



**ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Երևան-10, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն 1

« 26 » 09 2012 թ.

N 115- Ա

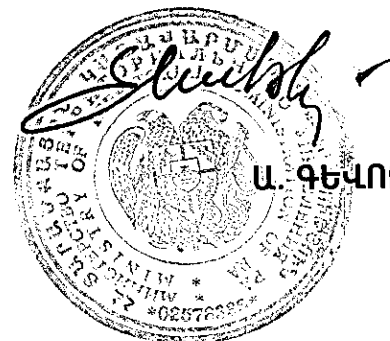
Հ Ր Ա Մ Ա Ն

**ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԿԻՑ
ԳՈՐԾՈՂ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ
ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

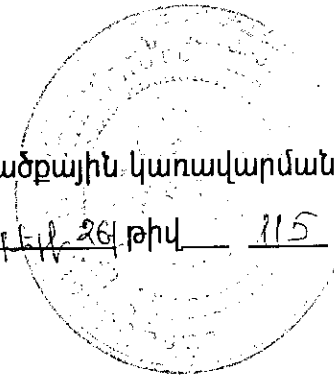
Հաստատել խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին կից գործող
խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովների օրինակելի
աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:



Ա. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հավելված

«Հ տարածքային կառավարման նախարարի
2012թ. ~~սեպտեմբերի 26~~ թիվ 115 -Ա հրամանի



ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳ

**ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱՔԱՐԹՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԿԻՑ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱՔԱՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ**

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին կից գործող խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովները (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ստեղծվում են 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 մասին» N 164-Ն որոշմամբ նախատեսված աշխատանքների համակարգման նպատակով: Հանձնաժողովի աշխատակարգի նպատակն է առավել արդյունավետ դարձնել Հանձնաժողովի աշխատանքները և կանոնակարգել Հանձնաժողովի աշխատանքներին վերաբերող և Հանձնաժողովի կանոնադրությամբ չկարգավորված հարցերը:

I. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

2. Հանձնաժողովի անհատական կազմից համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանվում են Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:
3. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն յուրաքանչյուր երեք 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. Հանձնաժողովը որոշումներն ընդունվում են քվեարկության միջոցով: Հանձնաժողովի որոշմանը 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 Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների, իսկ Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետարանի, համայնքների խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների, Հայաստանի Հանրապետության մարզպետարանների սոցիալական ծառայության տարածքային մարմինների, ինչպես նաև համայնքային սոցիալական ծառայության տարածքային բաժինների, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի զբաղվածության տարածքային կենտրոնների, բժշկասոցիալական փորձաքննական հանձնաժողովների, ուսումնական հաստատությունների, առողջապահական հիմնարկների, Հայաստանի Հանրապետության ոստիկանության տարածքային մարմինների, 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, տարեթիվը 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 և քարտուղարը:
17. Հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները պահվում են համայնքապետարանի աշխատակազմում:

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,

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:

V. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔՆՆԱՐԿՎԱԾ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

21. Հանձնաժողովի քարտուղարը Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը նիստից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում տրամադրում է հանձնաժողովի բոլոր անդամներին, ինչպես նաև ներկայացնում համապատասխան մարզպետարան, իսկ Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետարան:

22. Հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումները տեղադրվում են համայնքի, ինչպես նաև համապատասխան մարզպետարանի, իսկ Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետարանի ինտերնետային կայքում: