



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ԿԱԹՆԱԶՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԿԳԵ 79

«18» «նոյեմբեր» 2013թ.

Հեռ. 099-00-03-02

ՀՀ Լոռու մարզպետ
պարոն Ա. Նալբանդյանին

Կից Ձեզ են ներկայացնում Կաթնաջրի գյուղապետի 10.10.2013թ.-ի թիվ
43 և 05.11.2013թ.-ի թիվ 49 որոշումները:

Առդիր՝ 17 (թերթ):

Գյուղապետ



/Ա. Պապոյան/



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ԿԱԹՆԱԶՐԻ ԳՅՈՒՂԱԴԵՍ

«10» հոկտեմբեր 2013թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 43

Կաթնաջրի 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.

Հաստատել Կաթնաջրի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Գյուղապետ



Ա. Պապոյան

ԿԱԹՆԱԶՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՅՄԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Կաթնաջրի 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, Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների և Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և Աշխատակազմի քաղաքացիական աշխատանք իրականացնողների համար՝ համայնքի ղեկավարը.

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

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

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

5) աշխատանքի վայր՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ (ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Կաթնաջուր, 13փողոց, 1 շենք) հասցե:

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

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

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

6. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

7. Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնողների, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի և ստորաբաժանումների ղեկավարների սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում է 18⁰⁰ - ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13⁰⁰ -ին և ավարտվում է ժամը 14⁰⁰ -ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատաժամանակում չի ներառվում:

10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

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

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

1) աշխատողի կողմից, իր ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.

2) համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ՝ վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ,
4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ՝
ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,
բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,
գ. ուսումնական արձակուրդի,
դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի.

ե. չվճարվող արձակուրդի.

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

6) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն).

7) աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս երեք օրից.

9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը, եթե աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

13. Սույն կանոնակարգով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը:

14. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել): Աշխատակազմի ստորաբաժանումների աշխատակիցների համար հաշվառման մատյան կարող է վարվել տվյալ ստորաբաժանումում: Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում՝ աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

15. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

16. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում << 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 հաստատություններում 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: Ռեսուրսային 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 (1տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

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

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

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

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

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

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

6) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը.

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը.

8) ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ.

9) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները.

10) ապահովել սույն կանոնակարգի պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին.

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

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

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

32. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

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

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

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

4) խնամքով վերաբերվել ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ ծառայողական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.

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

8) 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 ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

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

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

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

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

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

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

42. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական, (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունն է, որը դրսևորվում է, որը սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններով 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. Մինևույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին վարչական ակտ:

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

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

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

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

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

Կաթնաջուր համայնքի ղեկավար՝



Ա. Պապոյան

Կ.Տ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԿԱԹՆԱԶՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ

«05» «նոյեմբեր» 2013թ.

Յեռ՝ 099-00-03-02

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 49

**ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԿԱԹՆԱԶՈՒՐ ԳՅՈՒՂԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ
 ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ի կատարումն Լոռու մարզպետի 19.09.2013թ.-ի թիվ 101/107.4/4735-13 գրության և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 18-ի «Վտանգավոր տարածքից բնակչության տարահանման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1180-Ն որոշման, ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 36 հոդվածի 2-րդ մասին թիվ 1 կետով, արտակարգ իրավիճակների և ռազմական դրության ժամանակ նախապես բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման պլանավորման, նախապատրաստման և անցկացման ապահովման նպատակով՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ .

1. Ստեղծել ՀՀ Լոռու մարզի Կաթնաջուր գյուղի բնակչության տարահանման հանձնաժողով՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել Կաթնաջուր գյուղի տարահանման հանձնաժողովի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
3. Կաթնաջուր գյուղի տարահանման հանձնաժողովի կազմում ստեղծել աշխատանքային խմբեր՝ համաձայն հավելված 3-ի:
4. Հանձնաժողովին՝
 հանագործակցելով Լոռու մարզային փրկարարական վարչության հետ՝ մեկամսյա ժամկետում կազմել Կաթնաջուր գյուղի բնակչության տարահանման պլանը և ներկայացնել ՀՀ Լոռու մարզի Կաթնաջուրի գյուղապետի հաստատմանը:
 - Առաջարկել գործող կազմակերպությունների ղեկավարներին, իրենց սպասարկման տարածքներում ստեղծել օբյեկտային տարահանման հանձնաժողովներ.
 - Որոշել տարահանման հավաքակալայանների կառուցվածքը և կազմը, մշակել տարահանման հավաքակալայանների՝ ՏՀԿ (ընդունման հավաքակալայանների՝ ԸՀԿ) կառուցվածքային մարմինների գործառնական պարտականությունները և եռամսյա ժամկետում ներկայացնել ՀՀ Լոռու մարզի Կաթնաջուրի գյուղապետի հաստատմանը:
5. Սույն որոշման կատարման կազմակերպումն ու պատասխանատվությունը դնել Կաթնաջուրի գյուղապետի տեղակալ, տարահանման հանձնաժողովի նախագահ Մանվել Ռստակյանի վրա:

Գյուղապետ



Ա. Պապոյան

Կ Ա Ջ Մ

ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԿԱԹՆԱՋՈՒՐ ԳՅՈՒՐԻ ԲՆԱԿԶՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

- Մանվել Ռստակյան - հանձնաժողովի նախագահ, գյուղապետի տեղակալ
Արմեն Նիկողոսյան - հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ,
Կաթնաջրի գյուղապետարանի աշխատակազմի
առաջատար մասնագետ
Կարինե Վասիլյան - հանձնաժողովի քարտուղար, գյուղապետի օգնական
Հանձնաժողովի անդամներ՝
Հրաչյա Թորոսյան - գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղար
Աշոտ Ամիրբեկյան - Կաթնաջրի միջնակարգ դպրոցի փոխտնօրեն
Քնքուշ Ռստակյան - Կաթնաջրի բուժկետի վարիչ
Մարինե Նիկողոսյան - Կաթնաջրի Հայ փոստի վարիչ
Էդվարդ Ռշոյան - Կաթնաջրի ավագանու անդամ

Գյուղապետ



Ա. Պապոյան

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԿԱԹՆԱՋՐԻ ԳՅՈՒԴԻ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՈՒՆԵՐ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Կաթնաջուր գյուղի տարահանման հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) մասին կանոնադրությունը սահմանում է գյուղի տարահանման հանձնաժողովի ստեղծման կարգը, կազմը և հիմնական խնդիրները խաղաղ պայմաններում, ԱԻ ծագման դեպքում և ռազմական դրության ժամանակ:

2. Հանձնաժողովը ստեղծվում է Կաթնաջրի գյուղապետի որոշմամբ, որպես մշտական գործող տարահանման մարմին՝ բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների անվտանգ տարածքներ տարահանման միջոցառումների նախօրոք պլանավորման, տարահանման մարմինների ստեղծման ու նախապատրաստման և տարահանման միջոցառումների անցկացման ու բազմակողմանի ապահովման նպատակով:

3. Հանձնաժողովի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է գյուղապետը: Հանձնաժողովի անմիջական ղեկավարումը դրվում է գյուղապետի տեղակալի՝ տարահանման հանձնաժողովի նախագահի վրա:

4. Հանձնաժողովն աշխատում է Լոռու մարզային փրկարարական վարչության հետ համագործակցությամբ, որն իրականացնում է նրա գործունեության կազմակերպա-մեթոդական ապահովումը:

5. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» և «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումներով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով և սույն Կանոնադրությամբ:

II. Հանձնաժողովի հիմնական խնդիրները

6. Խաղաղ ժամանակ՝

1) Հայաստանի Հանրապետության ԱԻՆ ՓԾ ԼՍՓՎ-ի հետ համատեղ ռազմական դրության ժամանակ և ԱԻ ծագման ու սպառնալիքի դեպքում բնակչության տարահանման պլանի մշակում և տարին մեկ անգամ ձգարտում;

2) գյուղի տարահանման մարմինների ստեղծման, համալրման և նախապատրաստման վերահսկողություն;

3) անվտանգ գտնում տարահանվող բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տեղաբաշխման վայրերի ընտրում;

4) գյուղի տարահանման պլանների, ինչպես նաև տարահանվող բնակչության անվտանգ գտնում ընդունման և տեղաբաշխման, առաջնահերթ կենսաապահովման պլանների մշակման ընթացքի վերահսկողություն;

5) մասնակցություն տարահանման մարմինների տարահանման միջոցառումների անցկացման պատրաստականության ստուգմանը: Նիստերի պարբերաբար անցկացում ստուգման արդյունքների վերլուծման համար;

6) գինվորական հրամանատարության հետ փոխհամագործակցության կազմակերպումը՝ տարահանման միջոցառումների պլանավորման, ապահովման և անցկացման հարցերով;

7) մասնակցություն քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության հարցերով ուսումնավարություններին՝ մշակված տարահանման փաստաթղթերի իրականության ստուգման և տարահանման միջոցառումների կազմակերպման և անցկացման հարցերով գործնական հմտությունների ձեռքբերման նպատակով;

8) բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների անվտանգ գոտում ընդունման և տեղաբաշխման նախապատրաստման վերահսկողություն, տարահանման փաստաթղթերի մշակում և հաշվառում:

7. ՔՊ համակարգը խաղաղից ռազմական դրության փոխադրելու դեպքում՝

- 1) կառավարման, կապի և ազդարարման համակարգերի պատրաստականության բերման, ինչպես նաև տարահանման մարմինների ծավալման վերահսկողություն;
- 2) տարահանվող բնակչության թվաքանակի և կարգի ճշգրտում, տարահանման պլանների, տարահանման բոլոր տեսակների ապահովման իրականացման և կարգի ճշգրտում
- 3) բժշկական հաստատությունների, նյութական և մշակութային արժեքների անվտանգ գոտի դուրս բերման նախապատրաստման վերահսկողություն;
- 4) վտանգավոր գոտուց, ինչպես նաև տարահանման միջանկյալ կետերից բնակչության դուրս բերման և անվտանգ վայրերում տեղաբաշխման համար հատկացված տրանսպորտային միջոցների նախապատրաստման վերահսկողություն;
- 5) առկա պաշտպանական կառույցների պատրաստականության բերման վերահսկողություն;
- 6) տարահանման հանձնաժողովի հետ անվտանգ գոտում ընդունման, տեղաբաշխման և բնակչության առաջնահերթ կենսաապահովման պլանների ճշգրտում:

8. Տարահանման անցկացման կարգադրություն ստանալիս՝

- 1) տարահանման մարմինների կողմից ժամանակին ազդարարման, հավաքի և տարահանված բնակչությանը անվտանգ վայրեր տեղափոխելու աշխատանքների վերահսկողություն;
- 2) տարահանման միջոցառումների բազմակողմանի ապահովման, ընդունման, բաշխման և անվտանգ գոտում տարահանված բնակչության առաջնահերթ կենսաապահովման աշխատանքների կազմակերպում և վերահսկողություն;
- 3) հարևան գյուղերի հետ փոխգործողությունների կազմակերպում՝ նրանց տարածքներում տարահանված բնակչության ընդունման և բաշխման հարցերով
- 4) տարահանման միջոցառումների անցկացման և ապահովման համար տարահանման մարմիններին անհրաժեշտ օգնության ցուցաբերում
- 5) տարահանման պլանի կատարման, տարահանման պլանի ճշգրտման ուղղությամբ առաջարկությունների մշակման վերահսկողություն;
- 6) բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման մասին տվյալների հավաք և ամփոփում, դրա մասին գեկուցում վերադասին:

9. Խաղաղ ժամանակ բնական և տեխնաժին բնույթի ԱԻ ծագման սպառնալիքի դեպքում՝

- 1) տարահանվող բնակչության ընդունման և տեղաբաշխման պլանավորում;
- 2) կապի և ազդարարման համակարգերի պատրաստության ստուգում;
- 3) տարահանման ենթակա բնակչության թվաքանակի ճշտում;
- 4) տարահանման մարմինների ծավալման պատրաստության բերում;
- 5) տարահանման միջոցառումների ապահովման համար տրանսպորտի պատրաստության վերահսկողություն;
- 6) առկա պաշտպանական կառույցների պատրաստության վերահսկողություն;
- 7) անվտանգ վայրերում, ժամանակավոր տեղակայման կետերում տեղաբաշխման վայրերի պատրաստության հսկողություն:

10. Տարահանման անցկացման կարգադրություն ստանալիս՝

- 1) տարահանման միջոցառումների անցկացման ընթացքում կառավարման և կապի կազմակերպում;
- 2) տրանսպորտային ապահովման կազմակերպում;
- 3) չափաբաժնական (дозиметрический) հսկողության, բնակչության սանիտարական մշակման, տեխնիկայի և հագուստի հատուկ մշակման (անհրաժեշտության դեպքում) կազմակերպում;
- 4) տարահանվող բնակչության ընդունման, հաշվառման և տեղաբաշխման վայրեր տեղափոխման կազմակերպում;
- 5) բնակչության առաջնահերթ կենսաապահովման կազմակերպում:

III. Հանձնաժողովի իրավունքները

11. Հանձնաժողովն իրավունք ունի՝

- 1) Իր իրավասությունների շրջանակներում ընդունելու որոշումներ, որոնք ենթակա են պարտադիր կատարման կազմակերպությունների, հաստատությունների և

ծեռնարկությունների համար՝ կապված տարահանման միջոցառումների անցկացման պլանավորման և բազմակողմանի նախապատրաստման հետ:

2) Հարցում անել պետական կառավարման տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմիններից, կազմակերպություններից, հաստատություններից անհրաժեշտ տվյալների մասին՝ բնակչության, նյութական և մշակութային արժեքների տարահանման հարցերի ուսումնասիրման և որոշումների ընդունման համար:

3) Տարահանման միջոցառումների ապահովման հարցերով ունկնդրել պետական կառավարման տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, կազմակերպությունների, հաստատությունների պաշտոնատար անձանց, սահմանված կարգով անցկացնել խորհրդակցություն տարահանման մարմինների ներկայացուցիչների հետ:

4) Տարահանման մարմինների գործունեության վրա սահմանել հսկողություն տարահանման միջոցառումների անցկացման պլանավորման և բազմակողմանի նախապատրաստման կազմակերպման հարցերով՝ Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության մասնագետների ներգրավմամբ:

IV. Հանձնաժողովի կազմակերպական կառուցվածքը

12. Հանձնաժողովի կազմակերպական կառուցվածքում ընդգրկվում են՝

- 1) տարահանման հանձնաժողովի ղեկավարությունը;
- 2) վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խումբը;
- 3) անվտանգ տարածքում բնակչության տեղաբաշխման հաշվառման խումբը;
- 4) տրանսպորտային ապահովման խումբը;
- 5) հիվանդանոցի անձնակազմի և հիվանդների անվտանգ դուրս բերման հաշվառման խումբը;

6) սննդամթերքի և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման խումբը:

13. Հանձնաժողովի կազմում նշանակվում են պետական կառավարման տարածքային և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, տարահանման միջոցառումների ապահովմանը մասնակցող կապ ապահովող կազմակերպության, տնտեսության օբյեկտների պաշտոնատար անձինք՝ բացառությամբ զորահավաքային կարգադրագիր ունեցող անձանց:

V. Հանձնաժողովի աշխատանքային կարգը

14. Հանձնաժողովի նախագահը կրում է անձնական պատասխանատվություն խաղաղ ժամանակ, արտակարգ իրավիճակների ծագման դեպքում և ռազմական դրության ժամանակ տարահանման հանձնաժողովի վրա դրված խնդիրների կատարման համար:

15. Հանձնաժողովի աշխատանքը իրականացվում է տարեկան աշխատանքային պլանով: Հանձնաժողովի աշխատանքային պլանը մշակվում է Հանձնաժողովի քարտուղարի կողմից՝ համագործակցելով Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության փրկարար ծառայության մարզային փրկարարական վարչության (այսուհետ՝ ՄՓՎ) հետ, և հաստատվում է Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

16. Հանձնաժողովի որոշումները ձևակերպվում են Հանձնաժողովի արձանագրություններով և ստորագրվում Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի կողմից:

17. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ՝ Հանձնաժողովի նախագահի ղեկավարությամբ: Հանձնաժողովի նիստերը և արձանագրությունների նախագծերը պատրաստում է Հանձնաժողովի աշխատանքային խումբը:

18. Հանձնաժողովի առանձին պլանային և արտապլանային նիստերը կարող է անցկացնել Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը՝ Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ:

19. Հանձնաժողովի անդամների աշխատատեղեր (հավաքի հաստատված վայրեր) ժամանելու համար սահմանվում են ժամկետները.

- 1) աշխատանքային ժամին՝ 30 րոպե
- 2) ոչ աշխատանքային ժամին՝ 1 ժամ 30 րոպե (ծնեռային ժամանակ՝ 2 ժամ)



Հավելված 3.
ՀՀ Լոռու մարզի
Կաթնաջրի գյուղապետի
2013թ. նոյեմբերի 5-ի
թիվ 49 որոշման

Կ Ա Ջ Մ Ե Ր
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԿԱԹՆԱՋՈՒՐ ԳՅՈՒՂԻ ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԵՐԻ

1. Վտանգավոր տարածքից բնակչության դուրս բերման հաշվառման խումբ.
Արծրուն Նիկողոսյան - խմբի ղեկավար, Կաթնաջրի միջնակարգ դպրոցի գինղեկ
Խմբի անդամներ.

Հակոբ Հովհաննիսյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ
Վաչիկ Թմոյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ
2. Անվտանգ գոտում բնակչության տեղաբաշխման հաշվառման խումբ.

Սերուժան Թորոսյան - խմբի ղեկավար, Կաթնաջրի համայնքի ավագանու անդամ
Խմբի անդամներ.

Հայկ Սկրտչյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ
Հրաչիկ Մանուկյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ
3. Հիվանդանոցի անձնակազմի և հիվանդների անվտանգ դուրս բերման
հաշվառման խումբ.
Քնքուշ Ռստակյան - խմբի ղեկավար, Կաթնաջրի բուժկետի վարիչ
Խմբի անդամներ.

Մանվել Ավագյան - Կաթնաջրի միջնակարգ դպրոցի ուսուցիչ
Վարդգես Առաքելյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ

4. Տրանսպորտային ապահովման խումբ.

Արմեն Նիկողոսյան - խմբի ղեկավար, գյուղապետարանի աշխատակազմի առաջատար
մասնագետ
Խմբի անդամներ.

Կարապետ Միքայելյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ
Սանասար Ռստակյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ

5. Սննդամթերքի և նյութական արժեքների պաշարների հաշվառման խումբ.

Ծովինար Արշակյան - խմբի ղեկավար, գյուղապետարանի աշխատակազմի
երկրորդ կարգի մասնագետ
Խմբի անդամներ.

Գագիկ Սիմոնյան - Կաթնաջուր համայնքի ավագանու անդամ
Ենոք Ավագյան - Կաթնաջուր գյուղի բնակիչ



Ա. Պապոյան