

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԳԻ ՏԱՆՃՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանճուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Տանճուտ, 098432032, tandzut.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
01 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 12

ՀԱՍՑԵԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 32-րդ հոդվածի 16-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության
2005թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով, հիմք
ընդունելով համայնքի ավագանու 2006թվականի օգոստոսի 18-ի թիվ 2 որոշումը, Ռուբիկ
Սարգսյանի 2015թվականի մարտի 31-ի դիմումը

որոշում եմ՝

1. Ռուբիկ Սարգսյանին Արմավիրի մարզի Տանճուտ գյուղում սեփականության իրավունքով
պատկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 04-092-007-001/ տալ հասցե Հայաստանի
Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանճուտ գյուղական համայնք 25փողոց 3 տնամերձ
հողամաս:

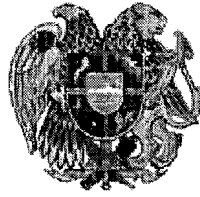
2. Սույն որոշումը ներկայացնել անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի
մարզային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՄԽԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2015թվական
ապրիլի 1
գ.Տանճուտ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԳԻ ՏԱՆՃՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Տանձուտ, 098432032, tandzut.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
01 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 13

ՀԱՍՑԵԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 16-րդ կետով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 48-րդ կետով, ինչպես նաև ընդունելով համայնքի ավագանու 2006թվականի օգոստոսի 18-ի թիվ 2 որոշումը, Ռուբիկ Սարգսյանի 2015թվականի մարտի 31-ի դիմումը

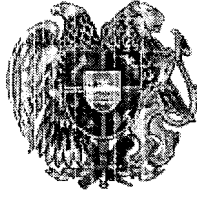
որոշում եմ՝

- 1. Ռուբիկ Սարգսյանին Արմավիրի մարզի Տանձուտ գյուղում սեփականության իրավունքով ստանկանող տնամերձ հողամասին /ծածկագիր 04-092-044-005/ տալ հասցե Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտ գյուղական համայնք 10փողոց 9 բնակելի տուն:
- 2. Սույն որոշումը ներկայացնել անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Արմավիրի մարզային ստորաբաժանում՝ պետական գրանցման համար:
- 3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՄԽԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2015թվական
ապրիլի 1
գ.Տանձուտ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՁՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Տանձուտ, 098432032, tandzut.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 14

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՁՈՒՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2007ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 13-Ի N 6 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-
րդ հոդվածի 6-րդ մասով

Որոշում եմ՝

1.Համայնքի Ղեկավարի 2007թվականի հուլիսի 13-ի N 6 որոշման մեջ կատարել հետևյալ
փոփոխությունները՝

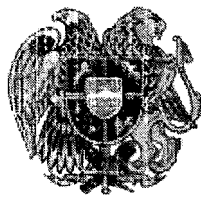
1/որոշմամբ հաստատված N 1և N 2 հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ
N 1 և N 2 հավելվածների:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՄԵԽԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

15թ. ապրիլի 1
Տանձուտ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՃՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանճուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Տանճուտ, 098432032, tandzut.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 15-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՃՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԿԱՉՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԱՆՁՆԱԳՐԵՐԸ ՂԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2009ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 18-Ի N1-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի առաջին մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով

Որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանճուտի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը՝ համաձայն N 1, 2, 3, 4, 5, 6 հավելվածների:

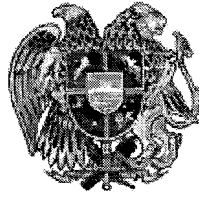
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ղեկավարի 2009թվականի փետրվարի 18-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանճուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N 1-Ա որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԽԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2015 թ. ապրիլի 1
գ. Տանճուտ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՁՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Տանձուտ, 098432032, tandzut.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 16

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՐՑՈՒՅԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ ՆՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2009 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 30-Ի N2 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

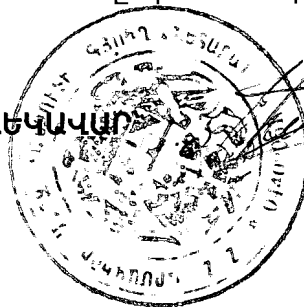
Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի 1 կետի «բ» ենթակետով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2012թվականի նոյեմբերի 9-ի N 3 որոշումը

Որոշում եմ՝

- 1.Ստեղծել համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման նոր հանձնաժողով՝ համաձայն հավելվածի:
- 2.Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ղեկավարի 2009թվականի ապրիլի 30-ի «Համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման նոր հանձնաժողով ստեղծելու մասին» N 2 որոշումը:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԽԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ



2015թ.ապրիլի 1
գ.Տանձուտ

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի Տանձուտ գյուղական
համայնքի ղեկավարի 2015թվականի
ապրիլի 1-ի N16 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒՅԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄ

Հանձնաժողովի նախագահ՝

Մխիթար Պետրոսյան

- համայնքի ղեկավար

Անդամներ՝

Գոռ Հովհաննիսյան

- Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզպետարանի ՏԻՄ և ՀԳՄՏԾ
գործունեության համակարգման
վարչության ՏԻՄ-ի հետ տարվող
աշխատանքների բաժնի պետ

Արթուր Այվազյան

- Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզպետարանի գյուղատնտեսության և
բնապահպանության վարչության պետ

Վարդան Ալեքսանյան

- Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզպետարանի առողջապահության և
սոցիալական ապահովության վարչության
սոցիալական ապահովության բաժնի պետ

Արմեն Խաչատրյան

-Տանձուտ համայնքի ավագանու անդամ

Արտակ Հերիքյան

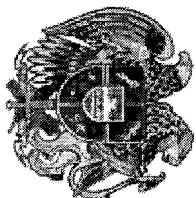
-Տանձուտ համայնքի ավագանու անդամ

Տիգրան Սարգսյան

-Տանձուտ համայնքի ավագանու անդամ

Գյուղապետարանի աշխատակազմի

քարտուղար *Արմենյան* Մ.Հովհաննիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՁՈՒՏ ԳԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱԿԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Տանձուտ, 0984332032, tanadzut@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

01 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 17

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆՁՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱԿԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Որոշում եմ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտի գյուղապետության
աշխատակազմի գործակարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

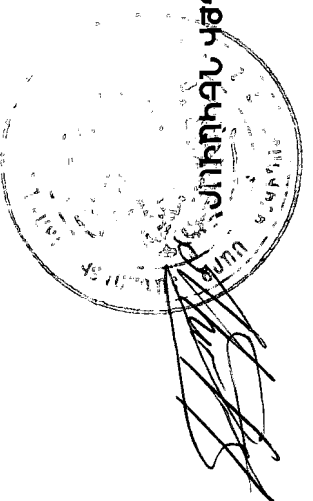
2. Աշխատակազմի քարտուրարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող գործառնությունների
իրականացումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱԿԱՆ

ՄԻԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2015թ. ապրիլի 1
գ. Տանձուտ



Հավելված
Հայաստան Հանրապետության
Արմավիր մարզի Տանձուտ գյուղական
համայնքի ղեկավարի 2015թվականի
ապրիլի 1-ի N 17 որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆԶՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

II. ՏԱՆԶՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՄՏԻՑ ԹՂԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ , ԳՐԱՆՑՈՒՄՆ ՈՒ ՇԱՐԺԸ

3. Աշխատակազմում ստացված պաշտոնական և ոչ պաշտոնական թղթակցությունները ընդունվում և գրանցվում է աշխատակազմի ապարատածրագրային 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 օրինականներից /ֆայլերից/ : «Անձամբ » մակագրությամբ ծրարները /կամ ֆայլերը /չեն գրանցվում և փակ վիճակում հանձնվում են հասցեատիրոջը:
5. Գյուղապետարանի աշխատողները պարտավոր են ծրարը բացելիս ստուգել փաստաթղթերի առկայությունը /ներառյալ հավելվածների/, առդիր թերթերի քանակը, փաստաթղթերի համարները հստակապես ծրարի վրա նշվածների հետ:
6. Մտից փաստաթղթերը որոնք ստացվում են Տանձուտի գյուղապետարանի աշխատակազմի համակարգչային ցանցով /այսուհետ համակարգչային ցանց / պետք է հաստատված լինեն ուղարկողի կամ համապատասխան պաշտոնատար

անձի էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ: Ստացված էլեկտրոնային օրինակն անհրաժեշտության դեպքում վերծանվում է և տեղական «լոկալ» համակարգչային ցանցով ուղարկվում հասցեատիրոջը:

7. Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի աշխատակազմից 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 լոկալ ցանցով աշխատանքային մեկ օրվա ընթացքում՝ սույն կարգին համապատասխան:

8. Տանձուտ 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 կամ դրա ֆայլում որևէ նշում կատարել:

10. Արձակուրդ գնալիս, երկարատև գործուղման մեկնելիս կամ այլ պատճառներով բացակայելիս աշխատողը պարտավոր է իր մու 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. Տանձուտ 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 չպահանջող նախագծեր՝ մինչև 7 օր, լրացուցիչ ուսումնասիրություններ, հիմնավորումներ, խորհրդակցության հրավիրում պահանջող նախագծեր՝ մինչև 10 օր:

13. Տանձուտ 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 ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

14. Տանձուտի 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 գեկուցում է հանձնարարական տվողին:

IV. ՏԱՆՁՈՒՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԻՐԱԿԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՆՅՈՒԹԵՐԻ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄԸ

18. Իրավական ակտերի նախագծեր նախապատրաստելիս աշխատակազմը՝

1/ հետևում է, որ Տանձուտ 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 պատճենների ճիշտ ձևավորված լինելը, իսկ էլեկտրոնային օրինակները հաստատված լինեն էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

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

1/ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու քննարկմանը ներկայացված նախագծի դարսերեսին կատարված համաձայնություն և եզրակացություն տվող անձանց նշագրերով.

2/ նախագծի ընդունման հիմնավորումը.

3/ ներկայացվող հարցի կապակցությամբ լրացուցիչ ֆինսական միջոցների պահանջի անհրաժեշտությունը, ինչպես նաև Տանձուտ գյուղական համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկանքը.

4/ նախագծի նախապատրաստման ընթացքում ստեղծված բոլոր փաստաթղթերը:

Եթե տվյալ հարցի շուրջ կայացել է խորհրդակցություն, ապա հարկավոր 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 տեղեկալը, աշխատակազմի քարտուղարը պարտավոր են ամեն օր համայնքի կառավարման տեղեկատվական համակարգից ծանոթանալ

իրավական ակտերի նախագծերին:

21. Իրավական ակտի նախագծի նախապատրաստման պատասխանատուն լրամշակված նախագիծը հանձնում է աշխատակազմի քարտուղարին:

22. Համայնքի ավագանու նիստերի որոշումների նախագծերը Տանձուտ 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 հարցն ընդունելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև նիստը վարողի վերջնական ամփոփիչ որոշման մասին:

23. Տանձուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի, տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի խորհրդակցություն (ների և Տանձուտ գյուղական համայնքի ավագանու յուրաքանչյուր նիստի արձանագրությանը տրվում է հերթական համար՝ առանձին համարակալման համաձայն, որը կատարվում է տարեսկզբից մինչև տարեվերջ:

**V. ՏԱՆՁՈՒՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ,
ԿԱՐԳԱՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆՆԵՐԻ ԵՎ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ**

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

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

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

Տանձուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի որոշումները, կարգադրությունները, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանները և Տանձուտ 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. Տանձուտ 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. Կազմակերպություններին և աշխատակազմի աշխատողներին որոշումների լրացուցիչ օրինակներ չեն տրվում՝ առանց աշխատակազմի քարտուղարի ցուցումի:

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

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

31. Տանձուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի մոտ հրավիրվող խորհրդակցությունների և համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունների բնագրերը պահվում են և հաջորդ տարվա սկզբին հանձնվում աշխատակազմի արխիվ, իսկ դրանց էլեկտրոնային պատճենները տեղադրվում են տվյալների շտեմարանում:

32. Տանձուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի մոտ անցկացվող խորհրդակցությունների արձանագրություններն ստորաչլովելուց 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 ԹՐԹԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

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

34. Ստորագրության ներկայացվող նամակին կցվում է երկրորդ օրինակը՝ նախագիծը նախապատրաստող աշխատողի նշագրումով:

35. Նամակների տեքստի տակ, որոնց կցվում են լրացուցիչ նյութեր, նշվում են կցվող նյութի անվանումը, ամսաթիվը, ի ամարը և թերթերի թիվը:

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

37. Հայաստանի Հանրապետության նախագահի աշխատակազմ, Հայաստանի

Հանրապետության Ազգային ժողով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության աշխատակազմ, նախարարություններ, Արմավիրի մարզպետարան և այլ պետական մարմիններ ու դիվանագիտական ներկայացուցչություններ ուղարկվող նամակները, որոնք ստորագրվում են Տանձուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի կողմից, նաղքան առաքվելը պետք է նշագրման տրվեն աշխատակազմի քարտուղարին :

38. Հասցեատերերի ստորագրությունները և առաքվող թղթակցության ցանկերը սահմանված կարգով պահվում են գյուղապետարանում:

39. Համակարգչային ցանցով ուղարկման ենթակա՝ հաստատված փաստաթղթերը, որոնց տրված են ելից համարներ դրանց էլեկտրոնային պատճենները ուղարկվում են հասցեատերերին:

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

VII. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ, ԴԻՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԲՈՂՈՔՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆ ՈՒ ԸՆԹԱՑՔ ՏԱԼԸ

41. Քաղաքացիների կողմից ստուգված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն ստացման օրը գրանցվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

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

43. Ստացված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքներն աշխատակազմի կողմից նախնական քննարկումից հետո ներկայացվում են աշխատակազմի քարտուղարին:

44. Որոշ առաջարկություններ, դիմումներ ու բողոքներ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կարող են ուղարկվել այն մարմիններ, հիմարկներ ու կազմակերպություններ, որոնց անմիջական իրավասությանն է պատկանում տվյալ հարցի լուծումը կամ պաշտոնատար անձը, որի գործողությունը բողոքարկվում է դիմողին ուղարկելով դրա մասին ծանուցում:

45. Աշխատակազմում քննարկված առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները Տանձուտ համայնքի ղեկավարի կամ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի մակագրությունն է՝ թով աշխատակազմի կողմից ուղարկվում են հասցեատերերին:

Նամակների քննարկման արդյունքների մասին գրավոր կամ դիմողի համաձայնությամբ բանավոր տեղեկացվում է դրանց հեղինակներին : Այդ նպատակով պատասխանը նախնապատրաստվում է երկու օրինակից և երկուսն էլ հանձնվում է աշխատակազմին: Առաջին օրինակը համայնքի ղեկավարի կամ

աշխատակազմի քարտուղարի ստորագրությամբ ուղարկվում է դիմողին, երկրորդ օրինակը համապատասխան աշխատողի նշագրով կցվում է գործին:

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

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

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

48. 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

49. Փաստաթղթերն աշխատակազմի արխիվ են հանձնվում դրանց գործավարության ավարտվելու տարվան հաջորդող երկրորդ տարվա ընթացքում, բացառությամբ հինգ տարի և ավելի կարճ ժամկետով պահպանության ենթակա հաշվապահական հաշվառման վերաբերյալ փաստաթղթերի, որոնք պահպանության ժամկետը լրանալուց հետո, ոչնչացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Փաստաթղթերի մշակումից հետո «Արխիվ» շտեմարանում ցանցային կենտրոնական համակարգում գրանցվում են նաև ֆայլերը:

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

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

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

53. Աշխատակազմի արխիվային գործի 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:

Տանձուտի գյուղապետարանի աշխատակազմի

քարտուղար

 Վ. Հովհաննիսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՏԱՆԶՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Տանձուտ համայնք
ՀՀ Արմավիրի մարզ, գ.Տանձուտ, 098432032, tandzut.armavir@mta.gov.am

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
22 ԱՊՐԻԼԻ 2015թվականի N 5

ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԱՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 41-րդ հոդվածի 2 մասով ապրիլի 24-ի՝ ցեղասպանության գոհերի հիշատակի օրվա միջոցառման կազմակերպման համար

Կարգադրում եմ

- 1. Ստեղծել հանձնաժողով՝ համաձայն հավելվածի:
- 2. Հանձնաժողովին/Մ. Միքայելյան/ սույն կարգադրությամբ նախատեսված աշխատանքներն իրականացնել 5օրյա ժամկետում և արդյունքների մասին զեկուցել համայնքի ղեկավարին :
- 3. Հանձնաժողովի աշխատանքներին մասնակից դարձնել ավագանու անդամներ Տիգրան Սարգսյանին , Արմեն Խաչատրյանին /համաձայնությամբ/:
- 4. Սույն կարգադրությունն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԽԻԹԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ

2015թ. ապրիլի 22
գ.Տանձուտ



