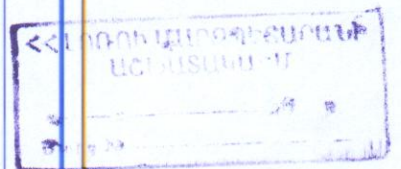


Հոռու խորհուրդ
պահանջները

Դիմում է Երևանի քաղաքի
համայնքի առաջատար քիմ 14-ը
15-ը, 16-ը, 17-ը արդյունաբերության
քիմ 25 արդյունաբերության

Օրենսդրական





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԾԱՂԿԱՔԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Ծաղկաբեր համայնք, գ. Կ. Ծաղկաբեր—
հեռ. -093670701—

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 29 >> նոյեմբերի 2013 թվականի N - 14Ն

ԾԱՂԿԱՔԵՐ-ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ԾԱՂԿԱՔԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

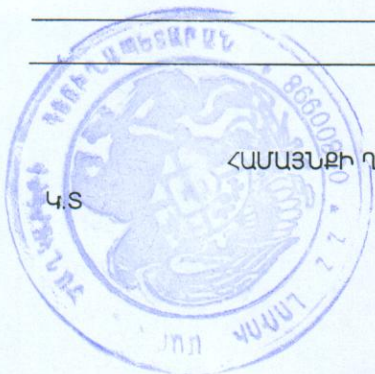
<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ
հոդվածի 34-րդ կետին, 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերին համապատասխան՝

-Ծաղկաբեր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել – Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարին կից, Ծաղկաբեր -համայնքի տարածքում
հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները,
ձևավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող
տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Ս.Սարգսյան		0	0
Չ.Չոլիանիսյան		0	0
Վ.Սվարյան		0	0
Ա.Իսրաելյան		0	0
Մ.Առաքելյան		0	0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Կ.Տ

(ստորագրություն)

Ա.Սանթրոսյան

(անուն, ազգանուն)

Հավելված
Ծաղկաբեր համայնքի ավագանու
2013 թվականի նոյեմբերի 29 -ի
N 14 -Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, -ԾԱՂԿԱԲԵՐ-- ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ, ՁԵՎԱԿՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ

1. Ծաղկաբեր- համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, հանրության մասնակցությունն ու իրազեկումը, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման նկատմամբ հանրային վերահսկողությունը ապահովելու նպատակով Ծաղկաբեր- համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավարին) կից ստեղծվում և գործում են խորհրդակցական մարմիններ (այսուհետ՝ խորհուրդ):

2. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կարգի հիման վրա:

3. Խորհրդի խնդիրներն են.

1) համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտների ներգրավմամբ տվյալ ոլորտում հանրային կարևորության խնդիրների վերհանումը, դրանց վերաբերյալ կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:

2) համայնքի բնակիչների, քաղաքացիների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների առաջարկությունների ուսումնասիրումը, քննարկումը և դրանց վերլուծության հիման վրա կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:

3) տվյալ ոլորտի կառավարման նկատմամբ հասարակական վերահսկողության իրականացումը:

4. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են հետևյալ խորհուրդները.

1) համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման,

2) համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների,

3) համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների:

5. Խորհուրդը ձևավորվում է մինչև 9 անդամի կազմով, իսկ համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման խորհուրդը՝ մինչև --9-- անդամի կազմով:

6. Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ Խորհրդի անդամներին իր որոշմամբ նշանակվում է համայնքի ավագանին՝ աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև հասարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ), ընդ որում՝ համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհրդի կազմում ներգրավվում են նաև.

1) առավելագույնը համայնքի ավագանու 3 անդամ՝ վերջիններիս համաձայնությամբ,

2) մինչև երեք փորձագետ՝ տվյալ բնագավառի մասնագիտական գիտելիքներ և բարձր որակավորում ունեցող, ցանկալի է հայտնի ու հեղինակություն վայելող այն անձանցից, որոնք չեն աշխատում պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կամ դրանց ենթակայության կազմակերպություններում և նախապես հայտնել են իրենց համաձայնությունը:

7. Հասարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց նշանակումը Խորհրդի կազմում կատարվում է իրենց դիմումի համաձայն՝ հրապարակային հայտարարության հիման վրա, ըստ հայտերի ներկայացման հաջորդականության՝ մինչև սույն կարգով սահմանված անդամների առավելագույն քանակը լրանալը, ընդ որում՝ համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհրդի

կազմում համայնքի բնակիչները ներգրավվում են յուրաքանչյուր թաղամասից մեկ բնակիչ (հնարավորության դեպքում):

8. Խորհուրդը ձևավորված է համարվում, եթե նշանակվել են տվյալ Խորհրդի առնվազն 7--- անդամ, իսկ համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհուրդը՝ եթե նշանակվել են առնվազն -7--- անդամ:

9. Խորհրդի աշխատանքները իրականացվում են նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են Խորհրդի նախագահի կողմից:

10. Խորհուրդը նախագահում է համայնքի ղեկավարը, որը նշանակվում է Խորհրդի նախագահի տեղակալին ու քարտուղարին:

Խորհրդի նախագահի տեղակալ կարող է լինել համայնքի ղեկավարի տեղակալը կամ համայնքի ղեկավարի խորհրդականը կամ օգնականը կամ , համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, իսկ քարտուղար՝ համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը կամ աշխատակիցը:

11. Խորհուրդն իր նիստերը կազմակերպում է 2փող. 12հասցեում գտնվող համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում, եթե համայնքի ղեկավարի կողմից այլ որոշում չի ընդունվել:

12. Խորհրդի նախագահի որոշմամբ Խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև այլ անձինք (հրավիրվածներ), ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներ:

13. Խորհրդի բնականոն գործունեությունն ապահովում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները:

14. Խորհրդի նախագահն իրականացնում է Խորհրդի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը:

15. Խորհրդի նախագահը՝

1) հաստատում է Խորհրդի նիստի օրակարգը,

2) հրավիրում է Խորհրդի նիստերը,

3) կազմակերպում է Խորհրդի գործունեությունը և ղեկավարում որա աշխատանքը,

4) ստորագրում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը:

16. Խորհրդի նախագահի տեղակալը փոխարինում է Խորհրդի նախագահին նրա բացակայության ժամանակ:

17. Խորհրդի քարտուղարը՝

1) կազմում է նիստի օրակարգը և ներկայացնում Խորհրդի նախագահի հաստատմանը,

2) իրականացնում է նիստերի օրակարգում ընդգրկված հարցերի նախապատրաստումը, ապահովում է մասնակիցների ներկայությունը,

3) պատասխանատվություն է կրում ներկայացվող նյութերի ամբողջականության համար,

4) վարում է Խորհրդի գործավարությունը, այդ թվում՝ նիստի արձանագրության կազմումը:

18. Խորհրդի անդամը նախագահողի կողմից կարող է հեռացվել Խորհրդի տվյալ նիստից Խորհրդի նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում, մասնավորապես եթե .

1) 2 անգամից ավելի թույլ չի տալիս Խորհրդի մյուս անդամներին ազատորեն արտահայտել իրենց կարծիքը քննարկվող հարցի վերաբերյալ և (կամ) խոչընդոտում է Խորհրդի անդամի ելույթը,

2) առանց ձայնի իրավունք ստանալու 2 անգամից ավելի արտահայտում է իր կարծիքը,

3) որևէ այլ կերպ խոչընդոտում է Խորհրդի նիստի բնականոն ընթացքը:

19. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

20. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են նշանակված անդամների առնվազն կեսը:

21. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են եզրակացությունների և առաջարկությունների ձևով և կրում են խորհրդատվական բնույթ:

22. Խորհրդի անդամներն անձամբ մասնակցում են Խորհրդի նիստերին:

23. Խորհուրդն՝ ընդհանրական կարծիքի ձևավորման համար, քննարկվող հարցերի շուրջ որոշումներ է ընդունում բաց քվեարկությամբ՝ ներկա մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց ոչ պակաս քան Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդից ավելիի կողմից ընդունվելու դեպքում:

24. Խորհրդի քարտուղարը մշակում և կազմում է նիստի օրակարգը՝ համաձայնեցնելով Խորհրդի նախագահի հետ:

25. Խորհրդի նիստի օրակարգը Խորհրդի քարտուղարը ներկայացնում է Խորհրդի անդամներին՝ նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

26. Օրակարգում կարող են մտցվել լրացուցիչ հարցեր՝ համայնքի ղեկավարի կողմից:

27. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի օրակարգ մտցնել լրացուցիչ հարցեր, եթե դրանք ընդունվում են քվեարկությամբ՝ տվյալ նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

28. Խորհրդի աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հրապարակվում է համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում կամ համայնքի գյուղապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում (հնարավորության դեպքում): Խորհրդի ընդունած եզրակացություններն ու առաջարկությունները հրապարակվում են անբողջությամբ:

29. Խորհրդի անդամ կարող են լինել 18 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից:

30. Խորհրդի անդամ չեն կարող լինել՝

1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք,

2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, որոնց դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ:

31. Խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են տվյալ անձին համապատասխան Խորհրդի կազմից հանելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, եթե Խորհրդի անդամը՝

1) դիմում է ներկայացրել Խորհրդից դուրս գալու վերաբերյալ,

2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,

3) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել Խորհրդի նիստերի աշխատանքին,

4) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել նրա լիազորությունների իրականացմանը Խորհրդում,

5) նրա նկատմամբ կա դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ,

6) նա մահացել է,

7) անձը դադարել է ավագանու անդամ լինելուց:



Handwritten signatures in blue ink over the stamp and to the right.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Ծաղկաբեր համայնք, գ. Ծաղկաբեր
հեռ. -----

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<< 29 >> նոյեմբերի 2013 թվականի N 15-Ն

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետին, 54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերին և <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերություններին համապատասխան՝
Ծաղկաբեր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել հանրային բաց լսումների և (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Ծաղկաբեր համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
Ս.Սարգսյան		0	0
Հ.Հովհաննիսյան		0	0
Վ.Սվարյան		0	0
Ա.Բարսեղյան		0	0
Մ.Առաքելյան		0	0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.Տ

(ստորագրող թյուն)

Ա.Ստնթրոսյան

(անուն, ազգանուն)

Հավելված,

Ծաղկաբեր համայնքի ավագանու
2013 թվականի նոյեմբերի 29 -ի
N

15 -Ն որոշման

ԿԱՐԳ
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՅԼ ՍՈՒՄԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹԵՐ

1. Տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտ) հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումներ) իրավական ակտերի, նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացման գործընթացն է:

2. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝ քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

3. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքներն են հրապարակայնությունը, մատչելիությունը և թափանցիկությունը:

4. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

5. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է տվյալ տարվա Ծաղկաբեր համայնքի (այսուհետ՝ համայնքի) բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

6. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է, եթե Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավարի) որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹՅԱԿԱՐԳԸ

7. Համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է հանրային քննարկումների հրավեր, որը պետք է պարունակի քննարկումների իրականացման տեսակի, վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե, նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ: Ընդ որում, դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից տաս օրը: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, հաշվի առնելով հարցի կարևորությունը, հանրային քննարկումների հրավերը կարող է հրապարակել նաև գանգվածային լրատվամիջոցներով և ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով:

8. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկտեղ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը,

իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

9. Հանրային քննարկումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկվել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացվել համայնքի գյուղապետարան: Եթե առաջարկությունները և (կամ) դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա համայնքի գյուղապետարանն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և (կամ) առաջարկություններն ստանալու մասին:

10. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ հանրային քննարկումները կարող են իրականացվել նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, քննարկումների ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով: Լսումների անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, ինչպես նաև տարեկան բյուջեի նախագծերի քննարկման դեպքում: Տվյալ դեպքերում համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է քննարկումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչ հանդիպող հանրային քննարկումների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել նախագիծը մշակող մարմնի համացանցային կայքում: Քննարկումների քարտուղարը պետք է կազմի քննարկումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն քննարկումների ամսաթիվը, թեման, քննարկումների մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

11. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելուց հետո հասարակական հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ կարող են իրականացվել գրավոր կամ բանավոր: Տվյալ դեպքերում համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան իրավական ակտի նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը: Հարցման մասնակիցներն իրենց առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին: Հարցումների վերաբերյալ կազմվում է գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է հարցում կատարողի կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն հարցումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

12. Հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, քննարկումների, հասարակական հարցումների, ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով հանրային քննարկումների կազմակերպումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

13. Հանրային քննարկումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է կատարել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

14. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կազմված ամփոփաթերթը և նախագծի լրամշակված տարբերակը, բացառությամբ համայնքի բյուջեի մասին որոշման նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և այդ որոշման նախագծի լրամշակված տարբերակի, պետք է տեղադրվի համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և նույն ժամկետում էլեկտրոնային տարբերակով պետք է տրամադրվի համայնքի ավագանու անդամներին:

Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և այդ իրավական ակտի նախագծի լրամշակված տարբերակի՝ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի գյուղապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու և համայնքի ավագանու անդամներին էլեկտրոնային տարբերակով տրամադրելու ժամկետը, ելնելով համայնքի ավագանիում բյուջետային քննարկումների ընթացքից, սահմանում է համայնքի ղեկավարը:



Համայնքի ղեկավար՝

(ստորագրություն)

Շ. Աբեղյան

(անուն, ազգանուն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԾԱՂԿԱՔԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
-Ծաղկաբեր- համայնք, գ. -Ծաղկաբեր-
հեռ. _____

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 29 նոյեմբերի 2013 թվականի N 16

Ծաղկաբեր ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԻՑ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 54.1-ին հոդվածով՝

--Ծաղկաբեր համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ստեղծել Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) խորհուրդ հետևյալ կազմով՝

1. Ա. Սանթրոսյան համայնքի ղեկավար, խորհրդի նախագահ
2. . Ա. Շահբազյան համայնքային ծառայող, խորհրդի նախագահի տեղակալ
3. Ս. Շահբազյան համայնքի ղեկավարի տեղակալ, խորհրդի քարտուղար
4. Ս. Սարգսյան ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ
5. Վ. Սվարյան ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ)
6. Գ. Գոլիանինիսյան ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ)
7. Կ. Մաթևոսյան համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ)
8. Ս. Նահապետյան համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ)
9. Մ. Բորջյան համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ (համաձայնությամբ)

2. Խորհրդին՝ գործունեությունը իրականացնել համայնքի ավագանու 2013թ. Նոյեմբերի 29 -ի Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարին կից, Ծաղկաբեր համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին 14N -Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
1. Ս. Սարգսյան		0	0
2. Գ. Գոլիանինիսյան		0	0
3. Վ. Սվարյան		0	0
4. Ա. Իսրաելյան		0	0
5. Մ. Առաքելյան		0	0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ստորագրություն)

Ա. Սանթրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ԾԱՂԿԱԲԵՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 նոյեմբերի 2013թ. N 17 -Ն

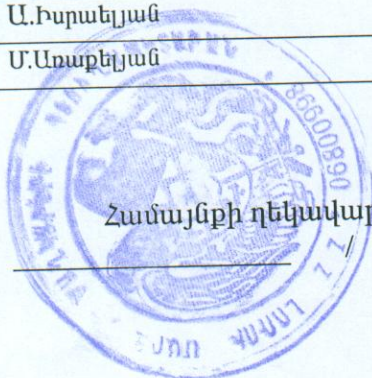
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԲԵՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 18 կետով, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ և 10-րդ հոդվածներով և «Իրավական ակտերի
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 2-րդ մասով

գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ծաղկաբեր
գյուղական համայնքում 2014 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների
դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի
Հանրապետության արդարադատության նախարարություն պետական իրավական
փորձաքննություն անցկացնելու համար:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող
տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Ս.Սարգսյան		0	0
Հ.Հովհաննիսյան		0	0
Վ.Սվարյան		0	0
Ա.Իսրայելյան		0	0
Մ.Առաքելյան		0	0



Համայնքի ղեկավար՝

Ա.Սանթրոսյան /

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԾԱՂԿԱԲԵՐ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ՝ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

1) հիմնական օբյեկտների համար՝

ա. մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար՝ տասն հազար դրամ.

բ. սույն հավելվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի «ա» պարբերությամբ չնախատեսված օբյեկտների համար՝

201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար տասնհինգ հազար դրամ.

501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ երեսուն հազար դրամ.

1001-ից մինչև 3000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար հիստու հազար դրամ.

3000-ից և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝

2) ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

ա. մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝

երեք հազար դրամ.

բ. 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝

հինգ հազար դրամ .

2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման, աշխատանքների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով, տեղական տուրքը սահմանել՝

1) չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի

ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն՝

երկու հազար դրամ.

2) բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դրույքաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխության մասով.

3) նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) շինարարություն կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը:

3. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

հինգ հազար դրամ.

4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրք սահմանել՝

1) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում, յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ երեք հազար դրամ.

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում, յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ երեք հազար դրամ.

5. Համայնքի տարածքում՝

1) բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել յուրաքանչյուր օրվա համար՝ երեք հարյուր հիսուն դրամ՝ մեկ քառակուսի մետրի համար.

2) հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ հարյուր հիսուն հազար դրամ.

3) խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ երեսուն հազար դրամ

4) համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար տեղական տուրքը յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

հիմնական շինությունների ներսում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում՝ երեք հազար դրամ.

ոչ հիմնական շինությունների ներսում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում՝ հազար դրամ.

6. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել հիստուն հազար դրամ:

7. Համայնքի տարածքում՝ առևտրի, հանրային սննդի, գվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները (սաունաները), խաղատները ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

1. առևտրի օբյեկտների համար՝ քսանհինգ հազար դրամ.

2. հանրային սննդի և գվարճանքի օբյեկտների համար՝ հիստուն հազար դրամ.

3. բաղնիքների սաունաների համար՝ երկու հարյուր հազար դրամ.

4. խաղատների կազմակերպման համար՝ հիստուն հազար դրամ.

5. շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ երկու հարյուր հիստուն հազար դրամ.

6. վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ հարյուր հազար դրամ.

8. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետր տեղական տուրքը սահմանել՝

1) ալկոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ հազար դրամ.

2) բունդ ալկոհոլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ երկու հազար հինգ հարյուր դրամ.

3) այլ արտաքին գովազդի համար՝ հինգ հարյուր դրամ.

4) դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ յոթ հարյուր դրամ:

9. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ հազար հինգ հարյուր դրամ:

Հայաստանի Հանրապետության հմայքների անվանումները ֆիրմային անվանումներում օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել հիստուն հազար դրամ.

10. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ հինգ հազար դրամ.

11. Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու ավարտած շինարարության շահագործումը փաստագրելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ չորս հազար դրամ.

12. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու հետ վերցնելու և

վարձակալության տրամադրելու դեպքում անհրաժեշտ չափազորական և այլ նման աշխատանքների համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ երկու հազար դրամ:

13. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակիցներից տեղական վճարը սահմանել՝ երկու հազար դրամ:

Համայնքի ղեկավար՝



[Handwritten signature]

29---- նոյեմբեր 2013թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ

ԾԱՂԿԱԲԵՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ

«8» 10 2013թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N _25_

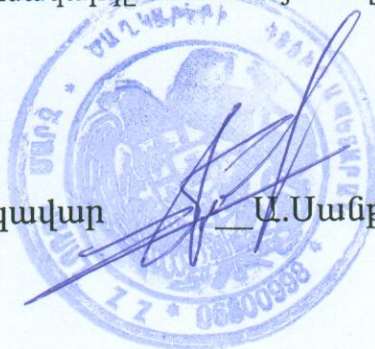
Ծաղկաբերի գյուղապետարանի աշխատակազմի
աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը
հաստատելու մասին

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2009թ. հունվարի 19-ի N 03-Ն հրամանով՝ որոշում եմ.

1. Հաստատել Ծաղկաբեր գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Համայնքի ղեկավար

Ա.Սանթրոսյան



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Լրույ մարզի
Ծաղկաբեր համայնքի ղեկավարի
2013թ. հոկտեմբերի 8-ի N 25 որոշման

ԾԱՂԿԱԲԵՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Ծաղկաբերի գյուղապետարանի 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 խախտողներն 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 (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 և Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը.

բ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը:

5) **աշխատանքի վայր՝** Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ հասցե 3-րդ փողոց 12 շենք

6) **աշխատատեղ՝** աշխատանքի վայրում համապատասխան 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 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 << 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 կամ առանձին:

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 դաստիարակություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ 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 օրենսդրությամբ 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 բուժփիմնարկություն 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, ռամայնքի 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) աշխատասենյակում 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:

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) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի.

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության՝ օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային 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 ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏԿՈՒԹՅԱՆ 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 աշխատողներն 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 <<զ>> 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 աստիճան 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 խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.
- 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 նախատեսված 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:

Ծաղկաբե համայնքի ղեկավար՝

Կ.Տ.



Ա.Սանթրոսյան