

Հավելված N1
ՀՀ վարչապետի 2019 թ.
օգոստոսի 20 -ի N 1160 - Ա
դրոշման

Ա Ն Հ Ա Տ Ա Կ Ա Ն Կ Ա Ջ Մ

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ՇԵՆՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ
ԱՌԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

- Վ. Վերմիշյան - ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահ
(միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի ղեկավար)
- Ա. Դուլարյան - ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի նախագահի առաջին
տեղակալ
- Կ. Արեյան - Երևանի քաղաքապետի խորհրդական
(համաձայնությամբ)
- Կ. Համբարձումյան - Երևանի քաղաքապետի խորհրդական
(համաձայնությամբ)
- Ա. Անտոնյան - ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավական
ապահովման վարչության պետ
- Կ. Բակոյան - ՀՀ տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների
նախարարության տեղական ինքնակառավարման
քաղաքականության վարչության տեղական ինքնակա-
ռավարման հարցերի համակարգման բաժնի պետ
- Եվ. Աթայան - ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի բնակարանային
ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների
վարչության խորհրդական
- Տ. Արզումանյան - ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի բնակարանային
ֆոնդի կառավարման և կոմունալ ենթակառուցվածքների
վարչության պետ (միջգերատեսչական աշխատանքային
խմբի քարտուղար)

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ

Հավելված N2
ՀՀ վարչապետի 2019 թ.
օգոստոսի 20 -ի N1160 -Ա
դրոշման

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

ԲԱԶՄԱԲՆԱԿԱՐԱՆ ՇԵՆՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՈՒՄ
ԱՌԿԱ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՂ ՄԻՋԳԵՐԱՏԵՍՉԱԿԱՆ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն աշխատակարգով կանոնակարգվում են բազմաբնակարան շենքերի կառավարման ոլորտում առկա խնդիրների կանոնակարգման նպատակով ստեղծված միջգերատեսչական աշխատանքային խմբի (այսուհետ՝ աշխատանքային խումբ) աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աշխատանքային խումբն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենսդրությամբ և սույն աշխատակարգով:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

3. Աշխատանքային խմբի նպատակը Հայաստանի Հանրապետության բազմաբնակարան շենքերի կառավարման բնագավառում առկա խնդիրների՝ բազմաբնակարան շենքերի պահպանման, արդիականացման (այդ թվում՝ էներգաարդյունավետության և էներգախնայողության բարձրացման) և անվտանգ շահագործմանն ուղղված գործառնությունների՝ բազմաբնակարան շենքի կառավարման արդյունավետության բարձրացման հետ կապված իրավակարգավորումների բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ մշակելն ու սահմանված կարգով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմ ներկայացնելն է:

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Աշխատանքային խումբն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության, բայց ոչ ուշ, քան յուրաքանչյուր երկու ամիսը մեկ անգամ:

5. Աշխատանքային խմբի նիստերը կարող են հրավիրվել ինչպես աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից, այնպես էլ՝ աշխատանքային խմբի անդամների մեծամասնության նախաձեռնությամբ:

6. Աշխատանքային խմբի նիստերը վարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ աշխատանքային խմբի անդամներից որևէ մեկը՝ աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարությամբ:

7. Աշխատանքային խմբի նիստերի միջև ընկած ժամանակահատվածում աշխատանքային խմբի աշխատանքային գործընթացը կազմակերպվում է գրավոր հարցումների (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) եղանակով:

8. Աշխատանքային խմբի նիստն իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է աշխատանքային խմբի անդամների կեսից ավելին:

9. Աշխատանքային խմբի նիստերին մասնակցելու համար կարող են հրավիրվել համապատասխան մարզպետարանների և համայնքների, ինչպես նաև բազմաբնակարան շենքի կառավարման բնագավառում փորձառություն ունեցող հասարակական և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչները:

10. Աշխատանքային խմբի նիստի անցկացման վայրի, օրվա, ժամի և օրակարգի մասին աշխատանքային խմբի անդամներին տեղեկացվում է նիստի անցկացումից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

11. Աշխատանքային խմբի անդամներին նիստի օրակարգի հետ միասին փոխանցվում են նիստում քննարկվելիք հարցերին վերաբերող անհրաժեշտ նյութերը:

12. Աշխատանքային խմբի յուրաքանչյուր անդամ նիստի անցկացման օրվա մասին տեղեկացվելուց հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է աշխատանքային խմբի քարտուղարին ներկայացնել առաջարկություն օրակարգում հարց ընդգրկելու վերաբերյալ:

13. Աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցի քննարկման արդյունքում լրացուցիչ նյութերի կամ տեղեկատվության անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հարցի քննարկումը կարող է հետաձգվել՝ մինչև դրանք ներկայացնելը:

IV. ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

14. Աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատանքային խմբի քարտուղարը:

15. Աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրությունն ստորագրվում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի և քարտուղարի կողմից՝ նիստի անցկացման օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

16. Աշխատանքային խմբի գործունեության տեխնիկական և կազմակերպչական աշխատանքների իրականացումն ապահովվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքաշինության կոմիտեի միջոցով:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԸ

17. Աշխատանքային խմբի ղեկավարը՝

- 1) հրավիրում և նախագահում է աշխատանքային խմբի նիստերը.
- 2) հաստատում է աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգը և ստորագրում նիստերի արձանագրությունները.
- 3) որոշում է աշխատանքային խմբի նիստերին մասնակցելու համար հրավիրվող անձանց կազմը.
- 4) համակարգում է աշխատանքային խմբի գործունեությունը.

5) իր բացակայության դեպքում աշխատանքային խմբի անդամներից մեկին հանձնարարում է վարել աշխատանքային խմբի նիստը:

18. Աշխատանքային խմբի անդամը՝

1) մասնակցում է աշխատանքային խմբի աշխատանքներին.

2) ներկայացնում է առաջարկություններ ինչպես աշխատանքային խմբի նիստ հրավիրելու, այնպես էլ՝ աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ.

3) աշխատանքային խմբի նիստում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ արված առաջարկությունների հետ համաձայն չլինելու դեպքում՝ աշխատանքային խմբի նիստի արձանագրությունն ստանալուց հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատանքային խմբի ղեկավարին է ներկայացնում իր գրավոր կարծիքը, որը կցվում է արձանագրությանը.

4) աշխատանքային խմբի ղեկավարին փոխարինելու դեպքում ստորագրում է իր վարած նիստի արձանագրությունը.

5) աշխատանքային խմբի նիստին մասնակցության անհնարինության դեպքում դրա մասին նախօրոք՝ առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ գրավոր տեղեկացնում է աշխատանքային խմբի ղեկավարին՝ նշելով աշխատանքային խմբի նիստին իր փոխարեն մասնակցող՝ նույն գերատեսչության մեկ այլ ներկայացուցչի տվյալները (անունը, ազգանունը, պաշտոնը, կոնտակտային տվյալները):

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ՔԱՐՏՈՒՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

19. Աշխատանքային խմբի քարտուղարն աշխատանքային խմբի բնականոն գործունեության ապահովմանն աջակցելու նպատակով՝

1) նախապատրաստում է աշխատանքային խմբի նիստի օրակարգին վերաբերող համապատասխան նյութերը և կազմակերպում դրանց տրամադրումն աշխատանքային խմբի անդամներին.

2) կազմում է աշխատանքային խմբի նիստերի արձանագրությունները.

3) գրանցում և աշխատանքային խմբի նիստերում զեկուցում է աշխատանքային խմբի անդամների կողմից ներկայացված գրավոր հատուկ կարծիքները.

4) կատարում է աշխատանքային խմբի ղեկավարի հանձնարարականները:

VII. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԽՄԲԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

20. Աշխատանքային խմբի գործունեությունը դադարում է «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 36-րդ հոդվածի 5-րդ մասի դրույթների համաձայն:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

Ծ. ՍՈՂՈՄՈՆՅԱՆ