

«Վայոց Ձորի մարզի Շատինի համայնքում 2012 թվականի մարտի 12-ից 16-ն իրականացված վարչական հսկողության վերաբերյալ

«Վիոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2012 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 11-Ա հրամանով հաստատված աշխատանքային ծրագրի և «Վայոց Ձորի մարզպետի 2012 թվականի մարտի 12-ի թիվ 13 կարգադրությամբ Շատինի համայնքում իրականացված վարչական հսկողության աշխատանքներին մասնակցել են մարզպետարանի աշխատակազմի ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչության պետի Ա.Գրիգորյանը, ՏԻ և ՀԳՄ հարցերով վարչության պետի տեղակալ Ն.Սիմոնյանը, իրավաբանական բաժնի պետ Հ.Բաղդասարյանը, Հողօգտագործման և հողաշինության տեսչության բաժնի պետ Մ.Մեսրոպյանը, Շատինի համայնքի ղեկավար Մ.Սմբատյանը, Շատինի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար Լ.Գրիգորյանը :

Շատինի համայնքի ավագանին 2011 թվականի ընթացքում գումարել է 10 նիստ, ընդունել է 42 որոշում իսկ 2012 թվականի հունվար-մարտ ամիսների ընթացքում՝ 1 նիստ, ընդունել է 7 որոշում :

Ավագանու որոշումները ընդունվել են « Իրավական ակտերի մասին » ՀՀ օրենքի 5-րդ գլխում նկարագրված օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխան :

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի հուլիսի 11-ի «Հասարակայնությանն իրավական ակտերի մասին իրազեկման և իրավական ակտերի հաշվառման կարգերը հաստատելու մասին» թիվ 1146-Ն որոշման 2-րդ կետի պահանջները աշխատակազմում պահպանվում են :

Շատինի համայնքի ղեկավարը իր աշխատակազմի ու բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը ներկայացրել է ավագանու հաստատմանը :

Սահմանել է շենքերի ու շինությունների համարակալումը, ընդունել է որոշումներ, կազմել է արձանագրություններ, արձակել է կարգադրություններ : Ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների իրականացումը : Ձեռնարկել է համապատասխան միջոցներ քաղաքացիական պաշտպանության, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների, ինչպես նաև տեխնոլոգիական ու տարերային աղետների վտանգների նվազեցման հետ կապված աշխատանքների կազմակերպման ուղղությամբ :

Ղեկավարվելով ՀՀ ՏԻՄ օրենքի 10-րդ հոդվածի պահանջներով համայնքի ղեկավարը աշխատանքներ է տարել պարտադիր, պատվիրակված և կամավոր լիազորությունների կատարման ուղղությամբ :

Միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի բնակիչների շահերի պաշտպանության համար, կազմակերպում է համայնքի բնակչության հաշվառումը, սահմանում է խնամակալություն և հոգաբարձություն, կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն :

Աջակցում է գորակոչին , գորահավաքներին , քաղաքացիական պաշտպանության մարմիններին : Սահմանված կարգով տալիս է շինարարության թույլտվություն , իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը և բաշխումը , կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը , դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը :

Համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով ու կարգով օտարում կամ օգտագործման է տրամադրում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը : Կազմում և կառավարում է համայնքային ենթակայության հիմնարկների գործունեությունը , աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը , հանրակրթական դպրոցի գործունեությանը , առողջապահական մարմինների, սանիտարահիգիենիկ , հակահամաճարակային միջոցառումներին :

Շատինի համայնքի ղեկավարը 2011 թվականին ընդունել է 91 որոշումներ , 2012 թվականի հունվար-մարտ ամիսների ընթացքում ` 20 որոշումներ :

Համայնքի ղեկավարի որոշումներ ընդունվել են << Իրավական ակտերի մասին >> ՀՀ օրենքի 5-րդ գլխում նկարագրված օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխան :

2011 թվականի ընթացքում համայնքի ղեկավարը արձակել է 35 , 2012 թվականի հունվար-մարտ ամիսների ընթացքում ` 10 կարգադրություններ :

Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններ ընդունվել են << Իրավական ակտերի մասին >> ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածի 2-րդ մասի և 40-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջներին համապատասխան :

Համայնքի ղեկավարը խախտել է ՏԻՄ օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետի պահանջը և համայնքի ավագանու հաստատմանը չի ներկայացրել կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները :

Սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին :

Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ միջոցներ է կիրառում տեխնոլոգիական աղետները կանխելու , տարերային և տեխնոլոգիական աղետների հետևանքները վերացնելու ուղղությամբ :

Պատշաճ հսկողություն չի իրականացնում առևտրի , հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների ոլորտում :

Չի կազմակերպում համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների դեմ պայքարի աշխատանքները : Անհրաժեշտ վերահսկողություն չի իրականացվում բնության պահպանությանը :

Շատինի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կադրային գործի վարման նկատմամբ վերահսկման իրականացման արդյունքները հետևյալն են .

1. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը լրամշակման փուլում է :

2. Համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարի իրավական ակտերի հաշվառման մատյանները վարվում են սահմանված կարգին համապատասխան : Ավագանու որոշումները ընդունվել են «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 5-րդ գլխում նկարագրված օրենսդրական տեխնիկայի կանոններին համապատասխան :

3. Աշխատակազմը ստորաբաժանումներ չունի.
Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատվել են սահմանված կարգով, այդ թվում՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով հաստիքացուցակը համապատասխանում է համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկին, ինչպես նաև պաշտոնային դրույքաչափերը համապատասխանում են «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 27-րդ հոդվածի ու «Նվազագույն ամսական աշխատավարձի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին :

Ի կատարումն ՀՀ փոխվարչապետ , տարածքային կառավարման նախարարի 15.03.2012 թվականի թիվ 01/17/1366-12 հանձնարարականի առաջարկվել է Շատինի համայնքի ղեկավարին հաշվի առնելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 29-րդ հոդվածի պահանջները՝ այն է՝ «... համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ վերջինիս իրավասությանը վերապահված լիազորությունները իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը...» քննարկել «օգնականի» հաստիքի փոխարեն համայնքի ղեկավարի տեղակալի հաստիք նախատեսելու հարցը:

4. Շատինի համայնքի ղեկավարի 13.05.2011 թվականի թիվ 28 որոշմամբ ուժը կորցրած են ձանաչվել պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու և փոփոխելու մասին Շատինի համայնքի ղեկավարի 02.12.2010 թվականի թիվ 36 որոշումը : Նույն որոշման թիվ 1 , թիվ 2 , թիվ 3 , թիվ 4 և թիվ 5 հավելվածներով հաստատվել են համայնքային ծառայության նոր պաշտոնների անձնագրերը՝ ՀՕ-53-Ն փոփոխությունների և լրացումների համաձայն .

5. Համայնքային ծառայողների անձնական գործերի վարման նկատմամբ ուսումնասիրությունը իրականացվել է ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի նոյեմբերի 7-ի թիվ 20-Ն հրամանով հաստատված «Համայնքային ծառայողների անձնական գործերը վարելու կարգի» համաձայն : Ուսումնասիրությունից պարզվել է հետևյալը .

Անձնական գործերում առկա են՝

ա) դիմումը

բ) համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրի պատճենը ,

գ) համայնքային ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու մրցույթի արդյունքում հաղթող ձանաչվելու մասին համապատասխան մրցութային հանձնաժողովի կողմից տրված եզրակացությունը

դ) անձնական թերթիկը (Ձև N 2)՝ լրացված առանց բացթողումների:

- ե) 2 լուսանկար 3X4 սմ չափսի
- զ) ինքնակենսագրությունը,
- է) սոցիալական քարտի պատճենը
- ը) անձնագրի, զինվորական գրքույկի և կրթությունը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները
- թ) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ չճանաչվելու, ՀՀ կառավարության 2005 թվականի մարտի 3-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնի նշանակելու դեպքում, ծառայողական պարտականությունների կատարման ու լիազորությունների իրականացմանը խոչընդոտող հիվանդությունների ցանկը հաստատելու մասին» N 310-Ն որոշմամբ նախատեսված հիվանդություններից որևէ մեկով չտառապելու և այլ տեղեկությունների վերաբերյալ հայտարարությունը (Ձև N 3)
- ժ) Հայաստանի Հանրապետության կառավարությանն առընթեր ՀՀ ոստիկանության կողմից տրամադրվող դատվածության բացակայության մասին տեղեկանքը
- ժա) համայնքային ծառայության համապատասխան պաշտոնում նշանակելու, ինչպես նաև պաշտոնից ազատելու մասին իրավական ակտերի քաղվածքները.
- ժբ) համայնքային ծառայողի կողմից ստորագրված երդման տեքստը
- ժգ) համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհելու և զրկելու մասին համապատասխան իրավական ակտի պատճենը
- ժդ) գույքի և եկամուտների հայտարարագիրը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներկայացնելու մասին տեղեկանքը
- ժե) աշխատանքային գրքույկը
- ժէ) համայնքային ծառայողի ատեստավորում անցնելու մասին ատեստավորման թերթիկի և համապատասխան ատեստավորման հանձնաժողովի որոշման պատճենները
- ժը) համայնքային ծառայողի վերապատրաստման մասին փաստաթղթի պատճենը
- իա) համայնքային ծառայողի կողմից իր կատարած աշխատանքների մասին անմիջական ղեկավարին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունները՝ դրանց մասին վերջինիս եզրակացություններով.
- իբ) անմիջական ղեկավարի կողմից տրված ծառայողական բնութագրերը
- իդ) համայնքային ծառայողի կողմից իր անձնական գործի բոլոր նյութերին, իր գործունեության գնահատականներին և այլ փաստաթղթերին ծանոթանալու մասին վկայող փաստաթուղթը

6. Ուսումնասիրության արդյունքում պարզվել է, որ Շատինի համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների անհատական կազմերը հաստատելու մասին կայացրած որոշումը, համայնքի ավագանու նիստում քննարկված և հաստատված մրցութային ու ատեստավորման հանձնաժողովներում ընդգրկվող համայնքի ավագանու քանակական և անհատական կազմը, համայնքի ղեկավարի որոշմամբ հաստատված հանձնաժողովների անհատական կազմերը համապատասխանում են «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին:

7. Շատինի համայնքի ղեկավարը համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների անհատական կազմը

հաստատելուց հետո 20-օրյա ժամկետում՝ հրավիրել է հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ ու ընտրել հանձնաժողովի նախագահի տեղակալ .

8. ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարի կողմից հաստատված համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների օրինակելի աշխատակարգերի հիման վրա համայնքի ղեկավար 7-րդ կետում նշված որոշման հավելվածների տեսքով հաստատել է նաև համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների աշխատակարգերը .

9. ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի կողմից հաստատված համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի աշխատանքային կարգապահական ներքին օրինակելի կանոնակարգի հիման վրա հաստատվել է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը և պատշաճ իրազեկվել է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի բոլոր աշխատակիցներին .

10. Շատինի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը օրենքով սահմանված կարգով վարում է մրցույթներին մասնակցելու համար դիմած քաղաքացիների տվյալների գրառման համարակալված մատյան, վերապատրաստման հաշվառման մատյան, ինչպես նաև անձնական գործերի հաշվառման մատյան .

11. Շատինի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնողների (մրցույթի արդյունքներով նշանակված կամ ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող) կրթության, համապատասխան ստաժի և այլ տվյալները համապատասխանում են համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության և տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջների հետ .

12. Շատինի գյուղական համայնքից ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարան ներկայացված գրանցամատյանային տվյալների (Ձև NN 1, 2) ուսումնասիրությունը փաստում է դրանց արժանահավատությունը .

13. Շատինի գյուղական համայնքում համայնքային ծառայության թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթների և համայնքային ծառայողների ատեստավորումների փաթեթների ուսումնասիրության արդյունքում խախտումներ չեն արձանագրվել .







14. ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի հանձնարարականների կատարման մասով կապված համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու հետ (գինապարտության, խնամակալության և հոգաբարձության մասով, ինչպես նաև «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքում կատարված փոփոխություններից և լրացումներից բխող, պաշտոնների անձնագրերում համապատասխան փոփոխությունների կատարման անհրաժեշտության մասով), խախտումներ չեն արձանագրվել :

15. Շատինի գյուղական համայնքում վարվում է Ջինապարտ քաղաքացիների հաշվառման գրանցամատյան . գրանցամատյանի վարման ուղղությամբ ցուցաբերվել է մեթոդական և խորհրդատվական օգնություն :

Շատինի գյուղական համայնքում կատարված վարչական հսկողության վերաբերյալ կազմված ակտը քննարկվել է

մարզպետարանում : Քննարկման արդյունքները տրամադրվել է համայնքի
ղեկավարին և առաջարկվել է ձեռնարկել համապատասխան միջոցներ
արձանագրված խախտումներն ու բացթողումները վերացնելու համար .
ձեռնարկված միջոցների վերաբերյալ ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետին
ներկայացնել տեղեկատվություն :

Հանձնաժողովի անդամներ`

	Ն. Սիմոնյան
	Ա. Գրիգորյան
	Մ. Մեսրոպյան
	Հ. Բաղդասարյան
	Մ. Սմբատյան
	Լ. Գրիգորյան

16.03.2012թ.