



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 հունվարի 2018թ. N 01-Ա

ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄ ԵՎ ՌԱԶՄԱԿԱՆ ԴՐՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ
ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ
ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ, ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
7-րդ հոդվածի 1-ին մասի բ) կետի և 14-րդ հոդվածի, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզպետի 2017 թվականի նոյեմբերի 9-ի N 245-Ա որոշումը՝ որոշում եմ.

1. Ստեղծել արտակարգ իրավիճակների և ռազմական դրության ժամանակ համայնքի տնտեսության
օբյեկտների գործունեության կայունության բարձրացման հանձնաժողով (այսուհետ՝ ԳԿԲ
հանձնաժողով):

2. Հաստատել՝

1) արտակարգ իրավիճակների և ռազմական դրության ժամանակ համայնքի
տնտեսության օբյեկտների ԳԿԲ հանձնաժողովի կազմը՝ համաձայն հավելված N 1-ի.

2) արտակարգ իրավիճակների և ռազմական դրության ժամանակ համայնքի տնտեսության օբյեկտների
ԳԿԲ հանձնաժողովի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված N 2-ի,

3) համայնքի տնտեսության օբյեկտների ԳԿԲ հանձնաժողովի միջոցառումների աշխատանքային
տարեկան պլանը՝ համաձայն ձև 1-ի:

3. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը վերապահել ինձ:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

10 հունվարի 2018թ.
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 հունվար 2018թ. N 02-Ա

**ԷՄՄԱ ԱԼԼԱԽՎԵՐԴՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան քաղաքային համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 19-Ն որոշումը և Էմմա Ալլախվերդյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1. Էմմա Ալլախվերդյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար 43063404) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն 2018 թվականի հունվարի 01-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

11 հունվար 2018թ.
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 հունվար 2018թ. N 03-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 32 ՇԵՆՔԻ ԹԻՎ 55 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Ելենա Եղիգարյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Ելենա Եղիգարյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 32 շենքի թիվ 55 բնակարանի (վկայական 0296391 տրված 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ քաղաք Բյուրեղավան Զորավար Անդրանիկ փողոց 32 շենք 55 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հունվար 2018թ. N 04-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի N 04-Ն հրամանի և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարի 2017 թվականի դեկտեմբերի 18-ի N 352-Ա հրամանը՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն N N 1-19 հավելվածների:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 05-Ա

**ՆԱՐԻՆԵ ԾԱՏՈՒՐՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 19-Ն որոշումը և Նարինե Ծատուրյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1. Նարինե Ծատուրյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար 43068784) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն 2018 թվականի հունվարի 01-ից մինչև մարտի 31-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

15 հունվար 2018թ.
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 06-Ա

**«ԳՐԻՆՎՈՒԴ» ՍՊԸ-ԻՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՄՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԵՎ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 19-Ն որոշումը և Վաղինակ Բուդաղյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1.«Գրինվուդ» ՍՊԸ-ին (հարկ վճարողի հաշվառման համար 00116484) տալ հանրային սննդի կազմակերպման և վաճառքի թույլտվություն 2018 թվականի հունվարի 01-ից մինչև մարտի 31-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

15 հունվար 2018թ.
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 07-Ա

**«ԳՐԻՆՎՈՒԴ» ՍՊԸ-ԻՆ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ
ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 19-Ն որոշումը և Վաղինակ Բուդաղյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1.«Գրինվուդ» ՍՊԸ-ին (հարկ վճարողի հաշվառման համար 00116484) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն 2018 թվականի հունվարի 01-ից մինչև մարտի 31-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

15 հունվար 2018թ.
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվարի 2018թ. N08-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017թվականի դեկտեմբերի 14-ի N 12-Ա որոշումը և Միշա Եղիազարյանի 2018թվականի հունվարի 15-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

- 1.Միշա Եղիազարյանին 2018թվականի հունվարի 17-ին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի տեղակալ:
- 2.Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Միշա Եղիազարյանի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 09-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017թվականի դեկտեմբերի 14-ի N 12-Ա որոշումը և Սարգիս Ղազարյանի 2018թվականի հունվարի 15-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Սարգիս Ղազարյանին 2018թվականի հունվարի 16-ին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի խորհրդական:
2. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Սարգիս Ղազարյանի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 10-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017թվականի դեկտեմբերի 14-ի N 12-Ա որոշումը և Մերի Կարապետյանի 2018 թվականի հունվարի 15-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Մերի Կարապետյանին 2018թվականի հունվարի 17-ին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի օգնական:

2. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Մերի Կարապետյանի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 11-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՆՈՒՌՆՈՒՍ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության շխատանքային օրենսգրքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017թվականի դեկտեմբերի 14-ի N 12-Ա որոշումը և Մնացական Գևորգյանի 2018թվականի հունվարի 15-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Մնացական Գևորգյանին 2018թվականի հունվարի 16-ին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Նուրնուս բնակավայրի վարչական ղեկավար:
2. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Մնացական Գևորգյանի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՀԱԿՈՒ ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2018թ. հունվարի 15
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվար 2018թ. N 12-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՋՐԱԲԵՐ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 94-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 14-ի N12-Ա որոշումը և Գևորգ Հայրապետյանի 2018 թվականի հունվարի 15-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Գևորգ Հայրապետյանին 2018թվականի հունվարի 16-ին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Ջրաբեր բնակավայրի վարչական ղեկավար:

2.Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Գևորգ Հայրապետյանի հետ կնքել աշխատանքային պայմանագիր:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀԱԿՈԲ ԲԱԼԱՍՅԱՆ



2018թ. հունվարի 15
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 հունվար 2018թ. N 13-Ա

**ԺՈՐԱ ՆԻԳՈՑԱՆԻՆ ՏԱՆԻՔԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՄԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23 հոդվածի 5-րդ մասի և հիմք ընդունելով Ժորա Նիգոյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Թույլատրել Ժորա Նիգոյանին կատարելու իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող ՀՀ Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի Բյուրեղավան քաղաքի Օդակաձև փողոցի թիվ 23/73 հասցեի ավտոտնակի տանիքի ընթացիկ նորոգում ցինկապատ մետաղաթերթով և թեթև կոնստրուկցիաներով՝ առանց նախագծային փաստաթղթերի:

2.Ժորա Նիգոյանին՝ համայնքապետարանի 900105202510 հաշվեհամարին վճարել 3000 (երեք հազար) դրամ ընթացիկ նորոգման թույլտվության ծառայության վճար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 հունվարի 2018 թվականի N 14-Ա

**ՀԱՄԱՅՆՔ ԶՐԱԲԵՐ 1-ԻՆ ՓՈՂՈՑ 39 ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Արթուր Հայրապետյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Արթուր Հայրապետյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Զրաբեր համայնքի 1-ին փողոցի 39 39 բնակելի տան (վկայական 17122012-07-0415 տրված 2012 թվականի դեկտեմբերի 06-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝ Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Զրաբեր 1-ին փողոց 39:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 հունվար 2018թ. N 15-Ա

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասի և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարար փոխվարչապետի 2009 թվականի հունվարի 19-ի «Քաղաքապետարանի (գյուղապետարանի) աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին օրինակելի կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 03-Ն հրամանը՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2018թ. հունվար 22
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 հունվար 2018թ. N 16-Ա

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ և 24-րդ կետերի՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՀԱԿՈՒ ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2018թ. հունվարի 22
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվար 2018թ. N 17-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 19 ՇԵՆՔԻ 12 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Վրեժ Կարապետյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Վրեժ Կարապետյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 19 շենքի 12 բնակարանի (վկայական 0167653 տրված 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սամվել Վարդանյան փողոց 19 շենք 12 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 հունվար 2018թ. N 18-Ա

**ԱՂԱՎՆԻ ԿՈՒՐԴԻՆՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 19-Ն որոշումը և Աղավնի Կուրդինյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1. Աղավնի Կուրդինյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար 43071255) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվություն 2018 թվականի հունվարի 01-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ի համար:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2018թ. հունվարի 23
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 հունվար 2018թ. N 19-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 19 ՇԵՆՔԻ ԹԻՎ 4 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Ժաննա Իգիթյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Ժաննա Իգիթյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 19 շենքի թիվ 4 բնակարանի (վկայական 0167747 տրված 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք
Բյուրեղավան Սամվել Վարդանյան փողոց 19 շենք 4 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 հունվար 2018թ. N 20-Ա

**ԼԻԼԻԹ ԱՎՈՒՇՅԱՆԻ ՀԵՏ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թվականի հուլիսի 13-ի N1002-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 3-րդ մասի 3-րդ կետի և հիմք ընդունելով Լիլիթ Ավուշյանի 2018թվականի հունվարի 25-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Լիլիթ Ավուշյանին 2018թվականի հունվարի 25-ին ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի թափուր պաշտոնում (ծածկագիր 1.2-1):

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 հունվար 2018թ. N 21-Ա

**ԼԻՂԻԱ ՊՈՂՈՍՅԱՆԻ ՀԵՏ ԺԱՄԿԵՏԱՅԻՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թվականի հուլիսի 13-ի N1002-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 3-րդ մասի 3-րդ կետի և հիմք ընդունելով Լիղիա Պողոսյանի 2018թվականի հունվարի 25-ի դիմումը՝ որոշում եմ.

1.Լիղիա Պողոսյանին 2018թվականի հունվարի 25-ին ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով նշանակել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի պետի թափուր պաշտոնում (ծածկագիր 2.1-1):

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 հունվար 2018թ. N 22-Ա

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ, 49-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Ռաֆիկ Տեր-Թովմասյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

- Հաստատել՝ Ռաֆիկ Արամի Տեր-Թովմասյանին (ծնված՝ 27.02.1944թ.) պատկանող (արխիվային տեղեկանք Հ-639, տրված 22.01.2018թ.) Բյուրեղավան համայնքի Նուոնուս գյուղի 07-051-0140-0024 ծածկագրով 0.05 հեկտար մակերեսով հողամասի հատակագծերը:
- Ռաֆիկ Արամի Տեր-Թովմասյանին պատկանող 07-051-0140-0024 ծածկագրով 0.05 հեկտար մակերեսով Արոյանի շրջանի Նուոնուսի այգետարածքի թիվ 18 տեղամասի թիվ 3 հողամասի հասցեն համարել չեղյալ և տրամադրել նոր հասցե՝
- Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Բյուրեղավան համայնք, գյուղ Նուոնուս Դարանի թաղամաս 11-րդ փողոց 3:
- Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ 07-051-0140-0024 ծածկագրով 0.05 հեկտար մակերեսով հողամասի գրանցում կատարելու համար:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվար 2018թ. N 23-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 28 ՇԵՆՔԻ ԹԻՎ 6 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Արամայիս Բայանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Արամայիս Բայանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 28 շենքի թիվ 6 բնակարանի (վկայական 0200381 տրված 2000 թվականի դեկտեմբերի 22-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք
Բյուրեղավան Կոտայք փողոց 28 շենք 6 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվար 2018թ. N 24-Ա

**ԳՅՈՒՂ ԶՐԱԲԵՐ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ ԵՎ ՏՆԱՄԵՐՁԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Փաշա Հասանովի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Փաշա Հասանովին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Զրաբեր գյուղի բնակելի տան և տնամերձի (վկայական 1762390 տրված 2003 թվականի հունիսի 30-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան գյուղ Զրաբեր 3 փողոց 3 նրբանցք 12 տուն:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվար 2018թ. N 25-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ 48 ՔՈԹԵՋ ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ԵՎ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Սոկրատ Գրիգորյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Սոկրատ Գրիգորյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 48 քոփեջ բնակարանի և հողամասի (վկայական 1347584 տրված 2004 թվականի փետրվարի 26-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք
Բյուրեղավան Հայրենադարձ թաղամաս 48 տուն:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվար 2018թ. N 26-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 4-ՐԴ ՇԵՆՔԻ ԹԻՎ 29 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Վարդան Վաթյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Վարդան Վաթյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 4-րդ շենքի թիվ 29 բնակարանի (վկայական 2809668 տրված 2011 թվականի ապրիլի 08-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք
Բյուրեղավան Սամվել Վարդանյան փողոց 4 շենք 29 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվար 2018թ. N 27-Ա

**ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2017 թվականի մայիսի 4-ի N 526-Ն որոշման 1-ին կետի 1-ին ենթակետով հաստատված կարգի 7-րդ կետի բ) ենթակետի և 11-րդ կետի՝ որոշում եմ.

1. Բյուրեղավան համայնքի 2018 թվականի բյուջեով նախատեսված գնումները կատարելու համար սահմանել պատասխանատու ստորաբաժանումներ՝

- 1) շինարարական աշխատանքների գնման պատասխանատու ստորաբաժանում,
- 2) ապրանքների և ծառայությունների գնման պատասխանատու ստորաբաժանում,
- 3) համակարգչային տեխնիկայի և սարքավորումների գնման պատասխանատու ստորաբաժանում:

2. Շինարարական աշխատանքների գնման պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար նշանակել Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի տեղակալ Միշա Եղիազարյանին:

3. Ապրանքների և ծառայությունների գնման պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար նշանակել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ Նինա Մարկոսյանին:

4. Համակարգչային տեխնիկայի և սարքավորումների գնման պատասխանատու ստորաբաժանման ղեկավար նշանակել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ Խաչատուր Գաբրիելյանին:

5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվար 2018թ. N 28-Ա

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԾԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ, 24-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ, 49-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Գառնիկ Արտաշի Բաղդասյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

- Հաստատել՝ Գառնիկ Բաղդասյանին (ծնված՝ 05.09.1942թ.) պատկանող (արխիվային քաղվածք Բ-4331, տրված 05.11.2012թ.) Բյուրեղավան համայնքի Նուոնուս գյուղի 07-051-0149-0010 ծածկագրով 0.05 հեկտար մակերեսով հողամասի հատակագծերը:
 - Գառնիկ Բաղդասյանին պատկանող 07-051-0149-0010 ծածկագրով 0.05 հեկտար մակերեսով Արովյանի շրջանի Նուոնուսի այգետարածքի թիվ 9 տեղամասի թիվ 16 հողամասի հասցեն համարել չեղյալ և տրամադրել նոր հասցե՝
- Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Բյուրեղավան համայնք, գյուղ Նուոնուս Կուրորտ թաղամաս 9-րդ փողոց 16:
- Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ 07-051-0149-0010 ծածկագրով 0.05 հեկտար մակերեսով հողամասի գրանցում կատարելու համար:
 - Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվար 2018թ. N 29-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ 2 ՀԱՆՐԱԿԱՑԱՐԱՆԻ "Գ" ՄԱՍՆԱՇԵՆՔԻ
ԹԻՎ 1 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Նարինե Ծատուրյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Նարինե Ծատուրյանին ընդհանուր համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի թիվ 2 հանրակացարանի "Գ" մասնաշենքի թիվ 1 բնակարանի (վկայական 024057 տրված 1998 թվականի սեպտեմբերի 18-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Զորավար Անդրանիկ փողոց 46 շենք 1 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 հունվար 2018թ. N 30-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 16 ՇԵՆՔԻ 22 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Սրբուհի Հովհաննիսյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Բյուրեղավան քաղաքի 16 շենքի 22 բնակարանի (վկայական 26012018-07-0057) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Վազգեն Սարգսյան փողոց 16 շենք 22 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվար 2018թ. N 31-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՔԱՂԱՔԻ 47 ՇԵՆՔԻ ԹԻՎ 41 ԲՆԱԿԱՐԱՆԸ
ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի № 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 53-րդ, 54-րդ, 55-րդ կետերի և հիմք ընդունելով Վյաչեսլավ Բալայանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Բյուրեղավան քաղաքի 47 շենքի թիվ 41 բնակարանի (վկայական 1763776 տրված 2003 թվականի հունիսի 13-ին) հասցեն համարել չեղյալ և վերահասցեավորել՝

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզ համայնք Բյուրեղավան քաղաք Բյուրեղավան Սամվել Վարդանյան փողոց 47 շենք 41 բնակարան:

2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի սպասարկման գրասենյակ՝ վերահասցեավորման գրանցում կատարելու համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվար 2018թ. N 32-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏ
ԳՈՒՄԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ հոդվածի՝ որոշում եմ.

1.2018 թվականի փետրվարի 02-ին ժամը 16:00-ին գումարել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ավագանու արտահերթ նիստ:

2.Արտահերթ նիստն անցկացնել Բյուրեղավանի համայնքապետարանի թիվ 1 վարչական շենքում:

3.Հաստատել արտահերթ նիստի օրակարգը՝

1)Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2017 թվականի դեկտեմբերի 27-ի N 24-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին,

2)Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքում տեղական վճարների դրույքաչափի նվազեցման արտոնություն կիրառելու կարգը հաստատելու մասին:

3)Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների կազմերը հաստատելու մասին:

4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվար 2018թ. N 33-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ
ԽՆԱՄԱԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ
ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի երկրորդ մասի և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի N 631-Ն որոշումը՝ որոշում եմ.

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով:

2. Հաստատել խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի կազմը 8 (ութ) անձից՝

1) Վահրամ Ապրեսյան, Բյուրեղավան համայնքի ավագանու անդամ (համաձայնությամբ),

2) Վարուժան Մարտիրոսյան, Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ,

3) Աննա Սահրատյան, Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ,

4) Շավարշ Ասատրյան, Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ (համաձայնությամբ),

5) Կարինե Չոբանյան, Բյուրեղավանի համայնքային «Բարեկարգում և կանաչապատում» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության գործավար կադրերի տեսուչ (համաձայնությամբ),

6)Նազելի Զաքարյան, «Բյուրեղավանի հիմնական դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսուցիչ (համաձայնությամբ),

7)Խանում Օխոյան, «Բյուրեղավանի Սամվել Վարդանյանի անվան ավագ դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության ուսուցիչ (համաձայնությամբ),

8)Գրետա Մեջլումյան, «Բյուրեղավանի քաղաքային պոլիկլինիկա» փակ բաժնետիրական ընկերության շտապ օգնության բուժքույր (համաձայնությամբ):

3. Հանձնաժողովի նախագահի սահմանել Վահրամ Ապրեսյանին:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2018թ. հունվարի 31
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվար 2018թ. N 34-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ
ԽՆԱՄԱԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի N631-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետը՝ որոշում եմ.

1.Հաստատել Բյուրեղավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

2018թ. հունվարի 31
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

31 հունվար 2018թ. N 35-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԻՐԱՎԱԽԱԽՏՈՒՄՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԵՐԸ
ՔՆՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՈՒՄԲ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի և Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսգրքի 2191-րդ, 2449-րդ և 254-րդ հոդվածների՝ որոշում եմ.

1. Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերը քննելու համար ստեղծել աշխատանքային խումբ հետևյալ կազմով՝

աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ Արման Օհանյան, համայնքի ավագանու անդամ (համաձայնությամբ),

աշխատանքային խմբի քարտուղար՝ Վարուժան Մարտիրոսյան, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի առաջատար մասնագետ,

աշխատանքային խմբի անդամ՝ Վոլոդյա Հայրապետյան, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման, ծրագրերի կազմման և համակարգման բաժնի գլխավոր մասնագետ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

ԿԱԶՄ

ԱՐՏԱԿԱՐԳԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄԵՎՈԱԶՄԱԿԱՆԴՐՈՒԹՅԱՆԺԱՄԱՆԱԿ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ
ՄԱՐԶԻԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆՀԱՄԱՅՆՔԻՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆԿԱՅՈ
ԻՆՈՒԹՅԱՆԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Հ/հ	ԱԱՀ	Պաշտոնը	Պաշտոնը հանձնաժողովում	Նշումներ
1.	Միշա Եղիազարյան	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	Հանձնաժողովի նախագահ	
2.	Դանիել Դանիելյան	Համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ	
3.	Մեսրոբ Ջամբազյան	«Բարեկարգում և կանաչապատում ՀՈԱԿ»-ի փոխտնօրեն	Հանձնաժողովի քարտուղար	
Հանձնաժողովի անդամներ				
4.	Արզամ Շառյան	«Բյուրեղավան» համատիրության նախագահ	Էներգոնշքամատակարար մանհամակարգերիԳԿԲխ մբի ղեկավար	
5.	Վարուժան Մարտիրոսյան	Համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	ԿապիևտրանսպորտիԳԿ Բխմբի ղեկավար	
6.	Մերի Կարապետյան	Համայնքի ղեկավարի օգնական	Կառավարմանհամակարգ իԳԿԲխմբի ղեկավար	
7.	Հայկ Եղյան	«Բարեկարգում և կանաչապատում ՀՈԱԿ»-ի տնօրեն	Վերականգնողականաշխ ատանքներինախապատր աստմանևանցկացմանԳԿ Բխմբի ղեկավար	
8.	Արման Օհանյան	Համայնքի ավագանու անդամ	Արդյունաբերականարտա դրությանոլորտիկազմակե րպություններիԳԿԲխմբի ղեկավար	
9.	Միքայել Միքայելյան	«Բյուրեղավանի քաղաքային պոլիկլինիկա» ՓԲԸ-ի տնօրեն	Բնակչությանպաշտպանու թյանկազմակերպմանևնր ակենսագործունեությանա պահովմանԳԿԲխմբի ղեկավար	
10.	Խաչատուր Գաբրիելյան	Համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	Նյութատեխնիկականմատ ակարարմանևտնտեսկա նկապերիԳԿԲխմբի ղեկավար	

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՏԱԿԱՐԳԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐՈՒՄԵՎՈԱԶՄԱԿԱՆԴՐՈՒԹՅԱՆԺԱՄԱՆԱԿԱՅԱՍՏԱՆԻՇԱՆ
ՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆԿՈՏԱՅՔԻՄԱՐԶԻԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆՀԱՄԱՅՆՔԻՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆԿԱՅՈՒՆՈՒԹՅԱՆԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.

Սույն կանոնադրությունը սահմանում է արտակարգ իրավիճակներում ռազմական դրության ժամանակի
ամայնաքիտն տեսության օբյեկտների գործունեության կայունության բարձրացման հանձնաժողովի
(այսուհետ՝ հանձնաժողով) հիմնական խնդիրները,
գործառույթները և աշխատանքների կազմակերպման կարգը:

2.

Հանձնաժողովը ստեղծվում է արտակարգ իրավիճակներում ռազմական դրության ժամանակի ամայնաքի
տնտեսության օբյեկտների գործունեության կայունության բարձրացման
(այսուհետ՝ ԳԿԲ) միջոցառումների կատարման կազմակերպման,
պլանավորման և համակարգմանն ապահովելու հանդիսանում է մշտապես գործող կազմակերպչական,
խորհրդակցական և հետազոտական մարմին:

3. Հանձնաժողովը ստեղծվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

4. Հանձնաժողովը կազմավորվում է համայնքի վարչակազմի և կազմակերպությունների
(օբյեկտների) ներկայացուցիչներից:

5.

Հանձնաժողովի իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմա
նադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, կառավարության որոշումներով,
այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրներն են՝

1) արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակի համայնքի տարածքում
տեղակայված տնտեսության օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովմանն ուղղված
միջոցառումների մշակում, կազմակերպում և իրականացում,

2) արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակի կոմունալ-էներգետիկ և
այլ ծառայությունների գործունեության արագ վերականգնմանն ուղղված միջոցառումների
կազմակերպում և իրականացում:

7. Հանձնաժողովի գործառույթներն են՝

1) Խաղաղ ժամանակ՝

ա. տնտեսության օբյեկտների վիճակի վերլուծության անցկացման կազմակերպում՝
արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակի դրանց կայուն գործունեության
հնարավորության որոշմանն ապահովելով,

բ. արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակի տնտեսության
օբյեկտների գործունեության կայունության բարձրացմանն ուղղված գիտահետազոտական
աշխատանքների կազմակերպում,

գ. արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակի տնտեսության
օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովմանն ուղղված միջոցառումների պլանավորման
կազմակերպում,

դ. ռազմական գործողությունների ընթացքում տնտեսության օբյեկտների կորուստների
նվազեցմանն ուղղված միջոցառումների նախապատրաստման և իրականացման կազմակերպում,

ե. արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների գործունեության վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի համար վերլուծական և վիճակագրական նյութերի նախապատրաստման կազմակերպում,

զ. արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովման նպատակով օբյեկտների տեղաբաշխման կազմակերպում,

է. արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովման համար պետական կառավարման տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, զինվորական կառավարման մարմինների և կազմակերպությունների միջև փոխգործողության կազմակերպում,

ը. համայնքի տարածքում տեղակայված կազմակերպությունների ԳԿԲ հանձնաժողովներին մեթոդական և կազմակերպական օգնության ցուցաբերում,

թ. տնտեսության օբյեկտների գործունեության կայունության բարձրացման ուղղությամբ սահմանված կարգով համապատասխան առաջարկությունների ներկայացում համայնքի ղեկավարին,

ժ. իր իրավասությունների շրջանակներում այլ հարցերի քննարկում արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովման ոլորտում.

2) Ռազմական դրության ժամանակ՝

ա. ռազմական դրության և ռազմական դրության արտակարգ իրավիճակներում տնտեսության օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովման միջոցառումների իրականացման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքի և վերլուծության կազմակերպում,

բ. ռազմական գործողությունների ընթացքում տուժած տնտեսության օբյեկտների վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքի և վերլուծության կազմակերպում,

գ. ռազմական գործողությունների ընթացքում տուժած կոմունալ-էներգետիկ և այլ ծառայությունների գործունեության արագ վերականգնմանն ուղղված միջոցառումների կազմակերպում և իրականացում,

դ. ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների կայուն գործունեության ապահովման ուղղությամբ սահմանված կարգով առաջարկությունների ներկայացում համայնքի ղեկավարին,

ե. իր վրա դրված խնդիրների լուծման շրջանակներում այլ գործառույթների իրականացում:

8. Հանձնաժողովն իր իրավասությունների շրջանակներում իրավունք ունի՝

1) սահմանված կարգով հարցում անել և պետական կառավարման մարմիններից և կազմակերպություններից ստանալ անհրաժեշտ նյութեր և տեղեկատվություն,

2) սահմանված կարգով իր աշխատանքներին ներգրավել գիտնականներին, փորձագետներին և մասնագետներին,

3) հանձնաժողովի անդամների թվաքանակից ստեղծել ենթահանձնաժողովներ և աշխատանքային խմբեր և սահմանված կարգով նրանց աշխատանքներին ներգրավել գիտնականներին, փորձագետներին և մասնագետներին, ինչպես նաև պետական կառավարման մարմինների և շահագրգիռ կազմակերպությունների ներկայացուցիչներին,

4) մասնակցել արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների ԳԿԲ հարցերով նպատակային ծրագրերի և այլ իրավական ակտերի նախապատրաստման աշխատանքներին և պատրաստել առաջարկություններ դրանց իրականացման վերաբերյալ,

5) մասնակցություն ցուցաբերել քաղաքացիական պաշտպանության (այսուհետ՝ ՔՊ) ուսումնավարժությունների և վարժանքների, արտակարգ իրավիճակներում և ռազմական դրության ժամանակ տնտեսության օբյեկտների ԳԿԲ հարցերով գիտահետազոտական աշխատանքների անցկացմանը:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպումը ապահովում է նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը՝ հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ:

10. Հանձնաժողովի կանոնակարգը հաստատվում է հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ սույն կանոնադրության պահանջների համաձայն:

11. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է տարեկան աշխատանքային (հիմնական միջոցառումների) պլանին համապատասխան, որը մշակվում է հանձնաժողովի և հաստատվում համայնքի ղեկավարի կողմից, և եռամսյա պլաններին համապատասխան, որոնք մշակվում են հանձնաժողովի և հաստատվում հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

12. Հանձնաժողովի նիստերը անցկացվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց եռամսյակը մեկ անգամից ոչ պակաս:

13. Հանձնաժողովի հերթական պլանավորված նիստի օրակարգի, ամսաթվի, ժամանակի, անցկացման վայրի մասին նրա անդամները պետք է տեղեկացված լինեն ոչ ուշ, քան ենթադրյալ անցկացման օրվանից 7 օր առաջ:

14. Հանձնաժողովի նիստն անցկացնում է նախագահը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ իր տեղակալը:

15. Հանձնաժողովի նիստը համարվում է լիիրավ, եթե ներկա է անդամների կեսից ավելին:

16. Հանձնաժողովի անդամները անձամբ մասնակցում են նիստերին, առանց փոխարինման իրավունքի: Հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկի բացակայության դեպքում նիստին քննարկող հարցերի վերաբերյալ նա իրավունք ունի իր կարծիքը ներկայացնել գրավոր ձևով:

17. Անհրաժեշտության դեպքում հանձնաժողովի նիստերին կարող են հրավիրվել պետական կառավարման տարածքային մարմինների և կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, գիտնականներ, փորձագետներ և մասնագետներ:

18. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ հանձնաժողովի նիստին մասնակցող անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Քվեարկության ժամանակ ձայների հավասարության դեպքում վճռական է հանձնաժողովի նիստը նախագահողի ձայնը:

19. Հանձնաժողովի որոշումները ձևակերպվում են արձանագրություններով, որոնք ստորագրվում են հանձնաժողովի նիստը նախագահողի և հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից:

20. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) ղեկավարում է հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպումը և ապահովում պլանավորումը,

2) բաշխում է պարտականությունները հանձնաժողովի նախագահի տեղակալի և հանձնաժողովի քարտուղարի միջև,

3) հաստատում է հանձնաժողովի նիստի օրակարգը,

4) իրավունք ունի ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի նիստի օրակարգում հարցեր ներառելու վերաբերյալ,

5) ծանոթանում է հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի նյութերին,

6) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին,

7) նախագահում է հանձնաժողովի նիստերին,

8) նշանակում է ենթահանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի ղեկավարներին, որոշում նրանց կազմը և խնդիրները,

9) իրավունք ունի ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի իրավասությունների շրջանակում գտնվող հարցերի շուրջ,

10) ստորագրում է հանձնաժողովի փաստաթղթերը, այդ թվում նիստերի արձանագրությունները,

11) կատարում հանձնաժողովի որոշումները:

21. Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը՝

1) իրավունք ունի ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի նիստի օրակարգում հարցեր ներառելու վերաբերյալ,

2) ծանոթանում է հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի նյութերին,

3) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին,

4) իրավունք ունի ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի իրավասությունների շրջանակում գտնվող հարցերի շուրջ,

5) կատարում հանձնաժողովի որոշումները,
6) կատարում է հանձնաժողովի և հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարականները,
7) կատարում է հանձնաժողովի նախագահի պարտականությունները, այդ թվում նախագահում է հանձնաժողովի նիստերին (հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում) նրա հանձնարարությամբ,

8) ղեկավարում է հանձնաժողովի կողմից ստեղծվող ենթահանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեությունը,

9) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին հարցերի նախապատրաստմանը և քննարկմանը:

22. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

1) մասնակցում է հարցերի նախապատրաստմանն ու քննարկմանը և հանձնաժողովի նիստի օրակարգի կազմմանը,

2) ծանոթանում է հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի նյութերին,

3) մասնակցում է հանձնաժողովի նիստերին,

4) իրավունք ունի ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի իրավասությունների շրջանակում գտնվող հարցերի շուրջ,

5) ստորագրում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները,

6) կատարում հանձնաժողովի որոշումները,

7) կատարում հանձնաժողովի և նրա նախագահի հանձնարարականները,

8) իրականացնում է հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպական և տեղեկատվական վերլուծական ապահովումը,

9) ապահովում է հանձնաժողովի գործավարությունը,

10) կազմակերպում է հանձնաժողովի նիստերի նախապատրաստումը,

11) տեղեկացնում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալին, հանձնաժողովի անդամներին և նիստերին հրավիրված անձանց հանձնաժողովի նիստի ամսաթվի, ժամանակի, անցկացման վայրի և օրակարգի մասին, ուղարկում է փաստաթղթեր, դրանց նախագծերը և այլ նյութեր, որոնք հանձնաժողովի նիստի ժամանակ ենթակա են քննարկման:

23. Հանձնաժողովի անդամները՝

1) իրավունք ունեն ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի նիստի օրակարգում հարցեր ներառելու վերաբերյալ,

2) ծանոթանում են հանձնաժողովի կողմից քննարկվող հարցերի նյութերին,

3) մասնակցում են հանձնաժողովի նիստերին,

4) իրավունք ունեն ներկայացնել առաջարկություն հանձնաժողովի իրավասությունների շրջանակում գտնվող հարցերի շուրջ,

5) կատարում են հանձնաժողովի որոշումները,

6) կատարում են հանձնաժողովի և նրա նախագահի հանձնարարականները,

7) մասնակցում են հանձնաժողովի կողմից ստեղծվող ենթահանձնաժողովների և աշխատանքային խմբերի գործունեությանը,

8) մասնակցում են հանձնաժողովի նիստերին հարցերի նախապատրաստմանը և քննարկմանը:

24. Հանձնաժողովի որոշումները հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից ուղարկվում են հանձնաժողովի նախագահի տեղակալին, հանձնաժողովի անդամներին և այլ շահագրգիռ անձանց հանձնաժողովի նիստի անցկացումից հետո մեկ շաբաթվա ժամկետում:

25. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպատեխնիկական ապահովումը կատարվում է օրենքով սահմանված կարգով՝ համայնքի վարչակազմի կողմից՝ տեղական բյուջեի միջոցների հաշվին:

Հաստատում եմ՝
Բյուրեղական համայնքի ԳԿԲ
հանձնաժողովի նախագահ _____
« ____ » _____ 2018թ.

ՊԼԱՆ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՕԲՅԵԿՏՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՅՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ

Հ/հ	Միջոցառման անվանումը	Կատարողներ, համակատարողներ	Ով է ներգրավվում	Կատարմ. ժամկետը	Նշումներ
1	2	3	4	5	6
Կազմակերպական և գործնական միջոցառումներ					
1.	Մեթոդական օգնության ցուցաբերում համայնքի տարածքում տեղակայված կազմակերպությունների գործունեության կայունության բարձրացման (ԳԿԲ) հանձնաժողովների աշխատանքային պլանների մշակման ուղղությամբ (օրյեկտային)	Մարգային փրկարարական վարչություն (ՄՓՎ), համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողով	Մարգային փրկարարական վարչություն, ԳԿԲ հանձնաժողովների նախագահներ (օրյեկտային)		
2.	Համայնքի տարածքում տեղակայված կազմակերպությունների գործունեության կայունության բարձրացման ուղղված միջոցառումների պլանի մշակում	Մարգային փրկարարական վարչություն, համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողով	Կազմակերպությունների ԳԿԲ հանձնաժողովների նախագահներ (օրյեկտային)		
3.	Մասնակցություն արտակարգ իրավիճակների վերացման համար նյութական ռեսուրսների և քաղաքացիական պաշտպանության համար պաշարների ստեղծման աշխատանքի կազմակերպմանը	Քաղաքապետ, համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ, ՄՓՎ պետ, ԵՓՎ պետ	Համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողով, մարգային փրկարարական վարչություն, կազմակերպությունների ղեկավարներ		
4.	Մասնակցություն արտաքին հակահրդեհային ջրամատակարարման աղբյուրների վիճակի բարելավման աշխատանքի կազմակերպմանը և իրականացմանը	Քաղաքապետ, համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ	ՄՓՎ, ԵՓՎ, մարզի հրդեհային և տեղնիկական անվտանգության տեսչություն, կազմակերպություններ		
5.	Մասնակցություն շտաբային և հրամանատարաշտաբային ուսումնառվածությունների «Տեղական ինքնակառավարման մարմինների	Քաղաքապետ, համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ, ՄՓՎ պետ, ԵՓՎ պետ	ՄՓՎ, ԵՓՎ, հերթապահ դիսպետչերական ծառայություններ, կազմակերպություններ		

	գործողությունները համայնքի տարածքում ԱԻ հետևանքների վերացման ուղղությամբ. ՔՊ ղեկավար կազմի աշխատանքը քաղ. պաշտպանությունը խաղաղից ռազմական դրություն փոխադրելու ժամանակ» և այլ թեմաներով				
6.	Տեղական ինքնակառավարման մարմինների մասնակցությունը պետական կառավարման մարմինների կողմից անցկացվող (տեսակոնֆերանսային ֆորմատով) խորհրդակցություններին	Քաղաքապետ, համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ, ՄՓՎ, ԵՓՎ	Համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ, ՄՓՎ պետ, ԵՓՎ պետ, կազմակերպությունների ղեկավարներ		
Համայնքի տարածքում տեղակայված կազմակերպությունների ԳԿԲ հանձնաժողովի նիստեր					
1.	1. Համայնքի ԿԳԲ հանձնաժողովի աշխատանքի արդյունքների ամփոփում և խնդրադրում հաջորդ տարվա համար 2. Համայնքի տարածքում տեղակայված ՔՊ պաշտպանական կառույցների պատրաստակաության բարձրացման մասին	Համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ, ՄՓՎ, ԵՓՎ	Կազմակերպություններ		
2.	1. Պահուստային էներգոմատակարարման ինքնաբավ աղբյուրներով ապահովելու մասին 2. Արտաքին հակահրդեհային ջրամատակարարման աղբյուրների վերականգնման աշխատանքների ընթացքի մասին	Համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի նախագահ, ՄՓՎ, ԵՓՎ	Համայնքի ԳԿԲ հանձնաժողովի անդամներ, կազմակերպություններ		

**ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՆԵՐՔԻՆԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

Ք. ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
2018 ԹՎԱԿԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	3
II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՋ ՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՎԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ.....	4
III. ԱՇԽԱՏՈՂ ՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎԾԱՌԱՅՈՂ ԱԿԱՆՓՈԽ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒ ԹՅՈՒՆԸ.....	6
IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂ ՆԵՐԻ ՆԽՐԱԽՈՒՍ ԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎ ՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ.....	8

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.

Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան ի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝

Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2.

Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝
Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող,
աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողն
երի, այդ թվում՝
համայնքային ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են,
որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝
«Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք)
և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3.

Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի
աշխատողների վրա:

4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալի մաստները՝

1) **Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ**՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններին անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք.

2) **Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ**՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները և Աշխատակազմի մյուս աշխատողները.

3) **Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ**՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալ, խորհրդական, օգնական, վարչական ղեկավար (այսուհետ՝ Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողներ), քաղաքացիական աշխատանքի րականացնող աշխատողներ, տեխնիկական սպասարկումի րականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

4) **աշխատողի անմիջական ղեկավար**՝

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված պնպաշտոնատար անձինք,
որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները.

ա. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, Աշխատակազմի քարտուղարի, և Աշխատակազմի ներքին աուղիտի ստորաբաժանի անդեկավարին Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանքի րականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը.

բ. Աշխատակազմի՝ սույն կետի 4-րդ ենթակետի «ա» պարբերությունում նշված այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների համար՝
Աշխատակազմի քարտուղարը.

գ.

Աշխատակազմի ստորաբաժանումների մյուս համայնքային ծառայողներին մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանի անդեկավարը.

դ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկումի բաժանագնդող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.

5) **աշխատանքի վայր՝** Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ (ՎԱԶԳԵՆԱ. ՎԵՀԱՓԱՌՓ. / Շ / Թիվ 1 ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ 2214 ԿՈՏԱՅՔՀԱՅԱՍՏԱՆ) հասցե

6) **աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանումներ կամ աշխատողի նհատկացված աշխատանքային:

II.

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՋ ՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5.

Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթն և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

6.

Արտաժամյան ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքին երգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողներ ի վրատարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

7.

Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների սահմանված աշխատամասնակր զերազանցող աշխատանքը:

8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում է 18⁰⁰-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13⁰⁰-ին և ավարտվում է ժամը 14⁰⁰-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատամասնակույն չի ներառվում:

10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

11. Ոչ աշխատանքային՝ տոներին և հիշատակի օրերին՝ որոնք սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության տոներին և հիշատակի օրերին մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրեր կրճատվում են կժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

12. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքի ցրացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավականակտերով և նախատեսված այլ սահմանափակումներին չհետևելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.

2) համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ՝ վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի ցրացակայություն, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության.

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ՝

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ.

պետական կամ հասարակական պարտականություններ կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,

ե. չվճարվող արձակուրդի.

5) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային)

պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու ն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական,

ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեության բազմազանությունը,

որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին և ախօրքներ կայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և պլան-

գրաֆիկը ուստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

6) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության,

անկանխատեսելի դեպքերին այլ հարգելի պատճառներին հետ՝ մեկնավելի օր տևողությամբ,

որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին և երկայացնելի հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ,

բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված գեկուցագիր և այլն).

7) աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս երեք օրից.

9) անձնական գործերով,

ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը,

երեք աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

13.

Սույն կանոնակարգով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

14.

Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում և Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել):

Աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար հաշվառման մատյան կարող է վարվել տվյալ ստորաբաժանումում:

Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայրն երկայանալիս:

15.

Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում ախօրք ամիսը ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջներին ախօրք ամիսը աղյուսում, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

16.

Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

աշխատանքային օրտնողությամբ:

Ամենամյան վազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում:

Ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

18.

Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատակազմի աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տնօրոշյա մրկ կարգով:

19.

Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյան վազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետևյալ անոան ձին:

20. Ամենամյա արձակուրդը տրամադրվելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողին անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարան ձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդը տրամադրվելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողից անկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքներին անկանոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

21.

Արձակուրդը տրամադրվելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողն անմիջական ղեկավարին ազգրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարան ձին:

22.

Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդը տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարան ձի վարչական ակտով:

23.

Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր ան աշխատունակության վիճակում՝ մինչև ամենամյա արձակուրդն անկսվելը, աշխատողին աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարան ձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր ան աշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով:

24.

Բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հետակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակ աշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդի համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատություններին կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

25.

Հերթական և ուսումնական արձակուրդներին համընկնման դեպքում աշխատողին նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարան ձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

26. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնությամբ, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարան ձին՝

չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (1 տարվա ընթացքում չավելի, քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

27. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու նդրան ցի հետևյալ աված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում նկարգով:

III.

ԱՇԽԱՏՈՂ ՆԵՐԻՄԻՋԵՎԾԱՌԱՅՈՂ ԱԿԱՆՓՈԽ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ՆԵՐԻԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևյալ աված,

իր լիազորություններին սահմաններում պարտավոր է՝

1)

Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքներին պարտականությունների ճշգրիտ ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ ներաշխիքներ:

2)

աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

3)

աշխատողների համար իրենց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման լիազորությունների իրականացմանն ապահովել անհրաժեշտ ավտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական ներաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը:

4)

ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններին հնույն խմբի ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը:

5)

աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության ըհակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվող և կատարող լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ:

6)

աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը:

7)

ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին քրեական գործունեությունը սկսելու, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը:

8)

ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ:

9) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

10) ապահովել սույն կանոնակարգի պահանջների կատարումը ն ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

29. Սույն կանոնակարգի 28-
որդյն տի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

30. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևյալ պարտականական կետերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

31. Աշխատակազմի համայնքային ծառայող ընտրա քանյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում պարտավորել իրան միջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքներին մասին,
որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավորել տալ եզրակացություն:

32. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավորել՝
1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների,
համայնքի ղեկավարի որոշումներին կարգադրություններին,
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններին կարգադրություններին,
այլ իրավական ակտերի պահանջները,
ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, ծառայողական
(աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները,
պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները.

2) ժամանակին նպատշաճ կատարել իրան միջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով,
իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները.

3) ժամանակին նպատշաճ կատարել Աշխատակազմի գործադարության կարգի,
անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները.

4) խնամքով վերաբերվել ծառայողական (աշխատանքային)
պարտականություններին և լիազորություններին,
ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարմանն պատասկով հատկացված տեխնիկական և
մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի,
էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին նշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ ծառայողական (աշխատանքային)
(աշխատանքային)
անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կա
ման հարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց ծառայողական (աշխատանքային)
պարտականություններին և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության,
չբացակայել աշխատատեղից.

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.

9) ծառայողական (աշխատանքային)
պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝
մեկնել գործողման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

10) պահպանել կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

33. Սույն կանոնակարգի

32-

րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

34.

Աշխատակազմի աշխատողն ունի անաշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևանքով ծայրի րավական ակտերով,

ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

35.

Աշխատակազմի աշխատողներին,

աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևանքով, արգելվում է՝

1)

աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել լոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ լոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում.

2)

աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր ծառայողական

(աշխատանքային)

պարտականությունների նկատմամբ իր ծառայողական պարտականություններին հետևողական և անկասկածաբար զործունեությամբ,

բացառությամբ Օրենքով,

իրավական այլ ակտերով,

ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված ղեկավարի.

3)

առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ քաղաքային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից.

4)

ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական նյութական մյուս միջոցները:

36.

Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետևանքով ծայրի րավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV.

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՆԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔԻ ԼԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԹԱՐԿԵԼԸ

37.

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված ղեկավարումն կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ղեկավարումն կարգով:

38.

Երկարամյա ծառայության,

ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողին կատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

1) շնորհակալության հայտարարում.

2) միանվագ դրամական պարգևատրում.

3) հուշանվերով պարգևատրում.

4) լրացուցիչ լճարով իարձակուրդի տրամադրում.

5) կարգապահական տույժի հանում:

39.

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին կատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողներին կատմամբ՝

Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրության մեջ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

40.

Համայնքային ծառայողին կատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնին շանակելու իրավասությամբ ունեցող պաշտոնատարան ձև:

41.

Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

42.

Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակիրձ կանխարգելիչ (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է,

որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային)

պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու,

աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելու:

43. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը,

որի հետևանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրությանն աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները,

կարգապահական ներքին կանոնները:

44. Սույն կանոնակարգից անկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով,

Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

45. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով,

Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:

46.

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին կատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողներին կատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

47.

Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու,

աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու դեպքերում օրենքով սահմանված կարգով համայնքային ծառայողին կատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը՝

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4)

համայնքային ծառայողին նույն պաշտոնում աշխատելու ժամանակահատվածում չնորհված ավելի բարձր դասային աստիճանի ջեցում մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

48. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրան կատմամբ կիրառված կարգապահական տույժի համարվում է հանված:

Կարգապահական տույժեր կարող է հանվել մինչև մեկ տարի նրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խախտության քիտեսակի կիրառման միջոցով,

եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտումն իրեն դրսևորել, որպես բարեխիղճ ծառայող:

Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողին կատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

49. Սույն կանոնակարգի 47-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողին կատմամբ կիրառում են նրան պաշտոնին նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարանձր, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխանալել իրար ձրդասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարանձր:

50.

Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողի ցպահանջվում է բացատրություն:

51.

Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին կատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև ոդրանց հետևյալված հարցերը կարգալորվում են՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողներին կատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

52.

Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական կանոնակարգը խախտելու փաստերը հիմնալորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև ոդրանց վերաբերյալ աշխատողներին նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

53.

Աշխատակազմի մյուս աշխատողներին կատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնին նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատարանձի վարչական ակտով:

54.

Աշխատակազմի աշխատողներին կատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

- 1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.
- 2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.
- 3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.
- 4) աշխատողի բնութագիրը.
- 5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այնքոլորբացասականհետևանքները, որոնքառաջացրելենկամկարողէինառաջացնելտվյալկարգապահականխախտումը:

55.

Մինևույնկարգապահականխախտումըմեկիցավելիաշխատողներիկողմիցկատարվելուդեպքումյուրաքանչյուրաշխատողիվերաբերյալտրվումէկարգապահականտույժնշանակելումասինառանձինվարչականակտ:

56.

ԿարգապահականտույժկիրառելըԱշխատակազմիաշխատողինչիազատումհամապատասխանիրավականակտերովսահմանվածիրծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններիևլիազորություններիկատարումից, որոնքչկատարելու, ոչպատշաճկատարելու, ինչպեսնանվերազանցելուհամարաշխատողընթարկվելէկարգապահականպատասխանատվության:

57.

ԿարգապահականտույժկիրառելըԱշխատակազմիաշխատողինչիազատումօրենքովնախատեսվածպատասխանատվությանմյուստեսակներից:

58. Աշխատակազմիաշխատողներիևկատմամբնշանակվածկարգապահականտույժը (տույժերը) հանելուհետևապլած՝ սույնկանոնակարգովչնախատեսվածհարցերըկարգավորվումենՕրենքովևՀայաստանիՀանրապետությանաշխատանքայինօրենսգրքովսահմանվածկարգով:

59.

Աշխատակազմիաշխատողինկատմամբնեկտարվալընթացքումմեկիցավելիկարգապահականտույժերնշանակվածլինելուդեպքումմինչևյուրաքանչյուրտույժիհամարհաշվարկվողմեկտարինլրանալը, ՕրենքովևՀայաստանիՀանրապետությանաշխատանքայինօրենսգրքովսահմանվածդեպքերումևկարգով, սկզբումկարողէհանվելվերջինկարգապահականտույժը:

Նմանդեպքերումնախորդկարգապահականտույժըպահպանումէիրուժը՝ մինչևՕրենքովևՀայաստանիՀանրապետությանաշխատանքայինօրենսդրությամբսահմանվածմեկտարվածամեկետըլրանալըկամնախքանայդժամեկետըլրանալը՝ կարգապահականտույժըսահմանվածկարգովհանելը:

60.

ԿարգապահականտույժնշանակելումասինվարչականակտըհամայնքայինծառայողներըկարողենքողոքարկելՀայաստանիՀանրապետությանկառավարության 2006 թվականիհուլիսի 13-ի «Համայնքայինծառայողիծառայողականքնությունանցկացնելուկարգըհաստատելումասին» N 1003-Նդրոշմամբսահմանվածկարգով, իսկմյուսաշխատողները՝ ՀայաստանիՀանրապետությանաշխատանքայինօրենսդրությամբսահմանվածկարգով:

Կ Ա Ր Գ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

Ք. ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ
2018ԹՎԱԿԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....	3
2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	3
3. ՆԵՐՔԻՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ.....	5
4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ.....	7
5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ.....	8
6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ.....	9
7. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ.....	11
8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ.....	11
9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ.....	13
10. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ.....	14

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:

1. Աշխատակազմի գործավարությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարը և (կամ) աշխատակազմի մասնագետը՝ աշխատակազմում գործող «Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի» (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ կամ համակարգ) միջոցով:

2. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր աշխատող գրանցվում է համակարգում և համակարգի կառավարչի կողմից ստանում ՀԿՏՀ-ի համապատասխան գործառնություններից օգտվելու իրավասություն:

3. Համակարգից օգտվելու համար յուրաքանչյուր աշխատողի վերապահվում է օգտագործողի անուն և գաղտնաբառ ունենալու իրավունք, որն աշխատողն իրավասու չէ փոխանցել այլ անձի:

4. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի ցանկացած աշխատակից կարող է փոխել համակարգից օգտվելու իր գաղտնաբառը:

5. Համակարգից օգտվողի անունով համակարգում կատարված ցանկացած մակագրություն համարժեք է փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

6. ՀԿՏՀ-ում գրանցված յուրաքանչյուր աշխատող պարտավոր է տեղեկացված լինել համակարգի իր նամականիում գրանցված փաստաթղթերից:

7. Էլեկտրոնային ստորագրության վավերության դեպքում փաստաթղթի էլեկտրոնային տարբերակը համարժեք է թղթային տարբերակին:

8. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով աշխատակցի բացակայելու դեպքում, համակարգում փոփոխություններ կատարելու համար աշխատակազմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարի առաջարկությամբ նշանակվում է փոխարինող անձ, որի վերաբերյալ տեղեկությունը՝ (փոխարինողի անունը, ազգանունը և պաշտոնը) ներկայացվում է համակարգի կառավարչին՝ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակցին:

9. Աշխատողի բացակայության ժամանակահատվածում ոչ ոք իրավունք չունի օգտվել տվյալ աշխատողին համակարգից օգտվելու համար տրված օգտվողի անունից:

10. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր ստորաբաժանումում գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

11. Փաստաթղթաշրջանառությունը պետական, տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների միջև իրականացվում է էլեկտրոնային տարբերակով՝ էլեկտրոնային թվային ստորագրության կիրառման միջոցով, բացառությամբ այն մարմինների, որտեղ ներդրված չէ համապատասխան էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգ կամ այն ժամանակավորապես չի գործում:

2. ՄՏԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹ-ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԻՋՈՒԹՅՈՒՆԸ

12. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ թղթակցությունն ընդունում և համակարգում գրանցում է աշխատակազմի քարտուղարության կամ ընդհանուր բաժինը կամ համապատասխան աշխատակիցը, ում վերապահված է տվյալ իրավասությունը:

13. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կողմից գրանցվող նորմատիվ իրավական ակտերի մուտքը (ելքը) իրականացվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

14. Մտից փաստաթղթերը համակարգում տարանջատվում են տեսակների ըստ ուղարկողի.

1) իրավաբանական անձանցից ստացված գրություններ:

2) ֆիզիկական անձանցից ստացված գրություններ (դիմումներ, նամականեր):

15. Դիմումներն ուսումնասիրվում և դրանց ընթացք են տրվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

16. Համակարգի միջոցով ստացված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթուղթ (թե՛ իրավաբանական, թե՛ ֆիզիկական անձանցից ստացված) կից նյութերով գրանցվում է համակարգում որպես «Մտից գրություն»՝ նշելով համակարգի կողմից պահանջվող անհրաժեշտ տեղեկությունները: Համակարգ մուտքագրված փաստաթուղթը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ փաստաթղթի ձևը(պայմանանիշ՝ գրություն՝ Գ, դիմում՝ Դ, հայտ՝ Հ, ծանուցում՝ Ծ, այլ փաստաթղթեր՝ Ա) փաստաթղթի (հերթական) համարը, գրանցման ամսաթիվը, մտիցի ձևը, համառոտ բովանդակությունը, ուղարկողի (հեղինակի) անվանումը:

17. Եթե էլեկտրոնային տարբերակով ստացված փաստաթղթի վավերության հետ կապված կան անճշտություններ, ապա ստացող մարմնի պատասխանատու պաշտոնատար անձը (չեղարկում է փաստաթուղթը) ուղարկող մարմնին տեղյակ է պահում տվյալ փաստաթուղթը վերստին ուղարկելու անհրաժեշտության մասին:

18. Եթե համայնքապետարանում առկա է «Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակներ», ապա քաղաքացիներից, կազմակերպություններից դիմումները, գրությունները ընդունվում և պատասխանները տրվում են «մեկ պատուհանի» սկզբունքով:

19. Ստացված բոլոր ծրարները, բացառությամբ «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների, բացվում են համապատասխան բաժնում (համապատասխան մասնագետի կողմից), ստուգվում փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները)՝ համեմատելով փաստաթղթերի համարները ծրարի վրա նշվածների հետ:

20. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և փաստաթղթերին են կցվում այն դեպքում, երբ միայն ծրարի միջոցով կարելի է պարզել ուղարկողի հասցեն կամ, եթե ծրարի վրա փոստային դրոշմակնիքի ամսաթիվը նշանակություն ունի տվյալ նյութի ուղարկման ու ստացման ժամանակը որոշելու համար:

21. «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում, նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, ժամը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:

22. Աշխատակազմում ստացված փաստաթղթի թղթային տարբերակի դեպքում փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է փաստաթղթի գրանցման մտից համարը և ամսաթիվը, որը պետք է համընկնի համակարգի համապատասխան մտից համարին:

23. Թղթային տարբերակի դեպքում յուրաքանչյուր փաստաթուղթ սահմանված ձևով գրանցելուց, դրոշմակնիքը դնելուց, պատկերամուտով (սկաներով) մուտքագրելուց, և մակագրողին նշելուց հետո (սովորաբար մակագրողը լռելայն ընդունվող արժեք է և ընտրելու անհրաժեշտություն չի առաջանում) փաստաթուղթը պահպանվում է և առաքվում մակագրողին:

24. Փաստաթղթերը ստորաբաժանումներին տրամադրվում են միայն էլեկտրոնային տարբերակով, իսկ թղթային տարբերակները պահպանվում են աշխատակազմում (անհրաժեշտության դեպքում հանձնվում են առաջին կատարողին՝ նշում կատարելով աշխատակազմի ցրիչ մատյանում), բացառությամբ աշխատակազմ մուտքագրված այն փաստաթղթերի, որոնք ենթակա չեն մուտքագրման

պատկերամուտով ու հասցեատիրոջը և (կամ) աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրամադրվում են ստորագրությամբ՝ թղթային տարբերակով:

25. Թղթային տարբերակով տրամադրվող փաստաթղթերից են.

- Աշխատակազմ ստացած պայմանագրերը, ընդունման-հանձնման ակտերը,

- համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունն ու որոշումը, ատեստավորման թերթիկն ու համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշումը, համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը, համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և դասային աստիճանից զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտերը,

- ի գիտություն և տեղեկացում պարունակող դատական մարմիններից ստացված որոշումները, ծանուցումները, հայցադիմումները,

- պարբերական հանդեսների, թերթերի ուղեկցող գրությունները,

- վիճակագրական ժողովածուները, տեղեկագրերը, հաշվետվությունները, աղյուսակները,

- պահանջագրերը և այլ փաստաթղթերը:

26. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի փոխադարձ համաձայնությամբ այս ցանկը կարող է ընդլայնվել կամ կրճատվել:

27. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Նախագահի հրամանագրերը, կառավարության, վարչապետի որոշումները տրամադրվում են համապատասխան ստորաբաժանմանը՝ ըստ առնչության, ինչպես նաև աշխատակազմի իրավաբանական բաժին (կամ իրավաբանին) էլեկտրոնային և թղթային տարբերակներով:

28. Սույն կարգի համապատասխան, պատկերամուտով չմուտքագրվող փաստաթղթերը քարտուղարությունը (կամ ընդհանուր բաժինը) թղթային տարբերակով, ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին կամ աշխատողին:

29. Անվանական փաստաթղթերը համապատասխան հասցեատերերին հանձնելու մասին գրանցողը համակարգով տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

30. Աշխատակազմում մտից փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

1) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր,

2) լրացուցիչ ուսումնասիրություններ և քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

3. ՆԵՐՔԻՆ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺԸ

31. Հայաստանի Հանրապետության կառավարության, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության արձանագրային և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներում առկա առաջարկների, համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների, հանդիպումների արդյունքում, ավագանու նիստերի ընթացքում կայացրած որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների կատարման նպատակով, մտից գրությունների, նամակների և մյուս փաստաթղթերի կապակցությամբ համայնքի ղեկավարը տալիս է հանձնարարականներ:

32. Ներքին շրջանառության (զեկուցագիր, տեղեկանք, դիմում և այլն) փաստաթղթերը թղթային տարբերակով ներկայացվում են ընդհանուր բաժին (քարտուղարություն կամ համապատասխան մասնագետին)՝ փաստաթուղթը սույն կարգով նախատեսված ընթացակարգով գրանցելու, ըստ անհրաժեշտության պատկերամուտով մուտքագրելու և այդ փաստաթղթի կատարումն ապահովելու

նպատակով համայնքապետարանում (աշխատակազմում) համապատասխան հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին ներկայացնելու համար:

33. Համայնքի ղեկավարը համակարգով հրավիրում է խորհրդակցություն՝ նշելով օրը, ժամը, վայրը, ընտրելով մասնակիցներին և գրելով տվյալ խորհրդակցության համառոտ նկարագրությունը և բովանդակությունը: Այս դեպքում բոլոր նշված մասնակիցները ստանում են նամակ՝ սպասվող (կայանալիք) խորհրդակցության մասին:

34. Համայնքի ղեկավարը կարող է նաև աշխատակազմի քարտուղարին փոխանցել հանձնարարական՝ խորհրդակցություն հրավիրելու մասին:

35. Խորհրդակցության մասին տեղեկատվությունը կարելի է տեղադրել նաև համակարգի «Իրադարձություններ» բաժնում, որի դեպքում այն տեսանելի կլինի ինչպես բոլոր աշխատակիցների, այնպես էլ համայնքի բնակիչների (կայքի առկայության դեպքում) և համակարգից օգտվող այլ անձանց համար:

36. Խորհրդակցությունների ժամանակ կարող են տրվել հանձնարարականներ, որոնք գրանցվում են համակարգում՝ կցվելով տվյալ խորհրդակցությանը:

37. Հանձնարարական կարող են տալ համակարգում տվյալ իրավասությամբ օժտված աշխատակիցները:

38. Հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձը ստացված հանձնարարականը կարող է համակարգով փոխանցել աշխատակազմի մեկից ավելի աշխատակիցների, որի ժամանակ հանձնարարականի արդյունքների հավաքն իրականացնում է 1-ին կատարող նշված աշխատակիցը:

39. Հանձնարարականը կարող է ունենալ հանձնարարականի կատարման «Վերահսկող»:

40. Հավաքն իրականացնող աշխատակիցը տվյալ հանձնարարականը ստացած աշխատակազմի մյուս աշխատակիցների կատարած աշխատանքի արդյունքում նախապատրաստած փաստաթուղթը ներկայացնում է հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն կրող պաշտոնատար անձի, իսկ Վերահսկողի առկայության դեպքում՝ Վերահսկողի համաձայնեցմանը, այդ մասին համակարգով տեղյակ պահելով աշխատակազմի քարտուղարին:

41. Տրված հանձնարարականի կատարման համար պատասխանատվություն է կրում ինչպես պաշտոնատար այն անձը/անձինք, ում հասցեագրված է հանձնարարականը, այնպես էլ «Վերահսկող» նշանակված պաշտոնատար անձը:

42. Հանձնարարականում պարտադիր նշվում է հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը:

43. Կատարողները պարտավոր են նշված վերջնաժամկետից առաջ համակարգով ներկայացնել հանձնարարականի (գրության) հետ կապված առաջարկություններ, առարկություններ, անհրաժեշտ տեղեկատվություն կամ հայտնել կարծիք գեկուցագրի ձևով:

44. «Ի գիտություն», «Ի տնօրինություն» մակագրության դեպքում հանձնարարականի հետագա ընթացքը որոշում է տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

45. Ի պատասխան տվյալ հանձնարարականի նախապատրաստած փաստաթուղթը (գեկուցագիր, ելից, համայնքի ղեկավարի որոշում, կարգադրության նախագիծ) կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի կամ հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հաստատմանը:

46. Հանձնարարական տալու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը հանձնարարականը հանում է հսկողությունից, եթե հանձնարարականի պահանջները կորցնում են իրենց արդիականությունը:

47. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում, կատարող աշխատակիցը, նախքան հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը

լրանալը, զեկուցագրով դիմում է հանձնարարական տվողին՝ նշելով ժամկետի անբավարարության հիմնավոր պատճառները, որպեսզի վերջինս հանձնարարականում նախատեսված ժամկետը երկարաձգի:

48. Եթե հանձնարարական տվողը երկարացնում է հանձնարարականի կատարման վերջնաժամկետը, ապա կատարողը համակարգի միջոցով տեղեկացվում է այդ մասին:

49. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե սահմանված ժամկետում հանձնարարականում բարձրացված հարցի լուծման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին է ներկայացվել զեկուցագիր, համայնքի ղեկավարի որոշման, ավագանու որոշման նախագիծ կամ գրվել է ելիցի նախագիծ, որը վերափոխվել է ելիցի և եթե լուծված են դրանում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրա վերաբերյալ տրվել է ըստ էության պատասխան, որն ընդունվել է հանձնարարականը տվողի կողմից:

50. Համակարգում գրանցված հանձնարարականները կարող են ունենալ հետևյալ կարգավիճակները.

- Կատարված չէ ժամկետը չի լրացել
- Կատարված չէ ժամկետը անցել է
- Հսկողությունից հանված է
- Կատարված է ժամկետում
- Կատարված է ժամկետը խախտելով

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

51. Աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում է ընդունվող իրավական ակտերի՝ համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության նախագծերի (այսուհետ՝ նախագիծ) նախապատրաստումը և հետևում կատարման ընթացքին՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով նաև այդ ակտի ստեղծման համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բնօրինակը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

52. Նախագիծը նախապատրաստվում է՝

1) հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով որոշման, կարգադրության համարը, ամսաթիվը, թեման, վերնագիրը, հիմքը, բովանդակությունը,

2) նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում ընդունված որոշումներին և արձակված կարգադրություններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:

53. Նախագիծը պատրաստված աշխատողն այն ուղարկում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

54. Եթե նախագիծը պետք է քննարկվի նաև շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ աշխատակիցների հետ, ապա անհրաժեշտ է ընտրել համակարգում գրանցված վերոնշյալ անձանց և ներկայացնել համաձայնեցման:

55. Նախագծի վերաբերյալ առարկության դեպքում ներկայացվում են համապատասխան դիտողություններ և առաջարկություններ՝ համակարգում գրության կամ հաղորդագրության տեսքով:

56. Պատասխանատու ստորաբաժանումը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացնում հաստատման:

57. Եթե համայնքի ղեկավարն ունենում է առարկություն, ապա նա անձամբ կարող է այն խմբագրել կամ լրամշակելու հանձնարարական տալ համապատասխան աշխատակցին կամ աշխատակազմի քարտուղարին:

58. Համայնքի ղեկավարի որոշման, կարգադրության նախագծի թղթային տարբերակը աշխատակազմի քարտուղարը հարցին առնչվող ստորաբաժանումների պետերի համապատասխան դիտողություններով և առաջարկություններով ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ ստորագրության համար, որը որպես հիմք կարվում է փաստաթղթերի մեջ:

59. Նախագծին հավանություն տալու դեպքում համայնքի ղեկավարն ինքն անձամբ կարող է նախագիծը վերափոխել որոշման, կարգադրության և վերջնական տարբերակները ձևաթղթի վրա տպված վիճակում ստորագրել, իսկ էլեկտրոնային ստորագրության առկայության դեպքում փաստաթուղթն անմիջապես ստորագրել և պահպանել:

60. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները համարակալվում են առանձին-առանձին:

61. Յուրաքանչյուր տարվա համար համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

62. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները՝ նշագրված նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:

63. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները համապատասխան գրանցամատյաններում գրանցվում, համարակալվում ու թղթային տարբերակով պահպանվում են քարտուղարությունում կամ ընդհանուր բաժնում:

64. Որոշումները, կարգադրությունները ստորագրվելուց հետո նրանցում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով:

65. Որոշումները, կարգադրությունները ստորագրված վիճակում կարելի է պատկերամուտով մուտք անել և որպես բնօրինակ կցել փաստաթղթին:

66. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան որոշման, կարգադրության, հրամանի պատճենը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

67. Անհրաժեշտության դեպքում համակարգի միջոցով կարելի է ստանալ և տպել համապատասխան որոշման, կարգադրության քաղվածքը:

68. Համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները էլեկտրոնային տարբերակով հասանելի են համակարգում գրանցված աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցներին:

69. Համացանցում համայնքի ղեկավարի որոշումները հասանելի են բոլոր չգրանցված օգտագործողներին, իսկ կարգադրությունները դիտելու համար օգտագործողը պետք է համակարգի կառավարիչից ստանա համապատասխան իրավասություն:

70. Համայնքի ղեկավարի որոշումների վերաբերյալ քաղաքացիները կարող են գրանցել իրենց կարծիքները:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ, ԴՐԱՆՑ ՇԱՐԺԸ ԵՎ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

71. Աշխատակազմի քարտուղարը կազմակերպում է ընդունվող հրամանի նախագծի նախապատրաստումը՝ անհրաժեշտության դեպքում ստանալով այդ հրամանի համար հիմք հանդիսացող փաստաթղթի բնօրինակը (օրինակ՝ դիմում, զեկուցագիր, տեղեկանք և այլ նյութեր):

72. Հրամանի նախագիծ նախապատրաստվում է՝

1) հարցի մանրամասն ուսումնասիրությունից հետո, հստակ բովանդակությամբ, պարտադիր կարգով նշելով հրամանի ամսաթիվը, թեման, վերնագիրը, հիմքը և բովանդակությունը,

2) նախագիծը չպետք է հակասի նախկինում արձակված հրամաններին, իսկ գործողության մեջ գտնվող որևէ կետի փոփոխության դեպքում, նախագծում պետք է տրվի դրա անհրաժեշտության հիմնավորումը:

73. Հրամանին կարելի է կցել այլ փաստաթղթեր, որոնք որևէ ձևով առնչվում են հրամանին:

74. Անհրաժեշտության դեպքում քարտուղարը հրամանի նախագիծը համակարգով ուղարկում է այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների քննարկմանը, որի վերաբերյալ եզրակացությունը վերջիններս, համակարգի համապատասխան միջոցներով, առաքում է քարտուղարին:

75. Աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, անհրաժեշտության դեպքում, լրամշակում է հրամանի նախագիծը:

76. Համաձայնեցված ու խմբագրված և ձևաթղթի վրա տպված հրամանի նախագծի թղթային տարբերակը աշխատակազմի քարտուղարը ստորագրում է, որից հետո այն վերափոխում է հրամանի:

77. Հրամանի նախագծի հիմնավորվածության, արժանահավատության և ամբողջականության համար պատասխանատվություն է կրում աշխատակազմի քարտուղարը:

78. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները համարակալվում են առանձին:

79. Յուրաքանչյուր տարվա համար հրամանների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին հրամանից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին հրամանով:

80. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները՝ նշագրված նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:

81. Հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

82. Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները կարող են համակարգում հասանելի լինել աշխատողներին, եթե նրանք համակարգի կառավարիչի կողմից ստացել են համապատասխան իրավասություն: Իսկ համակարգում գրանցված այլ օգտագործողները կամ չգրանցված օգտագործողները չեն կարող տեսնել աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները:

83. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան հրամանի պատճենը կարող է աշխատողին տրամադրվել թղթային տարբերակով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՇԱՐԺՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

84. Աշխատակազմի ելից գրությունները ձևակերպվում են ձևաթղթերի վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության պետական լեզվով՝ օրենսդրությանը համապատասխան:

Ելից գրություններին ներկայացվող պահանջներն են.

- թղթի ֆորմատը- Ա4
- տառատեսակը՝ «Գրապալատ» կամ «Մարիամ»:
- տառատեսակի չափը՝ 12

85. Երկու և ավելի էջերի վրա փաստաթղթերի պատրաստման ժամանակ, երկրորդ և հաջորդ էջերը պետք է համարակալվեն: Էջերի համարները դրվում են թերթի ներքին դաշտի աջ անկյունում կամ կենտրոնում:

86. Ելից գրությունները ձևակերպվում են ի պատասխան որևէ մտից փաստաթղթի կամ համայնքի ավագանու որոշման, ղեկավարի որոշման, կարգադրության, որևէ հանձնարարականի կատարման կամ այլ նպատակով:

87. Ելից գրության նախագիծը պետք է պարունակի առնվազն հետևյալ տեղեկությունները՝ տիպը, հասցեատեր, բովանդակություն, ստորագրողի և կատարողի տվյալները (պարտադիր նշվում է կատարողի անվան առաջին տառը, ազգանունը, հեռախոսի համարը, որը երևում է ելից փաստաթղթերի վերջին էջի (եթե տեքստը մի քանի թերթից է) ձախ անկյան ներքևի մասում:

88. Անհրաժեշտության, ինչպես նաև այլ փաստաթղթերի առկայության դեպքում ներմուծվում են կից փաստաթղթեր՝ նշելով փաստաթղթերի անունները:

89. Ելից գրության նախագիծը կազմողը, անհրաժեշտության դեպքում համակարգով ուղարկում է շահագրգիռ ստորաբաժանումներին, այնուհետև՝ համակարգողի համաձայնեցմանը:

90. Խմբագրված ելիցի նախագիծը կատարողը ուղարկում է աշխատակազմի քարտուղարին:

91. Ելից գրության նախագիծը կարող է տպվել աշխատակազմի քարտուղարի կողմից և ներկայացվել համայնքի ղեկավարի հաստատմանը կամ համայնքի ղեկավարը, համակարգի մշտնջենտ ստանալով ելից գրության նախագիծը, ինքնուրույն կարող է այն վերափոխել ելիցի կամ հանձնարարել որևէ աշխատակցի՝ նախագիծը վերափոխելու ելից գրության:

92. Համակարգում գրանցված ելից գրության համարները պետք է համապատասխանեն ելից գրությունների գրանցամատյանի համարներին:

93. Պետական և տարածքային կառավարման այն մարմիններին, որոնց հետ համակարգի միջոցով իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն, ելից գրությունն առաքվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ կիրառելով էլեկտրոնային ստորագրություն: Էլեկտրոնային ստորագրված փաստաթուղթը կարող է համակարգի միջոցով ուղարկվել ինչպես համայնքի ղեկավարի, այնպես էլ նրա հանձնարարությամբ՝ այլ աշխատակցի կողմից:

94. Եթե էլեկտրոնային ստորագրությամբ փաստաթղթի պատասխանն առաքվում է թղթային տարբերակով, ապա վավեր էլեկտրոնային ստորագրություն ունեցող փաստաթղթի թղթային տարբերակը պետք է վավերացվի կնիքով:

95. Աշխատակազմի քարտուղարը անհրաժեշտության դեպքում (օրինակ. էլեկտրոնային եղանակով ուղարկելու անհնարինության դեպքում) առաքում է ելից գրության թղթային տարբերակը:

96. Եթե ելից գրությունը պետք է ուղարկվի փոստի միջոցով կամ այլ եղանակով փոխանցվի հասցեատիրոջը, ապա այն պետք է թղթային տարբերակով ստորագրվի և կնքվի:

97. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից համայնքի ղեկավարին համակարգով էլեկտրոնային ստորագրման ներկայացված փաստաթուղթը և այդ փաստաթղթի թղթային ստորագրված տարբերակը պետք է լինեն նույնը:

98. Աշխատակազմում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների նկատմամբ հսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի քարտուղարը:

99. Աշխատակազմի կատարող ստորաբաժանումում համակարգով մտից և ելից գրությունների, հանձնարարականների կատարման ժամկետների համար պատասխանատվություն է կրում տվյալ ստորաբաժանման ղեկավարը:

100. Հանձնարարականը կատարող ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում իր ղեկավարած ստորաբաժանման նախապատրաստած յուրաքանչյուր փաստաթղթի հստակ և անսխալ ձևակերպումների, սահմանված կարգով ներկայացման համար:

7. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ, ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ԱՌՑԱՆՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԹԱՑՔԻՆ ՀԵՏԵՎԵԼԸ

101. Քաղաքացիների կողմից ստացված դիմումները, առաջարկությունները, բողոքները (այսուհետ՝ դիմում) ստացման օրը գրանցվում են քարտուղարությունում կամ ընդհանուր բաժնում:

102. Կողեկտիվ դիմումի ստացման դեպքում, գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում, առաջին ազգանունը:

103. Անստորագիր դիմումները (որոնք չեն համապատասխանում օրենքով՝ դիմումներին ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին) գրանցման ենթակա չեն:

104. Դիմումը համակարգում մուտք անելուց հետո քաղաքացուն տրվում է փաստաթղթի գրանցման ստացական, որտեղ նշված է քաղաքացու տվյալները, հասցեատերը, դիմումի գրանցման ժամանակը (ամսաթիվը, ժամը), գրանցողի տվյալները, դիմումի պատասխանի ստացման նախնական ժամկետները և դիմումի գրանցման ծածկագիրը (կոդը):

105. Ծածկագիրը ձևավորվում է դիմումը համակարգ մուտքագրելուց հետո և իրենից ներկայացնում է լատիներեն մեծատառերի համադրությամբ ձևավորված յուրօրինակ, չկրկնվող տեքստ:

106. Դիմումներին տրված ընթացքին դիմումատուները կարող են հետևել համակարգի «Նամակի կամ գրության ընթացքին առցանց հետևելու» միջոցով՝ փաստաթղթի գրանցման ստացականի ծածկագիրը համակարգ մուտք անելու միջոցով: Դիմումատուն կարող է տեսնել իր դիմումի կարգավիճակը, ծանոթանալ փաստաթղթաշրջանառության ողջ պատմությանը, հետևել կատարման ընթացքին, ինչպես նաև տեսնել այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

107. Եթե դիմումատուին պատասխանվել է, ապա առցանց համակարգով դիմումատուն կարող է տեսնել տրված պատասխանի ամսաթիվը, պատասխանի համարը, պատասխանը և այն պաշտոնատար անձի տվյալները, ում կարող է դիմել հարցերի դեպքում:

108. Դիմումների պատկերամուտով մուտքագրումը համակարգ, դրանց շարժն ու ելքն իրականացվում է սույն գործառնության կարգով նախատեսված ընթացակարգով:

109. Դիմումների կատարման ընթացքի և ժամկետների նկատմամբ համակարգով հսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի քարտուղարը:

110. Եթե քաղաքացին գրանցվել է համակարգում և գրել է էլեկտրոնային նամակ համայնքի ղեկավարին կամ աշխատակազմին, ապա նույն եղանակով ստանում է նաև պատասխանը:

111. Դիմումների քննարկման, նրանցում առկա հարցերի լուծման և համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները.

- քաղաքացիների նամակների, դիմումների համար լրացուցիչ ուսումնասիրություն չպահանջող հարցեր մինչև 15 օր
- լրացուցիչ ուսումնասիրություն, քննարկումներ պահանջող հարցեր մինչև 25 օր:

8. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ, ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

112. Համայնքի ավագանու կազմավորումից հետո ավագանու անդամները կարող են գրանցվել համակարգում և, համակարգի կառավարչի կողմից ստանալով համապատասխան իրավասություններ՝

մասնակցել ավագանու նիստերի կազմակերպման, իրականացման գործընթացին, ինչպես նաև հետևել համայնքի ղեկավարի գործունեությանը:

113. Համայնքի շահերին վերաբերող, իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի առնչությամբ ավագանին ընդունում է ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմինների:

114. Համայնքի ղեկավարը մեկամսյա ժամկետում քննարկում է այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնում ավագանուն:

115. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ աշխատակազմի քարտուղարը համակարգում գրանցում է ավագանու նիստ՝ նշելով տեղեկություններ նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի, վարողի մասին:

116. Ավագանու նիստի անցկացման մասին ծանուցումը կարելի է տեղադրել համակարգի իրադարձություններ բաժնում, որը տեսանելի կդառնա համակարգից օգտվող բոլորի քաղաքացիներին:

117. Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամների կողմից իրեն ներկայացված գրավոր հարցերից ձևավորում է ավագանու նիստի օրակարգը՝ լրացնելով յուրաքանչյուր որոշման նախագծի համար պարտադիր որոշակի պահանջներ՝ ամսաթիվը, վերնագիրը, հիմքը, բովանդակությունը: Աշխատակազմի քարտուղարը նշում է նաև նախագծի հեղինակին՝ ցանկից ներդնելու միջոցով:

118. Եթե հեղինակը գրանցված է համակարգում և ունի համապատասխան իրավասություններ, ապա նա միանգամից կարող է ներկայացնել որոշման նախագիծ՝ կցելով դրա ընդունման անհրաժեշտ հիմնավորումները:

119. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանցում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստը սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ աշխատակազմի քարտուղարը տեղադրում է համակարգի ավագանու նիստեր բաժնում և լրացուցիչ նամակներ է ուղարկում ավագանու անդամներին:

120. Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քվեարկվելու են դոնբաց նիստում, տեղադրվում են համակարգի ավագանու նիստեր բաժնում և մատչելի են դառնում բոլորի համար:

121. Եթե համակարգը հասանելի է համացանցում, ապա համայնքի բնակիչները ևս կարող են մասնակցել ավագանու նիստերի նախագծերի քննարկմանը՝ նախագծի կամ արդեն ընդունված որոշման վերաբերյալ դիտողություններ և առաջարկություններ գրանցելով «Կարծիքներ» բաժնում:

122. Եթե նախագիծը պետք է քննարկվի և հաստատվի նաև այլ շահագրգիռ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ աշխատակիցների կողմից, ապա աշխատակազմի քարտուղարը նամակով դիմում է համակարգում գրանցված վերոնշյալ անձանց: Նշելուց հետո համապատասխան աշխատակիցներն անմիջապես համակարգով ստանում են տվյալ փաստաթուղթը: Յուրաքանչյուրն ուսումնասիրում է հարցի իր ոլորտին առնչվող մասը, անհրաժեշտության դեպքում կատարում փոփոխություններ, հանդես գալիս առաջարկություններով:

123. Նախագծի բովանդակության նկատմամբ առարկության դեպքում, ավագանու անդամները, աշխատակիցները նամակով կամ զեկուցագրով (եթե առկա է հանձնարարական) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են իրենց դիտողություններն ու առաջարկությունները, որոնք կցվում են նախագծին:

124. Աշխատակազմի քարտուղարը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է նախագիծը և վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացնում ավագանու քննարկմանը:

125. Աշխատակազմի քարտուղարը հետևում է ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը՝ նրա հստակ և անսխալ ձևակերպումներին:

126. Ավագանու նիստի անցկացման օրը աշխատակազմի քարտուղարը համակարգում գրանցում է նիստին ներկա ավագանու անդամներին:

127. Ավագանու որոշման նախագծի լրամշակված և խմբագրված տարբերակի մեկ օրինակը, որպես հիմք, որոշման նախագծին կողմ, դեմ, ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանուններով տպվում է, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

128. Ավագանու որոշման նախագծի քննարկումից հետո նիստն արձանագրողը համակարգում միանգամից կարող է կատարել ավագանու որոշման էլեկտրոնային քվեարկություն՝ համապատասխանաբար ընտրելով կողմ, դեմ, ձեռնպահ նշիչներից որևէ մեկը (այն պահպանելու դեպքում ձայնը հաշվառվում է):

129. Հաստատված նախագծերը վերափոխվում են որոշման և տպվում. ձևաթղթի վրա երևում են նախագծին կողմ, դեմ, ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները: Յուրաքանչյուր ավագանու անդամ ստորագրում է իր անուն ազգանվան դիմաց: Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

130. Նիստի վերջում տպվում է նաև ավագանու նիստի արձանագրությունը, որտեղ ևս ստորագրում են ավագանու ներկա անդամները:

131. Ավագանու որոշումները համարակալվում են հերթական համարակալմամբ և յուրաքանչյուր տարվա համար սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով:

132. Չխախտելով հերթական համարակալումը աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու որոշումները, նախագծերի և այլ անհրաժեշտ հիմքերի հետ միասին պահպանում է նաև թղթային տարբերակով:

133. Ավագանու որոշումները ստորագրվելուց հետո նրանցում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի գրավոր ցուցումով:

134. Ավագանու որոշումներն էլեկտրոնային տարբերակով հասանելի են բոլորին:

135. Ավագանու որոշումները և նիստի արձանագրությունը ստորագրված վիճակում պատկերամուտով մուտքագրվում և կցվում է նիստին և համապատասխան որոշումներին որպես բնօրինակ:

136. Անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան ավագանու որոշման պատճենը կամ որոշումից քաղվածքը կարող է տրամադրվել նաև թղթային տարբերակով:

9. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԹՂԹԱՅԻՆ ԵՎ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

137. Փաստաթղթերի թղթային տարբերակները աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում՝ բացառությամբ մինչև 5 տարի ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառմանը վերաբերող փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

138. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերը համալրվում, հաշվառվում և պահպանվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

139. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ պետության սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

140. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում ըստ ցուցակների (5 օրինակ) և գործերի նիշերի:

141. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետն աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

142. Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են բաժնում:

143. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

144. Համակարգում կատարված աշխատանքները, ՀԿՏՀ տվյալների արխիվը պահպանելու նպատակով անհրաժեշտ է շաբաթը մեկ անգամ կատարել արխիվացում, այդ նպատակով մշտական հիշող սարքի D բաժնի վրայից արտագրելով CMISDBBackup և CMISUploadfiles թղթապսակները արտաքին կրիչների՝ ֆլեշ դիսկի կամ խտասկավառակի վրա:

145. Երեք տարին լրանալուց հետո համապատասխան մարմինն իր համակարգում պահպանված՝ արխիվացված բոլոր փաստաթղթերն էլեկտրոնային տարբերակով փոխանցվում է աշխատակազմում ստեղծված և վերջինիս կողմից վարվող կենտրոնական արխիվ:

146. Համակարգի «գործ» բաժնում գրանցվում են փաստաթղթաշրջանառության ընթացքում կազմված բոլոր գործերը և դրանցում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը:

147. Ցանկացած ժամանակ, ըստ համակարգից օգտվելու հասանելիության, համակարգից օգտվողը կարող է մտից կամ ելից համարներով, թեմայով, որևէ բառով որոնել և գտնել տվյալ փաստաթուղթը:

148. Համակարգում ներառված ցանկացած փաստաթղթի գործողության ընթացքն ավարտելուց հետո տվյալ փաստաթուղթը պահպանվում արխիվացվում է համակարգում 3 տարի ժամկետով:

10. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

149. Համակարգի սերվերի մշտական հիշող սարքը (սարքերը) բաժանված է առնվազն երկու դիսկերի՝ C և D: Համակարգի տվյալների շտեմարանը և արխիվը պահպանվում է D դիսկի վրա: Եթե սերվերը ունի տեխնիկական հնարավորություն, ապա մշտական հիշող սարքերը կարգաբերվում են որպես RAID մասիվ: Դիսկերից մեկի խափանման դեպքում տեղեկատվությունը պահպանվում է մյուս դիսկի վրա:

150. ՀԿՏՀ տեղեկատվությունը հուսալիորեն պաշտպանված է: Հուսալիությունն ապահովում են բարդ գաղտնաբառերը, որոնք օգտագործվում են սերվեր համակարգիչ և տվյալների շտեմարան մուտք գործելու համար (գաղտնաբառերը պետք է փոխել յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ): Իսկ յուրաքանչյուր օգտագործողի դեպքում պաշտպանվածությունն ապահովվում են համակարգում գրանցվելու և իրավասություններ ստանալու, ՀԿՏՀ կառավարչի կողմից օգտագործողին հավաստագիր տրամադրելու գործընթացները:

151. Սերվերի վրա միացված է Windows Firewall-ը, փոխված են ստանդարտ պորտերը, աշխատում է արտոնագրված հակավիրուսային ծրագիր, որը պարբերաբար թարմացվում է:

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.Բյուրեղավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը ստեղծվում է Հայաստանի հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի N 631-Ն որոշմամբ նախատեսված աշխատանքների իրականացված նպատակով:
- 2.Բյուրեղավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քանակական և անհատական կազմը հաստատվել է Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 21-ի N 95-Ա որոշմամբ: Հանձնաժողովը բաղկացած է յոթ անդամից: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված են համայնքային ծառայողներ, մանկավարժ, իրավաբան, բուժաշխատող, մարզպետարանի աշխատակազմի ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժնի աշխատակից:
- 3.Հանձնաժողովը գործում է Բյուրեղավան քաղաքի Վազգեն Ա Վեհափառի փողոցի Բյուրեղավանի համայնքապետարանի թիվ 1 վարչական շենքում:
- 4.Սույն կանոնակարգը կարգավորում է խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև հանձնաժողովի որոշումների նախագծերի նախապատրաստման, ներկայացման, քննարկման, ընդունման կարգը:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 1.Հանձնաժողովն իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով:
- 2.Նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
- 3.Հանձնաժողովի քարտուղարը հանձնաժողովի նիստի օրվանից առնվազն երեք օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին պատշաճ տեղեկացնում է հանձնաժողովի նիստի օրվա, ժամի, վայրի մասին և համապատասխան տեղեկատվություն է փակցնում համայնքապետարանի հայտարարությունների վահանակին:
- 4.Խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

5.Հանձնաժողովի նիստը վարում է հանձնաժողովի նախագահը: Նախագահի բացակայության դեպքում նիստը վարում է հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը:

6.Նիստ իրավագոր է, եթե ներկա են հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին: Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1.Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից: Արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները: Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամի հատուկ կարծիքը կցվում է արձանագրությանը և համարվում է արձանագրության անբաժանելի մասը: Նիստի արձանագրությունը տրամադրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամներին, իսկ դրա՝ հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից ստորագրված քաղվածքը կարող է տրամադրվել նիստին մասնակցած այլ անձանց կամ նրանց ներկայացուցիչներին:

2.Նիստի ավարտից հետո՝ երկու օրվա ընթացքում, նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների կողմից:

3.Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների պարզ մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, իսկ ձայների հավասարության դեպքում վճռորոշ է հանձնաժողովի նախագահի ձայնը:

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Հանձնաժողովի անդամն իր գործունեության ընթացքում պարտավոր է՝

ա)մասնակցել հանձնաժողովի նիստերին

բ)ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով ընթացք տալ

գ)հարցեր նախապատրաստել և ներկայացնել՝ հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար

դ)իրագրել լինել տեղական ինքնակառավարմանը, ընտանեկան օրենսդրությանը, խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին օրենքով վերապահված լիազորություններին, սույն աշխատակարգին:

2.Խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անդամը չի կարող մասնակցել հանձնաժողովի այն քննարկմանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

Սույն աշխատակարգը կարող է փոփոխվել համայնքապետի որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համապատասխանի ՀՀ Սահմանադրությանը,

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին, ընտանեկան օրենսգրքին և այլ իրավական ակտերի:

7. Հանձնաժողովի նիստը նախապատրաստելու և զեկուցմամբ հանդես գալու համար հանձնաժողովի նախագահի կարգադրությամբ հանձնաժողովի կազմից նշանակվում է հիմնական զեկուցող:

8. Նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

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

10. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

11. Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հատկապես հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթ,

բ) հարցեր զեկուցողին,

գ) մտքերի փոխանակություն,

դ) քվեարկություն:

12. Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկության են դրվում մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է հանձնաժողովի նախագահը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

13. Նիստը կարող է ընդհատվել հանձնաժողովի որոշմամբ՝ նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամներից որևէ մեկի առաջարկով:

14. Հանձնաժողովի որոշմամբ, նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդի նիստի քննարկմանը:

15. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին հանձնաժողովի անդամներին տեղյակ է պահվում հանձնաժողովի քարտուղարի միջոցով:

16. Հանձնաժողովի նիստերին կարող են ներկա գտնվել այն անձիք, որոնց վերաբերում է քննարկումը, նրանց օրինական ներկայացուցիչները և (կամ) լիազորված անձիք: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով հանձնաժողովի նիստերին որպես դիտորդ կարող են ներկա գտնվել նաև հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ այն անձի (անձանց) համաձայնության դեպքում, որին որոնց վերաբերում է տվյալ քննարկումը:

17. Անհրաժեշտության դեպքում նիստին կարող է մասնակցել հոգեբան, սոցիալական աշխատող կամ համապատասխան այլ մասնագետ:

18.Խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի առաջարկով, հանձնաժողովը կազմում ու խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին է ներկայացնում քննարկվող հարցի վերաբերյալ համապատասխան եզրակացություն, որն արտացոլում է քննարկվող հարցի վերաբերյալ հանձնաժողովի դիրքորոշումը և ունի բացառապես խորհրդատվական բնույթ: Հանձնաժողովի անդամը հանձնաժողովի ընդհանուր դիրքորոշումից տարբերվող դիրքորոշում ունենալու դեպքում կարող է քննարկվող հարցի վերաբերյալ գրավոր ներկայացնել իր հատուկ դիրքորոշումը (կարծիքը):