

ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 29 -Ի ՆԻՍՏՈՒՄ

ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 դեկտեմբերի 2015թ. N 36-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 29-Ի
ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասին համապատասխան ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Հաստատել Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 29-ի նիստի հետևյալ **օ ր ա կ ա ր Գ ը** .

1.1. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի NN 23-Ն և 24-Ն որոշումներում փոփոխություններ կատարելու մասին

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.2. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի N 32-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

1.3. Ջերմուկի քաղաքային համայնքի վարչական տարածքում գտնվող, Ա. Շահնազարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի նպատակային նշանակությունները Ջերմուկ քաղաքի գլխավոր հատակագծին համապատասխանեցնելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ Ա. Գառնիկյան

1.4. Ջերմուկի համայնքի սեփականություն համարվող հողերը օտարելու համաձայնություն տալու, աճուրդային եղանակով վաճառքի մեկնարկային գները և պայմանները հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ Ա. Գառնիկյան

1.5. Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի կազմը հաստատելու մասին.

զեկ. քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար Գ. Թադևոսյան

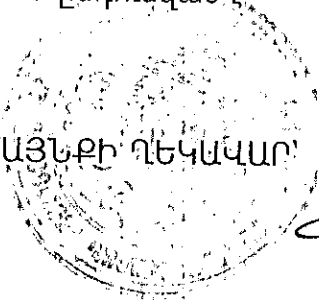
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	բացակա		
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բագրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 8 դեմ- 0 ձեռնպահ- 0...

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



[Signature]

Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 դեկտեմբերի 29
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 դեկտեմբերի 2015թ. N 37-Ն

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի NN 23-Ն ԵՎ
24-Ն ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի
2-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետերին համապատասխան ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Ջերմուկի համայնքի
սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժնի կանոնադրությունը
հաստատելու մասին» N 23-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

ա/որոշման վերնագրում «Ջերմուկի համայնքի» բառերը փոխարինել «Ջերմուկի
քաղաքապետարանի աշխատակազմի» բառերով.

բ/որոշման 1-ին կետը շարադրել նոր՝ հետևյալ խմբագրությամբ՝ «Հաստատել Ջերմուկի
քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային
բաժնի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի»:

2. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Ջերմուկի համայնքի
ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 30-ի N 50-Ն որոշման հավելվածները նոր
խմբագրությամբ հաստատելու մասին» N 24-Ն որոշման 1-ին կետում «Ջերմուկի համայնքի
սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժին» բառերը փոխարինել
«Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի
տարածքային բաժին» բառերով:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող
տասներորդ օրը:

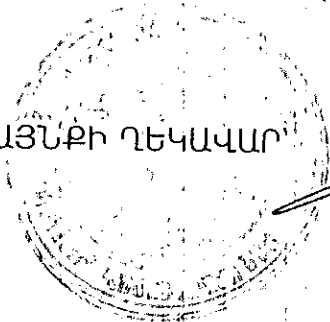
Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ	
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	<i>բացառա</i>			
Արսենյան Արմինե Արագելեցիկի	<i>բացառա</i>			
Բագրատյան Արտակ Կառլենի	<i>Բագրատյան</i>			

Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	<i>բազմա</i>		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի	<i>[Signature]</i>		
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի	<i>[Signature]</i>		
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի	<i>[Signature]</i>		
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի	<i>[Signature]</i>		
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի	<i>[Signature]</i>		
Պողոսյան Արթուր Վահրամի	<i>[Signature]</i>		
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի	<i>[Signature]</i>		

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 8 դեմ- 0 ձեռնպահ- 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 դեկտեմբերի 29
Ջերմուկ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) քաղաքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) առանձնացված ստորաբաժանում է, որը համաձայն «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 17-րդ հոդվածի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում տրամադրում է ծառայություններ սոցիալական աջակցության բնագավառում, որպես սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմին՝ հանդես գալով համայնքի անունից:

2. Բաժինը ստեղծվում և բաժնի գործունեությունը դադարեցվում է Ջերմուկի համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է Ջերմուկի համայնքի ավագանին:

3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

4. Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

1) բաժնի սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքին, սոցիալական այլ խմբին) օրենքով նախատեսված սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ կյանքի դժվարին իրավիճակում հայտնված անձի կամ ընտանիքի օրինական շահերի պաշտպանությանը կամ նրանց՝ նման իրավիճակում հայտնվելու կանխարգելմանն ուղղված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը:

2) սոցիալական աջակցության բնագավառի պետական կարգավորման գործառույթների իրականացման ապահովումն իր իրավասությունների շրջանակներում:

3) սոցիալական աջակցության հանրապետական և տարածքային ծրագրերի իրականացման ապահովումն իր սպասարկման տարածքում:

III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժինն իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծման նպատակով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով սահմանված կարգով և դեպքերում իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) հայտնաբերում է աղքատ, սոցիալապես անապահով ընտանիքներին և սահմանված կարգով նրանց հաշվառում ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում:

2) սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ տվյալները ստանում է առցանց կամ անհրաժեշտ փաստաթղթերով և կիրառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում պարզում է սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով:

4) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված պետական նպաստների և այլ դրամական վճարների նշանակումը և վճարման կազմակերպումը:

5) գնահատում է սոցիալական աջակցություն հայցողների և ստացողների սոցիալական կարիքները, սոցիալական դեպքի վարման շրջանակներում կազմում անհատական սոցիալական ծրագիրը (սահմանում տրամադրման ենթակա ծառայությունների համալիրը), ինչպես նաև ապահովում է անհատական սոցիալական ծրագրի իրականացումը և շարունակական հսկողությունը:

6) իր սպասարկման տարածքում կազմակերպում է ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրումը:

7) անհատական սոցիալական ծրագրի (այսուհետ՝ անհատական ծրագիր) շրջանակներում համակարգում է սոցիալական ծառայությունների տրամադրման գործընթացը:

8) տալիս է եզրակացություն՝

ա. խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխայի որդեգրման, խնամակալության կամ հոգաբարձության, խնամատարության կամ բնակչության սոցիալական պաշտպանության հաստատություն ուղեգրելու, ինչպես նաև խնամակալ ճանաչելու կամ խնամատար ծնող կամ որդեգրել ցանկացող անձ հաշվառելու մասին,

բ. ուղղակի և անուղղակի չափորոշիչների կիրառման միջոցով «ենթադրյալ» ընտանեկան բռնության ենթարկված անձի նախնական նույնացման մասին՝ ընտանեկան բռնության ենթարկված անձանց կացարան տրամադրող կազմակերպությանը.

9) մասնակցում է մարզի (վարչական շրջանի), իր սպասարկման տարածքի համայնքների տեղական սոցիալական ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքներին.

10) համագործակցում է աջակցող ցանցի հետ.

11) տարածքային մակարդակով կազմակերպում է սոցիալական համագործակցության համաձայնագրի ընդունման գործընթացը.

12) կատարում է անձանց ընդունելություն՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն և խորհրդատվություն.

13) աջակցում է դիմողին բժշկական օգնություն և սպասարկում ստանալու իրավունքների իրականացմանը.

14) աջակցում է երեխայի կրթության (այդ թվում՝ նախադպրոցական կրթության) իրավունքի իրականացմանը.

15) աջակցում է երեխաների կրթության կազմակերպման և ընտանեկան դաստիարակության հարցերի լուծմանը.

16) ապահովում է սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ, սոցիալական աջակցության մատչելիություն և համարժեքություն սոցիալական աջակցություն ստացողների անհատական կարիքներին.

17) հանդես է գալիս սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի և իրավունքների պաշտպանությամբ՝ նրա դիմելու դեպքում կամ սեփական նախաձեռնությամբ.

18) իրականացնում է իրավական ակտերով սահմանված այլ գործառույթներ:

IV. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժինը կառավարում է Ջերմուկի համայնքի ղեկավարը:

9. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

10. Իր գործունեության ընթացքում բաժնի պետն առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով և Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով:

11. Բաժնի պետը հաշվետու է Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին, իսկ սոցիալական աջակցության մասին օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարին:

12. Բաժնի պերը՝

- 1) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառույթների իրականացման համար.
- 2) առաջարկություններ է ներկայացնում օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված գործունեության բնագավառի նպատակների և խնդիրների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին:
- 3) բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու կամ խրախուսելու վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում համապատասխան պաշտոնատար անձին.
- 4) իր իրավասության սահմաններում կայացնում է որոշումներ և տալիս ցուցումներ.
- 5) սահմանում է բաժնի աշխատողների տնային այցելությունների ժամանակացույցը, յուրաքանչյուր աշխատողի սպասարկման տարածքում ապահովելով հավասար ծանրաբեռնվածություն.
- 6) ապահովում է բաժնում տեղադրված համակարգչային տեխնիկայի անվտանգ շահագործման պայմանները.
- 7) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարների նշանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները և դրանց տիտղոսաթերթերը, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և բաժնի անունից պատրաստված գրությունները.
- 8) ապահովում է բաժին դիմած քաղաքացիների (ներառյալ ընտանիքների) մասին ունեցած տեղեկությունների և բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերում առկա տվյալների գաղտնիությունը.
- 9) համայնքի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.
- 10) ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
- 11) առաջարկություններ է ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարի միջոցով համայնքի ղեկավարին բաժնի հաստիքացուցակի, դրույքաչափերի, ինչպես նաև բաժնի խորհրդակցական մարմիններ ստեղծելու մասին.
- 12) իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների, աջակցող ցանցի անդամների հետ.
- 13) իրականացնում է օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

13. Բաժնի պետի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման ժամանակավոր անհնարինության դեպքում բաժնի պետի պարտականությունների կատարման հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

V. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Բաժնի աշխատողները սոցիալական աշխատանքի մասնագետներ են, որոնք պաշտոնի են նշանակվում և պաշտոնից ազատվում են «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

15. Բաժնի պետը, պետի տեղակալը կամ բաժնի կողմից շահագործվող տեղեկատվական համապատասխան ենթահամակարգերի պատասխանատու աշխատողը (այսուհետ՝ պատասխանատու աշխատող) կամ մյուս սոցիալական աշխատողները համայնքային ծառայության գլխավոր կամ առաջատար խմբի պաշտոն զբաղեցնող անձինք են, որոնք ունեն.

1) առնվազն «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների իմացություն, տիրապետում են սոցիալական դեպքի վարման մեթոդաբանությանը՝ սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձի (ընտանիքի) սոցիալական կարիքների գնահատման, այդ կարիքների բավարարմանն ուղղված անհատական ծրագրերի կազմման մեթոդներին ու տեխնիկային, առկա ռեսուրսների և հնարավորությունների մասին տեղեկատվությանը.

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

16. Համայնքային ծառայության կրտսեր պաշտոնների խմբում ընդգրկված պաշտոններում աշխատող համայնքային ծառայողները սոցիալական սպասարկողներն են, որոնք ունեն.

1) առնվազն «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության և «Պետական նպաստների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, իրենց լիազորությունների հետ կապված (ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգում ընտանիքների հաշվառման, պետական նպաստի և դրամական այլ վճարների նշանակման, վճարման, դադարեցման, կարգն ու պայմանները հաստատող) իրավական ակտերի իմացություն,

2) սոցիալական ծառայություններ տրամադրելու գործընթացում կիրառվող համակարգչային ծրագրերով աշխատելու կարողությունները հաստատող հավաստագիր:

VI. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Բաժնի պետի տեղակալը կամ պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում, կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին սոցիալական աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

18. Բաժնի պետի տեղակալը կամ պատասխանատու աշխատողը կամ մյուս սոցիալական աշխատողը պարտավոր է.

1) պաշտպանել սոցիալական աջակցություն ստացողի իրավունքներն ու օրինական շահերը.

2) ապահովել սոցիալական աջակցություն ստացողի ներգրավվածությունը և ակտիվ մասնակցությունն իր խնդիրների լուծման գործընթացին, որոշումների կայացմանը՝ զարգացնելով սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական հմտությունները և ինքնիրացումը (ինքնորոշումը).

3) գնահատել սոցիալական աջակցություն ստացողի սոցիալական կարիքները.

4) կազմել սոցիալական աջակցություն ստացողի անհատական ծրագիրը՝ ներգրավելով աջակցող ցանցի մասնակիցների մասնագետներին.

5) օգտագործել տվյալ տարածաշրջանում առկա աջակցող ցանցը՝ անհատական ծրագիր կազմելու և իրականացնելու նպատակով.

6) համակարգել անհատական ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացումը, կազմակերպել խմբային (բազմամասնագիտական) քննարկումներ և ուղղորդել սոցիալական աջակցություն ստացողին տարբեր մասնագիտացված կազմակերպություններ՝ իրենց իրավունքների մասին իրազեկելու, ինչպես նաև դրանք իրականացնելու համար.

7) ստանձնել միջնորդի դեր տարբեր և երբեմն միմյանց հակասող շահեր ունեցող կազմակերպությունների միջև՝ ապահովելով կազմակերպությունների միջև համագործակցությունը և տեղեկատվության փոխանակումը, ինչպես նաև սոցիալական աջակցություն ստացողի օրինական շահերի պաշտպանության առաջնային դերը.

8) կազմակերպությունների և համայնքի սոցիալական աշխատանքի մասնագետի հետ մշակել կանխարգելիչ ծրագրեր՝ ուղղված համայնքներում բացահայտված ռիսկային գործոնների նվազեցմանը, սոցիալական իրավունքների կոլեկտիվ պաշտպանության մեխանիզմների ձևավորման խթանմանը և պաշտպանությանը.

9) ապահովել անձանց համար սոցիալական աջակցության տրամադրման հավասար հնարավորություններ.

10) պահանջել սոցիալական աջակցություն հայցող կամ սոցիալական աջակցություն ստացող անձից միայն սոցիալական աջակցության տրամադրման համար անհրաժեշտ տեղեկությունները, աջակցել անհրաժեշտ փաստաթղթերի (տվյալների) ճիշտ ներկայացմանը.

11) աջակցել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց (ընտանիքների) սոցիալական աջակցության իրավունքի իրականացմանը.

12) հայտնաբերել և հաշվառել սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող քաղաքացիներին և ընտանիքներին.

13) ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված պետական նպաստ կամ այլ դրամական վճար (այսուհետ՝ նպաստ) տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը.

14) հայտնաբերել աղքատ ընտանիքներին ստացած դիմումների, ահազանգերի, բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի համաձայն կամ անհրաժեշտության դեպքում կատարվող տնային այցելությունների միջոցով.

15) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին.

16) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները.

17) սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում.

18) ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը.

19) ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,

20) ընտանիքի նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ բաժնի տեղական տեղեկատվական ենթահամակարգի պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար.

21) տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը տալու համար.

22) ընտանիքին տեղյակ պահել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,

23) կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները)։

24) ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները։

25) մասնակցել օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում քաղաքացու (ընտանիքի) սոցիալ-հոգեբանական վերականգնողական անհատական ծրագրի կազմման աշխատանքներին, առաջարկել սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն տրամադրվող սոցիալական ծառայության տեսակը, դրանով ապահովել սոցիալական ծառայության համարժեքությունը քաղաքացիների (ընտանիքի) անհատական պահանջմունքներին։

26) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը։

27) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի։

28) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները։

29) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը։

19. Բաժնի պատասխանատու աշխատողը պարտավոր է նաև։

1) ապահովել բաժնի սպասարկման տարածքի ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի և այլ տեղեկատվական ենթահամակարգերի պահպանումը և անվտանգ շահագործումը։

2) կազմակերպել տեղեկատվական ենթահամակարգերի շահագործումը՝ համաձայն բաժնի պետի հաստատած ժամանակացույցի։

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ համակարգել մյուս աշխատողների աշխատանքներն իրենց սպասարկման տարածքի քաղաքացիների (ընտանիքների) հետ։

4) կատարել ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգերի սոցիալական խմբերի համար ամրագրված ժամկետների ծրագրային ստուգում։

5) ծրագրային մեթոդով ընտանիքների անապահովության գնահատման համակարգի տեղեկատվական ենթահամակարգում կատարել ընտանիքների անապահովության միավորի հաշվարկ։

6) ճշտել վճարող մարմնի աշխատակցի կողմից նպաստի կամ այլ դրամական վճարների վճարումը կատարելու համար նախանշված երթուղին.

7) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով սոցիալական աջակցության տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպությունից ստանալ նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման ցուցակները, դրանց տիտղոսաթերթերը և հաստատման ներկայացնել բաժնի պետին.

8) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վճարող մարմիններին հանձնել նպաստի և այլ դրամական վճարների վճարման փաստաթղթերը և նրանց ներկայացուցչից ստանալ փոխադարձ հաշվետվությունները (ռեեստրները) և համապատասխան տվյալները մուտքագրել տեղեկատվական ենթահամակարգ սահմանված ժամկետներում.

9) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրականացնել տեղեկատվական շտեմարանների սպասարկման և շահագործման բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կազմակերպության հետ աշխատանքները:

20. Բաժնի սոցիալական սպասարկողն իրավունք ունի.

1) կատարելու տնային այցելություններ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնասիրելու սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած անձանց (ընտանիքների) սոցիալական և նյութական պայմանները.

2) ներկայացնելու առաջարկություններ սոցիալական աջակցության ծրագրերի ձևավորման և դրանց կատարելագործման վերաբերյալ.

3) պարզել սոցիալական աջակցություն ստանալու նպատակով դիմած քաղաքացիների ներկայացրած փաստաթղթերի հավաստիությունը՝ դրանք տրամադրած մարմիններում և կազմակերպություններում կամ բաժնին հասանելի տեղեկատվական շտեմարանների միջոցով.

4) տալ առաջարկություն տվյալ ընտանիքին աջակցություն տրամադրելու հարցը «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար:

21. Բաժնի սոցիալական սպասարկողը պարտավոր է.

1) սոցիալական աջակցություն հայցող անձին օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը.

2) միջոցներ ձեռնարկել հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց, ընտանիքներին և աջակցել նրանց դիմելու տարածքային մարմնին.

3) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովել իր սպասարկման տարածքում բնակվող անձանց՝ սոցիալական ծառայություններ, այդ թվում՝ նպաստ տրամադրելը, ինչպես նաև տեղեկատվական ենթահամակարգերում ընտանիքների (անձանց) մասին ամրագրված տվյալների հավաստիությունը,

- 4) ապահովել բաժին դիմած բոլոր անձանց համար սոցիալական ծառայությունների, այդ թվում՝ նպաստի տրամադրման համար հավասար պայմաններ,
- 5) ապահովել անհրաժեշտ խորհրդատվությամբ բաժին դիմած քաղաքացիներին,
- 6) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալ նպաստի նշանակման համար քաղաքացիների կողմից ներկայացված դիմումները,
- 7) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում փոփոխություններ կատարել ընտանիքի սոցիալական անձնագրում,
- 8) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքների անապահովության գնահատման տեղեկատվական ենթահամակարգ մուտքագրել տվյալ ընտանիքի սոցիալական անձնագրում ամրագրված տվյալները և ընտանիքի տվյալ ամսվա ընթացքում ներկայացրած իր ընտանիքում եղած տվյալների փոփոխությունները, նպաստի նշանակման համար ներկայացված դիմումը,
- 9) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ծրագրային մեթոդով որոշել ընտանիքի անապահովության միավորը,
- 10) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ նպաստի իրավունքի դեպքում ծրագրային մեթոդով ստանալ նպաստի նշանակման կարգադրություն և ներկայացնել անմիջական ղեկավարին (կամ պատասխանատու աշխատողին)՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 11) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ տեղեկատվական ենթահամակարգում ստուգել նպաստ ստացող ընտանիքների նպաստի վճարման ժամկետները, ստանալ համապատասխան կարգադրությունները և ներկայացնել բաժնի պետի տեղակալին կամ պատասխանատու աշխատողին՝ բաժնի պետի հաստատմանը ներկայացնելու համար,
- 12) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ընտանիքին տեղեկացնել նպաստի վճարումը դադարեցնելու, ինչպես նաև այդ ընտանիքի տվյալների փաստագրման ժամկետը լրանալու մասին, պարզաբանելով նրա իրավունքները,
- 13) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ կազմել նպաստի գործ, որի մեջ ամփոփվում են ներկայացված և ստացված բոլոր փաստաթղթերը (տվյալները),
- 14) անմիջական ղեկավարի հանձնարարությամբ ուսումնասիրել քաղաքացիների դիմում-բողոքներում բարձրացված հարցերը և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում նախապատրաստել պատասխանները,
- 15) սոցիալական աջակցություն ստանալու համար դիմած քաղաքացուն օգնել հայտնաբերելու և օգտագործելու դժվարություններ հաղթահարելու իր կարողությունը, կատարելագործելու առկա սոցիալական ունակությունները և ձեռք բերելու նորերը,
- 16) պահպանել սոցիալական աջակցության տրամադրման ընթացքում իրեն հայտնի դարձած տեղեկությունների գաղտնիությունը, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով նախատեսված դեպքերի:

17) պահպանել սոցիալական աշխատողի էթիկայի կանոնները.

18) տնային այցելությունների ժամանակ ներկայացնել ծառայողական վկայականը:

22. Բաժնի համայնքային ծառայողն ունի օրենքով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված այլ իրավունքներ և կրում է այլ պարտականություններ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 դեկտեմբերի 2015թ. N 38-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի N 32-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի
2-րդ կետի 1-ին ենթակետին համապատասխան ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է՝**

1. Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Ջերմուկի համայնքի
ավագանու 2013 թվականի հուլիսի 31-ի N 33-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու
մասին» N 32-Ա որոշման 1-ին կետի ա) ենթակետում «Սաֆարյան Ա.- Ջերմուկի համայնքի
սոցիալական աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժնի պետ» բառերը փոխարինել
«Սաֆարյան Ա.- Ջերմուկի քաղաքապետարանի աշխատակազմի սոցիալական
աջակցության Ջերմուկի տարածքային բաժնի պետ» բառերով:

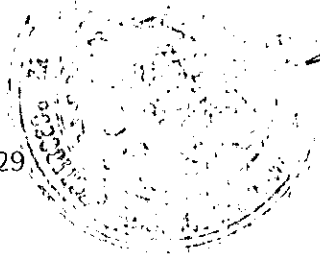
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ	
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	բացակա			
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա			
Բազրատյան Արտակ Կառլենի				
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	բացակա			
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի				
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի				
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի				
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի				
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի				
Պողոսյան Արթուր Վահրամի				
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի				

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ-⁸..... դեմ-.....⁰..... ձեռնպահ- .⁰...

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Handwritten signature

Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 դեկտեմբերի 29
Ջերմուկ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի**

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 դեկտեմբերի 2015թ. N 39-Ա

**ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ,
Ա.ՇԱՀՆԱԶԱՐՅԱՆԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՀԱՏԱԿԱԳԾԻՆ
ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքաշինության մասին» օրենքի 14.3 հոդվածի 9-րդ և 12-րդ կետերով՝ ավագանին **ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝**

1. Հիմք ընդունելով Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2014 թվականի հունվարի 16-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ քաղաքային համայնքի (քնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը հաստատելու մասին» (ՀՀ կառավարության 2006 թվականի հունվարի 19-ի N 40-Ն որոշմամբ հաստատված ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկի քաղաքային համայնքի (քնակավայրի) գլխավոր հատակագծի փոփոխություն)» N 8-Ն որոշումը՝ Ջերմուկի քաղաքային համայնքի վարչական տարածքում գտնվող, Ա. Շահնազարյանին սեփականության իրավունքով պատկանող գյուղատնտեսական նշանակության, կից աղյուսակով ներկայացվող, հողամասերի նպատակային նշանակությունները համապատասխանեցնել քաղաքի գլխավոր հատակագծին՝ այն է՝ քնակավայրերի նպատակային նշանակության հասարակական կառուցապատման:

հողամասի ծածկագիրը հողամասի մակերեսը նպատակային նշանակությունը հողատեսքը

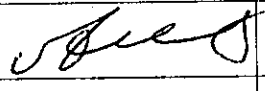
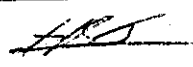
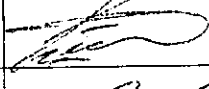
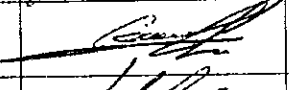
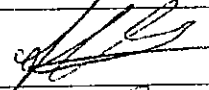
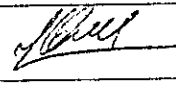
10-002-0453-0013	3 հա	գյուղատնտեսական	խոտհարք
10-002-0456-0003	2.5 հա	գյուղատնտեսական	այլ
10-002-0457-0065	2 հա	գյուղատնտեսական	վարելահող

2. Հաշվի առնելով, որ սույն որոշման առաջին կետում նշված հողամասերի՝ աճուրդով օտարման համար Ջերմուկի համայնքի ավագանի մեկնարկային գին էր սահմանել հասարակական կառուցապատման նպատակային նշանակության հողերի կադաստրային արժեքին համապատասխան՝ սահմանել, որ նպատակային նշանակությունների փոփոխմամբ պայմանավորված կադաստրային արժեքների (զուտ եկամուտների) տարբերություն փաստացի չի առաջանում:

3. Սույն որոշումը ենթակա է պետական գրանցման անշարժ գույքի կադաստրի տարածքային ստորաբաժանման կողմից:

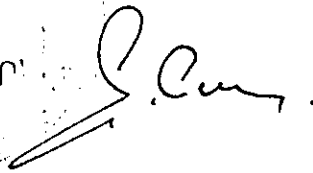
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	բացակա		
Արսենյան Արմինե Արագելեցիկի	բացակա		
Բագրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 8 դեմ-..... 0 ձեռնպահ- ... 0 ..

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

2015 դեկտեմբերի 29
Ջերմուկ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 դեկտեմբերի 2015թ. N 40-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՀՈՂԵՐԸ ՕՏԱՐԵԼՈՒ
ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ, ԱՃՈՒԴԱՅԻՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ
ԳՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետի հիման վրա Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի N 286 որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետի «գ» ենթակետին և 22-րդ կետին համապատասխան ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

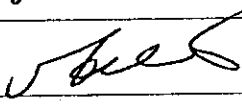
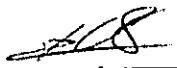
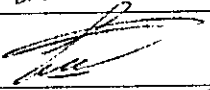
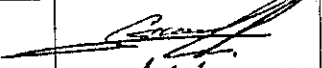
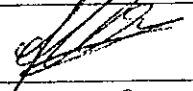
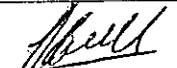
1. համաձայնվել Ջերմուկի համայնքի սեփականություն համարվող հետևյալ հողամասերը ըստ քաղաքի գլխավոր հատակագծի աճուրդով օտարելու մասին Ջերմուկի քաղաքային համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը՝ հաստատելով յուրաքանչյուր հողամասի օտարման նպատակը, մեկնարկային գինը և նախատեսված օբյեկտի կառուցման ժամկետը համաձայն աղյուսակի.

հողամասի օտարման նպատակը	Հողամասի հասցեն	Հողամասի մակերեսը	Մեկնարկա- յին գինը	Կառուցապատ ման ժամկետը	Հողամասի ծածկագիրը	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը
բնակելի կառուցապատման համար	Ձախափնյակ 5-րդ փողոց N 23	54 քմ	54000 դրամ	3 տարի	10-002- 0031-0181	Բնակավայ րերի	բնակելի կառուցապատ ման
բնակելի կառուցապատման համար	Ձախափնյակ 5-րդ փողոց N 2	27 քմ	27 000 դրամ	3 տարի	10-002- 0003-	Բնակավայ րերի	բնակելի կառուցապատ ման
բնակելի կառուցապատման համար	Ազատամարտիկ- ների փողոց, 1-ին նրբանցք N 5	54 քմ	54000 դրամ	3 տարի	10-002- 0032-0075	Բնակավայ րերի	բնակելի կառուցապատ ման
բնակելի կառուցապատման համար	Շահումյան փողոց N 28/10	960 քմ	1 195 000 դրամ	3 տարի	10-002- 0007-0048	Բնակավայ րերի	հասարակակա կառուցապատ ման

հասարակական կառուցապատ ման համար	Գետափնյա փողոց N 21	450 քմ	560 000 դրամ	3 տարի	10-002- 0011-0026	Բնակավայ րերի	հասարակա կառուցապատ ման
--	------------------------	--------	-----------------	--------	----------------------	------------------	-------------------------------

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	բացակա		
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բագրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բագրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի			

Որոշումն ընդունված է՝

կողմ- ...8... դեմ-...0... ձեռնպահ- ...0...

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

 Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 դեկտեմբերի 2015թ. N 41-Ա

ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ
ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 9-րդ, 10.1-ին և 54.1-ին հոդվածներով, Ջերմուկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 15-ի «Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 26-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 16-րդ կետին համապատասխան ավագանին **ո ր ո շ ու մ է՝**

1. Հաստատել Ջերմուկի համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման խորհրդակցական մարմնի (այսուհետ՝ ԽՄ) կազմը.

ԽՄ-ի նախագահ՝ Վարդան Հովհաննիսյան՝ Ջերմուկի համայնքի ղեկավար

ԽՄ-ի քարտուղար՝ Գոհար Թադևոսյան՝ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար

ԽՄ-ի անդամներ՝

1. Մխիթար Համբարձումյան՝ համայնքի ավագանու անդամ (Ջերմուկի համայնքի ավագանու 15.10.2015 թ. N 28-Ա որոշմամբ)

2. Ազատ Հովակիմյան՝ համայնքի ավագանու անդամ (Ջերմուկի համայնքի ավագանու 15.10.2015 թ. N 28-Ա որոշմամբ)

3. Խաչիկ Ենոքյան՝ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչ (համայնքի ղեկավարի 04.12.2015 թ. N 83 կարգադրությամբ)

4. Պավլիկ Հարությունյան՝ համայնքի բնակիչ

5. Արմեն Գրիգորյան՝ համայնքի բնակիչ

6. Տիգրան Մարգարյան՝ համայնքի բնակիչ

7. Ֆելիքս Եղիազարյան՝ համայնքի բնակիչ

2. Սահմանել, որ համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ սույն որոշման առաջին կետով ձևավորված ԽՄ-ի նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

3. Սահմանել, որ սույն որոշման առաջին կետով ձևավորված ԽՄ-ը գործելու է մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:

4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

ազգանուն, անուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Այվազյան Առուշան Մկրտիչի	բացակա		
Արսենյան Արմինե Արագեղեցիկի	բացակա		
Բազրատյան Արտակ Կառլենի			
Խանամիրյան Բազրատ Սենիկի	բացակա		
Համբարձումյան Մխիթար Սամվելի			
Հովակիմյան Ազատ Հայրիկի			
Հովակիմյան Հարություն Հայրիկի			
Հովհաննիսյան Գևորգ Վարդանի			
Մկրտչյան Մայիս Վարանցովի			
Պողոսյան Արթուր Վահրամի			
Ստեփանյան Վիգեն Արշակի			

Որոշումն ընդունված է՝ կողմ- 8 դեմ- 0 ձեռնպահ- 0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Վ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

