

ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ ԳՈՐԾՈՂ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. ՀՀ Արարատի մարզի Վեդի համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն կից գործող խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովը (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ստեղծվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի 24-ի «Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հունիսի 22-ի N 922-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու» N 164-Ն որոշմամբ նախատեսված աշխատանքների համակարգման նպատակով:
Հանձնաժողովի աշխատակարգի նպատակն է առավել արդյունավետ դարձնել Հանձնաժողովի աշխատանքները և կանոնակարգել Հանձնաժողովի աշխատանքներին վերաբերվող և Հանձնաժողովի կանոնադրությամբ չկարգավորված հարցերը:

I. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2. Հանձնաժողովի անհատական կազմից Վեդի համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանվում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:
3. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ոչ պակաս, քան ամիսը մեկ անգամ:
Հանձնաժողովի նիստում որոշվում է հաջորդ հերթական նիստի օրը: Անհրաժեշտության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի նախաձեռնությամբ կարող է գումարվել արտահերթ նիստ:
Հանձնաժողովի անդամը կամ քարտուղարը արտահերթ նիստ գումարելու առաջարկությամբ կարող են դիմել Հանձնաժողովի նախագահին:
4. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների կեսից ավելին:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են քվեարկության միջոցով: Հանձնաժողովի որոշմամբ դեմ քվեարկած Հանձնաժողովի անդամների հատուկ կարծիքները կցվում են արձանագրությանը:
6. Հանձնաժողովի նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը կամ, նրա հանձնարարությամբ՝ հանձնաժողովի անդամներից որևէ մեկը:

7. Հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ և նախագահի հրավերով Հանձնաժողովի նիստերին կարող են մասնակցել ՀՀ Արարատի մարզպետարանի, համայնքների խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների, համայնքային սոցիալական ծառայության տարածքային բաժնի, զբաղվածության տարածքային կենտրոնի, բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովի, ուսումնական հաստատությունների, առողջապահական հիմնարկների, ոստիկանության ՀՌԳՎ Վեդիի բաժնի, երեխաների խնամք և պաշտպանություն իրականացնող հաստատությունների ներկայացուցիչները:
8. Հանձնաժողովի նիստերին դիտորդի կարգավիճակով կարող են մասնակցել երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ոլորտում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները:

II. ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

9. Հանձնաժողովի նիստերն անցկացվում են Հանձնաժողովի նախագահի կողմից հաստատված օրակարգով:
Հանձնաժողովի նախագահը որոշում է Հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը և ժամը:
10. Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար կարող է նիստից առնվազն 15 օր առաջ հարց ներկայացնել Հանձնաժողովի նախագահին:
11. Հանձնաժողովի օրակարգում նշվում են՝
 - 1) հանձնաժողովի նիստի անցկացման վայրը, օրը և ժամը,
 - 2) քննարկման ենթակա հարցերը,
 - 3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցը զեկուցողի անունը, ազգանունը:
12. Հանձնաժողովի նիստերի օրակարգը և քննարկվելիք հարցերին վերաբերող անհրաժեշտ փաստաթղթերը Հանձնաժողովի անդամներին են փոխանցվում նիստից առնվազն 7 աշխատանքային օր առաջ:
13. Հանձնաժողովի գործունեության կազմակերպչական-տեխնիկական աշխատանքներն ապահովում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:

III. ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

14. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրումն ապահովում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:
15. Նիստի արձանագրության մեջ նշվում են՝
 - 1) նիստի անցկացման ամիսը, ամսաթիվը, տարին և վայրը, նիստն սկսելու և ավարտելու ժամերը,
 - 2) նիստի օրակարգը,
 - 3) նիստին մասնակցող, հրավիրված անձանց, հասարակական կազմակերպությունների և զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների անունները,
 - 4) քննարկվող հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները,
 - 5) ընդունված որոշումները, դրանց տարածման և (կամ) հրապարակման ձևերը:

16. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը, քարտուղարը և հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները:
17. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները պահվում են ՀՀ Արարատի մարզի Վեդու համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ հանձնաժողովի նախագահի կամ քարտուղարի մոտ:

IV. ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախագահում է Հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) հաստատում է Հանձնաժողովի օրակարգը և ստորագրում Հանձնաժողովի ընդունած որոշումներն ու արձանագրությունները,
- 3) լսում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումների կատարման ընթացքի մասին հաշվետվությունները և տալիս ցուցումներ ու հանձնարարականներ,
- 4) որոշում է Հանձնաժողովի նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը,
- 5) իրականացնում է Աշխատակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

19. Հանձնաժողովի անդամը՝

- 1) մասնակցում է Հանձնաժողովի նիստերին,
- 2) ներկայացնում է հարցեր Հանձնաժողովի օրակարգում ընդգրկելու համար,
- 3) Հանձնաժողովի նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ներկայացնում է բանավոր կամ գրավոր կարծիք,
- 4) մասնակցում է որոշումների ընդունման համար քվեարկությանը,
- 5) ծանոթանում է Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում իր մասնակցությամբ կազմված փաստաթղթերը:

20. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

- 1) ապահովում է Հանձնաժողովի աշխատանքների, նիստերի, օրակարգերի, անհրաժեշտ նյութերի, ինչպես նաև որոշումների նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք տրամադրում Հանձնաժողովի անդամներին,
- 2) Հանձնաժողովի անդամներին իրազեկում է Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման օրվա, վայրի և ժամի մասին,
- 3) ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումներն ու արձանագրությունները,
- 4) կազմում է հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԳԱՐԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ