



ՀՀ տարածքային  
կառավարման և  
ենթակառուցվածքների  
նախարարություն



Implemented by  
**giz** Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



Co-financed by  
Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra  
**Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC**

# Միավորված համայնքների բնակավայրերի վարչական ղեկավարների կողմից անհետաձգելի դեպքերում իրականացվող միջոցառումների

## Լավագույն փորձի և լուծումների շտեմարան

## **Բովանդակություն**

1. Սահմանումներ և հապավումներ .....	3
2. Բնակավայրի վարչական ղեկավարի լիազորությունները և գործառույթները.....	5
3. Վարչական ղեկավարի գործունեության կազմակերպումը .....	7
4. Հրատապ, անհետաձգելի և չկանխատեսված խնդիրների տեսակները և լուծումները.....	10
5. Վարչական ղեկավարների մասնակցությունը համայնքի բյուջեի կազմման գործընթացին.....	20
6. Չնախատեսված խնդիրը լուծելու ընթացակարգ .....	21

# 1. Սահմանումներ և հապավումներ

**Աշխատակազմ.** Համայնքապետարանի աշխատակազմ:

**Անհետաձգելի միջամտություն.** Անհետաձգելի միջամտություն է համարվում համայնքի պարտադիր խնդիրների շրջանակում<sup>1</sup> իրականացվող այն գործողությունը, որն անհապաղ չիրականացնելու դեպքում կարող է առաջանալ իրական վտանգ բնակիչների առողջության, անվտանգության, գույքի, համայնքային գույքի, սոցիալապես անապահով բնակիչների վիճակի համար:

**Համայնքի բյուջե.** Սահմանադրությամբ և օրենքներով վերապահված լիազորությունների իրականացման համար անհրաժեշտ դրամական միջոցների ձևավորման և ծախսման որոշակի ժամանակահատվածի ֆինանսական ծրագիր:

**Բյուջետային գործընթաց.** Յուրաքանչյուր բյուջետային տարվա բյուջեները կազմելու, քննարկելու, հաստատելու և կատարելու, դրանց տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու ուղղությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների՝ օրենքով կանոնակարգված գործունեություն:

**Գնումների պատասխանատու.** Համայնքի գնումները ըստ օրենսդրական պահանջների և կանոնակարգերի կազմակերպելու համար պատասխանատու անձ:

**Գործընթացի մասնակից.** Գործընթացի մասնակիցն իրականացնում է գործողություններ՝ իր լիազորությունների շրջանակում:

**Լավագույն փորձ.** Լավագույն փորձն այն հաջողված փորձն է, որի արդյունավետությունը ապացուցվել է և հետևաբար՝ կարող է առաջարկվել այլ համայնքներում նմանատիպ այլ դեպքերում կիրառման համար:

**ՎՂ** - Բնակավայրի վարչական ղեկավար:

**ՀԿՏՀ**- Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ

**ՀՂ** - Համայնքի ղեկավար:

**ՀՈԱԿ** - Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն:

**Համայնքի բյուջետային ուղերձ.** Համայնքի ամենամյա բյուջեն կազմվելուն ընդամառ օրենքով սահմանված ձևով համայնքի ղեկավարն ուղերձով ներկայացնում է տվյալներ՝ համայնքի զարգացման հիմնական ուղղությունների, համայնքի եկամուտների և ծախսերի հիմնական ուղեկիցների մասին, որոնց հիման վրա համայնքը կազմում է ծրագրեր և ֆինանսական կանխատեսումներ:

**ՏԻՄ** - Տեղական ինքնակառավարման մարմին:

<sup>1</sup> Բնակավայրի վարչական ղեկավարի հրահանգով կազմակերպվող աշխատանքները, որոնք կազմակերպվում են համայնքի կողմից, ընդհանուր առմամբ կազմում են ընդամառ օրենքով սահմանված ձևով համայնքի ղեկավարն ուղերձով ներկայացնելու համար պահանջվող տվյալների 12%

**Չնախատեսված միջադեպ.** Համայնքի տարեկան բյուջեով և ծրագրերով չնախատեսված իրադարձություն, որն առաջացնում է համայնքի բյուջեից լրացուցիչ միջոցների հատկացման անհրաժեշտություն:

**Ֆինանսական պատասխանատու.** Համայնքի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի ղեկավար կամ այլ նմանատիպ պաշտոն զբաղեցնող անձ:

## 2. Բնակավայրի վարչական ղեկավարի լիազորությունները և գործառույթները

Բնակավայրերի վարչական ղեկավարների գործառույթները և լիազորությունները սահմանվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ Հոդվածով<sup>2</sup>: Հիմք ընդունելով վերոնշյալ հոդվածի 2-րդ մասի դրույթները՝ համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է բնակավայրի վարչական ղեկավարի գործունեության համար, և վարչական ղեկավարը գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայության ներքո: Վարչական ղեկավարը՝

ա) ժամանակին և պատշաճ որակով, իր իրավասության շրջանակներում, կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները.

բ) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

գ) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին հատկացված՝ իրեն ամրացված գույքի պահպանության համար.

դ) պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումները և կարգադրությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, իր լիազորությունները գերազանցելու, բնակավայրի առջև դրված խնդիրները և դրանց լուծմանն ուղղված օ՝ տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

ե) իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բնակավայրի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրները, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

զ) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

է) լուծում է բնակավայրի առջև դրված ՎՂ գործառույթներից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ.

թ) իրեն անմիջականորեն ենթակա աշխատողներին տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ.

ժ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

<sup>2</sup> Վարչական ղեկավարի լիազորությունները սահմանվում են «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածով, իսկ գործառույթները նաև աշխատակազմի կանոնադրությամբ:

Վարչական ղեկավարի հիմնական լիազորություններն ու գործառույթները նկարագրված են ՏԿԵՆ պաշտոնական կայքում<sup>3</sup> տեղադրված «Բազմաբնակավայր խոշորացված համայնքերում տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմերի գործունեության կազմակերպման մեթոդական ուղեցույց»-ում:

---

<sup>3</sup> <http://www.mtad.am/files/docs/1584.pdf>

### 3. Վարչական ղեկավարի գործունեության կազմակերպումը

1. Վարչական ղեկավարն իր գործունեության կազմակերպման ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) և համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով:

2. Վարչական ղեկավարը կազմակերպում է իր ենթակայության տակ գտնվող աշխատակիցների<sup>4</sup> (այսուհետ՝ Աշխատակիցներ) գործունեությունը և համակարգում նրանց աշխատանքը: Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է բնակավայրին վերաբերվող տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի ռազմավարական, կազմակերպական և մասնագիտական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին:

3. Վարչական ղեկավարն իր գործունեությունն իրականացնում է բնակավայրի զարգացման և աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան: Վարչական ղեկավարն իր գործունեությունն իրականացնելիս իրավասու է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ իրեն վերապահված լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև դրանց իրականացման ուղղությամբ ընդունել համապատասխան որոշումներ, տալ հանձնարարականներ և այլ ցուցումներ:

4. Վարչական ղեկավարն իր գործունեությունն իրականացնելիս գործում է համայնքի ղեկավարի անունից: Համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է վարչական ղեկավարի գործունեության համար:

5. Վարչական ղեկավարն օրենքով սահմանված կարգով բնակիչների և տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքների պաշտպանության, ֆինանսների, քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության, հողօգտագործման, առևտրի և սպասարկման, կրթության և մշակույթի, առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի, աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության, գյուղատնտեսության և այլ առանձին բնագավառներին ամնչվող լիազորությունները և գործառնություններն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և նրա անունից՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

6. Սույն մասի 5-րդ կետում նշված լիազորությունների իրականացման ժամանակ վարչական ղեկավարն անհրաժեշտ համապատասխան աշխատանքները կազմակերպում է Աշխատակիցներին համապատասխան հանձնարարականներ, ցուցումներ, հրահանգներ և

<sup>4</sup> Ընդհանուր առմամբ համայնքի ղեկավարի ենթակայության ենթակա են համայնքի տարածքում բնակվող և աշխատանքի ենթակա լինող անհատները:

պարտադիր կատարման ենթակա այլ հրամաններ տալու, որոշումներ կայացնելու և դրանց պատշաճ կատարման կապակցությամբ անմիջական հսկողություն իրականացնելու միջոցով:

7. Վարչական ղեկավարն իր և Աշխատակիցների գործունեության կազմակերպումն իրականացնում է խորհրդակցությունների և քննարկումների միջոցով՝ Աշխատակիցների, անհրաժեշտության դեպքում համայնքապետարանի աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության առևտրային կազմակերպությունների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների կամ նրանց ներկայացուցիչների մասնակցությամբ:

8. Խորհրդակցությունները և քննարկումներն իրականացվում են համայնքի ղեկավարի սահմանած ժամկետում և կարգով՝ վարչական ղեկավարի նստավայրի շենքում կամ վերջինիս կողմից որոշված այլ վայրում:

9. Խորհրդակցություններն ու քննարկումներն անցկացվում են համայնքի ղեկավարի կողմից սահմանված օրակարգով: Խորհրդակցությունների և քննարկումների արձանագրումը և գործավարությունը վարում է վարչական ղեկավարը:

10. Իր իրավասության շրջանակներում վարչական ղեկավարը.

- 1) համակարգում, հսկողություն է իրականացնում Աշխատակիցների գործունեության նկատմամբ, տալիս համապատասխան հանձնարարականներ և առաջադրանքներ.
- 2) կատարում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալների հանձնարարականները, մասնակցում Համայնքի ղեկավարի և նրա տեղակալների կողմից հրավիրված խորհրդակցություններին, մասնակցում Ավագանու նիստերին, հանդես գալիս հաշվետվություններով և գեկույցներով.
- 3) կազմակերպում է նախնական քննարկումներ Համայնքապետարանում քննարկվելիք հարցերի շուրջ.
- 4) առաջարկություններ է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին իր աշխատակիցների թվաքանակի և հաստիքացուցակի վերաբերյալ.
- 5) կատարում է բնակիչների ընդունելություն, քննարկում ստացված դիմումները և բողոքները, դրանց տալիս համապատասխան լուծումներ.
- 6) իրականացնում է այլ անհրաժեշտ գործառույթներ:

11. Համայնքի ղեկավարի տրված հանձնարարականները համարվում են կատարված, եթե սահմանված կարգով և ժամկետում լուծված են դրանցում բարձրացված բոլոր հարցերը կամ դրանց վերաբերյալ տրվել է ըստ Էության պատասխան:



12. Վարչական ղեկավարի բացակայության ժամանակ Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է Վարչական Ղեկավարի լիազորությունները և այդ լիազորությունների շրջանակում կազմակերպում է իր գործունեությունը:

13. Վարչական Ղեկավարի կողմից Համայնքի Ղեկավարի քննարկմանն են ներկայացվում Օրենքով նրա իրավասությանը վերապահված հարցեր:

14. Համայնքի Ղեկավարի քննարկմանը ներկայացված որոշումների, կարգադրությունների, հանձնարարականների և այլ նախաձեռնությունների նախագծերի հետ մեկտեղ ներկայացվում են դրանց ընդունման հիմնավորումները, նախագծերի ընդունման կապակցությամբ Համայնքի Ղեկավարի այլ ակտերում փոփոխություններ կատարելու անհրաժեշտության կամ դրա բացակայության մասին, այլ մարմինների կողմից համապատասխան ակտեր ընդունելու անհրաժեշտության կամ դրա բացակայության վերաբերյալ տեղեկանքներ, դրանց ցանկը և կատարման ժամանակացույցը:

15. Աշխատակիցների գործավարության կարգը սահմանվում է Համայնքի Ղեկավարի որոշմամբ:

16. Վարչական ղեկավարին տրված հանձնարարականները պետք է կատարելն դրանցում սահմանված ժամկետում, իսկ այդպիսի ժամկետներ սահմանված չլինելու դեպքում՝ գործող օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում: Հանձնարարականների կատարման ժամկետը կարող է երկարաձգվել միայն այն սահմանող անձի կողմից:

#### **4. Հրատապ, անհետաձգելի և չկանխատեսված խնդիրների տեսակները և լուծումները**

Վարչական ղեկավարը չկանխատեսված և անհետաձգելի խնդիրները պետք է ձգտի լուծել համայնքապետարանի աշխատակազմի ջանքերով և համայնքային ենթակայության տեխնիկայով, իսկ անհնարինության դեպքում՝ աշխատանքների, ծառայությունների կամ ապրանքների գնումը պետք է կատարվի համապատասխան ընթացակարգի համաձայն (տես 6-րդ գլուխը):

Չկանխատեսված միջադեպ առաջանալիս, եթե անհետաձգելի միջամտության անհրաժեշտություն է առաջանում, Վարչական ղեկավարը պետք է առաջնորդվի Համայնքի ղեկավարի կարգադրություններով, համայնքապետարանի ներքին կանոնակարգերով և կիրառի հաջողված լավագույն փորձը:

Այս շտեմարանի նպատակն է աջակցել բնակավայրերի վարչական ղեկավարներին իրենց գործառնությունների իրականացման ընթացքում կայացնել արդյունավետ որոշումներ : Ստորև ներկայացվում են խոշորացված համայնքների բնակավայրերի վարչական ղեկավարների կողմից իրականացվող հիմնական և առավել հաճախ հանդիպող անհետաձգելի միջամտությունների իրավակիրառական օրինակները, միջոցառումների լավագույն փորձը և լուծումները:

Այլ տեսակի, ստորև չթվարկված տեսակի անհետաձգելի միջամտության անհրաժեշտության դեպքում պետք է առաջնորդվել Լավագույն փորձի և Մեթոդական ցուցումների անալոգիայով և ընդհանուր տրամաբանությամբ:

Բնակավայրի տարածքում համայնքի սեփականություն հանդիսացող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղատար խողովակների, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման հետ կապված խնդիրներ և լուծումներ

<p>Անհետաձգելի լուծում պահանջող խնդիրների նկարագրություն և</p>	<p>Խմելու ջրագծերի, խմելու ջրի աղբյուրների, մագիստրալ ջրատարերի խափանում,</p> <p>Օրվա կարգավորիչ ջրամբարի խափանում,</p> <p>Կեղտաջրերի հեռացման խողովակաշարի և կեղտաջրերի մաքրման կայանների անսարքություն,</p> <p>Ոռոգման ցանցերի խափանում:</p>
<p>Վարչական ղեկավարի գործառույթ</p>	<p>Հետևում է բնակավայրի կոմունալ տնտեսության աշխատանքների իրականացմանը, ապահովում է բնակավայրում գտնվող համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց նորոգումը:</p> <p>Հետևում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը:</p>
<p>Մասնակիցներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, վարչական ղեկավար, ՀՈԱԿ-ի տնօրեն, գնումների պատասխանատու, աշխատակազմ (սախագծող, ինժեներ)</p>
<p>Լավագույն փորձ</p>	<p>Համայնքը պայմանագիր է կնքում բնակավայրում տեղակայված ծառայություն մատուցող ֆիզիկական անձի կամ կազմակերպության հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում ծառայությունը մատուցելու կամ տեխնիկա տրամադրելու համար, օրինակ՝ ձյունը մաքրելու, կոյուղագծի վթարը վերացնելու և այլն:</p> <p>Համայնքային համապատասխան կազմակերպությունը կնքում է քաղաքիաիրվական պայմանագրեր ֆիզիկական անձաց հետ ծառայություն մատուցելու, տեխնիկա տրամադրելու և այլնի համար:</p> <p>Վարչական ղեկավարն անմիջապես դիմում է համայնքի ղեկավարին, որի հանձնարարականով կոմունալ ծառայություններ մատուցող կազմակերպությունը աշխատանքներն իրականացնում ու խնդիրը վերացնում է:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում օգտագործվում է համայնքում առկա ձեռքբերված որոշակի ապրանքային պաշարը:</p>

	<p>Խմելու ջրի ջրագծի վթարների ժամանակ վարչական ղեկավարը դիմում է կոմունալ ծառայությանը:</p>
<p>Մեթոդական ցուցումներ</p>	<p>Եթե ջրամատակարարումը, կեղտաջրերի հեռացումը և ոռոգումը իրականացվում է օպերատոր կազմակերպության կողմից, վթարների դեպքում վարչական ղեկավարը անմիջապես դիմում է օպերատորին:</p> <p>Այլ դեպքերում համայնքի խմելու ջրագծերի և ոռոգման վթարների վերացման համար վարչական ղեկավարը անհապաղ դիմում է համայնքի ղեկավարին և վթարավերականգնողական միջոցներ է ձեռնարկում:</p> <p>Համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ համագործակցելով պետք է գտնել համապատասխան մասնագետներ և, անհրաժեշտության դեպքում, նաև տեխնիկա: Կնքել պայմանագրեր բնակավայրում ծառայություն մատուցող, անհրաժեշտ տեխնիկա տրամադրող կազմակերպությունների կամ անհատների հետ՝ մեկ տարով, ավտոմատ երկարաձգման հնարավորությամբ, վճարումը կապելով մատուցված ծառայության իրական ծավալի հետ: Համայնքային բյուջեում նախատեսել անհրաժեշտ ծախսերի համար միջոցներ: Վարչական ղեկավարը կազմակերպում է աշխատանքները և հետևում դրանց կատարման ընթացքին:</p> <p>Չպլանավորված արտակարգ խնդիրների լուծման համար վարչական ղեկավարը պետք է ձևավորի արագ արձագանքման խմբեր՝ կազմված բնակավայրի բնակիչներից:</p> <p>Համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ համագործակցելով բնակավայրում ստեղծել առավել հաճախ պահանջվող նյութերի պաշար՝ նվազագույն քանակով:</p> <p>Համայնքապետարանը իր պահեստում կարող է ստեղծել առաջին անհրաժեշտության պահեստամասերի պաշար՝ անհետաձգելի դեպքերում տրամադրելու համար:</p> <p>Համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետների հետ քննարկել ջրամատակարարման և ոռոգման ենթակառուցվածքների խափանման հնարավոր ռիսկերը և մշակել կանխարգելիչ կամ ռիսկերը նվազեցնող ծրագրեր ու միջոցառումներ: Համայնքի տարեկան բյուջեում նախատեսել միջոցներ կանխարգելիչ ծրագրերի համար և հետևել այդ ծրագրերի իրականացմանը:</p>

<p>Բնական կամ արհեստածին աղետների<sup>5</sup> (օրինակ՝ հրդեհներ, սելավներ) հետ կապված խնդիրներ և լուծումներ</p>	
<p>Անհետաձգելի լուծում պահանջող խնդիրների նկարագրություն</p>	<p>Հրդեհների և բնական աղետների դեմ պայքար, հրդեհաշիջման աշխատանքներ և հետևանքների վերացում,</p> <p>Սելավների, ձնհոսքի դեպքում համայնքի և բնակիչների գույքին սպառնող վտանգների վերացում: Գարնան անձրևաշատ շրջանում ջրիեղելումներից բնակչությանը պաշտպանելու հետ կապված անհետաձգելի աշխատանքներ,</p> <p>Երկրաշարժի և այլ աղետի դեպքում հետևանքների վերացում,</p> <p>Ժամանակավոր կացարանի տրամադրում աղետից տուժած, կացարան չունեցող բնակիչներին:</p>
<p>Վարչական ղեկավարի գործառույթ</p>	<p>Հետևում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործմանը:</p> <p>Աշխատակազմի համապատասխան աջակցությամբ կազմակերպում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը:</p>
<p>Մասնակիցներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, վարչական ղեկավար, ՀՈԱԿ-ի տնօրեն, գնումների պատասխանատու, աշխատակազմ (նախագծող, ինժեներ)</p>
<p>Լավագույն փորձ</p>	<p>Հրդեհաշիջման աշխատանքների համար տեղերում բնակավայրի բնակիչների ուժերով, կամավոր հիմունքներով ստեղծվում են արտակարգ իրավիճակների նախարարության հետ համաձայնեցված արագ արձագանքման խմբեր, որտեղ ներգրավված են նաև ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցներ և բնակավայրի ակտիվ բնակիչներ, առանց վարձավճարի: Սերտ համագործակցություն է հաստատվում համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման հետ,</p> <p>Բնակավայրի բնակչությանը անհապաղ իրազեկում են միջադեպի և ձեռնարկվող միջոցառումների մասին և հնարավորինս շուտ կազմակերպում բնակչության ներգրավվածությունը,</p> <p>Նախապես ձեռնարկվում են բնական աղետների կանխարգելիչ</p>

<sup>5</sup> Չնայած, որ աղետների հետ պայքարի համար լիազոր պետական մարմին է Արտակարգ իրավիճակների նախարարությունը (ԱԻՆ), այն դեպքում երբ ԱԻՆ-ի միջամտությունը ուշանալու պատճառով կարող են առաջանալ անդամնալի հետևանքներ, ՎԴ-ները պետք է սեփական միջոցներով ձեռնարկեն անհրաժեշտ միջամտությունը՝ մինչև արագ արձագանքման խմբի ժամանումը:

	<p>միջոցառումներ՝ քննարկելով համանքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետների հետ և կանխարգելիչ ծրագրերի համար միջոցներ են նախատեսվում տարեկան բյուջեում: Կազմակերպվում են բնակիչների հետ հանդիպումներ, լսվում են առաջնահերթ խնդիրները: Համայնքի ղեկավարին եններկայացվում առաջարկություններ՝ լուծումներ պահանջող խնդիրների վերբերյալ</p> <p>Հրդեհների ժամանակ բնակչի տունը ամբողջությամբ հրդեհվելու դեպքում կացարանով ապահովվելու խնդիրը լուծվում է համայնքում առկա հնարավորությունների սահմաններում,</p> <p>Բնակավայրի գյուղացիական տնտեսություններին հասցված վնասների ուսումնասիրման համար ստեղծվում է հանձնաժողով, կազմվում է ակտ, ներկայացնելով այն համայնքապետարան և մարզպետարան,</p> <p>Համայնքը կամ համայնքային համապատասխան կազմակերպությունը պայմանագիր է կնքում ծառայություն մատուցող ֆիզիկական անձի կամ կազմակերպության հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում ծառայությունը մատուցելու կամ տեխնիկա տրամադրելու համար:</p>
<p>Մեթոդական ցուցումներ</p>	<p>Արագ իրագրելով բնակիչներին միջադեպի և ձեռնարկվող միջոցառումների մասին և փորձել բնակավայրի ներքին ուժերով պայքարել աղետի դեմ մինչև Արտակարգ Իրավիճակների Նախարարության (ԱԻՆ) օպերատիվ աձագանքման ստորաբաժանումների ժամանումը,</p> <p>Չպլանավորված արտակարգ խնդիրների լուծման համար ձևավորել համապատասխան արագ արձագանքման խմբեր ու հանձնաժողովներ,</p> <p>Կնքել պայմանագրեր բնակավայրում ծառայություն մատուցող, անհրաժեշտ տեխնիկա տրամադրող կազմակերպությունների կամ անհատների հետ՝ մեկ տարով, ավտոմատ երկարաձգման հնարավորությամբ, վճարումը կապելով մատուցված ծառայության իրական ծավալի հետ,</p> <p>Համանքապետարանի աշխատակազմի և ԱԻՆ-ի համապատասխան մասնագետների հետ քննարկել բնական աղետների առաջացման հնարավոր ռիսկերը և մշակել կանխարգելիչ կամ ռիսկերը նվազեցնող ծրագրեր ու միջոցառումներ: Կանխարգելիչ ծրագրերի համար համայնքի տարեկան բյուջեում նախատեսել միջոցներ և հետևել այդ ծրագրերի իրականացմանը:</p>

<p>Բնակավայրի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կատարման հետ կապված խնդիրներ և լուծումներ</p>	
<p>Անհետաձգելի լուծում պահանջող խնդիրների նկարագրություն</p>	<p>Ընդհանուր տարածքներում առաջացած բնակիչների անվտանգության և առողջության համար վտանգ ներկայացնող աղբի մաքրում,</p> <p>Գետերի հունների մաքրում հեղեղումների վտանգ ներկայացնող աղբից,</p> <p>Սանիտարաէպիդեմիկ, համաճարակային անհետաձգելի միջամտության անհրաժեշտություն:</p>
<p>Վարչական ղեկավարի գործառույթ</p>	<p>Հետևում է բնակավայրի տարածքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման աշխատանքների կատարմանը, ինչպես նաև համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման հետ միասին, կարող է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ բնակավայրի տարածքում իրականացնել «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ</p>
<p>Մասնակիցներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, վարչական ղեկավար, աղբահանության ՀՈԱԿ, աշխատակազմի համապատասխան մասնագետ</p>
<p>Լավագույն փորձ</p>	<p>Աղբահանություն. Յուրաքանչյուր տարի առնվազն 4 անգամ կազմակերպվում է աղբահանության շաբաթօրյակ,</p> <p>Գյուղի բնակիչների, աշակերտների հետ գյուղացիների գյուղտեխնիկական օգտագործելով կատարվում են շրջակա միջավայրի մաքրման աշխատանքներ,</p> <p>COVID-19-ի տարածման կանխարգելման և հետևանքների վերացման նպատակով աշխատակազմի աջակցությամբ կազմակերպվել են անհրաժեշտ միջոցառումներ՝ բնակչությանն ապահովելով անհրաժեշտ հիգիենիկ միջոցներով, մեկուսացվածներին՝ անհրաժեշտ սննդով և հիգիենայի պարագաներով: Արտակարգ իրավիճակի պայմաններում ախտահանվել են փողոցները, անվանական նյութական և ֆինանսական աջակցություն է տրամադրվել բնակչության խոցելի խավերին:</p>
<p>Մեթոդական ցուցումներ</p>	<p>Կնքել պայմանագրեր բնակավայրում ծառայություն մատուցող, անհրաժեշտ տեխնիկա տրամադրող կազմակերպությունների կամ անհատների հետ՝ մեկ տարով, ավտոմատ երկարաձգման հնարավորությամբ, վճարումը կապելով մատուցված ծառայության իրական ծավալի հետ: Համայնքային բյուջեում նախատեսել միջոցներ՝ անհրաժեշտ ծախսերի համար: Վարչական ղեկավարը կազմակերպում է</p>

	<p>աշխատանքները և հետևում դրանց կատարման ընթացքին,</p> <p>Համանքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետների հետ քննարկել աղբահանության կամ սանիտարական վտանգների առաջացման հնարավոր ռիսկերը և մշակել կանխարգելիչ կամ ռիսկերը նվազեցնող ծրագրեր ու միջոցառումներ: Կանխարգելիչ ծրագրերի համար համայնքի տարեկան բյուջեում նախատեսել միջոցներ և հետևել այդ ծրագրերի իրականացմանը,</p> <p>Համավարակի հետևանքով հայտարարված արտակարգ դրության ժամանակ եթե Առողջապահության Նախարարության (ԱՆ) միջամտության ուշանալը կարող է առաջացնել վտանգ բնակավայրի բնակչության առողջության համար, համայնքապետարանը պետք է կնքի պայմանագիր համապատասխան կազմակերպության հետ, գնի անհրաժեշտ չափաբաժնով ախտահանիչ նյութեր և վարչական ղեկավարների միջոցով կազմակերպի բնակավայրերում ախտահանման միջոցառումները:</p>
--	---



Սոցիալական բնույթի անհետաձգելի օգնության հետ կապված խնդիրներ և լուծումներ	
Անհետաձգելի լուծում պահանջող խնդիրների նկարագրություն	<p>Սոցիալական աջակցության անհրաժեշտություն բնակավայրի խնամագուրկ բնակիչների շրջանում կամ անապահով ընտանիքի անդամի մահվան դեպքում,</p> <p>Հրդեհների կամ աղետների հետևանքով տուժած բնակիչներին անհետաձգելի օգնության տրամադրում:</p>
Վարչական ղեկավարի գործառույթ	Հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին
Մասնակիցներ	Համայնքի ղեկավար, վարչական ղեկավար, համայնքապետարանի համապատասխան մասնագետ
Լավագույն փորձ	<p>Հրդեհների արդյունքում տուժել են բնակիչներ, վարչական ղեկավարները ներկայացրել են առաջարկություններ և բնակիչներին ավագանու որոշմամբ տրամադրվել է դրամական աջակցություն,</p> <p>Մի քանի բնակավայրերում համաճարակի պատճառով եղել է անասունների անկում, վարչական ղեկավարները դիմել են համայնքի ղեկավարին, ավագանու նիստին հարցը լսելու համար: Արդյունքում ավագանու որոշմամբ հատկացվել է դրամական օգնություն:</p>
Մեթոդական ցուցումներ	<p>Չկանխատեսված արտակարգ խնդիրների լուծման համար բարձրացնել բնակչության մասնակցությունը, ձևավորել սոցիալական հանձնաժողով:</p> <p>Սոցիալական անհապաղ օգնություն տրամադրելու համար վարչական ղեկավարը դիմում է համայնքի ղեկավարին և ավագանու որոշմամբ համայնքը միջոցներ է տրամադրում տուժողին:</p>

**Սահմանամերձ լարվածության իրավիճակների հետ կապված խնդիրներ և լուծումներ**

<p>Անհետաձգելի լուծում պահանջող խնդիրների նկարագրություն</p>	<p>Սահմանային լարվածություն, որը կարող է առաջացնել բնակչության կամ գույքի տարհանման անհրաժեշտություն,</p> <p>Բնակավայրի սահմանների խախտումներ:</p>
<p>Վարչական ղեկավարի գործառույթ</p>	<p>Աշխատակազմի համապատասխան աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը</p>
<p>Մասնակիցներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, վարչական ղեկավար</p>
<p>Լավագույն փորձ</p>	<p>Սահմանամերձ բնակավայրում իրականացվել է բնակչության պատսպարման համար անհրաժեշտ պաշտպանություն,</p> <p>Սահմանամերձ գյուղերում կազմվել են կամավորական ջոկատներ, հերթապահություն իրականացնելու համար:</p>
<p>Մեթոդական ցուցումներ</p>	<p>Պաշտպանության, պատսպարման և բնակչության տարհանման գործողություններ պետք է իրականացվեն եթե Պաշտպանության Նախարարության (ՊՆ) կամ Ազգային Անվտանգության Ծառայության (ԱԱԾ) սահմանային զորքերի միջամտության ուշանալը կարող է առաջացնել անդամնալի հետևանքներ բնակավայրի բնակչության համար,</p> <p>Համայնքի ղեկավարի, համանքապետարանի և Պաշտպանության Նախարարության համապատասխան մասնագետների հետ քննարկել սահմանամերձ լարվածության վտանգների առաջացման հնարավոր ռիսկերը և մշակել ռիսկերը նվազեցնող գործողությունների ծրագիր,</p> <p>Միջադեպերի գրանցման դեպքում անհապաղ տեղեկացնել համայնքի ղեկավարին և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել՝ համաձայն գործողությունների ծրագրի,</p> <p>Արագ իրազեկել բնակիչներին միջադեպի և ձեռնարկվող միջոցառումների մասին,</p> <p>Ձևավորել համապատասխան արագ արձագանքման խմբեր և հանձնաժողովներ,</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել ավագանու արտահերթ նիստ՝ խնդրին արագ լուծում տալու նպատակով:</p>



<p>Համայնքային ենթակայության գույքի պահպանության հետ կապված խնդիրներ և լուծումներ</p>	
<p>Անհետաձգելի լուծում պահանջող խնդիրների նկարագրություն</p>	<p>Բնակավայրի փողոցների, պուրակների, ճեմուղիների և գերեզմանատների բարեկարգումը և կանաչապատումը կազմակերպելու հետ կապված սեզոնային բնույթի խնդիրներ,</p> <p>Բնակավայրի անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանության հետ կապված խնդիրներ,</p> <p>Բնակավայրում գտնվող համայնքային սեփականություն հադիսացող շենքերի և շինությունների պահպանություն, եղանակային պայմաններից վնասված կամ ժամանակի ընթացքում մաշված տանիքների անհետաձգելի վերանորոգում:</p>
<p>Վարչական ղեկավարի գործառույթ</p>	<p>Աշխատակազմի համապատասխան (կամ առանձնացված) ստորաբաժանման աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի բարեկարգումը և կանաչապատումը, հետևում է այդ աշխատանքների իրականացմանը,</p> <p>Կազմակերպում է բնակավայրի գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանությունը,</p> <p>Աշխատակազմի համապատասխան աջակցությամբ, կազմակերպում է բնակավայրի համայնքի սեփականություն համարվող հողերի, անտառային և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը:</p>
<p>Մասնակիցներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, վարչական ղեկավար</p>
<p>Լավագույն փորձ</p>	<p>Համայնքային ենթակայության գույքի պահպանություն՝ ակումբի շենքի տանիքի վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպում,</p> <p>Մանկապարտեզի դասասենյակների կոսմետիկ վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպում,</p> <p>Գետի հունի մաքրում և դաշտային ճանապարհների բարեկարգում</p> <p>Միջբնակավայրի և ներբնակավայրի ճանապարհների բարեկարգում:</p>
<p>Մեթոդական ցուցումներ</p>	<p>Չկանխատեսված արտակարգ խնդիրների լուծման համար ձևավորել համապատասխան արագ արձագանքման խմբեր և կանխարգելիչ միջոցառումներ նախաձեռնող հանձնաժողովներ:</p> <p>Անհապաղ դիմել համայնքի ղեկավարին և համապատասխան միջոցներ ձեռնարկել:</p> <p>Անհրաժեշտության դեպքում հրավիրել ավագանու արտահերթ նիստ՝</p>

	խնդրին արագ լուծում տալու նպատակով:
--	-------------------------------------

## 5. Վարչական ղեկավարների մասնակցությունը համայնքի բյուջեի կազմման գործընթացին

Համայնքի բյուջեի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքի ավագանու կողմից ընդունված համայնքի զարգացման հնգամյա և այլ ծրագրերով՝ տվյալ բյուջետային տարվա հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորման, բյուջետային համակարգի միասնականությունն ապահովող բյուջետային գործընթացի կազմակերպման համաձայնեցված սկզբունքների, բյուջետային դասակարգման, հաշվառման և հաշվետվության միասնական մեթոդաբանության հիման վրա (հիմք՝ «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» ՀՀ օրենքի 31-րդ հոդվածի 2-րդ մաս):

Վարչական ղեկավարը ամսօրյա մասնակցություն ունի համայնքի տարեկան բյուջեի կազմման գործընթացին՝ ներկայացնելով ծրագրեր, նախահաշիվներ, սահմանելով կատարողականի ցուցանիշներ և հիմնավորելով ֆինանսական ենթադրությունները իրենց բնակավայրի մասով: Չնախատեսված ծախսերի մեծությունը որոշելու համար Վարչական ղեկավարը պետք է ներկայացնի հիմնավորումներ՝ ելնելով պատմական տվյալներից, չկանխատեսված իրավիճակների առաջացման հավանականությունից, ծախսի հավանական մեծությունից: Բացի դրանից, հնարավորության դեպքում, Վարչական ղեկավարները պետք է կազմեն նախահաշիվներ՝ անհետաձգելի միջամտություն պահանջող իրավիճակների համար:

Համայնքի բյուջեի և ծրագրերի նախահաշիվների ձևավորման հիմքում պետք է դրված լինեն՝ խնայողականությունը, հիմնավորվածությունը, հավաստիությունը, հաշվեկշռվածությունը, արդյունավետությունը, հստակությունը, թափանցիկությունը:

Տարեկան բյուջետավորման ժամանակ համայնքների տեղական ինքնակառավարման մարմինները, համայնքի տարեկան բյուջեի նախագիծը մշակելիս և հաստատելիս, դրանում առանձին բյուջետային տողով պետք է հատկացնեն յուրաքանչյուր բնակավայրի հաշվով պարտադիր գումար՝ չնախատեսված ծախսերի համար, ելնելով վերջին երեք տարիների չնախատեսված արտակարգ ու անհետաձգելի միջամտությունների համար միջին ծախսից, հնարավոր ծախսերի Վարչական ղեկավարի գնահատականից: Չկանխատեսված ծախսերի հիմնավորման և հաշվարկի համար կարելի օգտագործել ծախսի առաջացման հավանականության տրամաբանության վրա հիմնված ծախսերի գնահատման օրինակը՝

Իրավիճակի նկարագրություն	Առաջացման հավանականություն	Խնդրի լուծման համար պահանջվող հնարավոր գումար	Բյուջետավորվող գումարի գնահատական, ՀՀ դրամ (=2x3)
1	2	3	4
Փական /տեսակ/	0,5	50 000	25 000
Զրագծի /.../ հատվածի վթարի վերականգնում	0,2	200 000	40 000

/ըստ նախահաշվի/			
...			...
Ընդամենը			65 000

## 6. Հնախատեսված խնդիրը լուծելու ընթացակարգ

Առաջացած չնախատեսված խնդիրները պետք է լուծվեն օրենսդրության շրջանակներում համայնքի ներքին ընթացակարգի համաձայն և հնարավորինս կարճ ժամանակում, ձգտելով չգերազանցել 3 օրյա ժամկետը:

Ստորև դիագրամում պատկերված է չնախատեսված խնդրի լուծման ընթացակարգի ընդհանրացված սխեման՝ չորս հիմնական փուլերով: Գործընթացի մասնակիցներն են՝

- Համայնքի ղեկավարը (ՀՂ),
- Վարչական ղեկավարը (ՎՂ),
- համապատասխան Համայնքային Ոչ Առևտրային Կազմակերպությունը (ՀՈԱԿ),
- Աշխատակազմ, Համայնքի աշխատակազմն ի դեմս գնումների մասնագետի, ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի ղեկավարի և համապատասխան ուղղության մասնագետի, և
- Այլ՝ արտաքին կազմակերպությունների կամ անհատներ, օրինակ, ջրամատակարարման մասնավոր օպերատոր կազմակերպությունը, ծառայություն մատուցող կազմակերպությունները և անհատները, մատակարար կազմակերպությունները և անհատները, և այլն:

### 1. Խնդրի գնահատում

1.1 Վարչական ղեկավարը որևէ չնախատեսված միջադեպ առաջանալիս գնահատում է խնդրի հրատապության աստիճանը, դրա վերացման համար պահանջվող միջոցները:

1.2 Վարչական ղեկավարը որոշում է թե ում պատասխանատվության շրջանակում է գտնվում խնդիրը (օրինակ՝ խնդիրը կարող է գտնվել համայնքապետարանի հետ պայմանագրային հարաբերությունների մեջ գտնվող արտաքին կազմակերպության, ջուր մատակարարող արտաքին կազմակերպության, Արտակարգ իրավիճակների նախարարության, Առողջապահության նախարարության կամ այլ կազմակերպության պատասխանատվության ներքո): Խնդիրը համայնքի պատասխանատվության շրջանակում չլինելու դեպքում վարչական ղեկավարը անհապաղ պետք է քայլեր ձեռնարկի միջադեպի մասին տեղեկացնելու համապատասխան կազմակերպությանը կամ գերատեսչությանը և պահանջի կատարել իրենց պարտականությունները: Եթե խնդիրը գտնվում է համայնքի պատասխանատվության ներքո, ապա վարչական ղեկավարը միջադեպի մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին և ներկայացնում իր գնահատականները: Վարչական ղեկավարը կարող է Համայնքի ղեկավարին միջամտության անհրաժեշտության մասին դիմումն ուղարկել Էլեկտրոնային փոստի միջոցով, ձայնային կապի միջոցով, ՀԿՏՀ-ի և թղթային տեսքով:

1.3 Եթե օրենքի և համայնքի ներքին իրավակարգավորումների համաձայն դիմումը իրավագոր է, ապա համայնքի ղեկավարը ընթացք է տալիս դիմումին:



1.4 Համայնքի ղեկավարը կարգադրում է համապատասխան օղակին լուծել խնդիրը:

## 2. Իրականացում

2.1 Եթե 1.2 գործողության արդյունքում որոշվում է, որ խնդրի լուծումը գտնվում է այլ կազմակերպության պատասխանատվության ներքո, ապա վարչական ղեկավարը տեղեկացնում է այդ կազմակերպությանը և պահանջում անհապաղ լուծել խնդիրը:

2.2 Աշխատակազմի այն մասնագետը, ում կարգադրվել է կազմակերպել աշխատանքները պետք է որոշի թե արդյո՞ք խնդիրը կարող է լուծվել համայնքապետարանի ներքին ուժերով, այդ թվում նաև համայնքային ոչ-առևտրային կազմակերպությունների թե ոչ:

2.3 Եթե 2.2 գործողության արդյունքում որոշումը «ոչ» է, ապա գնումների պատասխանատուն ներքին ընթացակարգերի համաձայն պետք է գնումն իրականացնի արտաքին մատակարարներից և կնքի պայմանագիր դրանց հետ:

2.4 Եթե 2.2 գործողության արդյունքում որոշումը «այո» է, ապա համայնքի ղեկավարը հանձնարարական է տալիս և աշխատանքը իրականացնում է աշխատակազմի համապատասխան մասնագետը կամ ՀՈԱԿ-ը:

2.5 Արտաքին մատակարարը իրականացնում է աշխատանքը:

## 3. Վերահսկում

3.1 Աշխատանքը իրականացնողը զեկուցում է իրականացման ընթացքի կամ ավարտի մասին համայնքապետարանի պատասխանատու աշխատակցին և վարչական ղեկավարին, տրամադրելով այդ մասին վկայող փաստաթղթեր՝ Հանձնման-ընդունման ակտ, աշխատանքը փաստող նկարներ և այլն:

3.2 Վարչական ղեկավարը հետևում է աշխատանքների իրականացման ընթացքին, իսկ մասնագիտական գիտելիքների անհրաժեշտության դեպքում հետևում է աշխատակազմի համապատասխան մասնագետի օգնությանը:


## 4. Ավարտ (գործընթացի)

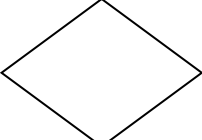
4.1 Վարչական ղեկավարը զեկուցում է համայնքի ղեկավարին և համայնքապետարանի աշխատակազմի պատասխանատու անձին աշխատանքների ավարտի և խնդրի լուծման մասին:

4.2 Համայնքապետարանի աշխատակազմի պատասխանատու օղակն ըստ պայմանագրի և նախագծային փաստաթղթերի ստուգում է կատարողականը և տալիս իր համաձայնությունը աշխատանքների ընդունման համար և ուղարկում Հանձնման - ընդունման ակտը՝ համայնքի ղեկավարի ստորագրման համար:


4.3 Համայնքի ղեկավարը ստորագրում է Հանձնման-ընդունման ակտը և ուղարկում համայնքապետարանի ֆինանսական բաժին՝ համապատասխան վճարումները կազմակերպելու և գործընթացն ավարտելու համար:

Դիագրամում օգտագործված պայմանական նշանները.

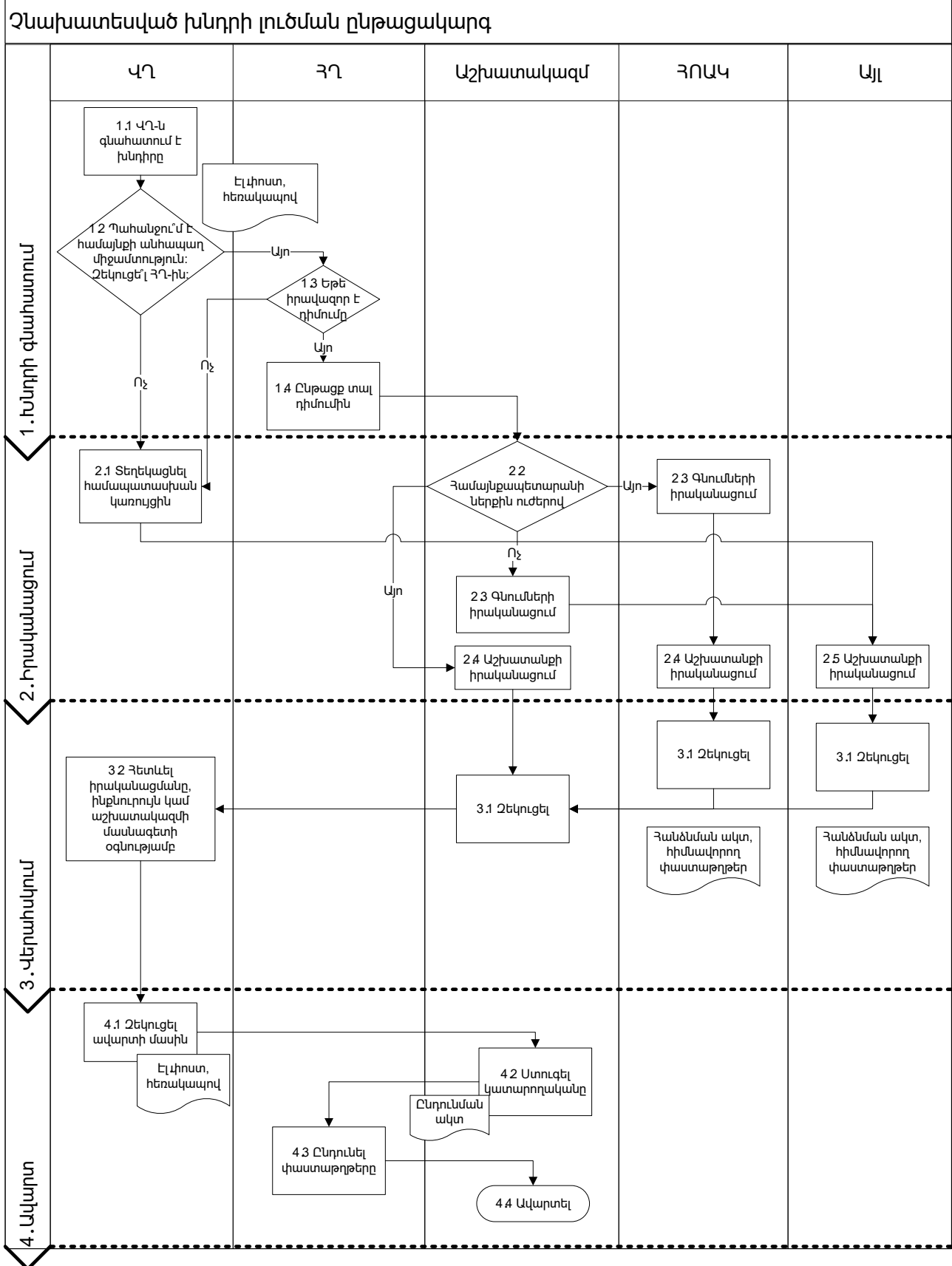
-  - գործողություն

 - որոշման կայացում

 - ստեղծվող փաստաթուղթ

 - ընթացակարգի ավարտ

Դիագրամ 1. Չնախատեսված խնդրի լուծման ընթացակարգի սխեմա





Ministry of Territorial  
Administration and  
Infrastructure of the  
Republic of Armenia



Implemented by



Co-financed by



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

# Interventions by Administrative Heads of United Municipalities in Case of Urgent Incidents

## Compendium of Best Practices and Solutions

### Contents

1. Definitions and Abbreviations.....3

2.	Responsibilities and Functions of Administrative Head of Settlement.....	4
3.	Organization of Administrative Head's Operations.....	5
4.	Types of Emergencies, Urgent or Unforeseen Incidents and Solutions.....	7
5.	Participation of Administrative Heads in preparation of community budget.....	17
6.	Procedure of resolving unforeseen issues.....	18

## 7. Definitions and Abbreviations

**Staff.** Municipality Staff.

**Urgent Intervention.** Intervention made in the frame of the mandatory tasks<sup>6</sup> of the community which, if not performed immediately, may cause dangers for the health, security, property of citizens, municipal property, situation of socially vulnerable citizens is considered to be Urgent intervention.

**Community budget.** Financial plan of generating and expenditure of monetary resources for certain period of time, necessary for performance of responsibilities prescribed by the Constitution and Laws.

**Budgeting process.** As regulated by Law, Activity of Local Self-governance Bodies for preparing, discussion, approval and performance of annual budgets, and approval of annual reports every year.

**Procurement responsible.** Municipality staff member responsible for organizing procurement of goods and services in accordance with legislation and internal regulations.

**Process Participant.** Process participant performs activities within their responsibilities.

**Best practice.** Best practice is such successful experience, the effectiveness of which has been evidenced and, therefore, may be proposed for application in other communities in similar situations.

**AH** – Administrative Head of settlement.

**CMIS-** Community Management Information System.

**CH or Mayor** – Community Head.

**MNCO** – Municipal Non-Commercial Organization.

**Community Budget Proposal.** In a manner, prescribed by Law, ahead of each annual budget preparation Community Head presents initial data related to the main courses of development of the community, indicators of community incomes and expenditures, based on which Municipality prepares plans and financial forecasts.

**LSG** – Local Self-Governance Body.

**Unforeseen incident.** Incident, which was not foreseen by the community's annual budget and programs, which triggers necessity of allocation of additional resources from community budget.

**Finance responsible.** Community's Financial Economic Department's Head or any other staff position performing similar functions.

---

<sup>6</sup> Community's mandatory tasks are prescribed by Law on Self-Governance, Article 12.



## 8. Responsibilities and Functions of Administrative Head of Settlement

Responsibilities and Functions of Administrative Head of Settlement are laid out by Article 32, Law<sup>7</sup> on “Local Self-Governance”. Based on the 2-nd part of the above Article Community Head is Responsible for the operation of Administrative Heads, and Administrative Head operates under direct supervision of Community Head. Administrative Heads:

- a) within their authorities properly and timely perform assignments of Community Head,
- b) organize activities and assists the Community Head in performing the authorities laid out by Article 20, part 1, point 5; Article 33, part 4, point 7; Article 37; and Article 38, part 1, point 3 to the Elders’ Council, Community Head and Secretary of Staff by Law of the Republic of Armenia on “Local Self-Governance”.
- c) are responsible for maintenance of property allocated to them in Administrative Head’s office.
- d) are responsible for abiding to the laws and other legislation, for implementing the decisions and orders of the Community Council, Community Head, and are liable for non-performance of and improper performance of the above, exceeding their authorities, non-performance of the tasks of the settlement, orders instructing on the solutions thereof, non-performance or improper performance.
- e) within their authorities identify, analyze and assess professional tasks stemming from functions of the settlement, and in case of necessity, ensures creative and alternative solutions for these tasks.
- f) ensure public services provision in the settlement and report about this to Community Head.
- g) solve tasks stemming from functions of Administrative Heads, makes decisions.
- h) Instruct and assign tasks to their direct reports.
- i) perform other assignments of Community Head.

The main authorities and functions of Administrative Heads are presented in “Methodological Guide for Local Self-Governance Bodies and Staff of Multi-settlement Enlarged Communities” located on MTAI website<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Responsibilities of Administrative Head are laid out in “Law of Local Self-Governance”, Article 32, and their functions also by Staff Charter.

<sup>8</sup> <http://www.mtad.am/files/docs/1584.pdf>



## 9. Organization of Administrative Head's Operations

1. In performing their functions Administrative Head shall be guided by the Constitution of the Republic of Armenia, "Law of Local Self-Governance", "Law on Community Service", other legislation and regulations, decisions and orders of Community Council (hereinafter, Council) and Community Head.
2. Administrative Head organizes operations and coordinates work of subordinate staff<sup>9</sup> (hereinafter, Subordinates). As assigned by Community Head, participates in identification of strategic, organizational and professional issues, analysis, as well as work towards generating creative and alternative solutions.
3. Administrative Head performs his/her operations in accordance with community's development and working plans. In performing their responsibilities Administrative Head is authorized in accordance with the legislation of the Republic of Armenia. Within authorities granted takes decision for fulfilment of their responsibilities, give assignments and other guidance.
4. In performing his/her responsibilities Administrative Head operates on behalf of the Community Head. Community Head is responsible for operations of Administrative Head.
5. In a manner regulated by Law Administrative Head performs authorities and functions related to protection of rights of inhabitants and economic subjects' related to finance, civil construction, utilities, economy, use of land, commerce, education and culture, health protection, physical culture and sports, employment and social protection, agriculture and other specific areas as assigned by Community Head and on his/her behalf, by means of community Staff, commercial and non-commercial organizations subject to Municipality.
6. In performing authorities stated in point 5 of this section Administrative Head organizes necessary activities by giving corresponding assignments and mandatory orders to Subordinates, making decisions and ensuring immediate control over proper implementation thereof.
7. Administrative Head organizes and implements his/her and his/her Subordinates' operations by consultations and discussions, as well as with participation of the heads of Municipal commercial and non-commercial organizations.
8. Consultations and discussions shall be conducted in the timeframe and order stated by Community Head, at premises of Administrative Head's office or another place determined by the later.
9. Consultations and discussions shall be conducted in accordance with the agenda stated by Community Head. Administrative Head records the minutes of the consultations and discussions.

---

<sup>9</sup> Direct reports of Administrative Head are Specialist, operator, tax collector and etc.

10. Within his/her authorities Administrative Head:

- 1) coordinates, controls operations of Subordinates, issues corresponding assignments and tasks,
- 2) performs assignments of Community Head and his/her deputies, participates in consultations organized by Community Head and his/her deputies, participates in Council's meetings, makes speeches and presentation of reports.
- 3) organizes preliminary discussions on issues subject to discussion in the Municipality.
- 4) proposes the number of employees and position list to Community Head.
- 5) meets inhabitants, studies the applications and complaints received, provides corresponding solutions.
- 6) performs other necessary activities.

11. Assignments of Community Head shall be considered to be completed if all the issues raised by them actually receive a response in the established order and time.

12. In the absence of the Administrative Head the Community Head performs the responsibilities of Administrative Head and organizes operation within the framework of these authorities.

13. Administrative Head shall present to Community Head the issues which in accordance with Law are subject to Community Head's authorities.

14. When presenting the drafts of decisions, orders, assignments and other initiatives to Community Head, the grounds for these shall be presented. Changes necessary in other regulatory acts of Community Head or absence of such, corresponding regulations to be accepted by other bodies or information on the absence of such, their list and timeline of implementation.

15. Documenting of the operations of Employees is regulated by the decision of Community Head.

16. Assignments given to Administrative Head shall be performed before the deadline stated therein, and in case such deadlines are not stated in accordance with deadlines required by the current legislation. Deadlines for performance of assignments may be extended only by the person who issued them.

## **10. Types of Emergencies, Urgent or Unforeseen Incidents and Solutions**

Administrative Head shall try to solve emergency, urgent or unforeseen incidents by involving Municipality staff and Municipal machinery, and when it is not possible procurement of goods, services and works has to be made in accordance with corresponding procedures (see Section 6).

When unforeseen incident happens, if there is need for urgent intervention Administrative Head shall follow Community Head's orders, internal regulations of the Municipality and apply successful best practice.

The purpose of this Compendium is to assist Administrative Heads of settlements in making effective decisions. The legally applied samples and best practices of the most common and frequent urgent interventions made by Administrative Heads of enlarged communities' settlements are presented below.

If necessity arises of other types of urgent interventions, not listed below, one must be guided by the analogy with and logic of the Compendium and Best practices.

Issues and solutions related to exploitation of internal utility infrastructures, water pipelines, sewerage pipelines, irrigation and heating networks and other structures	
Description of issues requiring urgent solutions	<p>Accident on water distribution pipelines, main pipelines, water sources,</p> <p>Accidents on Daily Water Regulating Reservoirs,</p> <p>Accidents on sewerage collectors and treatment plants,</p> <p>Accidents on irrigation networks.</p>
Function of Administrative Head	<p>Supervises the works on utilities of the settlement, arranges maintenance and exploitation, organizes repair of residential and nonresidential property, hostels, administrative buildings and other structures belonging to community and located in settlement's territory.</p> <p>Supervises exploitation of inter-settlement communication infrastructures, water supply, sewerage, irrigation and heating networks and other structures belonging to community.</p>
Participants	Community Head, Administrative Head, MNCO director, procurement responsible, Staff (designer, engineer)
Best practice	<p>Municipality signs an agreement with physical person or organization operating in the settlement, who may provide works, services and machinery in case of necessity. E.g. of works performed: shoveling of snow, accident on sewage pipeline, etc.</p> <p>Corresponding MNCO of the community signs agreements with physical persons for purchasing services, providing machinery and other works.</p> <p>Administrative Heads immediately applies to community head, who orders the MNCO providing utility works to rectify the issue and the issue is resolved.</p> <p>In case of necessity stock available in the settlement is used.</p> <p>Accident on water pipeline was resolved after Administrative Head immediately informed MNCO providing utility works.</p>
Methodological guidance	<p>Where third party operator is providing water supply, sewerage and irrigation in the settlement, in case of accidents Administrative Head immediately informs the operator. In other cases, he/she immediately informs the Community Head and initiates recovery actions.</p> <p>In consultation with municipality Staff Administrative Head shall identify corresponding specialists and, if necessary, machinery. Sign agreements with</p>

	<p>physical person or organization operating in the settlement, who may provide works, services and machinery in case of urgent necessity. Agreements to be signed will have one year term, with automatic renewal option, where payment for works is linked with actual volume of work performed. Provide necessary resources for these expenditures in the annual budget. Administrative head is organizing the works and controls the performance of works.</p> <p>Administrative Head shall create quick response groups consisting of settlement's inhabitants for solving or unplanned issues.</p> <p>In consultation with Municipality staff create minimum level of stock of most frequently used emergency materials or replacement parts.</p> <p>Municipality shall create minimum level of stock of most frequently used emergency materials or replacement parts, to be provided in urgent situations.</p> <p>Discuss with corresponding specialists of municipality Staff risks of accidents in water supply and irrigation infrastructures and develop preventive or risk minimization plan of activities. Provide resources in community's annual budget for preventive activities and supervise their implementation.</p>
--	---

Issues and solutions related to fighting natural and human-made disasters<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Despite the fact that the authorized state body is the Ministry of Emergency Situations (MES), in cases when delay in intervention may cause unrecoverable consequences, Administrative Head shall organize necessary activities by own means until Quick Response Group's arrival.

(e.g., fires, floods)	
Description of issues requiring urgent solutions	<p>Fighting fires and natural disasters and elimination of their consequences,</p> <p>Elimination of dangers to community's and inhabitants' property due to mudslides, avalanches. Urgent activities related to protection of inhabitants from floods in precipitation intensive springtime.</p> <p>Elimination of consequences of earthquakes and other disasters,</p> <p>Provision of temporary shelter to inhabitants who suffered from the disaster and left without shelter.</p>
Function of Administrative Head	<p>Supervises exploitation of inter-settlement communication infrastructures, water supply, sewerage, irrigation and heating networks and other structures belonging to community.</p> <p>With corresponding support of Staff organizes protection of lands, woods and water areas belonging to community, as well as environment.</p>
Participants	Community Head, Administrative Head, MNCO director, procurement responsible, Staff (designer, engineer)
Best practice	<p>Quick response groups ready to fight fires are created with participation of inhabitants of settlement, employees of MNCO, on voluntary basis, which are also coordinated with Ministry of Emergency Situations. Collaboration with Municipality's corresponding division is established.</p> <p>Inhabitants of settlement are informed about incident and the actions being taken immediately, and organize their participation immediately,</p> <p>Preventive measures are being taken beforehand, in consultation with appropriate specialists of municipality's Staff, and resources are being allocated for implementing these measures in the annual budget. Meetings with inhabitants are being organized and hear the priority issues. Priority issues requiring solutions together with recommendations are presented to Community Head.</p> <p>When inhabitant's house was completely destroyed from fire a shelter was provided by own means of community.</p> <p>Commission was created for assessment of damages suffered by farmers, corresponding act was prepared and presented to Municipality and Marzpetaran (Regional governor).</p> <p>Municipality or corresponding community organization signs an agreement with</p>

	<p>physical person or organization operating in the settlement, who may provide works, services and machinery in case of necessity.</p>
<p>Methodological guidance</p>	<p>Quickly inform inhabitants of settlement about incident and the actions being taken immediately and try to fight with disaster by using internal resources, before arrival of Quick Response Groups of MES.</p> <p>For solution to unplanned emergency issues create quick response groups and commissions.</p> <p>Arrange that Municipality signs agreement with corresponding services and machinery provider physical persons or organizations, with one year term with automatic renewal, and payments linked to actual volume of work performed.</p> <p>Discuss risks of disasters with relevant municipality staff and MES representatives and develop preventive or risk minimization program of activities. Provide for funds in the annual budget for implementation of preventive programs and supervise their implementation.</p>

Issues and solutions related to solid waste removal and sanitary cleaning in settlement's territory	
Description of issues requiring urgent solutions	<p>Cleaning of dangerous for inhabitants' health and safety waste from common areas.</p> <p>Cleaning of riverbanks for waste which may contain danger flooding.</p> <p>Necessity of sanitary and anti-epidemiologic urgent intervention. The emergency situation declared in connection with the pandemic, in case the Ministry of Health's intervention is delayed, dangers to health of the inhabitants may arise.</p>
Responsibility of Administrative Head	Supervises the carrying of waste removal and sanitary cleaning works, as well as in collaboration with corresponding municipality department, may, as assigned by the Community Head, implement responsibilities provided by Law of the Republic of Armenia on "Waste removal and sanitary cleaning"
Participants	Community Head, Administrative Head, solid waste MNCO director, procurement Staff specialist
Best practice	<p>Waste removal. Organizing a "Saturday cleaning" 4 times per annum every year.</p> <p>Cleaning of territory with assistance of inhabitants, pupil with use of machinery of inhabitants.</p> <p>Required measures were organized with support of Staff for prevention of spread of COVID-19 and elimination of its consequences. Necessary food and hygiene items were provided to the isolated people. Streets were disinfected and food, hygiene items and financial assistance were provided to socially vulnerable inhabitants in emergency situation.</p>
Methodological guidance	<p>Sign agreements with corresponding services and machinery provider physical persons or organizations, with one year term with automatic renewal, and payments linked to actual volume of work performed. Provide funds in the annual budget for such expenditures. Administrative Head is organizing the works and supervises their performance.</p> <p>Discuss waste removal and sanitary cleaning risks with corresponding municipality Staff and develop preventive or risk minimization measures and programs. Provide funds in the annual budget for such expenditures.</p> <p>Municipality shall sign agreement with appropriate organization, purchase disinfectants in necessary quantities and with supervision of Administrative</p>



	Heads organize the disinfection work.
--	---------------------------------------

Issues and solutions related to urgent social assistance	
Description of issues requiring urgent solutions	<p>Necessity of social assistance to inhabitants missing a caretaker or in case of death of member of socially vulnerable family,</p> <p>Urgent assistance to inhabitants who suffer from fires or other disasters.</p>
Function of Administrative Head	Supervises provision of public services in the settlement and informs Community Head about it.
Participants	Community Head, Administrative Head, Staff specialist
Best practice	<p>Inhabitants suffered from fires, Administrative Head applied to Community Head and by Council's decision monetary assistance was provided to the inhabitant.</p> <p>In several settlements cattle loss was registered. Administrative Head applied to Community Head and by Council's decision monetary assistance was provided.</p>
Methodological guidance	<p>In order to increase involvement of inhabitants in resolving unforeseen emergency issues create social commission.</p> <p>Administrative Head applies to Community Head for providing immediate social assistance and by Council's decision social assistance is provided to the sufferer.</p>

Issues and solutions related to borderline tensions	
Description of issues requiring urgent solutions	<p>Borderline tensions which may cause necessity of evacuation of people and property.</p> <p>Breaches of state borderline.</p>
Function of Administrative Head	With corresponding support of Staff organizes protection of lands, woods and water areas belonging to community, as well as environment.
Participants	Community Head, Administrative Head
Best practice	<p>Necessary protection and sheltering of people were done in the borderline settlement.</p> <p>To carry duty voluntary squads were formed in the borderline villages.</p>
Methodological guidance	<p>Defense, sheltering and evacuation of shall be performed if the delay in actions of the Ministry of Defense (MoD) or National Security Service (NSS) borderline troops may cause adverse consequences for inhabitants of settlement,</p> <p>Discuss with Community Head, Municipality and MoD corresponding specialists the risks of dangers from borderline tensions and develop risk minimization activity plan.</p> <p>In case of recording incidents inform Community Head and take immediate measures in accordance with activity plan.</p> <p>Quickly inform inhabitants about incident and measures being taken.</p> <p>Form corresponding rapid response groups and commissions.</p> <p>If necessary, convene Council extraordinary meeting to resolve issues.</p>

Issues and solutions related to protection of property belonging to community	
Description of issues requiring urgent solutions	<p>Seasonal issues related to maintenance and greening of streets, avenues, walkways and cemeteries of settlement.</p> <p>Protection of forest and water areas, as well as environment in settlement.</p> <p>Protection of and urgent repair of roofs of municipal buildings and structures worn of time and climatic conditions.</p>
Function of Administrative Head	<p>With assistance of corresponding Staff organizes landscaping and greening settlement, supervises works.</p> <p>Organizes operation of cemeteries of settlement and their protection.</p> <p>With corresponding support of Staff organizes protection of lands, woods and water areas belonging to community, as well as environment.</p>
Participants	Community Head, Administrative Head
Best practice	<p>Protection of community property, organization of repair of roof of village club.</p> <p>Cleaning riverbank and improvement of country field roads.</p> <p>Improvement of inter-settlement and infra-settlement roads.</p>
Methodological guidance	<p>Form corresponding rapid response groups and commissions initiating preventive measures for solving unforeseen emergency issues.</p> <p>Immediately inform Community Head and take corresponding measures.</p> <p>If necessary, convene extraordinary Council's meeting to resolve issue quickly.</p>

## 11. Participation of Administrative Heads in preparation of community budget

Community Head drafts community's annual budget, based on five years' development plan and other plans approved by Council, for planning of required financial resources, in accordance with planning year's objectives, principles agreed for organization of common budgeting process, budget classification, common methodology of accounting and reporting ("Law of Budgeting System of the Republic of Armenia", Article 31, Part 2).

Administrative Head shall have immediate participation in drafting of annual budget of community by presenting programs, calculations, determining performance indicators and substantiating financial assumptions for his/her settlement. For determining the amount of unforeseen expenditures Administrative Head shall provide grounds based on historical data, probability of unforeseen situations arising, probable amount of expenditure: Additionally, Administrative Head shall prepare calculations for emergency situation requiring urgent interventions.

Community budget and program calculations must be guided by principles of economy, reasonability, reliability, balanced, efficiency, clarity and transparency.

When drafting the annual budget and its approval Local Self-Governance Bodies of Communities shall provide for a mandatory amount in separate line item for each settlement for unforeseen expenditures based on unforeseen and urgent intervention in the last three years and forecast of expenditures prepared by Administrative Head. For substantiating the unforeseen expenditures and calculation an assessment logic based on probabilistic approach may be used, a sample of which is provided below:

Description of issue	Probability of arising	Probable amount of expenditure	Value of budget amount (=2x3)
1	2	3	4
Valve (type)	0,5	50 000	25 000
Water pipeline accident (section ...) resolution (reference to calculation document)	0,2	200 000	40 000
...			...
Total amount			65 000

## 12. Procedure of resolving unforeseen issues

Arising unforeseen issues shall be resolved within provisions of legislation and internal regulations in the shortest possible time, trying to not exceed 3 days.

General flow diagram of the process of resolving unforeseen issues is presented below. Process consists of four main stages. The process participants are as follows:

- Community Head (CH),
- Administrative Head (AH),
- Corresponding Municipal Non-Commercial Organization (MNCO),
- Staff: Municipal Staff, such as procurement specialist, financial-economic department head and corresponding area specialist, and
- Other, such as external organizations and individuals, e.g. private utility operators, vendors, service provider organizations and individuals, and etc.

### 1. *Assessment of incident*

1.1 When unforeseen issue arises Administrative Head assesses the level of urgency and resources required for it's resolution.

1.2 Administrative Head determines to whose authority the issue belongs (e.g. the issue may be in the area of an external organization which has an agreement with municipality, external utility operator, MOES, MOH or other). If the issue is out of municipality's authorities Administrative Head shall immediately inform corresponding organization and demand performance of their responsibilities. If the issue is within the areas of responsibility of community Administrative Head informs Community Head and presents his/her assessment of available resolution. Administrative Head may send his request for Community Heads intervention through electronic mail, voice communication, CMIS and on paper.

1.3 If the subject of request is eligible Community Head initiates its execution.

1.4 Community Head orders corresponding department to resolve the issue.

### 2. *Realization*

2.1 If as a result of Activity 1.2 it was determined that resolution of issue belongs to responsibilities of external organization Administrative Head shall immediately inform corresponding organization and demand resolution to the issue.

2.2 Staff specialist, to whom the organization of work was delegated shall determine whether the issue may be resolved by municipality's internal resources, including by MNCOs'.

2.3 If in Activity 2.2 it was determined "No", then procurement responsible makes procurement from external organization and arrange signing agreement in accordance with internal procedures.

2.4 If in Activity 2.2 it was determined "Yes", then Community Head assigns corresponding member of Staff or MNCO to resolve the issue.

2.5 External vendor performs the assignment.

### 3. Supervision

3.1 The contractor (or party performing the works) report on progress or completion of work to corresponding specialist of municipality and Administrative Head, and provided documentary evidence: Act of acceptance and completion, pictures and etc.

3.2 Administrative Head supervises the progress of completion of work, and in case of need for professional knowledge involves corresponding specialist of Staff.

### 4. Close (of process)

4.1 Administrative Head reports to Community Head and corresponding specialist of Staff about completion of works and resolution of issue.

4.2 Corresponding responsible department of municipality verifies the completion of work against the agreement and design documents, and provides his/her agreement for acceptance of work and submits the Act of completion and acceptance for Community Head's signature.

4.3 Community Head signs Act of completion and acceptance and forwards it to Finance department of municipality for arranging corresponding payment and completion of process.

Signs used in process flow diagram:

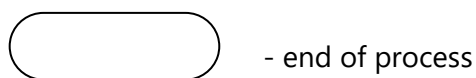
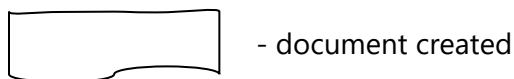
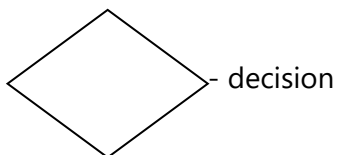


Diagram 1. Process flow diagram

