



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 հունվարի 2016թվականի N 01

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ՀԱՍՑԵԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրանց գտնվելու և /կամ/ տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2006 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Համայնքային նշանակության փողոցների վերանվանման մասին» թիվ 01 որոշումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բնակիչ Աշխեն Ռուբենի Կնյազյանին պատկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 0049-0020/ և տանը տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի 13/2 փողոց, թիվ 17 բնակելի տան:
2. Սույն որոշումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի տարածքային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016 թ. հունվարի 11,
գ.Բամբակաշատ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

13 հունվարի 2016թվականի N 01

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 17-րդ կետով

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնքի վարչական տարածքում անասնազլխաբանակի հաշվառման համար ստեղծել հանձնաժողով համաձայն հավելվածի:
2. Հանձնաժողովին /Ա. Եղիազարյանին/ սույն կարգադրությամբ նախատեսված աշխատանքներն իրականացնել 10 օրյա ժամկետում,արդյունքները ներկայացնել համայնքի ղեկավարին:
3. Սույն կարգադրությունը ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016 թ.հունվարի 13,
գ.Բամբակաշատ



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության

Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ

գյուղական համայնքի ղեկավարի

2016 թվականի հունվարի 13-ի թիվ 01

կարգադրություն

ԿԱԶՄ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Հանձնաժողովի նախագահի համայնքի ղեկավար

Ա. Եղիազարյան

անդամները գյուղապետի տեղակալ

Ս. Եղիկյան

աշխատակազմի քարտուղար

Ս. Մարտիրոսյան

ավագանու անդամներ

Գ.Տեր-Գեղամյան

Ն.Մկրտչյան

Մ.Սարիբեկյան

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Ս.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 հունվարի 2016թվականի N 02

ՏՆԱՄԵՐԶ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՍՑԵԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրանց գտնվելու և /կամ/ տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2006 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Համայնքային նշանակության փողոցների վերանվանման մասին» թիվ 01 որոշումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բնակիչ՝ Ատոմ Մերյոժայի Բեգլարյանին պատկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 0084-0008/ տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի 16/3փողոց, թիվ 15 տնամերձ հողամաս:
2. Սույն որոշումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի տարածքային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016 թ.հունվարի 11,
գ.Բամբակաշատ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

11 հունվարի 2016թվականի N 03

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ՀԱՍՑԵԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրանց գտնվելու և /կամ/ տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2006 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Համայնքային նշանակության փողոցների վերանվանման մասին» թիվ 01 որոշումը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բնակիչ Հոկտեմբերիկ Գարեգինի Ասատրյանին պատկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 0055-0014/ և տանը տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի 15/2 փողոց, թիվ 11 բնակելի տան:
2. Մույն որոշումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի տարածքային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016թ.հունվարի 11,
գ.Բամբակաշատ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԳԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 հունվարի 2016թվականի N 04

**ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ ՃԱՇԱՐԱՆԻ ՀԱՍՑԵԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆՄԱՆ
ՄԱՍԻՆ**

Պ ՂԵԿԱՎԱՐՎԵԼՈՎ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրանց գտնվելու և /կամ/ տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2006 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Համայնքային նշանակության փողոցների վերանվանման մասին» թիվ 01 որոշումը

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բնակիչ՝ Վանուշ Ստեփանի Վարդազարյանին պատկանող ճաշարանի հողամասին /ծածկագիր 896-001/ և շինությանը տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնք կենտրոնական փողոց, թիվ 91 շինություն:
2. Սույն որոշումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի տարածքային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016թ. հունվարի 12,
գ.Բամբակաշատ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հունվարի 2016թվականի N 05

ԵՓՐԵՄ ԴԱՎԹՅԱՆԻ ԾՆՆԴՅԱՆ ԱԿՏՈՒՄ ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշմամբ և հիմք ընդունելով Լիանա Աղանյանի 2015 թվականի դեկտեմբերի 24-ի թիվ 35 դիմումը Բամբակաշատի գյուղապետարանի խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի առաջարկությունը

ՈՐՈՇՈՒՄ՝

Թույլատրել Արմավիրի ՔԿԱԳ բաժնին Լիանա Աղանյանին անչափահաս տղայի Եփրեմ Դանիելի Դավթյանին՝ ծնված 2004 թվականի սեպտեմբերի 21-ին ծննդյան ակտում կատարելու փոփոխություն, երեխայի՝ Եփրեմ Դանիելի Դավթյանի ծննդյան ակտում, "երեխայի" սյունակում փոխել ազգանունը՝ Եփրեմ Դանիելի Աղանյանով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016թ. հունվարի 15,
գ. Բամբակաշատ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 հունվարի 2016թվականի N 06

ԲՆԱԿԵԼԻ ՏԱՆ ՀԱՍՑԵԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներքնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրանց գտնվելու և /կամ/ տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2006 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Համայնքային նշանակության փողոցների վերանվանման մասին» թիվ 01 որոշումը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բնակիչ՝ այժմ հանգուցյալ Ռիմա Անուշավանի Մանուկյանին պատկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 0058-0010/ և տանը տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի կենտրոնական փողոց, թիվ 90 բնակելի տան:
2. Սույն որոշումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի տարածքային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ



2016թ.հունվարի 20,
գ.Բամբակաշատ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 հունվարի 2016թվականի N 07

ՏՆԱՄԵՐԶ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀԱՍՑԵԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրանց գտնվելու և /կամ/ տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին» N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2006 թվականի սեպտեմբերի 13-ի «Համայնքային նշանակության փողոցների վերանվանման մասին» թիվ 01 որոշումը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բնակիչ՝ Մաքրուհի Մեսրոպի Դավթյանին պատկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 0114-0024/ տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի 20/3փողոց, թիվ 4 տնամերձ հողամաս:
2. Մույն որոշումը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի տարածքային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016թ.հունվարի 27,
գ.Բամբակաշատ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 հունվարի 2016թվականի N 08

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի առաջին մասի 3-րդ կետով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովելով սույն որոշումից բխող գործառույթների իրականացումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

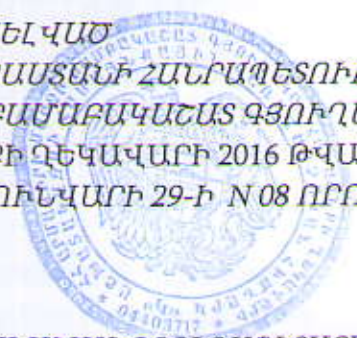
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԲԱԿ ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016թ.հունվարի 29,
գ.Բամբակաշատ



ՀԱՎԵԼՎԱԾ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒՆՎԱՐԻ 29-Ի N 08 ՈՐՈՇՄԱՆ



ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում է Բամբակաշատ գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն ու իրականացումը:
2. Բամբակաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմի գործավարության կազմակերպումն իրականացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմը:

II. ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՄՏԻՅ ԹՂԹԱԿՅՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ, ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

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

Գրանցված փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ անկյունում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում են մտից գրանցման համարը և ամսաթիվը: Ստացված փաստաթղթի մտից գրանցման համարը բաղկացած է նրա հերթական համարից:

4. 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 վիժակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:

5. Գյուղապետարանի աշխատողները պարտավոր են բացելուց առաջ ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը /ներառյալ հավելվածների/, առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները համեմատել ծրարի վրա նշվածների հետ:

6. Մտից փաստաթղթերը որոնք ստացվում են Նամբակաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցով /այսուհետ համակարգչային ցանց/ պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերածվում է և տեղական «լոկալ» համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

7. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմի օրենսդիր, գործադիր և տարածքային կառավարման մարմիններից ստացված նյութերը և «Շտապ» թղթակցությունը անհապաղ գրանցվում ու հանձնվում են աշխատակազմի քարտուղարին՝ համայնքի ղեկավարին զեկուցելու համար: Մյուս թղթակցությունները հասցեատերերին է տրվում կամ հաղորդվում լուրջ ցանցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

8. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարին հասցեագրված ու մուտքագրված գրությունները, նամակները և մյուս փաստաթղթերը գրանցումից հետո ուղարկվում են աշխատակազմի քարտուղարին, ով էլ ուղարկում է կատարողներին:

9. Աշխատակազմի աշխատողները պատասխանատու են իրենց մոտ գտնվող փաստաթղթերի պահպանության համար և պարտավոր են խնամքով վերաբերվել դրանց: Չի թույլատրվում աշխատակազմում ստացված փաստաթղթերի բնագրային տեքստում և դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

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

11. Աշխատակազմում գրությունների և դիմումների քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ չպահանջող հարցեր՝ մինչև 5 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, քննարկումներ պահանջող հարցեր՝ մինչև 10 օր:

12. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի /եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն/ քննարկման համար սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ պահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 5 օր:

13. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու նիստերում քննարկված իրավական ակտերի ձևակերպման համար /եթե այլ ժամկետներ նախատեսված չեն/ սահմանվում են հետևյալ ժամկետները՝ առանց դիտողությունների ընդունված իրավական ակտեր՝ 1 օր, լրամշակման ենթակա իրավական ակտեր՝ մինչև 3 օր:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՆՁՆԱԴԱՐԱՆՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁևԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

14. Բամբակաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմում խորհրդակցությունների և հանդիպումների արդյունքում տրված հանձնարարականների կատարման համար պատասխանատվություն է կրում այն պաշտոնատար անձը, ում հանձնարարված է հանձնարարականը: Այն ձևակերպվում է գրավոր և տրվում է կատարման:

15. Աշխատակազմում տրված հանձնարարականի կատարման ժամկետի բացակայության դեպքում, որպես հանձնարարականի կատարման ժամկետ է սահմանվում 15 աշխատանքային օր:

16. Հանձնարարականը սահմանված ժամկետներում հիմնավոր պատճառներով չկատարելու դեպքում հանձնարարական տվող իրավասու անձը կարող է հանձնարարականի ժամկետը երկարաձգել՝ նշելով առաջարկվող վերջնաժամկետը:

17. Հանձնարարականը համարվում է կատարված, եթե լուծված են բարձրացված հարցերը: Այդ մասին հանձնարարական կատարողը զեկուցում է հանձնարարական տվողին:

IV. ԲԱՄԱԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

18. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմը՝

1/ հետևում է, որ Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարին և համայնքի ավագանուն ներկայացվեն օրենսդրությամբ սահմանված փաստաթղթեր.

2/ հետևում է, որ նշագրերի, ինչպես նաև տեղեկանքների տակ գրվեն ամսաթվեր, նշագիր տվողի պաշտոնը, անվանատառերը և ազգանունը, էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

19. Իրավական ակտի նախագիծ նախապատրաստող պատասխանատուն յուրաքանչյուր իրավական ակտի նախագծի համար կազմում է գործ, որի մեջ ժամանակագրական կարգով պետք է զետեղվեն հետևյալ նյութերը՝

1/ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագծի դարսերեսին կատարված համաձայնությունն եզրակացությունն տվող անձանց նշագրերով.

2/ նախագծի ընդունման հիմնավորումը.

3/ ներկայացվող հարցերի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինանսական միջոցի պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Բամբակաշատ գյուղական համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը.

4/ նախագծի պատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը: Եթե տվյալ հարցի շուրջ կատարվի խորհրդակցություն, ապա հնարավոր է նշված թերթի դարսերեսի համապատասխան տողում կատարել նշում դրա մասին: Օրակարգի և նախագծի հետ միասին նշված նյութերը համակարգչային ցանցի միջոցով փոխանցվում կամ թղթային տեսքով բազմացվում է և առաքվում ըստ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ներկայացված ցուցակի:

20. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը, աշխատակազմի քարտուղարը պարտավոր են ամեն օր համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ իրավական ակտերի նախագծերին:

21. Իրավական ակտերի նախագծի համապատասխան պատասխանատուն լրամշակված նախագիծը հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

22. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի «Նիստի» մակագրությունից հետո կից փաստաթղթերով հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

Արձանագրությունները կազմվում են օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ:

Յուրաքանչյուր հարցի տակ նշվում են զեկուցողի և նիստը վարողի ազգանունները: Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցերն ընդունելու, այն քննարկումից հանելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առաջարկությունների ,ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

23. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի խորհրդակցությունների և Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությունը տրվում է հերթական համար՝ առանձին համանրակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

V. ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ,
ԿԱՐԳԱՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԱԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

24. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերը խմբագրվում են աշխատակազմի քարտուղարի վերահսկողությամբ:

25. Աշխատակազմը եզրակացություն է տալիս ներկայցվող իրավական ակտի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանության մասին:

26. Աշխատակազմում իրավական ակտերը տպագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա: Ձևաթղթի վրա տպագրված իրավական ակտերը եզրակացության հետ միասին հանձնվում է աշխատակազմի քարտուղարին՝ Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի և համայնքի ավագանու անդամների ստորագրությանը ներկայացնելու համար:

Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու որոշումներն աշխատակազմում գրանցվում են համապատասխան գրանցամատյաններում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Յուրաքանչյուր տարվա համար իրավական ակտերի համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա սկզբից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ակտով:

աշխատակազմում որոշումների, կարգադրությունների և հրամանների համար սահմանվում է առանձին համարակալում, որը նույնպես կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

27. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերը և համայնքի ավագանու անդամների կողմից ստորագրված որոշումները առաքվում են ըստ հասցեատերերի: Իրավական ակտի յուրաքանչյուր օրինակ կնքվում է կնիքով:

28. Կամակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի:

29. Իրավական ակտերում ուղղումներ կատարվում են բացառապես ակնհայտ տեխնիկական վիրակապերի դեպքում՝ աշխատակազմի քարտուղարի գրավոր ցուցումով և առաքվում ըստ սկզբանակն հասցեատերերի:

30. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի իրավական ակտերի, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և համայնքի ավագանու որոշումներն գործերը, դրանց առաքումից հետո մշակվում են և վերացվում պահպանության, իսկ դրանց առաքումից հետո մշակվում են և վերջում պահպանության, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

32. Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորագրվելուց հետո՝ քաղվածքների ձևով ուղարկվում են համապատասխան մարմիններ և կազմակերպություններ: Պատճենները կնքվում են կնիքով, իսկ էլեկտրոնային օրինակները էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Նշված արձանագրությունները համարակալվում և պահվում են, իսկ ֆայլերը տվյալների շտեմարանում:

VI. ԵԼԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

33. Աշխատակազմի ելից փաստաթղթերն ստորագրվում են համապատասխան ձևաթղթերի վրա Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

34. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութերի անվանումը, ամսաթիվը, համարը, և թերթերի թիվը:

36. Նամակի /հեռագրի/ ելից համարը կազմված է պայմաններից և համարից: Ելից համարը դրվում է տեքստի վերջում:

37. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը համապատասխան աշխատողի նշագրով կցվում է գործին:

38. Ուսումնասիրությունից և վերջնական քննարկումից հետո քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները իրենց բոլոր նյութերի հետ միասին վերադարձվում է «Գործին» մակագրությամբ, ամսաթվի նշումով:

39. Վերահսկողության վերցված նամակների պատասխանները ենթակա են պարտադիր գրանցման: Այդ դեպքում նամակի վերջին աջ անկյունում գրվում է «Վերահսկողություն» դրոշմակնիքը:

Փաստաթուղթը սահմանված կարգով հանվում է վերահսկողությունից, եթե դրա վրա կատարվում է համապատասխան նշում համայնքի ղեկավարի կամ աշխատակազմի քարտուղարի կողմից:

40. Քաղաքացիների առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: Նամակների ամբողջ շարժը գրանցվում է համակարգչում համապատասխան ծրագրի միջոցով /խափանման դեպքում՝ մատյանների միջոցով/ և պահպանվում տվյալների շտեմարանում:

VIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ

41. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրերդ 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:

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

43. Աշխատակազմի արխիվի կամ «Արխիվ» շտեմարանի փաստաթղթերն օգտագործվում են Բամբակաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմի արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականությունը համարվող փաստաթղթերի օգտագործման կարգի պահանջներին համապատասխան:

44. Աշխատակազմը պահպանության համար փաստաթղթերն ընդունում է կարգավորված վիճակում ըստ ցուցանիշներին /հինգ օրինակ/ և գործերի նիշերի:

45. Աշխատակազմի արխիվային գործի պատասխանատու մասնագետը աշխատակազմի գործերի պատասխանատու մասնագետը աշխատակազմի 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:

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ս.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ