



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
28 ՄԱՐՏԻ 2022 թվականի N 84-L

**ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ
հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Հաստատել Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ

2022 թ. մարտի 28
ք. Նոյեմբերյան



Հավելված
Հոյեմբերյան համայնքի ղեկավարի
«26» սեպտեմբեր 2022 թվականի
N 84-Լ որոշման

ԿԱՐԳ

ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում (այսուհետ՝ աշխատակազմ), ինչպես նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Նոյեմբերյան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար), Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար) և կառուցվածքային ստորաբաժանումների բաժինների պետերի կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

2. Աշխատակազմի գործավարությունն իրականացվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության ավտոմատացված համակարգի՝ Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (այսուհետ՝ ՀԿՏՀ) միջոցով: Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացվում է «GHEA Grapalat» տառատեսակով:

Աշխատակազմում կարող են վարվել նաև գործավարության մատյաններ, որտեղ արտացոլվում են փաստաթղթի համառոտ բովանդակությունը, շարժը և կատարման ընթացքը:

3. ՀԿՏՀ-ից օգտվողներին տրվում է ծածկանուն և գաղտնաբառ ունենալու իրավունք: Անհրաժեշտության դեպքում՝ ՀԿՏՀ-ից օգտվողը կարող է փոխել իր գաղտնաբառը, սակայն ոչ շուտ քան երեք ամիսը մեկ անգամ: Գաղտնաբառը փոխելուց պարտադիր չէ փոխել ծածկանունը (օգտվողի անունը և ազգանունը ՀԿՏՀ-ում):

4. Արձակուրդ գնալու, գործուղման մեկնելու կամ այլ պատճառներով բացակայելու, ինչպես նաև զրադեցրած պաշտոնից ազատվելու դեպքում, տվյալ անձի ծածկանունը և գաղտնաբառը կարող են պահպանվել՝ նշված պաշտոնում նրան փոխարինող անձին նյութերը փոխանցելու և օգտագործելու համար:

5. ՀԿՏՀ-ից օգտվողի անվամբ ՀԿՏՀ-ում կատարված ցանկացած մակագրություն պետք է համապատասխանի փաստաթղթի վրա կատարված մակագրությանը:

6. ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողները յուրաքանչյուր օր համապատասխան հաշվետվություններով պետք է տեղեկացված լինեն ՀԿՏՀ-ի իրենց նամականիում առկա փաստաթղթերին: ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցվի աշխատակցի կողմից հաշվետվության դիտման և տվյալ նյութի առկայության մասին տեղեկանալու փաստը:

7. Սույն կարգի պահանջները չեն տարածվում գաղտնի քննիչ ունեցող ծառայողական բոլոր փաստաթղթերի վրա: «Գաղտնի» կամ «Ծառայողական օգտագործման համար» գրառում ունեցող փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կարգավորվում 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:

8. Աշխատակազմում գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու ռաժիստ կամ համապատասխան մասնագետը: Ստորաբաժանումներում գործավարության ճիշտ

դրվում է համապատասխան ստորաբաժանումների պետերի վրա (այն համայնքապետարաններում, որտեղ չկան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ աշխատակազմի քարտուղարի վրա):

9. Գործավարության աշխատանքի ընդհանուր ղեկավարումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման վերահսկողությունը իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

10. ՀԿՏՀ-ով աշխատելու մեթոդները նորացվելու դեպքում կամ ըստ անհրաժեշտության՝ աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու բաժինը կամ աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը ՀԿՏՀ-ից օգտվող աշխատողներին մշտապես ցուցաբերում է մեթոդական օգնություն:

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

11. Սույն բաժնով սահմանված ընթացակարգերը տարածվում են այն բնակավայրերի վրա, որոնցում գործում են քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակներ (այսուհետ՝ ՔՍԳ): Քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց «մեկ պատուհանի» սկզբունքով ծառայությունների մատուցումը արդյունավետ, արագ և արդիական մեթոդներով իրականացնելու նպատակով աշխատակազմում ստեղծված է ՔՍԳ:

12. ՔՍԳ-ի աշխատողները հանդիսանում են աշխատակազմի համապատասխան բաժինների համայնքային ծառայողներ կամ աշխատակազմի այլ աշխատողներ:

13. ՔՍԳ-ի սպասարկման կետերում աշխատանքներն իրականացվում են ՀԿՏՀ-ով, իսկ գույքահարկի և հողի հարկի հետ կապված գործառույթներն իրականացվում են «Գույքային հարկերի հաշվառման ավտոմատացված կառավարման» տեղեկատվական համակարգով:

14. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից տրամադրվող վարչական ծառայություններից օգտվելու համար դիմումներ (հայտեր) ներկայացնելու գործընթացը քաղաքացիների (իրավաբանական անձանց) համար դյուրին, մատչելի և արագ դարձնելու նպատակով ՔՍԳ-ում կիրառվում են վարչական ծառայությունների տրամադրման տեղեկատվական քարտեր և դիմումների (հայտերի) ձևաթղթեր:

15. ՔՍԳ-ում իրականացվում են՝

1) դիմումների, գրությունների, նամակների ընդունում, ինչպես նաև դրանց ընթացքի մասին տեղեկատվության և պատասխանների տրամադրում,

2) ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների տրամադրում,

3) գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,

4) վարձավճարների հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,

5) տեղական տուրքերի ու վճարների հաշվարկում և թույլտվությունների տրամադրում,

6) տվյալների հաշվառում համապատասխան ռեգիստրներում,

7) տեղեկատվության, խորհրդատվության տրամադրում,

8) համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ ընդունելության գրանցում,

9) հեռախոսազանգերի, այդ թվում՝ «թեժ գծի», պատասխանում,

10) առցանց (online) ծառայությունների տրամադրում:

16. ՔՍԳ-ում աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման, ՔՍԳ-ի աշխատողների կողմից աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման ուղղությամբ համակարգում իրականացնելու, ՔՍԳ այցելուների մոտ առաջացած ընդհանուր բնույթի հարցադրումներին պատասխանելու, ինչպես նաև ՔՍԳ-ի գույքի և տեխնիկական միջոցների, աշխատանքային միջավայրի հարմարավետության ապահովման հետ կապված առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով, աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումով, ՔՍԳ-ի աշխատողներից մեկը կատարում է ՔՍԳ-ի համակարգողի գործառույթներ:

17. ՔՍԳ-ի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի

իրենց անմիջական ղեկավարին: Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման և ՔՍԳ-ում որակյալ ծառայությունների մատուցման ապահովման ուղղությամբ ՔՍԳ-ի աշխատողները պահպանում են ՔՍԳ-ի համակարգողի պահանջները:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմին ուղղված բոլոր փաստաթղթերը՝ դիմումները, գրությունները, հայտերը և դրանց կից փաստաթղթերն ընդունվում են Նոյեմբերյան քաղաք, Երևանյան փողոց թիվ 4 հասցեում գործող ՔՍԳ-ում:

19. Փաստաթղթերը ստացվում են «Հայփոստ» փակ բաժնետիրական ընկերության կամ սուրհանդակային կապի միջոցով, ինչպես նաև ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանցից՝ առձեռն հանձնելու միջոցով: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթղթերը կամ էլեկտրոնային նամակները ստացվում են համացանցային էլեկտրոնային համակարգերով:

Ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց կողմից առձեռն ներկայացված գրություններին կամ դիմումներին պետք է կցված լինեն հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Փոստով ստացված գրություններին և դիմումներին կից՝ հարցի քննարկման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի բացակայության դեպքում, դիմողին առաջարկվում է՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ժամկետում, համալրել պահանջվող փաստաթղթերի ցանկը:

20. ՔՍԳ-ում բացվում են բոլոր ծրարները և ՀԿՏՀ-ով ստացված բոլոր նամակները: «Անձամբ» մակագրությամբ ծրարների դեպքում՝ նշվում է միայն դրանց ստացման ամսաթիվը, համարը և ուղարկողը: Այդ ծրարները չեն բացվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատերերին:

21. Ծրարները և ֆայլերը բացելիս ստուգվում են փաստաթղթերի առկայությունը (ներառյալ հավելվածները), առդիր թերթերի քանակը:

Փաստաթղթերի կամ ֆայլերի բացակայության կամ վնասված լինելու դեպքում կազմվում է ակտ՝ 2 օրինակից: Ակտը ստորագրում են ծրարը բացողը և ՔՍԳ-ի երկու այլ աշխատող: Ակտի մեկ օրինակը կցվում է փաստաթղթի լուսապատճենին և պահվում է ՔՍԳ-ում, երկրորդը կցվում է փաստաթղթին և ուղարկվում այն անձին կամ կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

22. Եթե ծրարում կամ ֆայլում հայտնաբերվում են սխալմամբ դրված փաստաթղթեր, դրանք նոր ծրարներով կամ համացանցով ուղարկվում են ըստ պատկանելության՝ փաստաթղթերին կցելով այն ծրարները, որոնցով դրանք ստացվել են՝ անհրաժեշտության դեպքում տեղյակ պահելով այն կազմակերպությանը, որտեղից ստացվել է ծրարը:

23. Ծրարները, որոնցով ստացվել է թղթակցությունը, պահպանվում և կցվում են փաստաթղթերին:

24. Մտից փաստաթղթերը, այդ թվում համացանցով ստացվածները, պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի ստորագրությամբ կամ էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

25. Անանուն նամակները գրանցման ենթակա չեն: Դրանք ոչնչացվում են:

26. Կոլեկտիվ նամակների ստացման դեպքում գրանցվում է ընդգծված ազգանունը, իսկ դրա բացակայության դեպքում՝ առաջին ազգանունը:

27. Կարևոր, հրատապ թղթակցությունը, հեռագրերը, հեռախոսագրերը ղեկավարության քննարկմանն են հանձնվում անմիջապես:

Շտապ և հատուկ կարևորություն ունեցող փաստաթղթերի համար ՀԿՏՀ-ում կատարվում է առանձին նշում, որի մասին կատարողն անմիջապես տեղեկացվում է սույն կարգի 6-րդ կետում նշված հաշվետվություններով:

28. ՔՍԳ-ում ընդունված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ մասում ըրվում է ռոտմասկինգ, ռոտ մրա նշվում է ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը, ինչպես նաև

(սկաների) միջոցով: ՀԿՏՀ-ում գրանցման համարը պետք է համապատասխանի փաստաթղթի մտից համարին: Համարակալումն իրականացվում է աճող թվերով, յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով՝ տվյալ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ն ընկած ժամանակահատվածում մուտքագրված փաստաթղթերի ընդգրկմամբ:

29. Մտից փաստաթղթերի համակարգված կարգավորում ապահովելու նպատակով կիրառվում են այբբենական հետևյալ պայմանանշանները՝

- 1) քաղաքացիների դիմումների համար-«Բ»,
- 2) պետական մարմիններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Պ»,
- 3) տարբեր մարմիններից և կազմակերպություններից ստացված փաստաթղթերի համար-«Տ»,
- 4) գաղտնի փաստաթղթերի համար-«Գ»,
- 5) աճուրդներին մասնակցելու հայտերի համար - «Աճ»
- 6) ֆինանսական հաշվետվությունների համար - «Ֆ»

Պայմանանշանները դրվում են մտից համարից առաջ, որից անջատվում են գծիկով:

30. Փաստաթղթերը ՔՍԳ-ում գրանցվելուց հետո, դրանք նույն օրը ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար: Համայնքի ղեկավարը մակագրում է փաստաթղթերը՝ տալով համապատասխան հանձնարարականներ: Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ փաստաթղթերի մակագրությունը կարող է կատարել աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Մակագրությունը պետք է պարունակի հետևյալ պարտադիր տարրերը՝ կատարող, հանձնարարության բովանդակություն, կատարման ժամկետ և ամսաթիվ: Թղթային տարբերակով փաստաթղթերը մակագրելու նպատակով կարող է օգտագործվել նաև հատուկ ձևաթուղթ:

32. Մակագրված փաստաթղթերի առնչությամբ կատարողները ՀԿՏՀ-ով ստանում են համապատասխան հանձնարարականները: Կատարողները կարող են ՀԿՏՀ-ով տալ վերահանձնարարականներ իրենց ենթակա աշխատողներին:

Հանձնարարողը ՀԿՏՀ-ի միջոցով հետևում է հանձնարարականի ընթացքին և ժամկետներին: Հանձնարարականը վերջնական կատարվելուց հետո հանձնարարողը կատարման մասին գրանցում է կատարում ՀԿՏՀ-ում:

33. Եթե հանձնարարականը տրվում է մի քանի կատարողների միաժամանակ, ապա հանձնարարականը ստանում են բոլոր կատարողները: Հանձնարարականի պատասխանատու կատարող համարվում է նա, ում ազգանունն առաջինն է նշված հանձնարարականում: Մյուս կատարողները պարտավոր են հանձնարարականի վերաբերյալ պատասխանատու կատարողին առաջարկություններ, դիտողություններ և անհրաժեշտ նյութեր ներկայացնել սահմանված ժամկետի 2/3-ում, որպեսզի վերջինս հնարավորություն ունենա մնացած 1/3 ժամկետում ապահովել հանձնարարականի ամփոփ կատարումը:

Անհրաժեշտության դեպքում պատասխանատու կատարողն իր մոտ խորհրդակցություն է անցկացնում մյուս կատարողների մասնակցությամբ:

34. «Ի գիտություն» մակագրության դեպքում՝ կատարողը ՀԿՏՀ-ում պետք է գրանցի փաստաթղթին ծանոթանալու և տվյալ նյութի մասին տեղեկանալու փաստը:

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

2ի թույլատրվում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

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

**IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ**

37. Վարչական վարույթը՝ Նոյեմբերյան համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ վարչական մարմին)՝ վարչական ակտ ընդունելուն ուղղված գործունեությունն է, որի իրականացումն ապահովում է աշխատակազմը:

38. Վարչական վարույթի իրականացման կանոնները սահմանված են «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2004 թվականի հունիսի 25-ի N 975-Ն որոշմամբ, ինչպես նաև՝ համայնքի ղեկավարի հաստատած վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի, դրանց հաշվառման գրանցամատյանների և վարչական ակտերի հաշվառման գրանցամատյանների վարման կարգին ու պայմաններին համապատասխան:

39. Վարչական վարույթը հարուցվում է անձի դիմումի (բողոքի) կամ վարչական մարմնի նախաձեռնության հիման վրա:

40. Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված դիմումը մուտքագրվելու և համապատասխան հանձնարարական տալու օրվանից, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ դիմումը վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին:

41. Վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ հարուցվում է այն գործողության սկսման օրվանից, որն ուղղված է վարչական ակտի ընդունմանը:

42. Դիմումը ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի.

1) վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

2) դիմողի անունը, ազգանունը, իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա լրիվ անվանումը.

3) դիմողի հասցեն (իրավաբանական անձի գտնվելու վայրը), հեռախոսը.

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը.

5) դիմումին կցվող փաստաթղթերի ցանկը, եթե այդպիսիք ներկայացվում են.

6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

7) դիմողի ստորագրությունը, իսկ իրավաբանական անձի դեպքում՝ նրա իրավասու պաշտոնատար անձի ստորագրությունը:

43. Վարչական վարույթ հարուցվելու պահից սահմանված կարգով կազմվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործ:

44. Կազմված գործերը նույն օրը ՔՍԳ-ի աշխատողը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈՒԼԸ

45. Ստանալով վարչական վարույթի վերաբերյալ հանձնարարականը, կատարողը ձեռնամուխ է լինում այն բոլոր գործառույթների իրականացմանը, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ գործի ըննարկման և լուծման համար:

46. Կատարողը, հնարավորինս սեղմ ժամկետներում պարզաբանում և ճշգրտում է տվյալ գործի հետ կապված հանգամանքները, անհրաժեշտության դեպքում կատարում է համապատասխան հետազոտություն, զննում, չափազրոմներ, հաշվարկներ, հարցումներ և այլ գործողություններ:

47. Եթե գործի հանգամանքներից պարզվում է, որ առկա են վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար օրենքով սահմանված հիմքերը, ապա կատարողը առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ վարույթի ժամկետները երկարաձգելու համար:

48. Վարույթի իրականացման ընթացքում ստացված, ձեռք բերված, ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը (դիմումներ, տեղեկանքներ, ծանուցումներ, միջնորդություններ, տեղեկություններ, գծագրեր, հատակագծեր, սխեմաներ, հաշվարկներ, եզրակացություններ, վկայականներ և այլ փաստաթղթեր կամ դրանց պատճեններ) ներառվում են վարչական վարույթի

49. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել ֆինանսական հաշվարկներ, ապա կատարողը դիմում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին, որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները: Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետը ստորագրում է հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:

50. Գործի բոլոր հանգամանքների բազմակողմանի, լրիվ և օբյեկտիվ քննարկումից և պարզաբանումից հետո կատարողը նախապատրաստում է վարչական ակտի (ավագանու կամ համայնքի ղեկավարի որոշման) նախագիծը: Կատարողը ստորագրում է նախագծի տակ:

51. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը՝ վարույթի իրականացման համար հանձնարարականով սահմանված ժամկետի (ինչպես նաև երկարաձգված ժամկետների) ավարտից առնվազն յոթ օր առաջ (10 օրից պակաս կատարման ժամկետ սահմանված լինելու դեպքում՝ առնվազն 3 օր առաջ), իսկ ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական ակտի նախագիծը՝ ավագանու նիստից առնվազն տասն օր առաջ (արտահերթ նիստի դեպքում՝ առնվազն 1 օր առաջ), հանձնվում է աշխատակազմի իրավաբանական բաժին:

52. Իրավաբանական բաժինը՝ նախագիծը ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում (ավագանու արտահերթ նիստի դեպքում՝ 1 օրյա ժամկետում) իրականացնում է նյութերի իրավական հետազոտություն: Անհրաժեշտության դեպքում՝ հետազոտության ժամանակ հայտնաբերված թերությունները, անճշտությունները, բացթողումներն ուղղելու, վարչական ակտի նախագծերը օրենսդրության պահանջներին համապատասխանեցնելու նպատակով, նախագիծը վերադարձվում է կատարողին: Ուղղումները կատարելուց հետո կատարողը ստորագրում է նախագիծը և վերադարձնում իրավաբանական բաժին:

53. Իրավաբանական բաժնի պետը ստորագրում է նախագծի վերջնական տեքստը, որից հետո վարչական ակտի նախագիծը հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին:

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ

54. Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ համապատասխան որոշում ընդունելու համար:

55. Համայնքի ավագանու որոշմամբ ավարտվող վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը՝ որոշման նախագծի հետ միասին աշխատակազմի քարտուղարը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար: Ավագանու որոշման նախագիծը «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով քննարկվում է ավագանու նիստում և ընդունվում է համապատասխան որոշում:

56. Համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներն ընդունված են համարվում դրանց պաշտոնական տեքստը ստորագրվելու օրվանից:

57. Ստորագրման ներկայացնելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը համարակալում է վարչական ակտերը և նշում դրանց ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Համարակալումն իրականացվում է արաբական ամբողջական թվանշաններով: Համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից: Ավագանու որոշումների համարակալման հետ նշում է կատարվում նաև դրանց բնույթի մասին՝ «Ն» (նորմատիվ) և «Ա» (անհատական):

58. Համարակալումից հետո վարչական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա՝ անհրաժեշտ քանակով:

59. Վարչական ակտերի ստորագրումից հետո դրանք հաշվառվում են վարչական ակտերի գրանցամատյաններում, որոնք ևս վարվում են առանձին՝ ըստ ակտերի տեսակների:

60. Աշխատակազմի քարտուղարը լրացնում է վարչական ակտի հասցեաթերթի վրա, կցում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործին և հանձնում ՔՍԳ, որտեղ գործը սահմանված կարգով հաշվառվում է վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերի հաշվառման գրանցամատյանում:

61. Վարչական ակտը՝ դրա ընդունումից հետո եռօրյա ժամկետում, ՔՍԳ-ից հանձնվում է ակտի հասցեաթերթիկում նշված անձանց: Հանձնումը կարող է իրականացվել հասցեատիրոջը ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով, փոստի միջոցով, այդ թվում՝ ստանալու մասին ծանուցմամբ, ինչպես նաև՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթուղթը հասցեատիրոջ էլեկտրոնային փոստին ուղարկելով:

62. Եթե պահանջվում է վարչական ակտից ծագող համայնքի գույքային իրավունքների՝ օրենքով սահմանված պետական գրանցում և դրա հետ կապված այլ անհրաժեշտ գործողությունների կատարում, ապա վարչական ակտի օրինակը հանձնվում է համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված անձին: Լիազորված անձը՝ կատարելով բոլոր անհրաժեշտ գործողությունները, ձեռք բերված փաստաթղթերի (վկայականների, պայմանագրերի և այլն) բնօրինակները ստորագրությամբ հանձնում է համապատասխան աշխատակցին, ով դրանք հաշվառում է հատուկ գրանցամատյանում և պահում չիրկիզվող պահարանում:

63. ՔՍԳ-ում պայմանագրերի և վկայականների լուսապատճենները ներառվում են վարչական վարույթի վերաբերյալ գործերում: Այն պայմանագրերը, որոնցով նախատեսված են վճարումներ, հանձնվում են աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին:

64. Վարչական վարույթի վերաբերյալ ավարտված գործերը կենտրոնացված կարգով պահվում են ՔՍԳ-ում մինչև հերթական տարվա ավարտը, որից հետո ենթակա են հանձնման արխիվ:

65. Այն վարչական ակտերը (համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ), որոնք կարգավորում են աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային հարաբերությունները (աշխատանքի ընդունում կամ ազատում, արձակուրդի տրամադրում, գործուղում, խրախուսանքի կամ տույժերի կիրառում, դասային աստիճանի շնորհում կամ զրկում և այլն) ընդունվում են սույն կարգի IV բաժնի կանոններին համապատասխան, բացառությամբ՝ վարչական վարույթի հարուցման և վարչական գործ կազմելու կանոնների:

66. Այն վարչական ակտերը, որոնք ընդունվում են ի լրումն կամ ի փոփոխումն նախկինում ընդունված ակտերի, ուղարկվում են հիմնական ակտերի հասցեաթերթիկով՝ հաշվի առնելու համար լրացումը կամ փոփոխությունը:

Եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործը դեռ գտնվում է ՔՍԳ-ում, ապա ՔՍԳ-ի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարվում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա, իսկ եթե վարչական վարույթի վերաբերյալ գործն արխիվացվել է, ապա արխիվի աշխատողը փոփոխության կամ լրացման մասին գրառում է կատարում հիմնական ակտի բնօրինակի վրա: Գրառումը կատարվում է փոփոխության կամ լրացման մասին ակտի համարը և ընդունման տարեթիվը նշելու միջոցով:

V. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

67. ՀԿՏՀ-ի միջոցով հանձնարարական ստացած կատարողը պատրաստում է ելից փաստաթղթի նախագիծ:

68. Ելից փաստաթղթի տեքստի տակ, որին կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը և թերթերի թիվը:

69. Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է որպես աշխատակազմում ստացված մտից գրության պատասխան, փաստաթղթի վերևի ծախ անկյունում՝ ելից համարի տակ նշվում է այդ գրության ամսաթիվը և համարը, որից առաջ դրվում է «Ձեր» պայմանանշանը: Դրանից հետո նշվում է տեղեկատվություն ստացված փաստաթղթի մտից համարը և ամսաթիվը՝ օգտագործելով

70. Յուրաքանչյուր ելից փաստաթուղթ պետք է ունենա նշում կատարողի մասին (անուն, ազգանուն, հեռախոսահամար), որը գրվում է փաստաթղթի վերջին թերթի երեսի կողմի ներքևի ծախ անկյունում:

71. Հանձնարարության ժամկետի ավարտից առնվազն 2 օր առաջ (1 օր կատարման ժամկետի դեպքում՝ անհապաղ) կատարողը ելից փաստաթղթի նախագիծը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

72. Ելից փաստաթղթի նախագծի վերաբերյալ դիտողություններ ունենալու կամ ուղղումներ կատարելու անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի քարտուղարը նախագիծը վերադարձնում է կատարողին: Դիտողություններ չլինելու դեպքում, ինչպես նաև վերջնական տարբերակով ներկայացվելուց հետո, նախագծի վրա աշխատակազմի քարտուղարը նշագրում է և տալիս հերթական ելից համար:

73. Համարակալումն սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա առաջին ելից փաստաթղթից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ելից փաստաթղթով: Ելից փաստաթղթերի համար կիրառվում է «Ե» պայմանանշանը, որը դրվում է հերթական համարից առաջ և անջատվում գծիկով:

74. Ելից փաստաթղթերը տպագրվում են Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով, համայնքապետարանի հասցեն, հեռախոսի համարը և էլ. փոստի հասցեն պարունակող ձևաթղթերի վրա՝ 2 օրինակից, որոնցից մեկը տրվում է (ուղարկվում է) հասցեատիրոջը, մյուսը պահվում է ՔՍԳ-ում:

75. Ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից: Անհրաժեշտության դեպքում դրվում է նաև կնիք:

76. Պատրաստված փաստաթղթերի հիմնավորվածության, դրանցում ամրագրված տվյալների արժանահավատության, փաստաթղթերի ամբողջականության, փաստաթղթում նշված այլ տվյալների հավաստիության և կատարման ժամկետների պահպանման համար պատասխանատվությունը կրում է կատարողը:

77. Ելից փաստաթղթերը հասցեատերերին առաքվում են ՔՍԳ-ից: Այն դեպքում, երբ փաստաթուղթն ուղարկվում է որպես աշխատակազմում ստացված մտից գրության պատասխան, ապա մտից փաստաթղթի վրա, ազատ դաշտում նշվում է ելից փաստաթղթի համարը, ամսաթիվը, կցվում է ելից փաստաթղթի 2-րդ օրինակին և պահվում է ՔՍԳ-ում մտից փաստաթղթերի թղթապանակում, որից հետո միայն ՀԿՏՀ-ում կատարվում է գրանցում հանձնարարականը կատարվելու մասին:

78. Փաստաթղթերի առաքումը կազմակերպվում է փոստի միջոցով: Փոստային առաքման անդորրագիրը կցվում է ելից փաստաթղթի 2-րդ օրինակին: Ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց առաքվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել նաև առձեռն՝ ելից փաստաթղթերի 2-րդ օրինակի վրա ստանալու մասին ստորագրելով: Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված փաստաթղթերը կարող են առաքվել նաև էլեկտրոնային համակարգերով:

79. Եթե մտից փաստաթուղթն ընդունվել է ի գիտություն կամ փաստաթղթի կապակցությամբ, հանձնարարականի բնույթից ելնելով կատարվել են որոշակի գործողություններ, որոնցով մտից փաստաթղթի պահանջը բավարարվել է ըստ էության և պատասխան ելից փաստաթուղթ պատրաստելու անհրաժեշտություն չի առաջացել, ապա կատարողը ՀԿՏՀ-ում՝ համապատասխան փաստաթղթի կապակցությամբ, զեկուցագրի համար առանձնացված դաշտում զետեղում է փաստաթղթին առնչվող զեկուցագիր: Կատարողը զեկուցագիրը ներկայացնում է աշխատակազմի քարտուղարին, որը զեկուցագրի վրա նշագրում է և ուղարկում ՔՍԳ: Զեկուցագիրը կցվում է մտից փաստաթղթին և պահվում է մտից փաստաթղթերի թղթապանակում, որից հետո ՀԿՏՀ-ում կատարվում է գրանցում հանձնարարականի կատարվելու մասին:

**VI. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԱՐԽԻՎԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ, ԱՐԽԻՎԻՑ
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՃԵՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿՐԿՆՕՐԻՆԱԿՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

80. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց՝ գործավարությամբ ավարտելու տարվան հաջորդող տարվա ընթացքում:

81. Աշխատակազմի արխիվում փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանումն ու օգտագործումը, ինչպես նաև համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության՝ իրականացվում են «Արխիվային գործի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան:

82. Աշխատակազմի արխիվը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված և կարված վիճակում՝ ըստ ցուցակների (3 օրինակ) և գործերի նիշերի:

83. Աշխատակազմի արխիվի աշխատողը աշխատակազմի ստորաբաժանումներից և ՔՍԳ-ից գործերի ընդունման ժամանակ ստուգում է դրանց առկայությունը, ստորագրում է ցուցակների բոլոր օրինակների վրա, նշում է գործերի ընդունման ամսաթիվը, 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:

84. Աշխատակազմի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար վճարվում է տեղական վճար:

85. Անհրաժեշտության դեպքում աշխատակազմի արխիվից կարելի է օգտվել, գործերը դուրս բերել կամ փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրել միայն աշխատակազմի քարտուղարի թույլտվությամբ:

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՆՈՅՄԱՐԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՆՈՅՄԱՐԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի, համայնքի ղեկավարի համար, որպես ընդհանուր բնույթի լիազորություն է սահմանված համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգի սահմանումը: Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգի սահմանումը նպատակ ունի ապահովելու առաջին հերթին օրենսդրական պահանջի իրագործումը, երկրորդ հերթին նկարագրելու այն հիմնական գործակարգավարական ընթացակարգերը, որոնց իրականացվում կամ կիրառվում են Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում:

Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծի հավելվածով սահմանվում են Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմում), կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, ինչպես նաև քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակում (առկայության դեպքում) գործավարության կազմակերպման ու իրականացման գործընթացը, մասնավորապես՝ փաստաթղթերի ընդունման և գրանցման, դրանց վերաբերյալ հանձնարարականների տրման, քննարկման և ամփոփիչ փաստաթղթերի պատրաստման, հասցեատերերին հանձնման, փաստաթղթերի կապակցությամբ Նոյեմբերյանի համայնքի ղեկավարի), Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից տրված հանձնարարականների կատարման նկատմամբ հսկողությունը կազմակերպելու ընթացակարգերը:

Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագծով կամ դրա հավելվածը հանդիսացող համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարությանը կարգով նախատեսվում է սահմանել.

⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության ընդհանուր դրույթները.

⇒ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի գործառույթային հասկացությունը, գործունեության ոլորտներն ու բնագավառները, աշխատանքի կազմակերպման ընթացակարգերը.

⇒ Փաստաթղթերի հանձնման և ընդունման ընթացակարգերը.

⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմում հարուցված վարչական վարույթի հասկացությունը, վարույթի փուլերը, մասնավորապես՝ հարուցման, ընթացիկ և եզրափակիչ փուլերը և դրանց նկարագրությունը.

⇒ Ելից փաստաթղթերի պատրաստման և առաքման հետ կապված ընթացակարգերը.

⇒ Փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման գործառույթների նկարագրությունը.

⇒ Արխիվից փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը և այլն:

Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության ընթացակարգերը նկարագրող նախագծի ընդունման արդյունքում, ենթաօրենսդրական մակարդակում կկանոնակարգվի համայնքապետարանի աշխատակազմի փաստացի գործունեությունն ու դրանից բխող իրավահարաբերությունները, կապահովվի պատշաճ վարչարարության կազմակերպումն ու իրականացումը, հնարավորություն կընձեռվի համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների համար վերահսկելու համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեությունը, ինչու չէ, նաև գնահատելու աշխատակազմի գործունեությունն և արդյունավետությունը:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
28 ՄԱՐՏԻ 2022 թվականի N 85-L

**ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

**Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի
218-րդ հոդվածով՝**

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

**Հաստատել Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի
աշխատանքային ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:**

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ

2022 թ. մարտի 28
ք. Նոյեմբերյան



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողների, 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 հետևյալ իմաստները՝

1) **Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ**՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների 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, մամուլի քարտուղար, օգնական, ռեֆերենտ, Երևանի գլխավոր ճարտարապետ, Երևանի վարչական շրջանի ղեկավար և Նրա տեղակալ, համայնքի ղեկավարի տեղակալի օգնական, Երևանի գլխավոր ճարտարապետի օգնական (այսուհետ՝ Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողներ), քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող աշխատողներ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

4) **աշխատողի անմիջական ղեկավար**՝

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները.

ա. Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերի և Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը, վարչական շրջանի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալը.

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

գ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների մյուս համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը.

դ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը.

5) **աշխատանքի վայր**՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ (<< Տավուշի մարզ, համայնք

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

6. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում 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 աշխատաժամանակը գերազանցող 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 աշխատաժամանակում չի ներառվում:

10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

11. Ոչ աշխատանքային՝ տոների և հիշատակի օրերի՝ որոնք սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

12. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, 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 բացակայություն և, 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 պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,

ե. չվճարվող արձակուրդի.

5) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական, ընտրական հանձնաժողովի անդամի կարգավիճակից բխող գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և պլան-գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

6) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է

իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր 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, եթե 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 վարվում է 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 վայր ներկայանալիս։

15. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, 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։

17. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ։ Ամենամյա նվազագույն 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 տևողությամբ և կարգով։

19. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ՝ միանգամից կամ երկու կեսից։

20. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը։ Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը։

21. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին։

22. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով։

23. Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում՝ մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ։ Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով։

24. Բարձրագույն և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա

ըննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

25. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի 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 համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

27. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը, Աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է՝

1) Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ:

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

3) աշխատողների համար իրենց ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը:

4) ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների միևնույն խմբի և ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը:

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի 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 բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը:

8) ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և 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 և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

29. Սույն կանոնակարգի 28-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

30. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

31. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ եզրակացություն:

32. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները:

2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները:

3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները:

4) խնամքով վերաբերվել ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով 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 մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ ծառայողական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից:

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

8) աշխատանքային պահպանել կարգուկանոն:

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

10) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

(32-րդ կետը փոփ. 29.05.13 N 5-Ն)

33. Սույն կանոնակարգի 32-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

34. Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

35. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում:

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր ծառայողական (աշխատանքային) լիազորություններից բխող պարտականություններից բացառապես այլ գործունեությամբ:

բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի:

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջնադաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից:

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական մյուս միջոցները:

36. Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՍԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

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

38. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

- 1) շնորհակալության հայտարարում.
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում.
- 3) հուշանվերով պարգևատրում.
- 4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

39. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

40. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

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

42. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելով:

43. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը, որի հետևանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, կարգապահական ներքին կանոնները:

44. Սույն կանոնակարգի ցանկացած 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 ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ 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 ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը՝

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4) համայնքային ծառայողին նույն պաշտոնում աշխատելու ժամանակահատվածում շնորհված ավելի բարձր դասային աստիճանի իջեցում մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

48. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրա նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը համարվում է հանված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ ծառայող: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ 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 ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխան ավելի բարձր դասային աստիճանի շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

50. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից պահանջվում է բացատրություն:

51. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում 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 աշխատողների նկատմամբ՝ 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 հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

53. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

54. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ 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 խախտման կարգապահական տույժի նշանակմանը ոչ պատասխանող

4) աշխատողի բնութագիրը.

5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել են կամ կարող էին առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

55. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին վարչական ակտ:

56. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

57. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

58. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

59. Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել վերջին կարգապահական տույժը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը պահպանում է իր ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը՝ կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

60. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին վարչական ակտը համայնքային ծառայողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 86-Ա

**ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՄԲ ԳՈՐԾՈՂ
ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐԻ ՍԱՆԵՐԻՑ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏ ԱՄՍՈՒՄ ԱՌԱՏ ՁՅԱՆ
ՊԱՏՃԱՌՈՎ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ ԶՀԱՃԱԽԱԾ ՕՐԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐ
ԶԳԱՆՁԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետով, հաշվի առնելով Նոյեմբերյան համայնքի տարածքում առատ ձյան պատճառով ճանապարհների անանցանելիության պատճառով մանկապարտեզների սաների մանկապարտեզ չհաճախելու փաստը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի ենթակայության գործող մանկապարտեզների՝ Նոյեմբերյան համայնքի «Նոյեմբերյանի թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի, Նոյեմբերյան համայնքի «Նոյեմբերյանի թիվ 2 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի, Նոյեմբերյան համայնքի «Ոսկեվանի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի, Կողբ համայնքի «Զորականի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի, «Կողբի թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի և «Կողբի թիվ 2 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի սաներից 2022 թվականի մարտ ամսում առատ ձյան պատճառով ճանապարհների անանցանելիության պատճառով մանկապարտեզ չհաճախելու օրերի համար վարձավճար չգանձել.

- Նոյեմբերյան համայնքի «Նոյեմբերյանի թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ- մարտի 21-22-ի համար.
- Նոյեմբերյան համայնքի «Նոյեմբերյանի թիվ 2 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-մարտի 21-ից 23-ի համար.
- Նոյեմբերյան համայնքի «Ոսկեվանի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ- մարտի 21-ից 25-ի համար.
- Կողբ համայնքի «Զորականի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-մարտի 21-ից 22-ի համար
- «Կողբի թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-մարտի 21-ից 23-ի համար.
- «Կողբի թիվ 2 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի մարտի 21-ից 22-ի համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
30 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 87-Ա

ԱՐՄԵՆ ԺՈՐԱՅԻ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆԻՆ ՀԱՄԱՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՊԱՏԿԱՆՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՏԱԿԱԳԻԾԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի
28-րդ կետով և հիմք ընդունելով «Սլավիկ Միրիջանյան» ԱԶ-ի կողմից 20.03.2022
թվականի հանուֆագրման և չափագրման արդյունքում 04.01.2022թ. տրված
հողամասի իրադրական հատակագիծը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Հաստատել Արմեն Ժորայի Եղիազարյանին համասեփականության իրավունքով
պատկանող 11-050-0023-0044 ծածկագրով հողամասի ճշգրտված սահմանները՝
ըստ կից ներկայացվող հատակագծի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՂԱԲԱՐՅԱՆ



2022 թ. մարտի 30
ք. Նոյեմբերյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
31 ՄԱՐՏԻ 2022 թվականի N 88-Ա

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 10-րդ կետով, «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասով, ՀՀ կառավարության 1002-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով և հաշվի առնելով, որ քաղաքացի Անժելա Լևոնի Ղարախանյանի անձնական տվյալները համապատասխանում են համայնքային ծառայողի տվյալ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված չափորոշիչներին՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. 2022 թվականի ապրիլի 1-ին Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման, հավաքագրման և գնումների բաժնի պետի թափուր պաշտոնում (պաշտոնի անձնագրի ծածկագիր՝ 2.1-2) նշանակել Անժելա Լևոնի Ղարախանյանին՝ մինչև մրցույթի կայացումը և հաղթող ճանաչվող անձի կողմից նշված պաշտոնը զբաղեցնելը:
2. Անժելա Լևոնի Ղարախանյանի հետ կնքել օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետային աշխատանքային պայմանագիր:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ՍՊԱՐԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
01 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 89-Ա

«ՍԵՖ ԻՆՏԵՐՆԵՅՇՆԼ» ՈՒՎԿ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՎԱԶԴ ՏԵՂԱԴՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ»

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 12-րդ կետով, «Գովազդի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքներով, հիմք ընդունելով Նոյեմբերյան համայնքի ավագանու 12.01.2022 թվականի թիվ 19-Ն որոշումը և հաշվի առնելով «ՍԵՖ Ինտերնեյշնլ» ՈՒՎԿ ՍՊԸ-ի 15.03.2022 թվականի հայտը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Թույլատրել «ՍԵՖ Ինտերնեյշնլ» ՈՒՎԿ ՍՊԸ-ին ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնքի Նոյեմբերյան քաղաքի Զ. Անդրանիկի փողոց թիվ 6/2 հասցեում տեղադրել այլ արտաքին գովազդ՝ 14 քմ ընդհանուր մակերեսով, 1 տարի ժամկետով, 1 քմ մակերեսի համար վճարելով ամսական 1125 ՀՀ դրամ գումարի չափով:
2. Հանձնարարել Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ Վերգինե Պապիկյանին սահմանված կարգով ձևակերպել գովազդի թույլտվության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
3. Որոշումը տարածվում է 2022 թվականի հունվարի 1-ից ծագած իրավահարաբերությունների վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՂԱԲԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
04 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 90-Ա

ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքով, հիմք ընդունելով Նոյեմբերյան համայնքի ավագանու 12.01.2022 թվականի թիվ 19-Ն որոշումը և հաշվի առնելով Նոյեմբերյան համայնքի Դովեղ բնակավայրում գործող «Գիշյան Ռիտա» ԱԶ-ի պատասխանատու անձի 04.04.2022 թվականի դիմում-հայտարարագիրը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Թույլատրել «Գիշյան Ռիտա» ԱԶ-ին 01.01.2022 թվականից մինչև 31.12.2022 թվականը Նոյեմբերյան համայնքի տարածքում զբաղվել ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքով:
2. Որոշումը տարածվում է 2022 թվականի հունվարի 1-ից ծագած իրավահարաբերությունների վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
04 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 91-Ա

ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔԻ ԿԱՄ ԾԽԱԽՈՏԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» օրենքով, հիմք ընդունելով Նոյեմբերյան համայնքի ավագանու 12.01.2022 թվականի թիվ 19-Ն որոշումը և հաշվի առնելով Նոյեմբերյան համայնքի Դովեղ բնակավայրում գործող «Հայկանուշ Գիշան» ԱԶ-ի պատասխանատու անձի 04.04.2022 թվականի դիմում-հայտարարագիրը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Թույլատրել «Հայկանուշ Գիշան» ԱԶ-ին 01.01.2022 թվականից մինչև 31.12.2022 թվականը Նոյեմբերյան համայնքի Դովեղ բնակավայրի տարածքում զբաղվել ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքով:
2. Որոշումը տարածվում է 2022 թվականի հունվարի 1-ից ծագած իրավահարաբերությունների վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա ԱՂԱՐԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
05 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 92-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Նոյեմբերյան համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 11-016-0006-0007 կադաստրային ծածկագրով անշարժ գույքին տրամադրել ՀՀ Տավուշի մարզ Նոյեմբերյան համայնք գյուղ Բագրատաշեն 10-րդ փողոց թիվ 16 առևտրի և սպասարկման ոլորտի օբյեկտ հասցեն (փոստային դասիչ՝ 4102):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ

2022 թ. ապրիլի 05
ք. Նոյեմբերյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
05 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 93-Ա

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 19.03.2015 թվականի թիվ 596-Ն որոշումը, Նոյեմբերյան համայնքի ավագանու 12/01/2022 թվականի թիվ 19-Ն որոշման 1-ին կետը և հաշվի առնելով Քաջիկ Սենիկի Անանյանի 25.03.2022 թվականի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Քաջիկ Սենիկի Անանյանին տալ շինարարության թույլտվություն ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք ք. Նոյեմբերյան թիվ 16 հողամաս /կադ. ծածկագիր՝ 11-004-0269-0003/ հասցեում «Խելացի» անասնաշենքի /3-րդ մոդել/ կառուցման շինարարական աշխատանքների համար:

2. Քաջիկ Սենիկի Անանյանը պարտավոր է Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի համապատասխան հաշվեհամարին մուծել 15000 /տասնհինգ հազար/ ՀՀ դրամ տեղական տուրք՝ շինարարության թույլտվության համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
06 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 94-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Նոյեմբերյան քաղաքի 11-004-0135-0026 ծածկագրով տարածքում գտնվող անշարժ գույքին տալ հասցե՝ գրանցելով համայնք Նոյեմբերյան, քաղաք Նոյեմբերյան, Այգեգործների փողոց, 36 բնակելի տուն հասցեում /փոստային դասիչ՝ 4101/:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՎՂԱԲԱԲՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
07 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 95-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

ՀՀ Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան քաղաքի 11-004-0011-0026 ծածկագրով անշարժ գույքին տալ հասցե, գրանցելով. քաղաք Նոյեմբերյան, Ամերիկյան թաղամասի 1-ին փողոց, 17 բնակելի տուն հասցեում, փոստային դասիչ՝ 4101:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ

2022 թ. ապրիլի 07
ք. Նոյեմբերյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Տալուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
07 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 96-Ա

ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ հողային օրենսգրքի 7-րդ հոդվածի 4-րդ և 5-րդ կետերով, հիմք
ընդունելով Սամվել Աշոտի Ուլիխանյանի 23.02.2022 թվականի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Սամվել Աշոտի Ուլիխանյանի սեփականությունը հանդիսացող, գյուղ Կողբ 1-ին
փողոց 213 հողամաս հասցեում գտնվող, 0.07241 հա մակերեսով հողամասի
(ծածկագիր՝ 11-041-0363-0055, նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի,
գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման) գործառնական
նշանակությունը դարձնել հասարակական կառուցապատման կատեգորիայի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ



2022 թ. ապրիլի 07
ք. Նոյեմբերյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
07 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 97-Ա

**ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԸ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ
ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 731-Ն որոշումը, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշման 4-րդ բաժնի 33-րդ, 34-րդ, 34.2-րդ 35-րդ և 35.1 կետերով, հաշվի առնելով, որ Նոյեմբերյան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող Այրում քաղաքի Հ.Թումանյան փողոց թիվ 41 ավտոտնակ հասցեում գտնվող 0.00589 հա մակերեսով՝ հողամասում առկա ինքնակամ կառույցը չի խախտում այլ անձանց իրավունքներն ու օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին և առողջությանը, նկատի ունենալով, որ այն կառուցված չէ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողերի կազմում, ինժեներա-տրանսպորտային օբյեկտների օտարման ու անվտանգության գոտիներում և քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հաշվի առնելով Անդրանիկ Սուրենի Ավետիսյանի 31.03.2022 թվականի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Օրինականացնել Նոյեմբերյան համայնքի Այրում քաղաքի վարչական տարածքում գտնվող Հ.Թումանյան փողոց թիվ 41 ավտոտնակ հասցեում Անդրանիկ Սուրենի Ավետիսյանի կողմից ինքնակամ կառուցված 50,1 ք.մ արտաքին մակերեսով կառույցը (ավտոտնակ):
2. Նոյեմբերյան համայնքի Այրում քաղաքի վարչական տարածքում գտնվող Հ.Թումանյան փողոց թիվ 41 ավտոտնակ հասցեում Անդրանիկ Սուրենի Ավետիսյանի կողմից ինքնակամ կառուցված 50,1 ք.մ արտաքին մակերեսով կառույցի (ավտոտնակ) նկատմամբ ճանաչել Նոյեմբերյան համայնքի սեփականության իրավունքը (սպասարկման համար նախատեսված է 0.00589 հա նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման հողամաս):

3. Հանձնարարել Նոյեմբերյանի համանքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ Նարեկ Դանիելյանին սույն որոշմամբ օրինականացված կառույցի (ավտոտնակ) նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցումը կատարելուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր առաջարկությամբ դիմել ինքնակամ կառույցն իրականացրած անձին՝ Անդրանիկ Սուրենի Ավետիսյանին՝ գնման նախապատվության իրավունքով, ուղղակի վաճառքի միջոցով կառույց՝ 60580 ՀՀ դրամ արժեքով /50,1 x 1209/ և նրա սպասարկման համար անհրաժեշտ 58,9 ք.մ հողամասը՝ 71920 ՀՀ դրամ արժեքով /58,9 x 1221/ ձեռք բերելու համար:

4. Տրամադրվող հողամասի մակերեսը և սահմանները ընդունվում են սույն որոշման կից ներկայացված հողամասի հատակագծի մակերեսով և սահմաններով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ



2022 թ. ապրիլի 07
ք. Նոյեմբերյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 98-Ա

ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՅՑԸ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ԵՎ
ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 731-Ն որոշումը, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի N 912-Ն որոշման 4-րդ բաժնի 33-րդ, 34-րդ, 34.2-րդ 35-րդ և 35.1 կետերով, հաշվի առնելով, որ Նոյեմբերյան համայնքի սեփականությունը հանդիսացող Այրում քաղաքի Հ.Թումանյան փողոց թիվ 39 ավտոտնակ հասցեում գտնվող 0.0047 հա մակերեսով՝ հողամասում առկա ինքնակամ կառույցը չի խախտում այլ անձանց իրավունքներն ու օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին և առողջությանը, նկատի ունենալով, որ այն կառուցված չէ Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողերի կազմում, ինժեներա-տրանսպորտային օբյեկտների օտարման ու անվտանգության գոտիներում և քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումներով, չի առաջացնում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք և հաշվի առնելով Ռոմեո Ռաֆիկի Ղուլիջանյանի 31.03.2022 թվականի դիմումը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Օրինականացնել Նոյեմբերյան համայնքի Այրում քաղաքի վարչական տարածքում գտնվող Հ.Թումանյան փողոց թիվ 39 ավտոտնակ հասցեում Ռոմեո Ռաֆիկի Ղուլիջանյանի կողմից ինքնակամ կառուցված 47 ք.մ արտաքին մակերեսով կառույցը (ավտոտնակ):
2. Նոյեմբերյան համայնքի Այրում քաղաքի վարչական տարածքում գտնվող Հ.Թումանյան փողոց թիվ 39 ավտոտնակ հասցեում Ռոմեո Ռաֆիկի Ղուլիջանյանի կողմից ինքնակամ կառուցված 47 ք.մ արտաքին մակերեսով կառույցի (ավտոտնակ) նկատմամբ ճանաչել Նոյեմբերյան համայնքի սեփականության իրավունքը (սպասարկման համար նախատեսված է 0.0047 հա նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ բնակելի կառուցապատման հողամաս):

3. Հանձնարարել Նոյեմբերյանի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ Նարեկ Դանիելյանին սույն որոշմամբ օրինականացված կառույցի (ավտոտնակ) նկատմանը իրավունքի պետական գրանցումը կատարելուց հետո 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում գրավոր առաջարկությամբ դիմել ինքնակամ կառույցն իրականացրած անձին՝ Ռոմեո Ռաֆիկի Ղուլիջանյանին՝ գնման նախապատվության իրավունքով, ուղղակի վաճառքի միջոցով կառույց՝ 56830 ՀՀ դրամ արժեքով /47x1209/ և նրա սպասարկման համար անհրաժեշտ 47 քմ հողամասը՝ 57390 ՀՀ դրամ արժեքով /47 x 1221/ ձեռք բերելու համար:

4. Տրամադրվող հողամասի մակերեսը և սահմանները ընդունվում են սույն որոշման կից ներկայացված հողամասի հատակագծի մակերեսով և սահմաններով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ

2022 թ. ապրիլի 07
ք. Նոյեմբերյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅՆԵՐԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
07 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 99-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Նոյեմբերյան համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 11-012-0102-0005 կադաստրային ծածկագրով 0,00589 հա հողամասին և նրա վրա առկա շինությանը տրամադրել ՀՀ Տավուշի մարզ Նոյեմբերյան համայնք քաղաք Այրում Հ.Թումանյան փողոց ավտոտնակ թիվ 41 հասցեն (փոստային դասիչ՝ 4102):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նոյեմբերյան համայնք, Երևանյան 4
/0266/22703, /0266/22393, noyemberyan.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
07 ԱՊՐԻԼԻ 2022 թվականի N 100-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի ըստ դրա գտնվելու և (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 2387-Ն որոշմամբ՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Նոյեմբերյան համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 11-012-0102-0005 կադաստրային ծածկագրով 0,0047 հա հողամասին և նրա վրա առկա շինությանը տրամադրել ՀՀ Տավուշի մարզ Նոյեմբերյան համայնք քաղաք Այրում Հ.Թումանյան փողոց ավտոտնակ թիվ 39 հասցեն (փոստային դասիչ՝ 4102):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ԱՂԱԲԱԲՅԱՆ