դիտորդի կարգավիճակով կարող են մասնակցել երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ոլորտում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները:

2. ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

9. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են Հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով:

Հանձնաժողովի նախագահը որոշում է Հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը և ժամը:

10. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար կարող է նիստից առնվազն 15 օր առաջ հարց ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին:

11. Հանձնաժողովի օրակարգում նշվում են՝

1) Հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը.

2) Քննարկման ենթակա հարցերը.

3) Քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:

12. Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերվող անհրաժեշտ փոստաթղթերը Հանձնաժողովի անդամներին են փոխանցվում նիստից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ:

13. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպչական-տեղնիկական աշխատանքներն ապահովում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:

3. ՆԻՍՏԻ ԱՐՃԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

14. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումն ապահովում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:

15. Նիստի արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) Նիստի արցկացման. ամիսը, ամսաթիվը, տարեթիվը և վայրը, նիստն սկսելու և ավարտելու ժամերը.

2) Նիստի օրակարգը.

3) Նիստին մասնակցող, հրավիրված անձանց, հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների անունները.

4) Քննարկվող հարցերի, զեկույցների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5) Ընդունված որոշումները, դրանց տարածման և (կամ) հրապարակման ձևերը:

16. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:

17. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները պահվում են համայնքապետարանի աշխատակազմում:

4. ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) Նախագահում է Հանձնաժողովի նիստերը.

2) Հաստատում է Հանձնաժողովի օրակարգը և ստորագրում Հանձնաժողովի ընդունած որոշումներն ու արձանագրությունները.

- 3) Լսում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունները և տալիս ցուցումներ ու հանձնարարականներ.
- 4) Որոշում է Հանձնաժողովի նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.
- 5) Իրականացնում է Աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) Մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին.
- 2) Ներկայացնում է հարցեր Հանձնաժողովի օրակարգում ընդգրկելու համար.
- 3) Հանձնաժողովի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում է բանավոր կամ գրավոր կարծիք.
- 4) Մասնակցում է որոշումների ընդունման համար քվեարկությանը.
- 5) Ծանոթանում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններին.

20. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) Ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք տրամադրում Հանձնաժողովի անդամներին.
- 2) Հանձնաժողովի անդամներին իրազեկում է Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման օրվա, վայրի և ժամի մասին.
- 3) Ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումներն ու արձանագրությունները.
- 4) Կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները:

**5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ**

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը նիստից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է հանձնաժողովի բոլոր անդամներին, ինչպես նաև ներկայացնում Կոտայքի մարզպետարան:
22. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները տեղադրվում են համայնքի, ինչպես նաև Կոտայքի մարզպետարանի ինտեռնետային կայքում:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սարալանջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սարալանջ, 091 11 38 38, saralanj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2017թվականի N 02-Ա

ՀԱՅՑԵԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշման հավելվածով հաստատված կարգի 48-րդ կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի՝ **որոշում եմ**

Սարալանջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող 0.15069 հա հողամասին /ծածկագիր 0006-0023/ տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ գյուղ Սարալանջ 1-ին փողոց, հող-2/1:

1. Սարալանջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող 0.15069 հա հողամասին /ծածկագիր 0006-0023/ տրամադրել հետևյալ հասցեն՝ ՀՀ Կոտայքի մարզ գյուղ Սարալանջ 1-ին փողոց, 2/1 հողամաս:
2. Դիմել ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի ռեգիստր՝ հասցեի պետական գրանցում ստանալու համար:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Սարալանջ համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի հունվարին 24-ի N 02-Ա որոշումը
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Համայնքի ղեկավար՝

ԳԵՂԱՄ ԶԻԼԻՖՅԱՆ



2017թ. հունվար 25
գ.Սարալանջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սարալանջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սարալանջ, 091 11 38 38, saralanj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2017թվականի N 03-Ա

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՇՈՒԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ,ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45 հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, Սարալանջ գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 28-Ն որոշման **որոշում եմ.**

1. Անհատ ձեռնարկատեր **Եղսիկ Մկրտչյանին** (Վկայական N 01Ա209774) 2017 թվականի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ եռամսյակերի ընթացքում թույլատրել իր գործունեության վայրում Սարալանջ գյուղի փող-7 հասցեում գտնվող առևտրի օբյեկտում, իրականացնելու.

- 1) Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների արտադրանքի մանրածախ վաճարք
- 2) Ծխախոտի արտադրանքի մարածախ վաճարք:

2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ Շողիկ Գրիգորյանի վրա:

3) Վճարում կատարել ամեն եռամսյակը մեկ:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար՝

ԳԵՂԱՄ ԶԻԼԻՖՅԱՆ



20 17 թ. հունվարի 25

գ.Սարալանջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԱԼԱՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սարալանջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սարալանջ, 091 11 38 38, saralanj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2017թվականի N 06-Ա

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՇՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ, ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45 հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, Սարալանջ գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 28-Ն որոշման 'որոշում եմ.

1. Անհատ ձեռնարկատեր **Կալիպսե Գրիգորյանին** 2017 թվականի 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ եռամսյակերի ընթացքում թույլատրել իր գործունեության վայրում 'Սարալանջ գյուղի փող-7 հասցեում գտնվող առևտրի օբյեկտում, իրականացնելու.
 - 1) Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների արտադրանքի մանրածախ վաճարք
 - 2) Ծխախոտի արտադրանքի մանրածախ վաճարք:
2. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ **Շողիկ Գրիգորյանի** վրա:
3. Վճարում կատարել ամեն եռամսյակը մեկ:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար՝

ԳԵՂԱՄ ԶԻԼԻՑՅԱՆ



2017 թ. փետրվարի 20
գ.Սարալանջ