



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՀՈՒՆԻՍԻ 2018թվականի N 104

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԷԴԳԱՐ
ՍԱՄՎԵԼԻ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ՍՏԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 27-րդ հոդվածի, Աշխատանքային օրենսգրքի 95-րդ հոդվածի պահանջներով, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի 2018 թվականի հունիսի 21-ի թիվ 151-Ա որոշմամբ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ

2018 թվականի հունիսի 23-ից ստանձնել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատարի լիազորությունները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ



ԷԴԳԱՐ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

2018 թ. 22 ՀՈՒՆԻՍԻ
գ.Սոլակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
25 ՀՈՒՆԻՍԻ 2018թվականի N 105

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ
ՍՏԵՂԾՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Աղետներին ռիսկերի նվազեցման միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման, արտակարգ իրավիճակներում գործելու ընթացակարգերի սահմանման, արտակարգ իրավիճակներում համայնքի բնակիչների պաշտպանության կազմակերպման նպատակով,
ղեկավարվելով
«Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքում հաստատել.

1) Աղետներին ռիսկի կառավարման (այսուհետ՝ ԱՌԿ) խորհրդի կազմը՝ համաձայն հավելված N 1-ի.

2) ԱՌԿ խորհրդի աշխատակարգը՝ համաձայն հավելված N 2-ի.

2. Խորհրդի անդամներին՝

3) մինչև սույն թվականի դեկտեմբերի 1-ը մշակել Սոլակ համայնքի աղետներին ռիսկի կառավարման պլանը.

4) յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբերի 1-ը իրականացնել համայնքի ԱՌԿ պլանի ճշգրտում:

3. ԱՌԿ խորհրդի ղեկավարի տեղակալ Սերոբ Կարապետյանին՝ սույն հրամանի 1-ին կետով ստեղծված ԱՌԿ խորհրդի ներգրավված յուրաքանչյուր անձի կամ անձանց փոփոխության դեպքում 5-օրյա ժամկետում ներկայացնել սույն որոշման փոփոխման վերաբերյալ որոշման նախագիծ:

4. Որոշումն ուժի մեջ է ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՑՈՒՄ

ԷԴԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

2018թ. 25 ՀՈՒՆԻՍԻ
գ. Սոլակ



ԿԱԶՄ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀԻՐԻ



Համայնքի ԱՌԿ խորհրդի կազմը՝

1. խորհրդի ղեկավար՝ Էդգար Խաչատրյան /համայնքի ղեկավար/,
2. խորհրդի ղեկավարի տեղակալ-տարիանման և պատասխանատու պատասխանատու՝ Սերոբ Կարապետյան /ավագանու անդամ/,
3. խորհրդի քարտուղար՝ Քնարիկ Սուքիասյան ,
4. խորհրդի անդամներ՝
 - 1) ավագանի Ֆիրդուս Բարսեղյան,
 - 2) ավագանի Աղասի Հայրապետյան,
 - 3) ավագանի Հենրիկ Հունանյան,
 - 4) ոլորտային պատասխանատուներ՝

ա. հրշեջ-փրկարարական աշխատանքների պատասխանատու՝ Սևակ Ավետիսյան,
բ. հասարակական կարգի պահպանման պատասխանատու՝ Անահիտ Հայրապետյան,
գ. տրանսպորտային ապահովման պատասխանատու՝ Ռոման Դանիելյան,
դ. կապի և տեղեկատվական փոխանակման պատասխանատու՝ Աննա Ղազարյան,
ե. բժշկական օգնության կազմակերպման պատասխանատու՝ Ասյա Մելքունյան,
զ. կենսաապահովման կազմակերպման պատասխանատու՝ Գոհարիկ Հարությունյան,
է. կոմունալ-էներգետիկ ապահովման պատասխանատու՝ Համլետ Գաբրիելյան
ը. ինժեներական միջոցառումների ապահովման պատասխանատու՝ Կարինե Հարությունյան,
թ. դիակների ճանաչման և հուղարկավորման կազմակերպման և հաշվառման պատասխանատու՝ Գառնիկ Մխիթարյան,
ժ. անհայտ կորածների և ընտանիքի անդամների միավորման, կորած/միայնակ մնացած երեխաների ու ծերերի հարցերով զբաղվող պատասխանատու՝ Սամվել Ստեփանյան:

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ



1. ԱՌԿ խորհրդի աշխատակարգը

1) Սույն աշխատակարգով սահմանվում են (այսուհետ՝ Աշխատակարգ) Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ԱՌԿ խորհրդի լիազորությունների և գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը:

2) Համայնքի ԱՌԿ խորհրդի նիստերը գումարվում են Կոտայքի մարզի Սոլակի համայնքապետարանում, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ ԱՌԿ խորհրդի ղեկավարի որոշմամբ:

3) Համայնքի ԱՌԿ խորհրդի նիստի ժամանակ քննարկվում են Համայնքի ԱՌԿ պլանի մշակման, ճշգրտման և խորհրդի անդամների կողմից բարձրացված հարցերը կամ Համայնքի ԱՌԿ պլանով սահմանված գործողությունների իրականացումը:

4) Համայնքի ԱՌԿ խորհրդի նիստի ժամանակ ԱՌԿ խորհրդի ոլորտային պատասխանատուները ներկայացնում են իրենց վերապահված ոլորտում կատարված աշխատանքները, առաջ եկած խնդիրները և առաջարկվող նոր միջոցառումները: Համայնքի ԱՌԿ պլանի մշակման, ճշգրտման ժամանակ պատասխանատու են իրենց ոլորտին վերաբերվող բաժինների համար, ինչպես նաև Համայնքի ԱՌԿ պլանի նախապատրաստական և արձագանքման մասերում իրենք կարգավորման ոլորտի միջոցառումների համար:

5) Համայնքի ԱՌԿ խորհրդի նիստերը գումարվում են տարվա ընթացքում առնվազն երկու անգամ, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ ԱՌԿ խորհրդի ղեկավարի որոշմամբ:

6) Համայնքի ԱՌԿ խորհրդի նիստերը արձանագրվում են քարտուղարի կողմից և ներառվում են համայնքի ԱՌԿ պլանում:

1. ԱՌԿ խորհրդի նախապատրաստական գործառույթներն են՝

- 1) Համայնքի բնակչության, նյութական արժեքների պաշտպանության ապահովումը,
- 2) իրականացնում են համայնքի վտանգների, խոցելիության և կարողությունների բացահայտում,
- 3) ԱՌԿ պլանի մշակումը, իրականացման ապահովումը, վերահսկումը,
- 4) ԱՌՆ և աղետներին դիմակայելու կարողությունների զարգացումը,
- 5) Համայնքում ԱՌՆ միջավայրի և մշակույթի ձևավորումն ու դրանց տարածմանը,
- 6) աղետներին արձագանքման համակարգի ձևավորումն, այդ նպատակով փրկարարական, հրդեհաշիջման և անհրաժեշտ կենսապահովման միջոցների ձեռք բերման, կուտակման և նպատակային օգտագործման իրականացումը,
- 7) ԱՌԿ պլանի ինտեգրման ապահովումը համայնքի զարգացման ծրագրում,
- 8) համայնքի վաղազդարարման համակարգի ստեղծումն ու վերջինիս պահպանումը,
- 9) «Դիմակայուն համայնք» ստեղծելու նպատակով ԱՌՆ գործընթացներում ուսումնական հաստատությունների և բնակչության ակտիվ ներգրավվածության ապահովումը,
- 10) բնակչության համար արտակարգ իրավիճակներում վարքականոնների և պարտականությունների տարածումը, դրանց կիրառման ապահովումը,
- 11) նախապատրաստում է Համայնքի բնակչությանը կատարելու փրկարարական և հրդեհաշիջման պարզագույն աշխատանքներ,
- 12) իրականացնում է հրդեհների կանխարգելման աշխատանքներ՝ բնակչության իրազեկման և ուսուցման միջոցով,
- 13) կազմակերպում և անցկացնում է վարժանքներ:

2. ԱՌԿ խորհրդի արձագանքման գործառույթներն են՝

- 1) Համայնքի բնակչության ազդարարման իրականացումը,
- 2) Արտակարգ իրավիճակների ժամանակ տեղեկատվության փոխանակման իրականացումը,
- 3) Համայնքի բնակչության տարահանման իրականացումը,
- 4) կազմակերպում է հատուկ կարիքավոր մարդկանց, հղի կանաց և երեխաների անվտանգ տարահանումը/պատասպարումը,
- 5) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում է որոնման, փրկման և հրդեհաշիջման աշխատանքներ,

- 6) կազմակերպում է բնակչության նյութական և հասարակական արժեքների պահպանությունը, անվտանգության ապահովումը փրկարարական գործողությունների և տարահանման վայրերում,
- 7) դիակապտության, թալանի, բռնության և այլ հանցավոր երևույթների կանխումը,
- 8) շինարարական աղբի տեղափոխումը,
- 9) ճանապարհների մաքրումը և նոր տարանցիկ ճանապարհների հիմնումը,
- 10) արտակարգ իրավիճակի հետևանքով առաջացած շինարարական աղբի մաքրում համայնքի տարածքից ու ճանապարհներից, նոր տարանցիկ ճանապարհների հիմնում, կամուրջների վերականգնում,
- 11) առաջին օգնության իրականացումը,
- 12) սանիտարահիգիենիկ և համաճարակային վիճակի հսկողություն,
- 13) բնակչությանը սննդով, ջրով, դեղորայքով և առաջին անհրաժեշտության պարագաներով ապահովումը,
- 14) ջրային և սննդամթերքի պաշարների կուտակումը և նպատակային օգտագործումը:
- 15) բնակչության կոմունալ-էներգետիկ ապահովումը,
- 16) տուժած տարածքների գազամատակարարման և էներգամատակարարման վերականգնման կազմակերպումը, անհրաժեշտության դեպքում առանձին հատվածներում դրանց դադարեցումը,
- 17) դիակների հուղարկավորման համար հողհատկացման և հուղարկավորման կազմակերպումը,
- 18) կորած, միայնակ մնացած երեխաների հայտնաբերումը, գրանցումը և ուղղորդումը համապատասխան սոցիալական ծառայություններ,
- 19) կազմակերպում է երեխաների վերամիավորումն ընտանիքներին:
- 20) աղետից հետո կազմակերպում է ստեղծված իրավիճակի, շենքերի, շինությունների, կամուրջների, թունելների և այլ առանցքային հանգույցների տեխնիկական վիճակի գնահատումը,
- 21) վնասի և կարիքների վաղ գնահատումը և հայտերի ներկայացումը մարզային կամ հանրապետական հանձնաժողովին:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Սոլակ, 098171186, solak.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
26 ՀՈՒՆԻՍԻ 2018թվականի N 106

ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԹԱՓՈՒՐ
ՊԱՇՏՈՆԸ ԶԲԱՂԵՑՆԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՄՐՑՈՒՅԹ ՀԱՅՏԱՐԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայություն մասին» 14-րդ հոդվածի
պահանջներով, Տարածքային կառավարման նախարարի 2006թ. օգոստոսի 29-ի թիվ 12-Ն
հրամանի N1 հավելվածով, թիվ 13-Ն հրամանի հավելվածով

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ`

2018թ. հունիսի 31-ին ժամը 11:00-ին հայտարարել մրցույթ Կոտայքի մարզի Սոլակի
համայնքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ հաստիքներին համար`

1. Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր 3.1-3)
2. Մրցույթային հանձնաժողովի աշխատանքների տեխնիկական սպասարկման
լիակոորությունները և նախապատրաստական աշխատանքների իրականացման
պատասխանատվությունը դրվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար
Քնարիկ Սուքիասյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

ԷԴԳԱՐ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ



2018թ. 26 ՀՈՒՆԻՍԻ
գ. Սոլակ