



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒՄԱՐԶԻ ՓԱՄՔԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 1-ին փողոց 23

ՈՐՈՇՈՒՄ

18 մարտի 2022 թվականի N 156-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2005թ դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի <<զ>> ենթակետով և 48-րդ կետով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Փամբակ համայնքի Բազում գյուղի վարչական տարածքում 06-023-0059-0019 կադաստրային ծածկագրով, բնակավայրերի այլ հողամասին տրամադրել փոստային հասցե Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գ. Բազում 5-րդ փողոց 1-ն փակուղի 1-ին հողամաս:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար

ՍՈՒՐԵՆԿՈՍԱՆԴՅԱՆ

2022 թ. մարտի 18
գ. Փամբակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 091771626, pam-bak@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

18 մարտի 2022 թվականի N 157-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով, Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին, ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետով և 48-րդ կետով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Փամբակ համայնքի Մարգահովիտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-070-0122-0074 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին, տրամադրել փոստային հասցե՝ Լոռու մարզ Փամբակ համայնք, գյուղ Մարգահովիտ, 2-րդ փողոց, 8-րդ փակուղի 46 հողամաս հասցե:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Փամբակ համայնքի ղեկավարի 17.03.2022թ-ի թիվ 155-Ա որոշումը:

3. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

4. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



2022 թ. մարտի 18
գ. Փամբակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 1-ին փողոց, 23

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 158-Ա

ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆՆԵՐՈՒՄ ՍԽԱԼԻ ՈՒՂՂՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 22-րդ կետով, <<Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, ՀՀ կառավարության 29.12.2005թ թիվ 2387-Ն որոշման 48-րդ կետով, հիմք ընդունելով Վահագ Կիրակոսյանի դիմումը, հաշվի առնելով քարտեզագրման ժամանակ տեղի ունեցած սխալը և Գ/Պ տնտեսական գրքից N 57/Ժ մատյանի հիման վրա 20,11,2000թ-ին տրամադրված քաղվածքում տեղ գտած սխալը,

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Կատարել ուղղում՝ թիվ 1697687, թիվ 1742970, թիվ 1697686, թիվ 727811, թիվ 727810 գրանցման վկայականներում գրված << Կիրակոսյան Ռիմա >>-ի փոխարեն գրել <<Դիմաքսյան Ռիմիկ>>, իսկ թիվ 727811, թիվ 727810 գրանցման վկայականներում գրված <<Վահագն>>-ի փոխարեն գրել <<Վահագ>>:
2. Դիմել ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի Լոռու մարզային ստորաբաժանում վկայականի մեջ ուղղում կատարելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 1 փ, 23

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՄԱՐՏԻ 2022 թվականի N 159-Ա

«ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՀԵՏԵՎԱՆՔՈՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՃԱՆԳ ՊԱՏՃԱՌԱԾ ՎՆԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ» ՓԱՄԲԱԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետով, հիմք
ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի
նոյեմբերի 10-ի «Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և
իրավաբանական անձանց պատճառված վնասի գնահատման կարգը հաստատելու
մասին» N 1582-Ն որոշման 3-րդ կետով, ի կատարումն Հայաստանի
Հանրապետության Լոռու մարզպետի 2022 թվականի փետրվարի 08-ի թիվ
02/108.3.2/00927-2022 գրությունը,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և
իրավաբանական անձանց պատճառված վնասի գնահատման» Փամբակի
համայնքային հանձնաժողովի անհատական կազմը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:
2. Հաստատել «Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և
իրավաբանական անձանց պատճառված վնասի գնահատման» Փամբակի
համայնքային հանձնաժողովի աշխատակարգը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022 թ. Մարտի 21
գ. Փամբակ



ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՀԵՏԵՎԱՆՔՈՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ
ԱՆՁԱՆՑ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՁՈՐԱԳԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՀԱՆՁԱՆԺՈՂՈՎԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ

Հանձնաժողովի նախագահ՝ Սամվել Անանյան – Փամբակ համայնքի ղեկավարի տեղակալ
Տեղակալ՝ Գարեգին Ասրյան – Համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար
մասնագետ

Անդամներ՝ Սամսոն Ուլիխանյան – համայնքի ղեկավարի խորհրդական
Կարեն Մելքոնյան – աշխատակազմի քաղաքաշինության,
հողաշինության,
գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի առաջատար
մասնագետ
Շուշանիկ Հակոբյան – բուժքույր, ավագանու անդամ



ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒ ՎԵՐԱԿԱՆԱԾ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԻՐԱՎԻՃԱԿՆԵՐԻ ՀԵՏԵՎԱՆՔՈՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԵՎ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՊԱՏՃԱՌՎԱԾ ՎՆԱՍԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով սահմանվում են արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասի գնահատման Փամբակի համայնքային հանձնաժողովի (այսուհետ՝ հանձնաժողով) գործառույթները, աշխատանքների կազմակերպման կարգը:

2. Հանձնաժողովն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով, միջազգային պայմանագրերով և սյուն աշխատակարգով:

3. Հանձնաժողովին կից՝ հանձնաժողովի անդամների կողմից լիազորված ներկայացուցիչների ընդգրկմամբ կարող են ստեղծվել աշխատանքային խմբեր:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

4. Հանձնաժողովի խնդիրներն են՝

- 1) Կազմակերպել համայնքի տարածքում Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասների գնահատման գործընթացը:
- 2) Համայնքի տարածքում արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասների ընդհանուր հաշվառումը:
- 3) Համայնքի հանձնաժողովների կողմից կազմած ակտերի ներկայացումը մարզային հանձնաժողով:

III. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

5. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի ձևով:

6) Հանձնաժողովի նիստեր իրավիճակում է հանձնաժողովի նախագահը կամ տեղակալը՝ նախագահի բացակայության դեպքում:

7) Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում և նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը կամ նրա տեղակալը:

8) Հանձնաժողովի կողմից գնահատման ու հաշվառման են ենթակա արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասները:

9. Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասների գնահատման նպատակով ստեղծվում են՝

1) կազմվում է վնասված գույքի ցանկը՝ նշելով դրանց տեսակը, գտնվելու վայրն ու համառոտ բնութագիրը:

2) ուսումնասիրվում և գնահատվում է վնասված գույքի վիճակը.

3) գնահատվում է գույքին պատճառված վնասի չափը:

10. Եթե արտակարգ իրավիճակների հետևանքով զոհվել են մարդիկ, կամ մարդկանց առողջությանը պատճառվել է վնաս, ապա Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարության Հայաստանի փրկարար ծառայության մարզային փրկարարական վարչություններից դեպքի մասին տեղեկատվությունը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության արտակարգ իրավիճակների նախարարությանը և Հայաստանի Հանրապետության առողջապահության նախարարությանը՝ համապատասխան միջոցառումներ իրականացնելու նպատակով:

11. Տեղեկատվությունը ներառում է՝

1) դեպքի օրը, ամիսը, տարեթիվը, ժամը և վայրը.

2) տուժողների ազգանունները, անունները, հայրանունները, նրանց ծննդյան օրը, ամիսը, տարեթիվը, բնակության և աշխատանքի վայրերը.

3) դեպքի վայր մեկնած՝ փրկարարական աշխատանքներ իրականացնող խմբի (անձանց) կազմը (անձնական տվյալները).

4) դեպքը բնութագրող այլ հանգամանքներ՝ իրավիճակը, եղանակային պայմանները և այլն:

12. Հանձնաժողովը գործում է հետևյալ ուղղություններով՝

1) գյուղատնտեսությանը հասցված վնասների գնահատում.

2) բնակչության գույքին հասցված վնասների գնահատում.

3) ենթակառուցվածքներին հասցված վնասների գնահատում.

4) բժշկասանիտարական հնարավոր վնասների գնահատում:

13. Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասները գնահատող հանձնաժողովի կազմում՝ ըստ ուղղությունների ընդգրկվում են արտակարգ իրավիճակների, առողջապահության, գյուղատնտեսության, կապի և տրանսպորտի, քաղաքաշինության բնագավառների մասնագետներ և մասնագիտացված կառույցների ներկայացուցիչներ, ովքեր պետք է ուսումնասիրեն, հաշվառեն և գնահատեն ստեղծված իրավիճակն ու հավանական վտանգները:

14. Համայնքային հանձնաժողովի կողմից կազմված ակտերը քննարկվում են մարզային հանձնաժողովում, և համաձայնեցված ակտերը ներկայացվում են հանրապետական հանձնաժողով: Արտակարգ իրավիճակների հետևանքով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց պատճառված վնասների մասին վերջնական տեղեկատվությունն ամփոփում և հրապարակում է արտակարգ իրավիճակների հետևանքով պատճառված վնասները գնահատող հանրապետական հանձնաժողովը:

15. Հանձնաժողովի նիստերի ժամանակ ընդունված ակտերը և կազմված արձանագրություններն ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 1 փ, 23

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 160-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2005թ դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի <<զ>> ենթակետով և 48-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Փամբակ համայնքի Եղեգնուտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-036-0064-0007 կադաստրային ծածկագրով, բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին տրամադրել փոստային հասցե Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գ. Եղեգնուտ 1-ին փողոց 3-րդ նրբանցք 7-րդ բնակելի տուն:
2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022թ. Մարտի 21
գ. Փամբակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 1 փ, 23

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՄԱՐՏԻ 2022 թվականի N 161-Ա

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԼԵՈՆԱԿԱՏ ԳՅՈՒՂԻ 06-041-0106-0023
ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՀՈՂՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԻՄՔԵՐԸ
ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ, ՆՈՒՅՆ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԱՌԿԱ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԻՄՔԵՐԸ
ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ԵՎ ՍՈՒՅՆ ՏՆԱՏԻՐՈՒԹՅԱՆԸ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Արթուր Հարությունյանի դիմումը <<ԻՆԵՔՍ>> ՍՊԸ-ի կողմից
տրված հատակագծերը և բնութագիրը, հողային բարեփոխումների և սեփականաշնորհման
տեղական հանձնաժողովի 17.03.1991թ-ի թիվ 2 որոշումը, ժառանգության իրավունքի
վկայագիրը /գրանցամատյան 7527, ժառանգական գործ՝ թիվ 253/19թ, ղեկավարվելով
<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածով, <<Նորմատիվ
իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 37 հոդվածով, <<Իրավունք հաստատող
փաստաթղթերը չպահպանած անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին>> ՀՀ
օրենքի 2-րդ և 3-րդ հոդվածներով, ՀՀ հողային 60 և 64 հոդվածներով, 2005թ-ի
դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Վերականգնել Փամբակ համայնքի Լեոնապատ գյուղի 06-041-0106-0023
ծածկագրի տակ գտնվող հողամասի հողհատկացման փաստաթղթերի հիմքերը
ա/հողամասի մակերեսը 0,114 հա
բ/հողամասի սահմանները՝ համաձայն հատակագծի:

2. Վերականգնել սույն որոշման 1-ին կետում նշված հողամասում գտնվող 113,83 քմ
ընդհանուր մակերեսով բնակելի տան, 1,68 քմ մակերեսով կաթսայատան նկատմամբ
Սամվել Սիրակի Հակոբյանի /ծնվ. 01.02.1991թ/ սեփականության իրավունքը:

3. Հողամասը չի գտնվում ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ
անվտանգության գոտիներում, չի գտնվում ՀՀ ՀՕ 60-րդ հոդվածով սահմանված
հողամասերի ցանկում, չի հակասում քաղաքաշինական նորմերին, չի առաջացնում
սերվիտուտ, հողամասի սեփականության իրավունքի ճանաչումը չի սահմանափակում այլ
անձանց իրավունքները:

4. Հաստատել վերը նշված տնատիրության հասցեն՝ գ. Լեոնապատ, 10 փողոց, 12
տնատիրություն:

5. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեոնապատ համայնքի ղեկավարի կողմից տրված 04
մայիսի 2021 թվականի N 24-Ա որոշումը:

6. Սույն որոշումը ենթակա է պետական գրանցման:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 162-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի ապրիլի 10-ի «Քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների ստեղծման, նախապատրաստման և գործունեության կարգը սահմանելու մասին» թիվ 384-Ն և «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2003 թվականի նոյեմբերի 13-ի «Քաղաքացիական պաշտպանության կազմավորումների ստեղծման, նախապատրաստման և գործունեության կարգը սահմանելու մասին» թիվ 1532-Ն որոշմները.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Փամբակ համայնքում ստեղծել քաղաքացիական պաշտպանության (այսուհետ՝ ՔՊ) շտաբ:
2. ՔՊ շտաբի պետ նշանակել համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ Սամվել Անանյանին
3. ՔՊ շտաբի պետին՝ մշակել և մինչև 2022 թվականի ապրիլի 1-ը իմ հաստատմանը ներկայացնել համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը:
4. Փամբակ համայնքում ստեղծել տարահանման հանձնաժողով և համայնքային հետևյալ քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունները՝ համապատասխանաբար նշանակելով ղեկավարներ.
 - 1) տարահանման հանձնաժողով, նախագահ՝ Սամվել Անանյանին /Փամբակ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ/
 - 2) կապի և ազդարարման ծառայություն, պետ՝ Արմեն Գրիգորյանին /Զորագետի վարչական ղեկավար/
 - 3) ինժեներական ծառայություն, պետ՝ Վահրամ Դանիելյանին / Մարգահովտի վարչական ղեկավար/
 - 4) բժշկական ծառայություն, պետ՝ Հերմինե Մաթևոսյանին /Մարգահովտի առողջուփյան կենտրոն ՊՈԱԿ

- 5) տրանսպորտային ծառայություն, պետ՝ Սարգիս Հակոբյանին /Փամբակ համայնքի ղեկավարի տեղակալ/
- 6) էներգետիկայի ծառայություն, պետ՝ Վարուժան Միսկարյան /ՀՀ ԷԼ ցանցեր ՓԲԸ Դեբետ մասնաճյուղի գլխավոր ինժիների տեղակալ/
- 7) առևտրի, սննդի և նյութատեխնիկական մատակարարման բնակչության հատուկ սպասարկումների միասնական ծառայություն, պետ՝ Ավագ Խառատյան /համայնքապետարանի գնումների համակարգող/
- 8) հասարակական կարգի պահպանման ծառայություն, պետ՝ Արեն Անտինյան /Լոռու մարզ. վարչ. Գուգարքի բաժ. տեսուչ/
- 9) կոմունալ-տեխնիկական ծառայություն, պետ՝ Բաղդասարյան Գառնիկ /համայնքապետարանի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղտնտեսության և բնապահպանության բաժնի գլխավոր մասնագետ/
- 10) բույսերի և կենդանիների պաշտպանության ծառայություն, պետ՝ Մարատ Վերանյան /անասնաբույժ/
- 11) գազասպասարկման ծառայություն, պետ՝ Արտակ Մկրտչյան /Գազպրոմ Արմենիա ՓԲԸ Գուգարքի տարածքային տեղամասի պետ/

5. Համայնքային քաղաքացիական պաշտպանության ծառայությունների պետերին՝ երկշաբաթյա ժամկետում մշակել և իմ հաստատմանը ներկայացնել ծառայության կանոնադրությունը, նախապես այն համաձայնեցնելով մարզային քաղաքացիական պաշտպանության համապատասխան ծառայության և Լոռու մարզային փրկարարական վարչության հետ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2022թ. Մարտի 22
գ. Փամբակ



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՄՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«22» մարտի 2022 թվականի N 163-Ա

ՓԱՄՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի պահանջներով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Փամբակի համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

2022թ. Մարտի 22
գ.Փամբակ



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՓԱՄԲԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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

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

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

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

7. Սույն կարգի պահանջները չեն տարածվում գաղտնի բնույթ ունեցող ծառայողական բոլոր փաստաթղթերի վրա: «Գաղտնի» կամ «Ծառայողական օգտագործման համար» գրառում ունեցող փաստաթղթերի հետ աշխատանքը կարգավորվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 626 որոշմամբ հաստատված հրահանգի պահանջներին համապատասխան:

8. Աշխատակազմում գործավարության ճիշտ կազմակերպման և վարման պատասխանատվությունը կրում է աշխատակազմի՝ գործավարության համար պատասխանատու բաժինը կամ համապատասխան մասնագետը: Ստորաբաժանումներում գործավարության ճիշտ կազմակերպումը և գործավարական միասնական համակարգով իրականացման հսկողությունը դրվում է համապատասխան ստորաբաժանումների պետերի վրա(այն համայնքապետարաններում, որտեղ չկան կառուցվածքային ստորաբաժանումներ՝ աշխատակազմի քարտուղարի վրա):

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

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

II. ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԸ

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

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

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

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

15. ՔՍԳ-ում իրականացվում են՝

- 1) դիմումների, գրությունների, նամակների ընդունում, ինչպես նաև դրանց ընթացքի մասին տեղեկատվության և պատասխանների տրամադրում,
- 2) ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների տրամադրում,
- 3) գույքահարկի և հողի հարկի հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,
- 4) վարձավճարների հաշվարկում և տեղեկանքների տրամադրում,
- 5) տեղական տուրքերի ու վճարների հաշվարկում և թույլտվությունների տրամադրում,
- 6) տվյալների հաշվառում համապատասխան ռեգիստրներում,
- 7) տեղեկատվության, խորհրդատվության տրամադրում,
- 8) համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամների մոտ ընդունելության գրանցում,
- 9) հեռախոսազանգերի, այդ թվում՝ «թեժ գծի», պատասխանում,
- 10) առցանց (online) ծառայությունների տրամադրում:

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

17. ՔՍԳ-ի աշխատանքների ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը: ՔՍԳ-ի աշխատողները՝ համայնքային ծառայության գծով ենթակա և հաշվետու են իրենց անմիջական ղեկավարին: Աշխատակազմի ներքին կարգապահական կանոնների պահպանման և ՔՍԳ-ում որակյալ

ծառայությունների մատուցման ապահովման ուղղությամբ ՔՍԳ-ի աշխատողները պահպանում են ՔՍԳ-ի համակարգողի պահանջները:

III. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմին ուղղված բոլոր փաստաթղթերը՝ դիմումները, գրությունները, հայտերը և դրանց կից փաստաթղթերն ընդունվում են Փամբակ համայնք, 1 փող. 23 հասցեում գործող ՔՍԳ-ում:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. ՔՍԳ-ում ընդունված յուրաքանչյուր նոր մտից փաստաթղթի առաջին էջի ներքևի աջ մասում դրվում է դրոշմակնիք, որի վրա նշվում է ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը, ինչպես նաև գրանցման հերթական համարը: Փաստաթուղթը գրանցվում է ՀԿՏՀ-ում՝ պատկերատպման (սկաների) միջոցով: ՀԿՏՀ-ում գրանցման համարը պետք է համապատասխանի փաստաթղթի մտից համարին: Համարակալումն իրականացվում է աճող թվերով, յուրաքանչյուր տարվա կտրվածքով՝ տվյալ տարվա հունվարի 1-ից մինչև դեկտեմբերի 31-ն ընկած ժամանակահատվածում մուտքագրված փաստաթղթերի ընդգրկմամբ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՀԱՐՈՒՑՎԱԾ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ՀԱՐՈՒՑՄԱՆ ՓՈՒԼԸ

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

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

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

40. Վարչական վարույթը համարվում է հարուցված դիմումը մուտքագրվելու և համապատասխան հանձնարարական տալու օրվանից, բացառությամբ այն

դեպքերի, երբ դիմումը վերահասցեագրվել է ըստ իրավասու մարմինների կամ վերադարձվել է դիմողին:

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

42. Դիմումը ներկայացվում է գրավոր և պետք է պարունակի.

1) վարչական մարմնի անվանումը, որին ներկայացվում է դիմումը.

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

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

4) դիմումով ներկայացվող պահանջը.

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

6) դիմումը կազմելու տարին, ամիսը և ամսաթիվը.

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

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

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

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՓՈԽԸ

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

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

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

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

49. Եթե վարույթի իրականացման ընթացքում, տվյալ գործի հանգամանքներից ելնելով, անհրաժեշտություն է առաջանում կատարել ֆինանսական հաշվարկներ, ապա կատարողը դիմում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժին, որտեղ հնարավորինս սեղմ ժամկետներում կատարվում են հաշվարկները:

Ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետը ստորագրում է հաշվարկների տակ և այն վերադարձնում կատարողին:

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

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

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

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

ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՎԱՐՈՒՅԹԻ ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՓՈՒԼԸ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

65. Այն վարչական ակտերը (համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ), որոնք կարգավորում են աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքային հարաբերությունները (աշխատանքի ընդունում կամ ազատում, արձակուրդի տրամադրում, գործուղում,

խրախուսանքի կամ տույժերի կիրառում, դասային աստիճանի շնորհում կամ զրկում և այլն) ընդունվում են սույն կարգի IV բաժնի կանոններին համապատասխան, բացառությամբ՝ վարչական վարույթի հարուցման և վարչական գործ կազմելու կանոնների:

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

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

V. ԵԼԻՑ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆ ՈՒ ԱՌԱՔՈՒՄԸ

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

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

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

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

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

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

73. Համարակալումն սկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսվա առաջին ելից փաստաթղթից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին ելից

փաստաթղթով: Ելից փաստաթղթերի համար կիրառվում է «Ե» պայմանանշանը, որը դրվում է հերթական համարից առաջ և անջատվում գծիկով:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ցուցակի մեկ օրինակը տրվում է գործերը հանձնողին, մյուսները մնում են աշխատակազմի արխիվում:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետները լրանալուց հետո, մշտական պահպանության գործերն աշխատակազմի արխիվից հանձնվում են պետական արխիվ:

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

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

ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՓԱՄՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՓԱՄՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԾԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

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

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

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

- ⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործավարության ընդհանուր դրույթները.
- ⇒ Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի գործառնության հասկացությունը, գործունեության ոլորտներն ու բնագավառները, աշխատանքի կազմակերպման ընթացակարգերը.
- ⇒ Փաստաթղթերի հանձնման և ընդունման ընթացակարգերը.
- ⇒ Համայնքապետարանի աշխատակազմում հարուցված վարչական վարույթի հասկացությունը, վարույթի փուլերը, մասնավորապես՝ հարուցման, ընթացիկ և եզրափակիչ փուլերը և դրանց նկարագրությունը.
- ⇒ Ելից փաստաթղթերի պատրաստման և առաքման հետ կապված ընթացակարգերը.

⇒ Փաստաթղթերի արխիվացման և պահպանման գործառույթների նկարագրությունը.

⇒ Արխիվից փաստաթղթերի պատճենների և կրկնօրինակների տրամադրումը և այլն:

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՄԱՐՏԻ 2022 թվականի N 164-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետով և 48-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Փամբակ համայնքի Արջուտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-019-0073-0013 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին և բնակելի տանը տրամադրել փոստային հասցե՝ Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գյուղ Արջուտ, 1-ին փողոց 2 բնակելի տուն հասցե:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022 թ. Մարտի 22
գ. Փամբակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 165-Ա

06-041-0217-0032 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԱԳՐԵՐՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԸ
ՏԱՐԱՆՋԱՏԵԼՈՒ, ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԸ ՁԵՎԱԿԵՐՊԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, ՀՀ հողային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 5-րդ կետով, <<Գույքի նկատմամբ նկատմամբ իրավունքների գրանցման մասին>> ՀՀ օրենքով, <<Վարչատարածքային բաժանման մասին>> ՀՀ օրենքով, ՀՀ ՀՕ 60-րդ և 64-րդ հոդվածներով, հաշվի առնելով Գրիշա Ղարաղաջյանի դիմումը, ինչպես նաև սեփականության իրավունքի թիվ N 02122021-06-0030 վկայականը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել Փամբակ համայնքի Լեռնապատ գյուղի վարչական տարածքում Գրիշա Շահենի Ղարաղաջյանին և Վարդուհի Դավթի Պապինյանին պատկանող 06-041-0217-0032 կադաստրային ծածկագրով 0,23515 հա խոտհարքի՝ (վկայական՝ N 02122021-06-0030) տարանջատված հողամասի՝ 0,06515 և 0,17000 հա մակերեսով հատակագծերը:

2. Տարանջատված հողամասը ճանաչել առանձին գույքային միավորներ:

3. Սույն որոշումից ծագող իրավունքները և պարտականությունները ենթակա են պետական գրանցման ՀՀ անշարժ գույքի կադաստրի կոմիտեի Լոռու մարզային ստորաբաժանումում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022թ. Մարտի 22
գ. Փամբակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 166-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետով և 48-րդ կետով .

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Փամբակ համայնքի Ձորագյուղ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-066-0013-0015 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին և բնակելի տանը տրամադրել փոստային հասցե՝ Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գյուղ Ձորագյուղ 2-րդ փողոց, 2-րդ փակուղի, 1 բնակելի տուն հասցե:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022թ. Մարտի 23
գ. Փամբակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 167-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետով և 48-րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Փամբակ համայնքի Ձորագյուղ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-066-0013-0007 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին տրամադրել փոստային հասցե՝ Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գյուղ Ձորագյուղ, 2-րդ փողոց, 2-րդ փակուղի, 5 հողամաս հասցե:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022թ. Մարտի 23
գ. Փամբակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 091771626, pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 մարտի 2022 թվականի N 168-Ա

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ԳՅՈՒՂԻ ՀԵՆՐԻԿ ԳԱԼՈՅԱՆ ՔԵՐՈՔԻ, ՆՈՐԱԶՅԱ ԳԱԼՈՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿԻ, ԱՐԿԱԴԻ ԳԱԼՈՅԱՆ ՀԵՆՐԻԿԻ, ՍԵՎԱԿ ԳԱԼՈՅԱՆ ՀԵՆՐԻԿԻ, ԱՐԵՆ ԳԱԼՈՅԱՆ ՀԵՆՐԻԿԻ ՀԱՄԱՏԵՂ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԽՈՏՀԱՐՔԸ ԱՎԵԼԻ ԲԱՐՁՐԱՐԺԵՔ ՀՈՂԱՏԵՍՔԻ ՓՈԽԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՏԻՄ օրենքի 43-րդ հոդվածով, Հասատանի Հանրապետության կառավարության 2009թ. Հոկտեմբերի 17-ի թիվ 1066-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, հաշվի առնելով լիազորված անձ Գարիկ Ստեփանյանի դիմումը, սեփականության իրավունքի գրանցման թիվ 23032022-06-0053 վկայականը և հողամասի օգտագործման նպատակահարմարությունը՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Լոռու մարզի Փամբակ համայնքի Վահագնի գյուղի Հենրիկ Գալոյան Քերոքի, Նորազյա Գալոյան Յուրիկի, Արկադի Գալոյան Հենրիկի, Սևակ Գալոյան Հենրիկի, Արեն Գալոյան Հենրիկի համատեղ սեփականություն հանդիսացող 06-103-0121-0001 ծածկագրով 0,381 հա ըստ կադաստրային քարտեզի գյուղատնտեսական նշանակության 4-րդ կարգի խոտհարքը փոխադրել ավելի բարձրարժեք հողատեսքի՝ 4-րդ կարգի գյուղատնտեսական նշանակության վարելահողի:

2. Սույն որոշումը ենթակա է պետական գրանցման և ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



2022 թ. մարտի 24
գ. Փամբակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 169-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետով և 48-րդ կետով

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Փամբակ համայնքի Մարգահովիտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-070-0034-0001 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին, բնակելի տանը և օժանդակ շինությանը տրամադրել փոստային հասցե՝ Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գյուղ Մարգահովիտ, 25-րդ փողոց, տուն 9 հասցե:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022թ. Մարտի 24
գ. Փամբակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 170-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2005թ դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի <<գ>> ենթակետով և 48-րդ կետով.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Փամբակ համայնքի Լեռնապատ գյուղի վարչական տարածքում 06-041-0029-0017 կադաստրային ծածկագրով, բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին տրամադրել փոստային հասցե Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գ. Լեռնապատ 34 փողոց 51 հողամաս:

2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍՊՈՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



2022թ. Մարտի 24
գ. Փամբակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Փամբակ համայնք, հասցե՝ գ. Փամբակ 1 փող. 23
հեռախոս +374 77 75-88-63, էլ. Փոստ pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՄԱՐՏԻ 2022թվականի N 171-Ա

«ՄԻՏՔ» ՍՊԸ-ԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի 42-րդ և 43-րդ հոդվածներով, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 2-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 2006 թվականի մայիսի 18-ի "Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման կարգը հաստատելու մասին" թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով, քանի որ կառույցները համապատասխանում է ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածի 5-րդ կետով սահմանված օրինականացման պայմաններին և հողամասը ընդգրկված չէ ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով նախատեսված հողամասերի ցանկում, հաշվի առնելով <<Միտք>> ՍՊԸ-ի տնօրեն Ռոման Թորոսյանի դիմումը և կառույցի չափագրման տեղեկանքը.

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Օրինականացնել Փամբակ համայնքի Արջուտ գյուղում, <<Միտք>> ՍՊԸ-ին պատկանող 06-019-0064-0025 ծածկագրով 0.168545 հաարդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության օբյեկտների՝ գյուղատնտեսական արտադրական հողամասում <<Միտք>> ՍՊԸ-ի կողմից ինքնակամ կառուցված այլ անձ անց իրավունքներն ու օրենքով պահանջվող շահերը չխախտող, առանց քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների էական խախտումների իրականացված և հարկադիր սերվիտուտի իրավունք չառաջացնող, արտաքին չափերով 296,96 քմ թիվ 1 թռչնանոցը, 285,78 քմ թիվ 2 թռչնանոցը, 291,35 քմ թիվ 3 թռչնանոցը, 74,97 քմ թիվ 4 սպանդանոցը, 4,49 քմ թիվ 5 պարիսպը, 41,65 քմ թիվ 6 պահեստը, 2,32 քմ թիվ 7 պարիսպը, 2,33 քմ թիվ 8 պարիսպը, 32,66 քմ թիվ 9 սառնարանը, 1,2 քմ թիվ 10 պարիսպը, 9,9 քմ թիվ 11 սառնարանը, 12,06 քմ թիվ 12 պահեստը, 15,66 քմ թիվ 13 սանհանգույցը, 46,26 քմ թիվ 14 պահեստ, 5,47 քմ թիվ 15 պարիսպը, 6,11 քմ թիվ 16 պարիսպը:

2. Պարտավորեցնել <<Միտք>> ՍՊԸ-ի տնօրեն Ռոման Թորոսյանին եռամսյա ժամկետում համայնքին վճարել արտաքին ընդհանուր 1129,17 քմ չափերով շինությունների օրինականասման վճարը՝ 1481430 դրամ:

3. Սույն որոշումը ենթակա է պետական գրանցման ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի Լոռու մարզային ստորաբաժանումում:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022թ. Մարտի 24
գ. Փամբակ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՓԱՄԲԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Փամբակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Փամբակ, 091771626, pam-bak@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 մարտի 2022 թվականի N 172-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ կետի «գ» ենթակետով և 48-րդ կետով

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Փամբակ համայնքի Արջուտ գյուղի վարչական տարածքում գտնվող 06-019-0030-0005 կադաստրային ծածկագրով բնակավայրերի բնակելի կառուցապատման հողամասին տրամադրել փոստային հասցե՝ Լոռու մարզ Փամբակ համայնք գյուղ Արջուտ, 15-րդ փողոց, 26 հողամաս հասցե:
2. Սույն որոշման 1-ին կետով տրամադրված հասցեն ենթակա է պետական գրանցման:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Համայնքի ղեկավար՝

ՍՈՒՐԵՆ ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2022 թ. մարտի 25

