

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՀՐԱԶԴԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ



ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

30.11.2016թ. N 14 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ

ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 139

**ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 30-Ի
N 14 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասի.

Հրազդան համայնքի ավագանին **ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

Հաստատել Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 30-ի N 14 հերթական նիստի օրակարգը.

1. Հրազդան համայնքի նորրնտիր ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին
2. Հրազդան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող բնակավայրերի նպատակային նշանակության հողամասերի վարձակալության պայմանագրերը վերանայելու և տարեկան վարձաչափերը սահմանելու մասին
3. Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 14-ի N57 որոշման մեջ լրացում կատարելու մասին
4. Վարձավճարները զեղչելու մասին
5. Հաստիքների օպտիմալացման մասին
6. Հաստիքների օպտիմալացման մասին
7. Հաստիքների օպտիմալացման մասին

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ

10. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

11. ՆԵՐՄԻՍՅԱՆ ՌՈՍԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԱԿ

14. ՕՇԱՆՅԱՆ ՌԱՖԱՅԵԼ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 140-Ն

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետի.

Հրազդան համայնքի ավագանին **ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝**

Ընդունել կից ներկայացվող նորընտիր ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման հաջորդող 10-րդ օրը:

Կողմ - 14

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՅԱՆ ԴՈՒՍԱՄ

10. ՄՈՒՐԱՅԱՆ ԽԱԶԻԿ

11. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՌՈՍԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԿ

14. ՕԶԱՆՅԱՆ ՌԱՅՍԵՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

Հավելված
Հրազդան համայնքի ավագանու
2016 թվականի նոյեմբերի 30-ի
թիվ 140-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 թվական

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է Սահմանադրության հրապարակ 1 հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Հրազդան համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքապետարանում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ _____, ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Հրազդան համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:
Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև քաղաքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը/ մինչև 1000 բնակիչ, երկու տոկոսը 1000-10000 բնակիչ/:
2. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:
3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ
4. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
5. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:
2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:
5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը
- բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին
- գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը
- դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում էլույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ կետով հաստատված ավագնու նիստի վարման կարգին:

6. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, 16 տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը՝ տասը հազարից ավել բնակիչ ունեցող համայնքներում: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայանում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և սույն հոդվածով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում դրա հերթական /նաև առաջին/ քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը՝ ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող, բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով:

7. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ աշխատակազմի և քաղաքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև համայնքի ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ): Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և (կամ) տարեկան բյուջեի նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և (կամ) քննարկումներ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն համայնքի ավագանուն:

Խորհրդակցական մարմնի գործունեության կարգը, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը սահմանում է համայնքի ավագանին:

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ) հարցեր զեկուցողին

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն

զ) եզրափակիչ ելույթներ

է) քվեարկություն

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5 ական րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում
2. հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է
2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին
3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց
4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը
5. հետևել համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում
6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:
 2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:
 3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:
21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու(գրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:
2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
 - ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.
1. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

- զ) հարակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
 - դ) հարցեր հարակից գեկուցողին.
 - ե) մտքերի փոխանակություն.
 - զ) հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
- ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
 - բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս գեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առողիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
- ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.
 - բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

զ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 141

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ
ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԸ ՎԵՐԱԿՆՔԵԼՈՒ
ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ՎԱՐՁԱՉԱՓԵՐԸ ՄԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի, հիմք ընդունելով Նինա Մկրտումյանի 2016 թվականի հոկտեմբերի 21-ի, Սոս Միրզոյանի 2016 թվականի սեպտեմբեր 22-ի, Վարդան Մկրտչյանի 2016 թվականի սեպտեմբերի 27-ի դիմումները և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

Հրազդան համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Թույլատրել վերականգնել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Պ. Դուրյան փողոցի 12 շենքի թիվ 22 բնակարանի բնակիչներ Նինա Մկրտումյանին, Ռուբեն Ադամյանին և Երևան քաղաքի Վահագնի թաղամասի Երզնկացի թիվ 8 տան բնակչուհի Արմինե Ադամյանին ժառանգության իրավունքով փոխանցված 2005 թվականի ապրիլի 07-ին կնքած 27.6քմ մակերեսով հողամասի վարձակալության պայմանագիրը: Հողամասի տարեկան վարձաչափը սահմանել 6900 /վեց հազար ինը հարյուր/ դրամ:
2. Թույլատրել վերականգնել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 28 շենքի թիվ 46 բնակարանի բնակիչ Սոս Միրզոյանի հետ 2010 թվականի հուլիսի 06-ին կնքած 20.0քմ մակերեսով հողամասի վարձակալության պայմանագիրը: Հողամասի տարեկան վարձաչափը սահմանել 5000 /հինգ հազար/ դրամ:
3. Թույլատրել վերականգնել Կոտայքի մարզի Հրազդան քաղաքի Միկրոշրջան թաղամասի 234 շենքի թիվ 19 բնակարանի բնակիչ Վարդան Մկրտչյանի հետ 2005 թվականի մարտի 15-ին կնքած 22.23քմ մակերեսով հողամասի վարձակալության պայմանագիրը: Հողամասի տարեկան վարձաչափը սահմանել 5600 /հինգ հազար վեց հարյուր/ դրամ:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ

10. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

11. ՆԵՐՄԻՍՅԱՆ ՌՈՄԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱԴԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԱԿ

14. ՕՇԱՆՅԱՆ ՌԱՖԱԵԼ



ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

(Signature)

(Signature)

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 142

ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 14-Ի
N57 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՅՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

Հրազդան համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ է՝

Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության «Հրազդանի համայնքային կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N57 որոշման հավելվածում կատարել հետևյալ լրացումը.

-հավելվածի «8» կետից հետո ավելացնել նոր «9» կետը.

-«9»-մեխանիզատոր -1 դրույք- 120 000 դրամ

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ

10. ՍՈՒՐԱՅԱՆ ԽԱԶԻԿ

11. ՆԵՐՄԻՍՅԱՆ ՌՈՄԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԱԿ

14. ՕՀԱՆՅԱՆ ՌԱՖԱԵԼ



ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Handwritten signature]

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Մահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 143

ՎԱՐՉԱՎՃԱՐՆԵՐԸ ԶԵՂԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետի, հիմք ընդունելով Հրազդան համայնքի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններ, արվեստի և երաժշտական դպրոցներ հաճախող սոցիալապես անապահով երեխաների վարձավճարները ուսումնասիրելու և զեղչելու նպատակով ստեղծված հանձնաժողովի 2016 թվականի նոյեմբերի 22-ի թիվ 9 արձանագրությունը և Հրազդան համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

Հրազդան համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Զեղչել Հրազդան համայնքի ենթակայության արվեստի դպրոց և նախադպրոցական ուսումնական հաստատություններ հաճախող ներքոնշյալ երեխաների վարձավճարները 50%-ի չափով մեկ տարի ժամկետով.

- 1) Մարիամ Գազիկի Ղրիդորյան (Երվանդ Քոչարի անվան մանկական արվեստի դպրոց-50%)
- 2) Մելինա Գազիկի Ղրիդորյան (Երվանդ Քոչարի անվան մանկական արվեստի դպրոց-50%)
- 3) Սաթենիկ Գազիկի Ղրիդորյան (Երվանդ Քոչարի անվան մանկական արվեստի դպրոց-50%)
- 4) Ստեֆանի Հակոբի Սարգսյան (թիվ 12 մանկապարտեզ - 50%)

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՁՅԱՆ ՌՈՒՄՏԱՄ

10. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

11. ՆԵՐՄԻՍՅԱՆ ՌՈՄԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԱԿ

14. ՕՇԱՆՅԱՆ ՌԱՖԱՅԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Handwritten signature]

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 144

ՀԱՍՏԻՔՆԵՐԻ ՕՊՏԻՄԱԼԱՅՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 71-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բյուջետային հիմնարկների հաստիքների օպտիմալացման մասին» N124 որոշման, հիմք ընդունելով նշված համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բյուջետային հիմնարկների տնօրենների առաջարկությունները.

Հրազդան համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, մշակութային և սպորտային հիմնարկների հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N52 որոշման N13, 14 հավելվածները հաստատել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն 13, 14 հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների, մշակութային և սպորտային հիմնարկների հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N52 որոշման N13, 14 հավելվածները:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՍԵՆ

9. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ

10. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

11. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՌՈՄԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԱԿ

14. ՕՀԱՆՅԱՆ ՌԱՖԱՅԵԼ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Handwritten signature]

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հրազդան համայնքի Երվանդ Քոչարի անվան մանկական արվեստի դպրոց ՀՈԱԿ (2016թ)

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 17

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Եր. Քոչարի անվան արվեստի դպրոց	Տնօրեն	-	-	1	78000		1000	79000
2		Ուսմասվար	-	-	1	72760		1000	73760
3		Դասատու պարի	-	-	2,33(56ժ)	89400		-	208600
4		Դասատու կերպարվեստի	-	-	4,25(102ժ)	79400		2000	339450
5		Դասատու ջութակի	-	-	0,75(18ժ)	79400		2000	61550
6		Դասատու սոլֆեջոի			0,44(10,5ժ)	79400			34738
7		Դասատու դաշնամուրի		-	2,25(54ժ)	79400			178650
8		Դասատու շվի-դուդուկ-կլառնետի			1,33(32ժ)	79400		2000	107867
9		Դասատու քանոնի			0,5(12ժ)	79400			39700
10		Դասատու երգչախումբի			0,5(12ժ)	79400		2000	41700
11		Դասատու երաժշ.գրականության			0,48(11,5ժ)	79400			38046
12		Դասատու ընտրովի առ.			0,34(8ժ)	79400			26466
13		Դասատու անսամբլի			0,34(8ժ)	79400			26466
14		Դասատու երաժշ.նվագակցության			1(24ժ)	79400			79400
15		Գլխավոր հաշվապահ			1	72760			72760
16		Գործավար		-	1	78000	-	-	78000
17		Հավաքարար	Տեխ. սպասարկման		1	72760			72760
18		Պահակ	Տեխ. սպասարկման		1	72760			72760
	Ընդամենը				20.51				1631673

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԳԱՐ



Handwritten signature and checkmark.

Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հրազդան համայնքի Կոստան Զարյանի անվան մանկական արվեստի դպրոց ՀՈԱԿ (2016թ)

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 14

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Կոստան Զարյանի անվան արվեստի դպրոց	Տնօրեն	-	-	1	78000		1000	79000
2		Փոխտնօրեն	-	-	1	72760		1000	73760
3		Գլխավոր հաշվապահ	-	-	1	78000	-	-	78000
4		Դասատու դաշնամուրի	-	-	3,4(80ժ)	79400		4000	268667
5		Դասատու սոլֆեջոյի			0,5(12ժ)	79400		2000	41700
6		Դասատու կերպարվեստի			1(24ժ)	79400			79400
7		Դասատու շեփորի		-	1,08(26ժ)	79400		-	86017
8		Դասատու երաժշ.գրականության			0,34(8ժ)	79400			26467
9		Դասատու երգչախմբի			0,5(12ժ)	79400			39700
10		Դասատու ընտրովի առ.			1,46(35ժ)	79400			115792
11		Դասատու երաժշ.նվագակցության			0,75(18ժ)	79400			59550
12		Գործավար			1	78000			78000
13		Հավաքարար	Տեխ. սպասարկում		1	72760			72760
14		Պահակ	Տեխ. սպասարկում		1	72760			72760
15		Նվագախումբ			0,25 (6ժ)	79400			19850
	Ընդամենը				15.28				1191423

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 145

ՀԱՍՏԻՔՆԵՐԻ ՕՊՏԻՄԱԼԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Բրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 71-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բյուջետային հիմնարկների հաստիքների օպտիմալացման մասին» N124 որոշման, հիմք ընդունելով նշված համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բյուջետային հիմնարկների տնօրենների առաջարկությունները.

Հրազդան համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության մշակութային և սպորտային հիմնարկների հաստիքացուցակները, պաշտոնային դրույքաչափերը և կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N53 որոշման N1, 3, 4 հավելվածները հաստատել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն 1, 3, 4 հավելվածների:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության մշակութային և սպորտային հիմնարկների հաստիքացուցակները, պաշտոնային դրույքաչափերը և կանոնադրությունները հաստատելու մասին» N53 որոշման N1, 3, 4 հավելվածները:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼԻՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՄԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ

10. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

11. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՌՈՍԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՅԱՆ ՎԱՍՄԿ

14. ՕՇԱՅԱՆ ՌԱՖԱԵԼ

[Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list items]

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



[Handwritten signature in blue ink]

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հրազդան համայնքի մանկապատանեկան ստեղծագործական կենտրոն (2016թ)

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 14

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ՄՍԿ	Տնօրեն	-	-	1	150000	-	-	150000
2		Փոխտնօրեն	-	-	1	72760	-	-	72760
3		Գլխավոր հաշվապահ	-	-	1	78000	-	-	78000
4		Խմբակավար դաշնամուրի	-	-	1	78000	-	-	78000
5		Խմբակավար վարսավիրության	-	-	1	78000	-	-	78000
6		Խմբակավար քանդակագործության	-	-	1	72760	-	-	72760
7		Խմբակավար թատերականի	-	-	0.5	72760	-	-	36380
8		Խմբակավար ասմունքի	-	-	0.5	78000	-	-	39000
9		Խմբակավար խոհարարության	-	-	1	72760	-	-	72760
10		Խմբակավար պարի	-	-	1	72760	-	-	72760
11		Խմբակավար էստրադային խմբի	-	-	1	78000	-	-	78000
12		Ծառ. և շին.մաքրող	Տեխ.սպասարկման	-	1	78000	-	-	78000
13		Դռնապահ	Տեխ.սպասարկման	-	1	72760	-	-	72760
14		Պահակ	-	-	1	72760	-	-	72760
	Ընդամենը				13				1051940



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ղԵԿԱՎԱՐ՝

Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

«Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության մանկապատանեկան մարզադպրոց» բյուջետային հիմնարկ
Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 14

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Մանկապատանեկան մարզադպրոց բյուջետային հիմնարկ	Տնօրեն	-	-	1.33	78000			103740
2		Ուսմասվար	-	-	1	72760		-	72760
3		Հաշվապահ	-	-	1	78000		-	78000
4		Բուժքույր	-	-	1	72760		-	72760
5		Մարզիչ ծյուղո			1	72760			72760
6		Մարզիչ ծյուղո			1	78000			78000
7		Մարզիչ մականախաղ		-	1	72760		-	72760
8		մարզիչ ֆուտբոլ			1	72760			72760
9		մարզիչ բռնցքամարտ			1	72760			72760
10		Հանդերձապահ	Տեխ. սպասարկման		1	72760			72760
11		Հավաքարար	Տեխ.սպասարկմ.		1	72760			72760
12		Դռնապահ	Տեխ. սպասարկման		1	72760			72760
13		Պահակ	Տեխ.սպասարկման		1	72760			72760
14		Մարզիչ թիավարություն			1	78000			78000
	Ընդամենը				14.33				1065340



Handwritten signature and initials.

Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

«Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության երիտասարդական մարզամշակութային ուսումնական կենտրոն»
Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 14

բյուջետային հիմնարկ

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Երիտասարդական մարզամշակութային ուսումնական կենտրոն բյուջետային հիմնարկ	Տնօրեն	-	-	1.33	78000		-	103740
2		Հաշվապահ	-	-	1	72760		-	72760
3		Բուժքույր	-	-	1	72760		-	72760
4		Գործավար		-	1	72760		-	72760
5		Մարզիչ թանքվոնդո			1	78000			78000
6		Մարզիչ բռնցք			2	78000			156000
7		Մարզիչ ձյուդո		-	2	78000		-	156000
8		Խմբավար կար ու ձև			1	72760			72760
9		Խմբավար խոհարարությ.			1	78000			78000
10		Խմբավար վարսահարդ.			1	78000			78000
11		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման		1	72760			72760
12		Պահակ			1	72760			72760
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ				14.33				1086300



[Handwritten signature]

Ա. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՀՐԱԶԴԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

2301, ք. Հրազդան, Սահմանադրության Հրապարակ, 1
(0223) 2-23-45, info@hrazdan.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

30 նոյեմբերի 2016 թվականի N 146

ՀԱՍՏԻՔՆԵՐԻ ՕՊՏԻՄԱԼԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 71-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բյուջետային հիմնարկների հաստիքների օպտիմալացման մասին» N124 որոշման, հիմք ընդունելով նշված համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների և բյուջետային հիմնարկների տնօրենների առաջարկությունները.

Հրազդան համայնքի ավագանին ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հրազդան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության մշակույթի կենտրոնի հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքաչափերը և կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N55 որոշման N1 հավելվածը հաստատել նոր խմբագրությամբ համաձայն N1 հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2016 թվականի հուլիսի 14-ի «Հրազդանի համայնքապետարանի ենթակայության մշակույթի կենտրոնի հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքաչափերը և կանոնադրությունը հաստատելու մասին» N55 որոշման N1 հավելվածը:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆՎԵՐ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳԱՐԻԿ

3. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԳԵՆ

4. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

5. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՄԵԼՍԻԿ

6. ԶԱՔԱՐՅԱՆ ՆՎԵՐ

7. ԼԵՎՈՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

8. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ

10. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

11. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՌՈՍԻԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

13. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՍԱԿ

14. ՕՀԱՆՅԱՆ ՌԱՖԱՅԵԼ

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Handwritten signature

Handwritten signature

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ

ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Հրազդանի համայնքապետարանի մշակույթի կենտրոն բյուջետային հիմնարկ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 22

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելավճարը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Հրազդանի համայնքապետարանի մշակույթի կենտրոն համայնքային բյուջետային հիմնարկ	Տնօրեն	-	-	1	280000	-	-	280000
2		Հաշվապահ	-	-	1	85000	-	-	85000
3		Գործավար	-	-	1	78000	-	-	78000
4		Մասնագետ	-	-	1	78000	-	-	78000
5		Գրադարանի վարիչ	-	-	7	78000	-	-	546000
6		Գրադարանավարուհի	-	-	5	72760	-	-	363800
7		Գրադարանավարուհի	-	-	4	78000	-	-	312000
8		Ժող.գործ.անսամբլի գեղ.ոեկավար	-	-	1	79600	-	-	79600
9		Շենքի և գույքի պատասխանատու	-	-	1	72760	-	-	72760
	Ընդամենը				22				1895160



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ԱՐԱՄ ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ