



266

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին նրբանցք N6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » օգոստոսի 2019 թվականի N° 56

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ N 12 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին»
օրենքի 17-րդ հոդվածի պահանջը՝

Համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

Հաստատել՝ համայնքի ավագանու 2019 թվականի օգոստոսի 12-ի N°12
արտահերթ նիստի օրակարգը՝

1. Սևան –Երևան մայրուղու Արզնի համայնքի վարչական տարածքում
չորացած ծառերի հաշվառման և սանիտարական հատման աշխատանքների
իրականացման մասին:
- 2.Արզնի համայնքի ավագանու 2019 թվականի հուլիսի 15-ի N°47 որոշումը ուժը
կորցրած ճանաչելու մասին:
- 3.Արզնի համայնքի ավագանու 2019 թվականի հուլիսի 15-ի N°48 որոշումը ուժը
կորցրած ճանաչելու մասին:
- 4.Արզնի համայնքի ավագանու 2019 թվականի մարտի 04-ի N°8 որոշման մեջ
լրացում կատարելու մասին:
- 5.Արզնի համայնքի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:
- 6.Արզնի համայնքի ղեկավարին վերապահված սեփական լիազորությունների
իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների
հատկացման կարգը սահմանելու մասին :

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՂՈՒԼՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻՆԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱԽԷ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ՄԵԼՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՄԻՐԶՈՒԵՎ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին սրբանցք N6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » օգոստոսի 2019 թվականի N° 57

ՄԵՎԱՆ-ԵՐԵՎԱՆ ՄԱՅՐՈՒՂՈՒ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՉՈՐԱՑԱԾ ԾԱՌԵՐԻ ՀԱՇՎԱԹՄԱՆ ԵՎ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ՀԱՏՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի
1-ին մասի 10-րդ կետի պահանջները և Կոտայքի մարզպետ Ռ.Պետրոսյանի 2019 թվականի
օգոստոսի 08-ի թիվ 01/05.1/05439-2019 գրությունը.

Համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

- 1.Արզնի համայնքի տարածքում 'Երևան-Սևան մայրուղու ճանապարհի եզրին,
առկա են թվով 15 / տասնհինգ/ ամբողջովին կամ մասնակի չորացած ծառեր
/հիմնականում բարդիներ/, որոնք իրենցից ներկայացնում են ռիսկային երևույթներ
անվտանգ երթևեկության համար և ազդում են ճանապարհի գեղագիտական տեսքի
վրա:
- 2.Իրականացնել չորացած ծառերի սանիտարական հատում ,իսկ գոյացած
փայտանյութը որպես վառելիք հատկացնել համայնքի սոցիալապես անապահով
ընտանիքներին:

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՂՈՒՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻԽԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈՒԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱՐԻ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ՍԵԼՄԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



(Signature)

Ա.ՄԻՐԶՈՒԵՎ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին նորանցք №6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » օգոստոսի 2019 թվականի № 58

ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 15-Ի № 47 ՈՐՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»
օրենքի 37-րդ հոդվածի պահանջը.

Համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

Համայնքի ավագանին որոշում է ուժը կորցրած ճանաչել 2019 թվականի հուլիսի 15-ի
«Արզնի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին »
№ 47 որոշումը:

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՂՈՒԼՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻԽԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱԽԼ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ՄԵԼԻՍԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԻՐԶՈՆԵՎ

Ա.ՄԻՐԶՈՆԵՎ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին նրբանցք N6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » օգոստոսի 2019 թվականի N° 59

ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 15-Ի N° 48 ՈՐՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ԶԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»
օրենքի 37-րդ հոդվածի պահանջը.

Համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

Համայնքի ավագանին որոշում է ուժը կորցրած ճանաչել 2019 թվականի հուլիսի 15-ի
«Արզնի համայնքի ղեկավարին վերապահված սեփական լիզոնությունների իրականացման և
դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը սահմանելու մասին»
N° 48 որոշումը:

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՂՈՒԼՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻՆԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱԽԼ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ՍԵՂՄԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



(Signature)

Ա.ՄԻՐԶՈՒԵՎ



ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին նրբանցք N6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 12 » օգոստոսի 2019 թվականի N° 60

ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 4-Ի N° 8 ՈՐՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին»
օրենքի 33-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով
Կոտայքի մարզպետ Ռ.Պետրոսյանի
2019 թվականի հունիսի 4-ի թիվ 01.1/08.2/03895-2019 գրությունը

Համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

1.Արզնի համայնքի ավագանու 2019 թվականի մարտի 04-ի«Արզնի համայնքի 2019-2024 թվականների զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին » N° 8 որոշմամբ հաստատված հավելվածի 1-ին 'Համայնքի իրավիճակի նկարագրություն բաժնում կատարել լրացումներ.

1.11 ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ Արտակարգ իրավիճակների առաջացման դեպքում քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպումը, կառավարումը հանդիսանում է համայնքային իշխանության կողմից պարտադիր կատարվող գործառույթ: Արզնի համայնքի քաղապաշտպանության շտաբի պետն ի պաշտոնե համարվում է համայնքի ղեկավարը, որի անմիջական հանձնարարությամբ գործում են քաղապաշտպանության շտաբի առանձին ծառայությունները՝ ծառայությունների պետերի համակարգմամբ:

Արտակարգ իրավիճակներում փրկարարական աշխատանքների իրականացման գործում բնակչության էվակուացման համար մշակված է պլան, համապատասխան որի,բնակելի, հասարակական շենքերի, մյուս շենքերի ու շինությունների համարնախատեսված է հարմարավետ մոտեցումներով աշխատանքների կատարման կոմունիկացիոն սխեմաներ: Բնակավայրերում եղած թաքստոցները/նկուղները/ հաշվառված են համայնքապետարանի կողմից: Անհրաժեշտություն կա թաքստոցները ավելացնել բնակչության թվին համապատասխան:

Համայնքում աղետների ռիսկերի կառավարման համար, Արզնի համայնքի ղեկավարի 2013թվականի օգոստոսի 13-ի N 16 որոշմամբ ստեղծվել է ՀՀ Կոտայքի մարզի Արզնի համայնքի բնակչության տարահանման հանձնաժողով>>:

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՀՈՒԼՀԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻԽԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈՒԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱԻԼ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ՄԵԼՍԻԿ

[Handwritten signatures in blue ink]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



[Handwritten signature in black ink]

Ա.ՄԻՐԶՈՒԵՎ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին նրբանցք N6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«12» օգոստոսի 2019 թվականի N°61

ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ
հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի պահանջներով՝

Համայնքի ավագանին **որոշում է՝**

- Հաստատել Արզնի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը՝
համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդող օրվանից:

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՂՈՒԼՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻԽԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈԻԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱԻԼ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ԱԵԼՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԵՆԱՎԱՐ



[Signature]

Ա.ՄԻՐԶՈՒԵՎ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
գ.Արզնի 5-րդ փողոց 1-ին նրբանցք N6
համայնքապետարանի վարչական շենք N-1
Հեռ. /0222 /94-8-80 arzni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«15» հուլիսի 2019 թվականի N°62

ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ
հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի պահանջներով՝

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Սահմանել Արզնի համայնքի ղեկավարին վերապահված սեփական
լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական
միջոցների հատկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդող օրվանից:

Կողմ՝ (6)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

ԻՎԱՆՈՎԱ ՊՈԼԻՆԱ
ՂՈՒԼՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍՈՆՅԱ
ՄԻԽԱՅԼՈՎ ՍՈՒՐԵՆ
ՅԱԿՈԻԲՈՎԱ ՏԱՏՅԱՆԱ
ՆԱԴՈՅԱՆ ԶԱԻԼ
ՍԱՐԽՈՇԵՎ ՄԵԼՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա.ՄԻՐԶՈՒԵՎ

Հաստատված է



Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Արգնի համայնքի ավագանու
«12» օգոստոսի 2019թ. թիվ 61 որոշմամբ
Արգնի համայնքի ղեկավար

Ա.ՄԻՐԶՈՆԵՎ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԶՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ ՅՈՒ Ն

2019թ.

Գ.ԱՐԶՆԻ

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ
ԱՐԶՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արզնի համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արզնի համայնքապետարանի աշխատակազմ հանդիսանում է անվանափոխված, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արզնիի գյուղապետարանի աշխատակազմի իրավահաջորդը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում

հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած

ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԶՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Արզնի գյուղ, 5-րդ փողոց, 1-ի նրբ., թիվ 6 շենք :

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի

տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

37. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Արզնի համայնքի ավագանու
2019 թվականի օգոստոսի 12-ի
N 62 որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԶՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ՍԵՊԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արզնի համայնքի ղեկավարին (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար) վերապահված կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով սեպական լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը:
2. Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 5-րդ մասի՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունները լինում են սեփական՝ համայնքի պարտադիր և կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով, ինչպես նաև պետության կողմից օրենքով պատվիրակված՝ պետական մարմինների լիազորությունների առավել արդյունավետ իրականացման նպատակով:
3. «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմաստով սահմանված համայնքի սեպական լիազորություններն ուղղված են բացառապես համայնքի պարտադիր խնդիրների լուծմանը՝ համաձայն համայնքի այդ տարվա բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և համայնքի ավագանու սահմանած սույն կարգով:
4. Սույն կարգում թվարկված սեփական լիազորություններն սպառիչ են: «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքից բացի, այլ օրենքներով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունները համայնքը կարող է իրականացնել միայն որպես կամավոր լիազորություններ: Համայնքի ղեկավարը կարող է իրականացնել համայնքի շահերին վերաբերող, օրենքին չհակասող ցանկացած գործունեություն:
5. Համայնքի ղեկավարը, օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասության սահմաններում, համայնքի տարածքում սեփական լիազորություններն իրականացնում է հետևյալ բնագավառներում՝

Քաղաքացիների և տնտեսավարող սուբյեկտների իրավունքների բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝

1) կատարում է քաղաքացիների ընդունելություն, քննության է առնում քաղաքացիների առաջարկությունները, դիմումներն ու բողոքները և ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ,

2) իր լիազորությունների շրջանակում կայացնում է որոշումներ, որոնցով խթանում է համայնքում տնտեսական գործունեություն նախաձեռնողների ծրագրերի և նրանց գործունեության առավել արդյունավետ իրականացումը,

3) կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը, լիազորագիրը, եթե այդ համայնքում չկա մշտապես գործող նոտար:

Բնակիչների մասնակցության բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝

1) ստեղծում է բավարար պայմաններ համայնքի բնակիչների համար՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը՝ այդ նպատակով օգտագործելով համայնքում հասանելի որևէ ձև կամ միջոց (այդ թվում՝ տեղեկատվության և հեռահաղորդակցության)։

2) ապահովում է համայնքի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում,

3) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումներ կամ քննարկումներ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնությունների և նախագծերի հեղինակներին։

Ֆինանսների բնագավառում համայնքի ղեկավարը

1) կազմում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի վերաբերյալ եռամսյա հաղորդումներ և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն։

2) ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների՝ օրենքով սահմանված տեսակներն ու դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը

3) կազմակերպում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը։

4) տնօրինում է համայնքի բյուջեի միջոցները.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային գործընթացի կառավարումը:

Պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝

1) վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, նրանց վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև համայնքի բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները ներկայացնում է տարածքային զինվորական կոմիսարիատ.

2) մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպմանը, ինչպես նաև տարածքային պաշտպանության և ռազմական դրության իրավական ռեժիմի ապահովման միջոցառումներին.

3) իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում այդ մասին անհապաղ գրավոր տեղեկատվություն է տրամադրում տարածքային զինվորական կոմիսարիատին:

Արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանության և քաղաքացիական պաշտպանության բնագավառում համայնքի ղեկավարը

1) իրականացնում է միջոցառումներ համայնքային ենթակայության օբյեկտների անվտանգ աշխատանքն ապահովելու նպատակով.

2) իրականացնում է համայնքի բնակչության ազդարարումը:

Քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝

1) կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի (բնակավայրի) գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը կամ դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները:

2) համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (կամ նախագծման թույլտվություն),

3) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով համայնքի բնակչությանն իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին.

4) համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը, տալիս է շինարարության (քանդման) թույլտվություն, միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

5) ձևակերպում է շինարարության ավարտական ակտ, ինչպես նաև տրամադրում է ավարտված շինարարական օբյեկտի շահագործման թույլտվություն.

Տրանսպորտի բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝

1) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների, կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը.

2) կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային ենթակայության ճանապարհների վրա.

3) կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքն ու համայնքային ենթակայության տրանսպորտային կազմակերպությունների գործունեությունը.

4) տալիս է համայնքի տարածքում մարդատար տաքսիների (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվություն:

Կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝

1) կազմակերպում է նախադպրոցական և արտադպրոցական կրթության իրականացումը համայնքի տարածքում.

2) կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, երիտասարդական կենտրոնների, գրադարանների, կրթական, մշակութային և երիտասարդական այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեությունը, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքները.

3) իրականացնում է դպրոցական տարիքի երեխաների հաշվառումը, ապահովում նրանց ընդգրկումն ուսումնական հաստատություն.

4) ստեղծում է պայմաններ երիտասարդական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման, անցկացման համար.

5) աջակցում է համայնքում երիտասարդական խնդիրների լուծմանն ուղղված ծրագրերի, միջոցառումների իրականացմանը:

Առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում

1) կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող հաստատությունների և մարզական կազմակերպությունների գործունեությունը.

2) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է մարզական հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարություն, վերանորոգում, ստեղծում է հանգստի գոտիներ:

Սոցիալական պաշտպանության բնագավառում համայնքի ղեկավարը

1) միջոցներ է ձեռնարկում հայտնաբերելու սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին.

2) միջոցներ է ձեռնարկում սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքներին՝ օգնելու հայտնաբերել և օգտագործել դժվարություններ հաղթահարելու իրենց կարողությունները:

3) նպաստում է համայնքում բնակվող սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող անձանց և ընտանիքների սոցիալական կարիքների բավարարմանը՝ կազմակերպելով տնային այցելություններ և հնարավորության դեպքում մատուցելով «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված սոցիալական ծառայություններ կամ ուղղորդելով սոցիալական ծառայություններ տրամադրող տարածքային մարմիններ կամ մասնագիտացված այլ կազմակերպություններ:

5) ապահովում է «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական սոցիալական ծրագրերի կազմումը և իրականացումը՝ որպես առանձին ծրագիր կամ որպես համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մաս:

Գյուղատնտեսության, անասնաբուծության և բուսասանիտարիայի բնագավառում համայնքի ղեկավարի

1) կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը:

2) տալիս է համայնքի տարածքում տնային կենդանիներ պահելու թույլտվություն և կատարում է դրանց ամենամյա հաշվառում:

3) իրականացնում է համայնքի գյուղատնտեսական ռեսուրսների հաշվառում

4) աջակցում է գյուղատնտեսական զարգացման ծրագրերի իրականացմանը,

5) աջակցում է գյուղատնտեսության ոլորտում պետական միջոցներով և միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրերի կազմակերպմանն ու իրականացմանը:

6) տրամադրում է լիազոր մարմինն տեղեկատվություն կատարված անասնախա կահամաճարակային միջոցառումների, հայտնաբերված վարակիչ և ոչ վարակիչ հիվանդությունների վերաբերյալ:

Շրջակա միջավայրի պահպանության բնագավառում համայնքի ղեկավարը

1. կազմակերպում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի և դրանց վրա գտնվող համայնքային նշանակության բնության հատուկ պահպանվող տարածքների և համայնքային անտառների պահպանությունը:

Ջրուսաշրջության բնագավառում համայնքի ղեկավարը

1) գույքագրում և վարում է համայնքի զբոսաշրջային ռեսուրսների (բնական, պատմամշակութային, մարդկային) գրանցամատյանը:

2) սահմանում և տրամադրում է համայնքում հատուկ կայանման և կանգառ վայրեր՝ զբոսաշրջիկների տրանսպորտային փոխադրամիջոցների համար:

3) զբոսաշրջության բնագավառի պետական քաղաքականության իրականացման և զբոսաշրջության կայուն զարգացման նպատակով համագործակցում է պետական կառավարման մարմինների, մասնավոր հատվածի և բնակչության հետ:

4) խթանում է զբոսաշրջային կառույցների և ենթակառուցվածքների ստեղծմանը, ինչպես նաև զբոսաշրջության զարգացմանը միտված միջոցառումների կազմակերպմանը և անցկացմանը:

ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

1. Համայնքի ղեկավարը, համայնքի բյուջեից ֆինանսավորում պահանջվող սեփական լիազորությունների իրականացման նպատակով, մինչև համայնքի տվյալ տարվա բյուջեի հաստատումը, համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում իրականացվելիք սեփական լիազորությունների ցանկը և դրանց կատարման համար անհրաժեշտ ծախսերը:

2. Համայնքի ավագանին, ելնելով համայնքի բյուջեի հնարավորություններից, որոշում է բոլոր սեփական լիազորությունների համար հատկացվող ընդհանուր գումարի և յուրաքանչյուր սեփական լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ հատկացման չափը:

3. Հաշվետու տարվա ընթացքում կամավոր լիազորությունների ընդհանուր գումարի սահմաններում մի կամավոր լիազորության իրականացման նպատակով հատկացված գումարը կարող է համայնքի ավագանու որոշմամբ ուղղվել մեկ կամ մի քանի այլ կամավոր լիազորությունների իրականացման համար՝ ելնելով տարվա ընթացքում իրադրության փոփոխություններից:

4. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համայնքի ղեկավարին վերապահված այլ սեփական լիազորությունների իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կարող է կազմել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

5. Զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները համայնքի ղեկավարի կողմից քննարկվում են միայն մշտական գործող հանձնաժողովի կողմից սեփական լիազորության իրականացման եզրակացության և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի հատկացման չափի և անհրաժեշտության հիմնավորման առկայության դեպքում:

6. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնության առավելագույն չափը սահմանվում է հիսուն հազար դրամ: Նույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնություն կարող է հատկացվել առավելագույնը 2 անգամ, որի չափը չի կարող գերազանցել մեկ հարյուր հազար ՀՀ դրամը: Արգելվում է սոցիալական օգնության հատկացումը համայնքի բնակիչ չհանդիսացող, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների ընտանիքի անդամներին (ծնող, քույր, եղբայր, կին, ամուսին), եթե վերջիններս վարում են համատեղ տնտեսություն:

7. Սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողներին ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն ուսումնական հաստատություններում սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան 1 անգամ՝ տարեկան ուսման վարձի 30%-ի չափով:

8. Արգելվում է ուսման վարձի հատկացումը համայնքի բնակիչ չհանդիսացող, ինչպես նաև համայնքի բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտականությունները չկատարած անձանց, համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների ընտանիքի անդամներին, մերձավոր բարեկամներին (ծնող, քույր, եղբայր, կին, ամուսին), եթե վերջիններս վարում են համատեղ տնտեսություն:

9. Համայնքում պաշտպանության կազմակերպման, քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության, հողօգտագործման, տրանսպորտի, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի, աշխատանքի և սոցիալական ծառայության, գյուղատնտեսության բնագավառներում սեփական լիազորություններն իրականացնել բյուջեով նախատեսված ծախսերի հաշվին՝

1) մինչև 10 000 000 (տաս միլիոն) դրամ ծախս պահանջող աշխատանքների իրականացումը վերապահել համայնքի ղեկավարին.

2) 10 000 000 (տաս միլիոն) դրամից ավել ծախսի դեպքում հարցը քննարկել համայնքի ավագանու նիստում:

Արգնի համայնքի ղեկավար



Ա. Միրզոն