



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ՀԱՃՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Հաճն համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, ք.Նոր Հաճն, 0224 4 25 50, nor-hachn-meriya@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՀՈՒՆԻՍԻ 2021թվականի N 172-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ՀԱՃՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի պահանջներով **որոշում եմ՝**

1.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Հաճնի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:



Համայնքի ղեկավար

ԳԱԳԻԿ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ

2021թ. հունիս 22
ք.Նոր Հաճն



Հավելված

ՀՀ Կոտայքի մարզի Նոր Հաճն համայնքի ղեկավարի 2021 թվականի Հունիսի 22-ի N172-Ա որոշման

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ՀԱՃՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Հաճնի համայնքապետարանի աշխատակազմի / այսուհետ աշխատակազմ/ գործավարության կարգը:
2. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Աշխատակազմի գործավարության կազմակերպման և վարման համար պատասխանատու է աշխատակազմի քարտուղարը:
4. Գաղտնի գործավարությունն իրականացվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

II. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ՀԱՃՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՍՏԱՑՎԱԾ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

1. Աշխատակազմում ստացված ամբողջ պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունն ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարի կողմից՝ ապարատաձրագրային միջոցներով, զուգահեռ՝ նաև մատյանների օգնությամբ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

Գրանցված փաստաթղթի 1-ին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը:

Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է դասակարգիչներով թղթակցին տրված պայմանանիշից և նրա հերթական համարից:

2. Քարտուղարի կողմից բացվում են ստացված բոլոր ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), բացի «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարներից և անձնական էլեկտրոնային ստորագրությամբ փակված փաստաթղթերի էլեկտրոնային օրինակներից (ֆայլերից):

«Անձամբ» մակագրությամբ ծրարները (կամ ֆայլերը) չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում կամ համակարգչային ցանցով հաղորդվում են հասցեատիրոջը:

3. Քարտուղարը պարտավոր է ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 3 օրինակից, որոնցից մեկը մնում է քարտուղարի մոտ, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին, իսկ երրորդն ուղարկվում է այն կազմակերպություն, որտեղից ստացվել է ծրարը:

Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համակարգչային ցանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

4. Ծրարները (նաև՝ էլեկտրոնային), 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:

5. Մտից փաստաթղթերը, այդ թվում որոնք ստացվում են համակարգչային ցանցով (այսուհետ՝ համակարգչային ցանց), պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է և տեղական «լոկալ» համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

6. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ պետք է ունենա իր էլեկտրոնային պատճենը՝ ֆայլի ձևով ստեղծված ապարատաձրագրային միջոցներով, որն ապահովում է դրա պատրաստող անձը կամ ստորաբաժանումը: Փաստաթղթի կամ դրա էլեկտրոնային պատճենի իսկությունն ապահովում է նույն անձը կամ ստորաբաժանումը, որը հավաստել է փաստաթուղթը՝ համապատասխան ստորագրություններով:

7. Փաստաթղթերի այն էլեկտրոնային օրինակները, որոնք հաստատված չեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, բացի հաստատող և պատրաստող անձանց պաշտոններից ու ազգանուններից, լրացուցիչ պետք է պարունակեն ուղարկող օպերատորի ազգանունը: Բայց այդ դեպքում փաստաթուղթը կունենա միայն պատճենի կարգավիճակ:

8. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ունի գաղտնիության աստիճան, անհրաժեշտության դեպքում պետք է վերծանվի հրահանգի համաձայն և հետո հանձնվի հասցեատիրոջը:

9. Մտից փաստաթղթերը, որոնք ստացվել են թղթի կրիչի վրա, էլեկտրոնային ձևի ապարատաձրագրային միջոցների օգնությամբ ենթակա են վերափոխման՝ հետագայում տվյալների շտեմարանում գրանցելու համար:

10. Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների տեղեկատվական բնույթի փաստաթղթերի կամ դրանց ֆայլերի վրա, եթե դրանք ներկայացնելու անհրաժեշտությունը չի բխում որևէ հանձնարարականի կատարման պահանջներից, դրվում է դրոշմակնիք՝ նշելով միայն մուտքի ամսաթիվը, որից հետո դրանք ստորագրությամբ հանձնվում կամ լոկալ ցանցի միջոցով հաղորդվում են աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցներին:

11. «Շտապ» թղթակցությունն անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են զեկուցման:

Մյուս թղթակցությունը հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լոկալ ցանցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

12. Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմում քննարկելու համար աշխատակազմի քարտուղարի կողմից նշանակվում է պատասխանատու՝ գործունեության ոլորտներին համապատասխան:

13. Աշխատակազմի աշխատողից այլ աշխատողի վերահասցեագրված փաստաթղթերը հասցեատերերին են հանձնվում աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ:

14. Քարտուղարությունը գործին կցելու համար փաստաթուղթն ընդունում է այն դեպքում, երբ փաստաթղթին կից՝ Աշխատակազմի աշխատողի կողմից ներկայացված համապատասխան հիմնավորման վրա առկա է աշխատակազմի քարտուղարի «Գործին» մակագրությունը:

15. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց:

Չի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

16. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած անավարտ գործերի փաստաթղթերը հանձնել իրեն փոխարինողին կամ անմիջական ղեկավարին:

17. Աշխատակազմում փաստաթղթերի քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

Հայաստանի Հանրապետության նախարարությունների, այլ պետական մարմինների կողմից ներկայացված գրությունների (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) համար՝

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր,

լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

18. Ավագանու նիստերում քննարկված իրավական ակտերի ձևակերպման համար (եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն) սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝

առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ մեկ օր,
լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 օր:

19. Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի նորմատիվ բնույթի որոշումները, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերն ու կարգադրությունները, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներն, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի որոշումներն ու կարգադրությունները, Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները, համայնքի ավագանու որոշումներն, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններն աշխատակազմից դուրս տրվում են միայն աշխատակազմի աշխատողներին՝ վերադարձնելու պայմանով, կամ դրանց ֆայլերից օգտվում են միայն աշխատակազմի աշխատողները՝ իրենց պահանջով:

Աշխատակազմից վերցված իրավական ակտերը ենթակա են 5-օրյա ժամկետում վերադարձման:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱԳԱԾԵԼՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

20. Աշխատողը համայնքի ավագանու նիստում քննարկման համար հարցեր, ինչպես նաև իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս՝

ա) հետևում է, որ համայնքի ավագանուն ներկայացվեն շահագրգիռ կողմերի հետ համաձայնեցված նախագծեր.

բ) ապահովում է համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացված հարցերի՝ սահմանված ժամկետներում նախապատրաստումը՝ դրանք համայնքի ավագանու նիստերում քննարկելու համար.

գ) հետևում է, որ նշագրերի, ինչպես նաև տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթվեր, նշագիր տվողի պաշտոնը, անվանատառերը և ազգանունը, էլեկտրոնային պատճենների ճիշտ ձևավորված լինելը, իսկ էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

21. Աշխատողը յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմում է գործ (օգտագործելով համապատասխան թղթապանակ և դրա էլեկտրոնային ձևը), որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է զետեղվեն հետևյալ նյութերը՝

ա) համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագիծը՝ ուղեկցական նամակով, նշագրերով,

բ) նախագծի ընդունման հիմնավորումը,

գ) ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը,

դ) տվյալ նախագծի ընդունման առնչությամբ ընդունվելիք այլ իրավական ակտերի նախագծերը կամ նախագծի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության բացակայության մասին տեղեկանքը,

ե) կատարողի կողմից ստորագրված հասցեաթերթիկ՝ այն պետական մարմինների և կազմակերպությունների նշումով, որոնց ուղարկվելու է իրավական ակտը,

զ) համաձայնեցման թերթ, որտեղ նշվում են նախագիծը ներկայացնողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, իրավական ակտի անվանումը, որի հիման վրա ներկայացված է նախագիծը, նախագծի ստացման ամսաթիվը, ինչպես նաև այն պաշտոնատար անձի անունը, ազգանունը, ում հետ համաձայնեցված է այն, և համաձայնեցման արդյունքը: Տարաձայնության առկայության դեպքում համաձայնեցման թերթի վերջին սյունակում նշվում է՝ «Համաձայն չէ, տե՛ս տեղեկանքը», և կցվում է տեղեկանքը,

է) նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը:

Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր է նշված թերթի դարձերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին:

Համաձայնեցման թերթի հարցերին պատասխանները տրվում են հակիրճ ու հստակ, վերջում՝ համապատասխան ստորագրությամբ:

Համայնքի ավագանու նիստի համար համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցման կամ բազմացման ենթակա նյութերն ընտրում է տվյալ հարցը նախապատրաստող աշխատողը՝ լրացնելով սահմանված ձևի տեղեկանք՝ համաձայնեցնելով ստորաբաժանման ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի հետ:

Քարտուղարությունը նշված նյութերն օրակարգի հետ միասին համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցում կամ բազմացնում է և առաքում ըստ հաստատված ցուցակի:

22. Աշխատակազմի քարտուղարը Իրավական ակտերի նախագծերը համայնքի ավագանու նիստում քննարկման նախապատրաստելիս եռօրյա ժամկետում քննարկում է, ըստ էության ուսումնասիրում ներկայացված նյութերը և, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում վերլուծական ու տեղեկատվական բնույթի եզրակացություններ ու առաջարկություններ, որից հետո իրավական ակտի նախագիծը՝ կից նյութերի հետ միասին, ներկայացնում է համապատասխան շահագրգիռ աշխատողին: Վերջինս երկօրյա ժամկետում քննարկում է նախագիծը և վերադարձնում է Աշխատակազմի քարտուղարին՝ անհրաժեշտության դեպքում կցելով եզրակացություն:

23. Աշխատակազմի քարտուղարը կամ աշխատողը անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացված առաջարկություններին համապատասխան, լրամշակում է նախագիծը՝ այն համաձայնեցնելով ներկայացնողի հետ, և կից նյութերի հետ միասին ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:

24. Աշխատակազմի քարտուղարը 5-օրյա ժամկետում ուսումնասիրում և քննարկում է նախագիծը՝ անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնում եզրակացություններ ու առաջարկություններ:

25. Նախագիծը նախապատրաստող աշխատողը ստացված առաջարկությունների հիման վրա լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը, որը ներկայացվում է աշխատակազմի քարտուղարի մոտ յուրաքանչյուր շաբաթը մեկ անգամ կազմակերպվող նախանիստին:

34. Աշխատողները Համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

35. Նախանիստում հավանության արժանացած իրավական ակտերի նախագծերն աշխատակազմի քարտուղարի կողմից գեկուցվում են համայնքի ղեկավարին՝ համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար:

36. Համայնքի ղեկավարի կողմից իրավական ակտի նախագիծն համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվելուց հետո, ինչպես նաև աշխատակազմի քարտուղարի «Ստորագրության» մակագրությունից հետո չի թույլատրվում նախագծում ուղղումներ կատարել:

37. Համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը կամ դրանց ֆայլերը՝ աշխատակազմի քարտուղարի «Ստորագրության» մակագրությամբ պահվում են քարտուղարի մոտ:

38. Իրավական ակտերի նախագծերը, որոնց վերաբերյալ առկա են տարաձայնություններ, կարող են նախապես քննության առնվել համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցություններում:

39. Խորհրդակցության արդյունքում լրամշակված նախագիծը՝ համապատասխան արձանագրության հետ միասին, հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին:

40. Համայնքի ղեկավարի «Նիստի» մակագրությունից հետո նախագծերը՝ կից փաստաթղթերով, հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին:

41. Համայնքի ավագանու նիստի սպասարկման աշխատանքը, ինչպես նաև նիստերին հրավիրվող անձանց ծանուցումը կատարում է աշխատակազմի քարտուղարը:

42. Աշխատակազմի քարտուղարը ապահովում է Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգերի նախապատրաստումն ու դրանց համակարգչային ցանցի միջոցով կամ թղթային տարբերակով փոխանցումը կամ առաքումը:

43. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրության հիման վրա լրամշակված նախագիծը տվյալ հարցը գեկուցողն արձանագրության մեջ նշված ժամկետում ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

Այն դեպքում, երբ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի կողմից ներկայացված որոշման նախագծում կատարվում են էական փոփոխություններ, լրամշակողը նախագծին պետք է կցի տեղեկանք այդ փոփոխությունների և շահագրգիռ մարմինների հետ լրացուցիչ համաձայնեցման մասին:

44. Համայնքի ավագանու նիստում քննարկված նախագծում փոփոխություններ կատարվելիս՝ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից այն կրկին նշագրման է տրվում աշխատակազմի աշխատողին: Լրամշակումից հետո աշխատակազմի քարտուղարը լրամշակված նախագիծը՝ աշխատակազմի քարտուղարի «Ստորագրության» մակագրությամբ պահում է իր մոտ:

45. Համայնքի ավագանու նիստում՝ սահմանված կարգով, առանց դիտողության ընդունված որոշումները առաքվում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ վերջնական նշագրումներ ստանալու համար:

46. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում լրացուցիչ ընդգրկված նյութերը նիստից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ սահմանված կարգով համապատասխան նշագրումներ ստանալու համար:

47. Համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ:

Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները:

Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

48. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով համայնքի ավագանու նիստերը նպատակահարմար է որ ձայնագրվեն:

49. Համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը քարտուղարը տալիս է հերթական համար՝ միասնական համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

50. Համայնքի ավագանու նիստում քննարկված նախագծերը լրամշակվում են նիստում արված առարկությունների և առաջարկությունների հիման վրա՝ նիստը վարողի ընդհանրացումներին համապատասխան:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

52. Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, համայնքի ավագանու որոշումների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերը խմբագրվում են քարտուղարի կողմից:

Իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա:

Ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ստորագրության համար:

53. Համայնքի ղեկավարի որոշումներն ու կարգադրությունները, համայնքի ավագանու որոշումները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները աշխատակազմում գրանցվում են իրավական ակտերի գրանցամատյանում/ գրանցամատյաններում/ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը:

Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին նիստի առաջին իրավական ակտից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին իրավական ակտով:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, համայնքի ավագանու որոշումների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

54. Քարտուղարությունը սահմանված ժամկետում համակարգչային ցանցով փոխանցում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստորագրված իրավական ակտերը, իսկ եթե չի գործում համակարգչային ցանցը կամ հասցեատերն ընդգրկված չէ դրանում, որոշումներն առաքվում են փոստով:

Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, համայնքի ավագանու որոշումների յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է համայնքի ղեկավարի կնիքով:

55. Քարտուղարի կողմից կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների, կարգադրությունների, հրամանների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի:

56. Որոշումներում, կարգադրություններում, հրամաններում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վրիպակների դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի կամ նրա գրավոր ցուցումով այլ աշխատակցի կողմից:

57. Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների, համայնքի ավագանու որոշումների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների գործերը մշակվում են և հանձնվում աշխատակազմի արխիվ՝ պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

58. Համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են քարտուղարությունում և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

59. Համայնքի ղեկավարի, տեղակալի կամ աշխատակազմի քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ համարակալվում և պահվում են քարտուղարի մոտ, իսկ ֆայլերը՝ տվյալների շտեմարանում:

Պատճենները կնքվում են համայնքի ղեկավարի կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները՝ էլեկտրոնային

թվային ստորագրությամբ:

V. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

60. Աշխատակազմում ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի, իսկ նրանց բացակայության դեպքում՝ տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

61. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը պատրաստող աշխատողի նշագրով:

62. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, համարը և թերթերի թիվը:

63. Այն դեպքում, երբ նամակներն ուղարկվում են որպես Հայաստանի Հանրապետության նախարարություններից, այլ պետական մարմիններից ու կազմակերպություններից ստացված գրությունների պատասխաններ, հասցեատիրոջ անվան տակ, վերևի ձախ անկյունում նշվում են այդ գրության ամսաթիվը և համարը: Նույն տվյալները պետք է ունենա էլեկտրոնային օրինակը:

64. Նյութերը ուղարկվում են Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նախարարություններ, պետական կառավարման այլ մարմիններ, որպես կանոն, էլեկտրոնային կամ թղթի վրա պատճենների ձևով:

65. Նամակի (հեռագրի) ելից համարը կազմված է պայմանանիշից և համարից:

Ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում:

66. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ համաձայնեցված և հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ, և դրանց էլեկտրոնային պատճենները քարտուղարը ուղարկում է հասցեատերերին:

67. Եթե հասցեատերն ունի համակարգչային ցանցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն, փաստաթուղթը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ (որպես էլեկտրոնային իսկական օրինակ), համակարգչային ցանցով ուղարկվում է հասցեատիրոջը:

68. Փաստաթուղթն ուղարկվելուց առաջ դրա էլեկտրոնային օրինակը պետք է գրանցվի ուղարկողի տվյալների շտեմարանում:

69. Եթե հասցեատերը միացված չէ համակարգչային ցանցին և չունի էլեկտրոնային փոստի իր սեփական հասցեն, ապա փաստաթղթի էլեկտրոնային օրինակը՝ հաստատված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ, պետք է ուղարկվի մագնիսական սկավառակին գրանցված վիճակում՝ փոստով կամ այլ միջոցով:

VI. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏՄԼԸ

72. Քաղաքացիների կողմից ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում են քարտուղարի մոտ:

73. Աշխատակազմի իրավասու անձի կողմից քաղաքացիների անհատական ընդունելության ժամանակ նրանց գրավոր առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները նույնպես ենթակա են գրանցման՝ օրենքով սահմանված կարգով:

74. Կոլեկտիվ առաջարկության, դիմումի և բողոքի ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

75. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն և ոչնչացվում են օրենքով սահմանված կարգով:

Մինչև նույն անձից մինչև նույն հարցով քննարկման համար տարբեր հասցեներով ուղարկված և ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները հաշվի են առնվում առաջին առաջարկության, դիմումի ու բողոքի գրանցման պայմանանիշով՝ ավելացնելով հերթական համարը՝ կոտորակի ձևով:

76. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները քարտուղարի կողմից նախնական քննարկումից հետո ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին կամ նրա տեղակալին:

77. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից կարող են ուղարկվել այն պետական մարմիններ, հիմնարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը, կամ որոնց անմիջական ենթակայությամբ է գործում

այն կազմակերպությունը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է՝ դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:

78. Աշխատակազմում քննարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները վերադարձվում են քարտուղարին՝ հասցեատերերին ուղարկելու համար:

Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ, դիմողի համաձայնությամբ, բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին:

Այս նպատակով պատասխանը նախապատրաստվում է 2 օրինակից: Առաջին օրինակը՝ համայնքի ղեկավարի ստորագրությամբ, ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը՝ համապատասխան աշխատողի նշագրով, կցվում է գործին:

79. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները՝ իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին, վերադարձվում են քարտուղարին՝ «Գործին» մակագրությամբ, ստորագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

80. Յուրաքանչյուր նամակի համար կազմվում է գործ՝ բաղկացած առաջարկության, դիմումի ու բողոքի պատճեններից և այլ փաստաթղթերից:

81. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները ենթակա են քարտուղարի մոտ պարտադիր գրանցման:

Այդ դեպքում նամակի վերջին էջի աջ անկյունում դրվում է «Վերահսկողություն» դրոշմոցը:

Պատասխանի պայմանանիշը կազմված է գրանցման պայմանանշանից և այն գործի համարից, որի մեջ կարվում է տվյալ հարցին վերաբերող գրագրությունը:

Պատասխաններն ուղարկվում են աշխատակազմի այն աշխատողներին, որոնց վրա դրված է տվյալ նամակի նկատմամբ վերահսկողությունը:

Պատասխաններն ուղարկվում են համապատասխան աշխատողին՝ աշխատակազմի քարտուղարին զեկուցելու համար, որից հետո փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, և դրա վրա կատարվում է համապատասխան նշում:

82. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է քարտուղարը:

Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով (խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով)՝ քարտուղարությունում և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

83. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ հինգ տարի և ավելի կարճ ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերի, որոնք, պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո, ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանում ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

84. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը և պահպանումն իրականացվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

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

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

87. Աշխատակազմի արխիվային գործի մասնագետը (արխիվագետը) աշխատակազմի ստորաբաժանումների գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում գործերի ընդունման ամսաթիվը և քանակը:

Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:
Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո մշտական
պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՆՈՐ ՀԱՃՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2412 ք. ՆՈՐ ՀԱՃՆ, ՏՈՌՈՋՅԱՆ 7
(0-224) 4-27-70, 4-25-50 Fax (0-224) 4-27-70
E-mail: nor-hachn-meriya@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23-ը հունիսի 2021 թ. N 173

ՆՈՐ ՀԱՃՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ Ա. ԻՍԱՀԱԿՅԱՆ ՓՈՂՈՑԻ
ԹԻՎ 2/32 ՀԱՍՑԵՌԻՄ ԳՏՆՎՈՂ ՎԱՐՍԱՎԻՐԱՆՈՑԸ ԵՎ ԴՐԱ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ՈՒ
ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՀՈՂԱՄԱՍՆ ՈՒՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի
24-րդ կետի, Հողային օրենսգրքի 66-րդ հոդվածի, 2019 թվականի նոյեմբերի 19-ի՝ 225-Ն
Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության
2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն, 2006 թվականի հունվարի 19-ի N 139-Ն որոշումների,
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2020 թվականի հունիսի 04-ի N 1023-Ն
որոշմամբ՝ **որոշում եմ.**

1. Նոր Հաճն համայնքի սեփականություն հանդիսացող (հիմք՝ 2021 թվականի հունիսի 18-ի
N 18062021-07-0164 վկայական) Ա.Իսահակյան փողոցի թիվ 2/32 հասցեում գտնվող 23.96
քառակուսի մետր արտաքին մակերեսով վարսավիրանոցը (ներքին՝ 19.19 քմ) և դրա
պահպանման ու սպասարկման համար առանձնացված 0.00293 հա մակերեսով, 07-006-0024-
0015 կադաստրային ծածկագրի տակ գտնվող, հասարակական կառուցապատման
նշանակության հողամասը գնման նախապատվության իրավունքով՝ ուղղակի վաճառքով օտարել
կառույցն իրականացրած Էդուարդ Յուրիի Հունանովին:

2. Ընդունել ի գիտություն, որ՝

1) շինության պահպանումը չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող
շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը.

2) շինությունը կառուցված չէ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ
հոդվածով սահմանված հողամասերի վրա, ինչպես նաև ինժեներատրանսպորտային
օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում.

3) շինությունը կառուցված չէ քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական
խախտումներով և չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք:



3. Ուղղակի վաճառքի գները սահմանված են հետևյալ հաշվարկով.

3.1) վարսավիրանոցի 1 քառակուսի մետրի համար՝ 20844 (քսան հազար ութ հարյուր քառասունչորս) դրամ

3.2) առանձնացված հողամասի 1 քառակուսի մետրի կադաստրային արժեքը՝ 6834.3 (վեց հազար ութ հարյուր երեսունչորս ամբողջ երեք) դրամ:

4. Էդուարդ Յուրիի Հունանովը պարտավոր է վճարել.

1) համայնքապետարանի 900115102221 հաշվեհամարին՝ 499423 (չորս հարյուր իննսունինը հազար չորս հարյուր քսաներեք) դրամ՝ վարսավիրանոցի գինը.

2) համայնքապետարանի 900115102122 հաշվեհամարին՝ 200245 (երկու հարյուր հազար երկու հարյուր քառասունհինգ) դրամ՝ հողամասի գինը.

5. Սահմանել, որ սույն որոշումից ծագող գույքային իրավունքների նոտարական ձևակերպման և պետական գրանցման հետ կապված վճարների ու տուրքերի վճարումը կատարվում է Էդուարդ Յուրիի Հունանովի կողմից:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Էդուարդ Յուրիի Հունանովին որոշման ընդունման մասին իրազեկելուն հաջորդող օրվանից:

Համայնքի ղեկավար՝



Գ.Մաթևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՆՈՐ ՀԱՃՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2412 ՆՈՐ ՀԱՃՆ, ՏՈՒՌՈՂՅԱՆ 7
(0-224) 4-27-70, 4-25-50 Fax (0-224) 4-27-70
E-mail: nor-hachn-meriya@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24-ը հունիսի 2021 թ. N 174
Նոր Հաճն

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով **որոշում եմ**.

1. Անահիտ Սեյրանի Մուրադյանին տալ բնակելի տան շինարարության թույլտվություն՝ սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող՝ Նոր Հաճն համայնքի Պ. Սևակի թաղամասի, 5-րդ փողոցի թիվ 19 հասցեի հողամասում:
(շինարարության թույլտվությունը կցվում է):

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելուն հաջորդող օրվանից:

Համայնքի ղեկավար՝



Գ. Մաթևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՆՈՐ ՀԱՃՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2412 ք. ՆՈՐ ՀԱՃՆ, ՏՈՒՌՈՂՅԱՆ 7
(0-224) 4-27-70, 4-25-50 Fax (0-224) 4-27-70
E-mail: nor-hachn-meriya@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24-ը հունիսի 2021թ. N 175

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԲԱԺԱՆՎԱԾ ՄԱՍԵՐԻՆ ՀԱՍՑԵՆԵՐ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ և 24-րդ կետերի, Քաղաքական օրենսգրքի 210-րդ և 215-րդ հոդվածներով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշման դրույթներով՝ **որոշում եմ**.

1. <<ԱՄԻԿՍՈՆ ՍԱՊԳԻՐ>> ՍՊԸ-ին սեփականության իրավունքով պատկանող /անշարժ գույքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման վկայականի համարը 07032014-07-0052/ Նոր Հաճն համայնքի, Ա. Հարությունյան փողոցի, թիվ 1 հասցեի, 07-006-0032-0040 կադաստրային ծածկագրի տակ գտնվող՝ արդյունաբերական օբյեկտների գործառնական նշանակության 8.3 հա հողատարածքից և շինություններից՝ <<Չափագրող՝ Ռաֆայել Ղալաջյան>>-ի կողմից տրված ըստ բաժանման հատակագծերի համաձայն, առանձնացնել առանձին հատվածներ:

2. Առաջացած հատվածները հասցեավորել՝

Հ/Հ	Բաժանված մասի հերթական համարը	Հողամասի մակերեսը /քմ/	Շինության մակերեսը /քմ/	Հասցե
1	2	3		4
1	1 հատված	78723.5		Ա. Հարությունյան փողոց, թիվ 1
2	2 հատված	4276.5	3893.2	Ա. Հարությունյան փողոց, թիվ 1/1

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում սեղանի վրա պայմանագրի առկայության դեպքում:

Համայնքի ղեկավար՝



Գ. Մաթևոսյան