



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբեր 2016 թվականի թիվ 79

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 25-Ի ԹԻՎ 14
 ԱՌԱՋԻՆ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 25-ի թիվ 14 առաջին հերթական նիստի օրակարգը:

- 1) Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին:
- 2) Ծաղկաձոր համայնքում աղբահանության իրականացման և սանիտարական մաքրման կարգը և սխեման հաստատելու մասին:
- 3) Համայնքային ծառայության մրցության եվ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգը հաստատելու մասին:
- 4) Ծաղկաձորի համայնքապետարանի համայնքային ծառայության մրցության եվ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական եվ անհատական կազմերը որոշելու մասին:
- 5) Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների կազմը հաստատելու մասին:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ - 7

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ

4. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

6. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

7. ՍԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

25 նոյեմբեր 2016 թվականի թիվ 80-Ն

**ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 29-Ի ԹԻՎ 30-Ն
ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Ծաղկաձոր համայնքի նորընտիր ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 29-ի <<Ծաղկաձոր քաղաքի նորընտիր ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին>> թիվ 30-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ

4. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

6. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) ավագանին (այսուհետ՝ ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամից, գործում է «Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, քաղաք Ծաղկաձոր, Օրբելի եղբայրների փողոց, թիվ 9» հասցեում:

1. Նպատակը

1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունվում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է համայնքի ավագանու անդամների, համայնքի ավագանու հանձնաժողովների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև փոխգործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

2.1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2.2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են նաև անցկացվել արտահերթ նիստեր:

2.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեություն իրականացնելու համար:

2.4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

3.1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը վարում է նիստը:

3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

3.3. Համայնքի ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ տալիս է հետևյալ երդումը. "Ես՝ _____ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, հարգել

մարդու և քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ Հայաստանի Հանրապետության Կոստայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքի զարգացման ու բարօրության”:

3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5. Համայնքի ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

4.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

4.2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

4.3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

5.1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

5.2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

6.1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

6.2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

6.3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

6.4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստի իրավագործությունը

7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

7.2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

7.3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա է ավագանու անդամների կեսից ավելին:

7.4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դոնբաց և դոնփակ նիստերը

8.1. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

8.2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

8.3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել հեռուստատեսությամբ, ռադիոյով, ինտերնետով, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ քնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

8.4. Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:

8.4.1. Դոնփակ նիստերը հրավիրվում են ավագանու կողմից՝ հետևյալ դեպքերում.

ա. պետական գաղտնիություն ունեցող և օրենքով հրապարակման ոչ ենթակա հարցերի քննարկման դեպքում.

բ. քաղաքացիների նեղ անձնական հարցերի քննարկման դեպքում:

8.5. Օրենսդրությամբ չարգելված դեպքերում՝ դոնփակ նիստին, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից, իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6. Դոնփակ նիստի բովանդակության մասին պաշտոնական հաղորդագրությունից բացի, այլ տեղեկությունների տարածումը հետապնդվում է օրենքով:

8.7. Դոնփակ նիստը վարվում է պետական և ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիքի մասին օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

10.3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

11.1. Բնակչությունն իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսվելը: Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

11.2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

11.3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

11.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

11.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՇՆՈՒՄՆԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

12.1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը,

բ) հարակից զեկուցողի ելույթը,

գ) հարցեր հարակից զեկուցողին,

դ) մտքերի փոխանակություն,

ե) եզրափակիչ ելույթներ,

զ) քվեարկություն:

12.2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

12.3. Եթե հարցի քննարկումն ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում է՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 15 րոպե,

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե,

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե,

դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10-ական րոպե:

12.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

13.1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը:

13.2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

13.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

13.4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամի ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելու միջոցով:

Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

15.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

15.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված՝ ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

15.3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

15.4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում և ստորագրում է նաև համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ կամ դեմ կամ ձեռնպահ:

Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում.

հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

18.1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

18.2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

18.3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

18.4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

18.5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

18.6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատած կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկությունից իրենց բացակայության մասին:

Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

Ավագանու անդամի՝ նիստերից կամ քվեարկություններից բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով չտեղեկացնելու դեպքում, բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում են նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է՝ անկախ նրա ներկայությունից:

Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 2-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերի, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

20.1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, զավակ) շահերին:

20.2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսվելը:

20.3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

21.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

21.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

21.3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն՝ համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

21.4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում անձին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

21.5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

21.6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

22.1. Համայնքի ավագանին իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

22.2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով:

22.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

23.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

23.2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

24.1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

24.2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

24.3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

25.1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կողմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

25.2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

25.3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

25.4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ,

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

25.5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են՝ համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

26.1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

26.2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26.3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

27.1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

27.2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

28.1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսին կա).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

28.2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

28.3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

28.4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

28.5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

28.6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

29.1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչներ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

29.2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս ու մտքերի փոխանակություն է կատարվում սույն կանոնակարգի 2-րդ և 3-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

30.1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

30.2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

30.3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

31.1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորման վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին՝ համապատասխան հիմնավորումներով.

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

31.2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչներ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

31.3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս ու մտքերի փոխանակություն է կատարվում սույն կանոնակարգի 2-րդ և 3-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:

31.4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

32.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն չպետք է հակասի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և իրեն հավասար կամ իրենից ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող այլ իրավական ակտերին:

32.2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

25 նոյեմբեր 2016 թվականի թիվ 81-Ն

**ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ
ՄԱՔՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ ՍԽԵՄԱՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 18-Ի ԹԻՎ 17-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, 13-րդ հոդվածով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Ծաղկաձոր համայնքում աղբահանության իրականացման և սանիտարական մաքրման կարգը և սխեման՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2014 թվականի մարտի 18-ի «Ծաղկաձոր համայնքում աղբահանության կարգը հաստատելու մասին» թիվ 17-Ն որոշումը:
3. Առյուծ որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանն օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ

4. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՀՈԿԱԿԻՄՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

6. ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՆԱԳՎՈՐՈՒՄ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ծաղկաձոր համայնքում աղբահանության իրականացման նվազագույն ժամանակացույցը, աղբամանների և կոնտեյներների տեղադրման վայրերը, դրանց տեսակները և քանակը:
2. Աղբահանությունը համայնքում կազմակերպվում է պահպանելով ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված սանիտարահիգիենիկ կանոնները և նորմերի պահանջները:
3. Աղբի հեռացումը Ծաղկաձոր համայնքի վարչական տարածքից իրականացվում է համայնքի տարածքում բնակելի տներից, հասարակական և արտադրական նշանակության կառույցներից՝ նախատեսված բեռնատար մեքենայի լցվելուց:
4. Աղբի հեռացումը իրականացվում է աղբի հեռացման համար նախատեսված բեռնատար մեքենայով փաթեթավորված:
5. Համայնքի տարածքում կենցաղային աղբը պարտադիր հավաքվում և հեռացվում է անկախ աղբ առաջացնողի ներկա լինելու հանգամանքից:
6. Համայնքի աղբահանությունը կատարվում է համայնքի բյուջեի միջոցների հաշվին, <<Ծաղկաձորի կոմունալ տնտեսություն >> ՀՈԱԿ-ի միջոցով:
7. Աղբամանները տեղադրվում են հետևյալ վայրերում, հետևյալ քանակով՝

N	հասցե	Աղբամանների տարողությունը	Աղբամանների քանակը
1.	Խ.Մուրադյան փողոց թիվ 5 հասցեի հարակից տարածք	1000 լ	3
2.	Խ.Մուրադյան փողոց թիվ 18 հասցեի հարակից տարածք	360 լ	3
3.	Անտառային 1 թաղ. թիվ 29 հասցեի հարակից տարածք	240 լ	3
4.	ԳՄՀ հարակից տարածք	1000 լ	3
5.	ԳՄՀ 3-րդ կորպուսի հարակից տարածք	1000 լ	3
6.	Անտառային 2 թաղ. թիվ 1 հասցեի հարակից տարածք	240լ	1
7.	Խ.Կեչառեցու թիվ 8 հասցեի հարակից տարածք	240 լ	3
8.	Գ.Մազիստրոսի փողոց թի 7 հասցեի հարակից տարածք	240լ 1000 լ	1 2
9.	Պահլավունյաց փողոց թիվ 2 հասցեի հարակից տարածք	1000լ	2
10.	Սարալանջի փողոց թիվ 5 հասցեի հարակից տարածք	1000 լ	1
11.	Բսահակյան փակուղի 19 հասցեի հարակից տարածք	1000 լ	2
12.	Օրբելի եղբայրների նրբանցք	1000լ	3
13.	Կալծակ Անդրեասի փողոց թիվ 13/2 հասցեի հարակից տարածք	1000 լ	2

8. Աղբահանությունը Ծաղկաձոր համայնքում կատարվում է շաբաթվա ընթացքում առնվազն հինգ անգամ՝ համաձայն ժամանակացույցի:

ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՑՑ

h/h	Օրերը	Փողոցներ
1	Երկուշաբթի	Խ. Կեչառեցու, Պահլավունյաց, Սարալանջի, Տանձաղբյուրի, Մայիսյան, Կ. Անդրեասի, Խ. Մուրադյանի, Վ. Հարությունյանի, Օլիմպիական, Անտառային
2	Երեքշաբթի	Չարենցի, Վ. Ճարտարապետի, Օրբելու, Ա. Բսահակյան, Գ. Մազիստրոսի, Մ. Մկրտչյանի
3	Հինգշաբթի	Կ. Անդրեասի, Խ. Մուրադյանի, Վ. Հարությունյանի, Օլիմպիական, Անտառային
4	Ուրբաթ	Խ. Կեչառեցու, Պահլավունյաց, Սարալանջի, Տանձաղբյուրի, Մայիսյան
5	Շաբաթ	Չարենցի, Վ. Ճարտարապետի, Օրբելու, Ա. Բսահակյան, Գ. Մազիստրոսի, Մ. Մկրտչյանի, Տանձաղբյուրի, Օլիմպիական

Ս Խ Ե Մ Ա

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ՄԱՔՐՄԱՆ

- Ծաղկաձոր համայնքում սանիտարական մաքրումը ներառում է օգտագործման տարածքների /փողոցների պուրակների, հուշարձանների, բակերի, մայթերի, կամուրջների և ընդհանուր օգտագործման այլ տարածքների /մաքրումը աղբից, ձյունից և սառույցից:
- Սանիտարական մաքրման աշխատանքները, կապված տարվա եղանակների հետ իրենց բնույթով և խնդիրներով տարբեր են, այն բնութագրվում է ամառային և ձմեռային մաքրմամբ:
- Ամառային մաքրումն իր մեջ ընդգրկում է մաքրում ձեռքի աշխատանքի միջոցներով:
- Ձեռքի մաքրման աշխատանքի հիմնական նպատակն է ընդհանուր օգտագործման տարածքները մաքրել աղբից, տեղակայությունից, փոշուց և կենդանիների դիակներից:
- Ասֆալտապատ այն տարածքները որոնք ունեն անձրևատար առուներ, իրականացվում է առուների մաքրման աշխատանքները:

6. Ընդհանուր օգտագործման տարածքների մաքրման խնդիրն է ապահովել փողոցներից աղբի հեռացումը, անձրևատար առուների և փոսերի մաքրումը:
7. Ձմեռային մաքրումն իր մեջ ընդգրկում է փողոցների, մայրերի և ընդհանուր օգտագործման տարածքների մաքրումը ձյունից, սառույցներից:
8. Ընդհանուր օգրագործման տարածքում տեղադրված են աղբամաններ՝ աղբի համար:
9. Սանիտարական մաքրման ենթակա փողոցների, տարածքների ծավալները հետևյալն է՝

ՓՈՂՈՑՆԵՐԻ ՁՅԱՆ ՄԱՔՐՈՒՄ

h/h	անվանումը	Երկարությ ուն /մ/	լայնություն/ մ/	մակերեսը / մ/ք /	Մայրեր	Ձյան մաքրու մ ձեռքով	Ձյան մեքենայով մաքրում ընդհանուր մակերեսը
					մայրի մակերեսը		
1	Ե. Չարենցի փողոց	900	9	8100	1972	250	8100
2	Մայիսյան փողոց	900	6	5400	2400		5400
3	Օրբելի եղբ. փողոց	800	8.5	6800	1680	841	6800
4	Խ. Կեչառեցու փողոց	1100	9.7	10670	5580		10670
5	Վ. Ճարտարապետի փողոց	420	5.5	2310	1140		2310
6	Գ. Մազիստրոսի փողոց	320	5.5	1760	1020		1760
7	Վ. Հարությունյան փողոց	950	7	6650	600		6650
8	Տանձաղբյուր փողոց	1450	7	10150	1950		10150
9	Օլիմպիական փողոց	1300	7	9100			9100
10	Մհեր Մկրտչյան փողոց/ Չարենցի փ. վերջից մինչև բենգալցակայան	280	9	2520	165		2520
11	Ա. Իսահակյան փողոց	500	8	4000	600		4000
12	Հրապարակը պարփակող ճանապարհ	250	5.4	1350			1350
13	Հրապարակի միջանկյալ ասֆալտապ. տարածք				1325		
14	Կ. Անդրեաս փողոց	200	5.5	1100			1100
15	Խ. Մուրադյան փողոց	200	5.5	1100			1100
16	Պահլավունյաց փողոց	1740	9	15660			15660
17	Նոր Թաղամաս	1020	8	8160			8160

Համայնքի ղեկավար



Ա. Հարությունյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբեր 2016 թվականի թիվ 82

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2009ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 10-Ի ԹԻՎ 71 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել համայնքային ծառայության մրցութային հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի 1-ի:
2. Հաստատել համայնքային ծառայության ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2009 թվականի հունիսի 10-ի <<Համայնքային ծառայության մրցութային եվ ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգը հաստատելու>> թիվ 71 որոշումը:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ

4. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

6. ՀՐԿՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ԾԱՌԱՎԱՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար մրցույթ (այսուհետ՝ մրցույթ) անցկացնող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն աշխատակարգով և դրա հիման վրա՝ համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի աշխատակարգով, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան համայնքի ղեկավարը, ավագանու մինչև 5 անդամները, ինչպես նաև մարզպետարանի 3 ներկայացուցիչ:

4. Մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարն իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Հանձնաժողովի անհատական կազմում համայնքի ղեկավարը փոփոխություններ է կատարում, եթե

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

բ) փոփոխություններ են կատարվել ավագանու կազմում,

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմի հաստատումից հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

6. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովը կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդպիսի նախաձեռնության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որում քննարկվում և սույն աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ մրցույթի (մրցույթների) անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահը մրցույթի անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին ծանուցում է մրցույթի անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) մրցույթի անցկացման օրը, ժամը և վայրը,

բ) այն պաշտոնը (պաշտոնները), որի (որոնց) զբաղեցման համար անցկացվում է մրցույթը,

գ) մրցույթին մասնակցելու համար դիմած անձանց թիվը:

Սույն աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցի (հարցերի) մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում է նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

ա) Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիների և Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձանց (այսուհետ՝ քաղաքացիներ) համար համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու հավասար մատչելիության ապահովումը՝ իրենց մասնագիտական գիտելիքներին և աշխատանքային ունակություններին համապատասխան՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից:

բ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի թափանցիկության ու իրապարկայնության ապահովումը:

10. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, մրցույթին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների փաստաթղթերը, թեստավորման անցկացման համար անհրաժեշտ ամփոփաթերթերը և տվյալ թափուր պաշտոնի անձնագրի օրինակը:

բ) քննության է առնում փաստաթղթերի ճշտությունը, ամբողջականությունը և ընդունում որոշում դիմած անձանց մրցույթին մասնակցելու թույլտվության մասին:

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթերթերը:

դ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի հաստատած կարգով կազմում է թեստեր՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար:

ե) անցկացնում է մրցույթի մասնակիցների (այսուհետ՝ մասնակիցներ) թեստավորում:

զ) ստուգում և գնահատում է մասնակիցների թեստավորման առաջադրանքները:

է) ամփոփում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները:

ը) քննարկում է մասնակիցների բողոքները՝ կապված թեստավորման արդյունքների հետ:

թ) հրապարակում է մրցույթի հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած մասնակիցների ցուցակը:

ժ) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին:

ժա) մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույց:

ժբ) կազմում է մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր:

ժգ) հարցազրույցից ամփոփաթեցնում է հետո գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները և հաշվարկում յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի ընդհանուր թիվը:

ժդ) ամփոփում է մրցույթի արդյունքները:

ժե) քննարկում է առաջացած հարցերը:

ժզ) հրապարակում է մրցույթի արդյունքները:

ժէ) մրցույթի արդյունքների հրապարակումից հետո նույն օրը մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներ իրականացնող աշխատակազմին է ներկայացնում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն:

ժը) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը և մրցութային փաթեթը:

ի) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված իր աշխատակարգով և թեստավորման արդյունքների հետ կապված իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

12. Նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

13. Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է, եթե դրա ընդունման օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները:

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը:

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն:

դ) մինչև թեստավորումն սկսելը՝ հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթերթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա:

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը:

զ) որոշում է մրցույթի հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ:

է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆՂԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը:

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն:

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին՝ բարձրաձայն հայտարարելով պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելը, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում՝ տալով ճիշտ պատասխանը:

դ) հարցազրույցի արդյունքում գնահատում է յուրաքանչյուր մասնակցի գործնական կարողությունները՝ մասնակիցների գործնական կարողությունների գնահատման թերթերում գաղտնիության պայմաններում:

ե) մասնակցում է յուրաքանչյուր մասնակցի ստացած դրական բալերի ընդհանուր թվի հաշվարկմանը:

գ) ստորագրում է մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացությունը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում՝ ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», և հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը:

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք:

ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Մրցույթը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից աշխատակազմին մրցույթում հաղթող ճանաչված մասնակցի (մասնակիցների) մասին եզրակացություն տալու պահից:

17. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին և դատական կարգով:

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՏԵՍՏԱԿՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց (այսուհետ՝ համայնքային ծառայողներ) ատեստավորման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) աշխատակարգը:

2. Հանձնաժողովը ղեկավարվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք), սույն աշխատակարգով և դրա հիման վրա՝ համապատասխան համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված հանձնաժողովի աշխատակարգով, ինչպես նաև իրավական այլ ակտերով:

3. Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են համապատասխան համայնքի ղեկավարը, ավագանու մինչև 5 անդամները, ինչպես նաև մարզպետարանի 3 ներկայացուցիչ:

4. Համայնքի ղեկավարը մարզպետարանի ներկայացուցիչների մասին տվյալներն ստանալուց հետո 20-օրյա ժամկետում իր որոշմամբ ստեղծում է հանձնաժողով և հաստատում դրա անհատական կազմը:

Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի անհատական կազմում կատարում է փոփոխություններ, զբե

ա) փոխվել է համայնքի ղեկավարը,

բ) փոփոխություններ են կատարվել ավագանու կազմում,

գ) ներկայացվել է մարզպետարանի այլ ներկայացուցիչ (ներկայացուցիչներ):

5. Հանձնաժողովի նախագահը համայնքի ղեկավարն է:

Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելուց հետո 20-օրյա ժամկետում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որի ընթացքում ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ, որը հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում իրականացնում է նրա լիազորությունները:

6. Հանձնաժողովն անհրաժեշտության դեպքում կարող է իր որոշմամբ հանձնաժողովի կազմում լրացուցիչ ընդգրկել համապատասխան մասնագետի: Հանձնաժողովի կազմում մասնագետի ընդգրկման հարցը բարձրացվում է հանձնաժողովի նախագահի և (կամ) հանձնաժողովի անդամների առնվազն 1/3-ի նախաձեռնությամբ: Այդպիսի նախաձեռնության դեպքում հանձնաժողովի նախագահը՝ մրցույթի անցկացման օրվան նախորդող 7-10 օրվա ընթացքում հրավիրում է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ, որում քննարկվում և սույն աշխատակարգի 13-րդ կետին համապատասխան ընդունվում է որոշում՝ տվյալ ատեստավորման անցկացման ժամանակ հանձնաժողովի կազմում համապատասխան մասնագետի ընդգրկման մասին: Նշված որոշումն ընդունվելու դեպքում հանձնաժողովը հաստատում է նաև մասնագետի թեկնածությունը:

7. Հանձնաժողովի նախագահն ատեստավորման անցկացումից ոչ ուշ, քան 7 օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին ծանուցում է ատեստավորման անցկացման մասին:

Ծանուցման մեջ պետք է նշվեն՝

ա) ատեստավորման անցկացման օրը, ժամը և վայրը,

բ) այն պաշտոնները (պաշտոնը), որոնք զբաղեցնող համայնքային ծառայողներն ատեստավորվում են,

գ) ատեստավորվող համայնքային ծառայողների թիվը:

Սույն աշխատակարգի 5-րդ և 6-րդ կետերով նախատեսված դեպքերում հանձնաժողովի անդամներին ծանուցվում է աշխատակարգային նիստի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին:

8. Հանձնաժողովի նիստերի տեխնիկական սպասարկումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձը, որը մասնակիցներին բացատրում է թեստավորման անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը, արձանագրում է և հանձնաժողովի անդամների հետ միասին ստորագրում նիստերի արձանագրությունները:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի խնդիրը ատեստավորման միջոցով որոշումն է իր զբաղեցրած պաշտոնին համայնքային ծառայողի համապատասխանության, ինչպես նաև ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհման նպատակահարմարության:

10. Հանձնաժողովը՝

ա) աշխատակազմից ստանում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը, ատեստավորման ենթակա համայնքային ծառայողների ցանկը և այդ համայնքային ծառայողների

պաշտոնների անձնագրերի օրինակները, ծառայողական բնութագրերը և դրանց վերաբերյալ առկա առարկությունները.

բ) իրականացնում է քննարկումներ առանձին հարցերի շուրջ.

գ) մինչև թեստավորումն սկսելն ստուգում է ամփոփաթեթերը.

դ) անցկացնում է փաստաթղթային ատեստավորում.

ե) համայնքային ծառայողի փաստաթղթային ատեստավորման արդյունքում՝ թեստավորման և հարցազրույցի միջոցով ատեստավորում անցկացնելու մասին որոշում ընդունելու դեպքում, ընդունում է որոշում թեստավորումը նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

զ) սահմանված կարգով կազմում է թեստերը՝ թեստավորման փուլն անցկացնելու համար.

է) անցկացնում է համայնքային ծառայողների թեստավորում.

ը) ստուգում և գնահատում է համայնքային ծառայողների թեստավորման առաջադրանքները.

թ) հաստատում և հրապարակում է թեստավորման արդյունքները.

ժ) քննարկում է թեստավորման արդյունքների հետ կապված համայնքային ծառայողների բողոքները.

ժա) հրապարակում է ատեստավորման հաջորդ՝ հարցազրույցի փուլ անցած համայնքային ծառայողների ցուցակը.

ժբ) ընդունում է որոշում հարցազրույցը թեստավորման ավարտից հետո նույն օրը կամ հաջորդ օրն անցկացնելու մասին.

ժգ) համայնքային ծառայողի հետ անցկացնում է հարցազրույց.

ժդ) կազմում է ատեստավորվողների գործնական կարողությունների գնահատման թերթեր.

ժե) կազմում է քվեաթերթեր.

ժզ) հարցազրույցից անմիջապես հետո անցկացնում է գաղտնի քվեարկություն.

ժէ) քվեարկության արդյունքում յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

ժը) ամփոփում է ատեստավորման արդյունքները.

ժթ) յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի վերաբերյալ կազմում է ատեստավորման թերթ.

ի) ատեստավորման արդյունքները ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին.

իա) աշխատակազմին է հանձնում թեստավորում անցկացնելու համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթեթերը և ատեստավորման փաստաթղթերի փաթեթը.

իբ) իրականացնում է օրենքով, սույն աշխատակարգի հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված՝ իր աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

11. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով:

12. Նիստերն իրավագոր են, եթե դրանց մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:

13. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե դրանց օգտին քվեարկել է նիստին մասնակցած անդամների կեսից ավելին:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

14. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) ղեկավարում է հանձնաժողովի աշխատանքները.

բ) վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

գ) կազմակերպում է թեստերի կազմման աշխատանքները՝ սահմանված կարգի համաձայն.

դ) մինչև թեստավորումն սկսելը հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ ստուգում և ստորագրում է ամփոփաթեթերը, ինչպես նաև ստուգում և իր ստորագրությամբ վավերացրած թերթը փակցնում է քվեարկության համար նախատեսված արկղի վրա.

ե) հարցազրույցի ժամանակ կարող է ընդհատել անհարկի ծավալված բանավեճը.

զ) որոշում է ատեստավորման հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը՝ համաձայնեցնելով հանձնաժողովի անդամների հետ.

է) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

15. Հանձնաժողովի անդամը՝

ա) ստորագրում է հանձնաժողովի անդամների ներկայության թերթը.

բ) թեստավորման աշխատանքների նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն.

գ) մասնակցում է հարցազրույցի անցկացմանը և կարող է հարցեր տալ մասնակիցներին.

դ) բարձրաձայն հայտարարում է պատասխանի ճիշտ կամ սխալ լինելու մասին, իսկ սխալ պատասխանի դեպքում տալիս է ճիշտ պատասխանը.

ե) մասնակցում է հարցազրույցի արդյունքում հանձնաժողովի կողմից յուրաքանչյուր համայնքային ծառայողի համար անցկացվող գաղտնի քվեարկությանը.

գ) ստորագրում է ատեստավորման թերթը, իսկ հատուկ կարծիք ունենալու դեպքում ստորագրության կողքին գրառում է՝ «հատուկ կարծիքը կցվում է», հանձնաժողովի նախագահին է հանձնում իր կողմից ստորագրված հատուկ կարծիքը:

է) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք:

ը) իրականացնում է հանձնաժողովի աշխատակարգով և մյուս իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

VI. ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

16. Ատեստավորումը համարվում է ավարտված՝ հանձնաժողովի կողմից համայնքի ղեկավարին եզրակացություն տալու պահից:

17. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին և (կամ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին և (կամ) դատական կարգով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբեր 2016 թվականի թիվ 83

ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ
 ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐԻ
 ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԵՐԸ ՈՐՈՇԵԼՈՒ ԵՎ ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012
 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 29-Ի ԹԻՎ 32 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցությային և ատեստավորման հանձնաժողովների քանակական կազմը սահմանել ավագանու երեք անդամներից:
2. Ծաղկաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցությային և ատեստավորման հանձնաժողովների անհատական կազմում ընդգրկել համայնքի ավագանու ներքոհիշյալ անդամներին՝
 1) Արթուր Հովակիմյան
 2) Արմենուհի Առաքելյան
 3) Արմեն Մանուկյան
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 29-ի <<Ծաղկաձորի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցությային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը որոշելու մասին>> թիվ 32 որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

2. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ

4. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

6. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԹՈՒՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԶՈՐԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 նոյեմբեր 2016 թվականի թիվ 84

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ
ԾԱՂԿԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 04-Ի ԹԻՎ 63 ՈՐՈՇՈՒՄՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՅՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման խորհրդակցական մարմնի կազմը՝

Խորհրդակցական մարմնի նախագահ՝ Արթուր Հարությունյան /համայնքի ղեկավար/
Քարտուղար՝ Լեյլի Խաչատրյան /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/
Անդամներ՝ Գարիկ Հայրապետյան /համայնքի ղեկավարի տեղակալ/
Նարինե Խաչատրյան, /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/
Արմենուհի Առաքելյան / ավագանու անդամ/
Կարեն Հովհաննիսյան /ավագանու անդամ/
Արմեն Գալստյան /ավագանու անդամ/
Մուշեղ Խաչատրյան /համայնքի բնակիչ/

2. Հաստատել քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի խորհրդակցական մարմնի կազմը՝

Խորհրդակցական մարմնի նախագահ՝ Արթուր Հարությունյան /համայնքի ղեկավար/
Քարտուղար՝ Լեյլի Խաչատրյան /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/
Անդամներ՝ Արա Մեսրոպյան /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/
Արմեն Արշակյան /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/
Կարեն Հովհաննիսյան / ավագանու անդամ/
Արմեն Մանուկյան / ավագանու անդամ/
Աշխարհաբեկ Հովհաննիսյան /բնակիչ/
Դավիթ Հարությունյան /<<Ծաղկաձոր կոմունալ տնտեսություն>> ՀՈԱԿ տնօրեն/

3. Հաստատել Կրթության, մշակույթի երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական /այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության/ հարցերի խորհրդակցական մարմնի կազմը՝

Խորհրդակցական մարմնի նախագահ՝ Արթուր Հարությունյան /համայնքի ղեկավար/

Քարտուղար՝ Լեյլի Խաչատրյան /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/

Անդամներ՝ Գերասիմ Մկրտչյան /աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ/

Արման Հակոբյան /ավագանու անդամ/

Գառնիկ Կարապետյան /ավագանու անդամ/

Մարիետա Ասատրյան / <<Ծաղկաձորի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> ՀՈԱԿ տնօրեն/

Սուսաննա Եգորյան / Ծաղկաձորի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն/

Արմինե Գևորգյան /Ծաղկաձորի բուժամբուլատորիա/

Ռուզաննա Ավետիսյան /համայնքի բնակիչ/

4. Սահմանել, որ համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ խորհրդակցական մարմինների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

5. Սահմանել, որ սույն որոշմամբ ձևավորված խորհրդակցական մարմինները գործելու են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:

6. Ուժը կորցրած ճանաչել Ծաղկաձոր համայնքի ավագանու 2013 թվականի հոկտեմբերի 04-ի <<Ծաղկաձոր համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին ստեղծելու մասին>> թիվ 63 որոշումը:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՍՈՍՔԵԼՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

2. ԳՐԻԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԳԱՌՆԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՀՈՎԱԿԻՄՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

6. ՀՈՎԱՆՆԻՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԹՈՐ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ