



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 64-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ, 14-րդ, 16-րդ հոդվածների պահանջներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

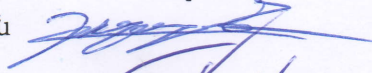
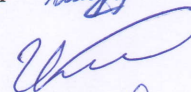
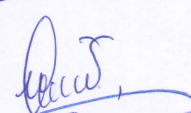
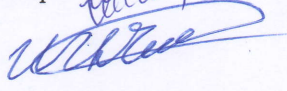
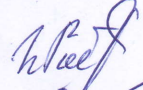
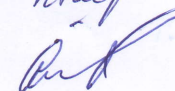
Հաստատել համայնքի նորընտիր ավագանու նիստի օրակարգը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին:
2. «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի, Ողջաբերդ, Գեղադիր, Հացավան, Գողթ և Գեղարդ համայնքապետարանների գործունեությունը դադարեցնելու մասին:
3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով ստեղծվող մշտական գործող հանձնաժողովների անհատական կազմերի մասին:
4. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրին համաձայնություն տալու մասին:
5. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը սահմանելու մասին:
6. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին:

7. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին:
8. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին:
9. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
10. Գառնի համայնքի ավագանու անդամ Կարեն Փարսադանի Գաբրիելյանին Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ նշանակելու մասին:
11. Վարդան Արտակի Մարտիրոսյան Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնում նշանակելու մասին:
12. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի նորընտիր ավագանու խմբակցությունը ստեղծելու մասին:
13. Համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների 2022թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0 Դեմ-0

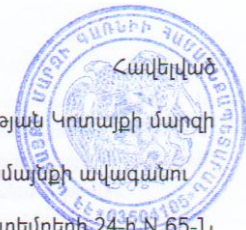
- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան 
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի 
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի 
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի 
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի 
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի 
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի 
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի 
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի 
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի 
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիակի 

- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Համայնքի ղեկավար՝ ~~Ս. Պողոսյան~~





Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի

Գառնի համայնքի ավագանու

2021թվականի դեկտեմբերի 24-ի N 65-Ն

որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2021 թվական

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Գառնի համայնքի (այսուհետև՝ համայնք) 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:

2. Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է Գառնիի Ստ. Շահումյան փողոցի թիվ 4 հասցեում:

3. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

4. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Գառնի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

5. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

6. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

7. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

8. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

9. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

10. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

11. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

12. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

13. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ _____, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

14. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

15. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

16. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամները և վարչական ղեկավարները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից: Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը:

17. Համայնքի ղեկավարը հրապարակում է ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Հրապարակումն իրականացվում է՝ համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:

Տեղեկությունը հրապարակվում է նաև զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ համացանցային ցանցի, այդ թվում՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի միջոցով:

18. Նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են հրապարակային նիստում, պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում, նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

19. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

20. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

21. Նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցերը պետք է նախապես քննարկվեն ավագանու իրավասու հանձնաժողովում: Քննարկման արդյունքում ձևավորված կարծիքը կցվում է ավագանու նիստի օրակարգի նյութերին:

22. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

23. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

24. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

25. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

26. Համայնքի ավագանու հերթական նիստերի օրերը սահմանում է ավագանին՝ յուրաքանչյուր նիստի ընթացքում սահմանելով հաջորդ նիստի գումարման օրը՝ այդ մասին կայացնելով համապատասխան որոշում: Հերթական նիստերը սկսվում են ժամը 16:00-ին և կարող են տևել մինչև ժամը 18:00-ին:

27. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

28. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

29. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

30. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

31. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում:

32. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

33. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

34. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

35. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

36. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

37. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

38. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը, վարչական ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

39. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից, վարչական ղեկավարից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

40. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

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

42. Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

2) ծայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

4) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

43. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

44. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

45. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

46. Նիստերի արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում տեղադրվում են համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

47. 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:

48. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

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

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

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

52. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

53. 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:

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

55. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե.
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 2 րոպե.
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.
- 4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10-ական րոպե:

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

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

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

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

60. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

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

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

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

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

65. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

67. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

68. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

69. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

70. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

71. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

72. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

73. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

74. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

75. 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:

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

77. 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 աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

6) առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

78. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

79. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

80. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

81. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է

82. համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

83. 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 նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

84. 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:

85. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

86. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ:

87. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

88. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

89. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

V. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

90. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

91. 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 (գրկելու) 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 ծայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

92. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

93. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

94. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

95. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

96. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

97. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) իրավական, ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

2) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, բնության պահպանության և տրանսպորտի հարցերի մշտական հանձնաժողով,

3) գիտության, կրթության, մշակույթի, երիտասարդության, սոցիալական և առողջապահության հարցերի մշտական հանձնաժողով:

98. Հանձնաժողովի նիստերին կարող են մասնակցել վարչական ղեկավարները՝ իրենց ներկայացրած բնակավայրերին առնչվող հարցերը քննարկելիս:

99. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

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

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

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

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

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

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

106. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

114. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

115. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

116. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

117. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

118. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

119. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

120. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

121. Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

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

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

122. Համայնքի ավագանու անդամները, վարչական ղեկավարները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

123. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

124. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

125. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

126. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

1) 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.

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

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

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

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

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

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը.

3) վարչական ղեկավարը:

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

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

VIII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 65-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

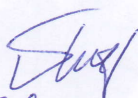
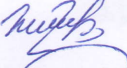
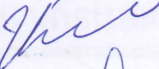
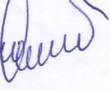
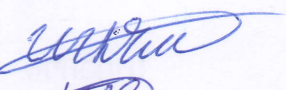
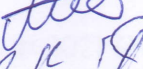
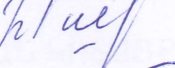
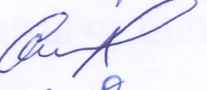
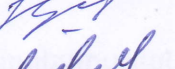
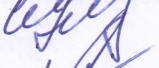
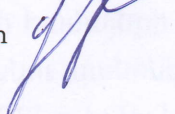
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի ե) ենթակետի պահանջներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Գառնի համայնքի ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 10-ի «Գառնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 58-Ն, Գեղարդ համայնքի ավագանու 2017 թվականի հունվարի 18-ի «Գեղարդ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 01-Ն, Գողթ համայնքի ավագանու 2021 թվականի մայիսի 14-ի «Գողթ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 31, Հացավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 18-ի «Հացավան համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 32-Ն, Գեղադիր համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 24-ի «Գեղադիր համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 39-Ն, Ողջաբերդ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 30-ի «Ողջաբերդ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 30-Ն որոշումները:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0 Դեմ-0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի 
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի 
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի 
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի 
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի 
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի 
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի 
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի 
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի 
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիսակի 
- Հովսեփյան Արամ Սիրակի 
- 12 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի 
- 13 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի 
- 14 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի 

Համայնքի ղեկավար  Տ. Բաղդուսյան



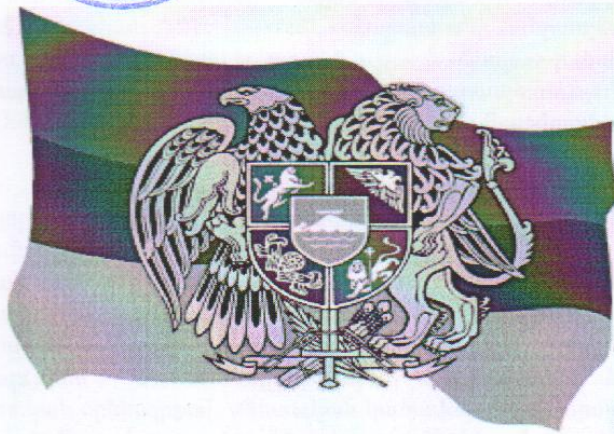
ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ «24»-Ի

№ 66-Ա ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  ՏԻԳՐԱՆ ՊՈՂՈՍՅԱՆ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ

«ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

Գ. Գառնի

2021

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) «Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու Գառնի համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում է իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմը հանդիսանում է <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ>>-ի (հաշվառման համար՝ 42.180.02835, վկայական N 01Բ 0027785), <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ>>-ի (հաշվառման համար՝ 42.0086, վկայական N Բ 003155), <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղադիբի համայնքապետարանի աշխատակազմ>>-ի (հաշվառման համար՝ 42.0080, վկայական N Բ 003119), <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հացավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ>>-ի (հաշվառման համար՝ 42.0078, վկայական N Բ 003117), <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմ>>-ի (գրանցման համար՝ 42.0092), <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղարդի համայնքապետարանի աշխատակազմ>>-ի (գրանցման համար՝ 42.0136 իրավահաջորդը:
3. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
5. Աշխատակազմի անվանումն է՝
 - 1) հայերեն լրիվ՝ «Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
 - 2) հայերեն կրճատ՝ «ԳՀԱ» ՀԿՀ,
 - 3) ռուսերեն լրիվ՝ “Аппарат муниципалитета Гарни” муниципальное административное учреждение,
 - 4) ռուսերեն կրճատ՝ “АМГ” МАУ,
 - 5) անգլերեն լրիվ՝ “Staff of Garni municipality” community administration office,
 - 6) անգլերեն կրճատ՝ “SOGM” CAO:
6. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:
7. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով և (կամ) ավագանու սահմանված չափով և կարգով:

8. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Կոտայքի մարզ, Գառնի համայնք (գյուղ), Ստ. Շահումյան թիվ 4, փոստային դասիչ՝ 2215:
9. 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:
10. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ):
11. 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:
12. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
13. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն կրում է համայնքը:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

16. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ անձանք և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անունից, համապատասխանաբար համակարգում են Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, կազմակերպությունների աշխատանքները և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող ստորաբաժանումների աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:
17. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է համայնքային վարչական և համայնքային հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
18. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) հրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
 - 2) ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝
 - ա. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

- բ. աշխատակազմի (այդ թվում ստորաբաժանումների) համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,
 - գ. աշխատակազմի, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կառուցվածքների, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,
 - դ. համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,
 - ե. համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ: Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,
 - զ. տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,
 - է. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,
 - ը. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,
 - թ. համայնքի սեփականություն համարվող օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,
 - ժ. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,
 - ի. համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փոփոխությունների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,
- 3) իր որոշմամբ հաստատում է համայնքային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ներկայացված՝ իրենց կազմակերպությունների կառուցվածքները, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,
 - 4) 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,
 - 5) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,
 - 6) նշանակում և ազատում է աշխատակազմի քարտուղարին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարներին,
 - 7) պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին.
 - 8) համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալներից մեկի վրա համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը,
 - 9) հաստատում է աշխատակազմի գործավարության կարգը,

- 10) սահմանում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների լիազորությունները և գործառույթները,
 - 11) իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,
 - 12) օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,
 - 13) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
19. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝
- 1) համակարգում է Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,
 - 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին, համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականացնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,
 - 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,
 - 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համայնքային 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) վարչական մարմնի անունից օրենքով սահմանված կարգով հարուցում և իրականացնում է վարչական վարույթներ, վարչական գործերի քննություն, ընդունում է որոշումներ,
 - 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
20. Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
21. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
22. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,

- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն 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:
23. 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, ստորաբաժանումների ղեկավարների 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:
24. 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:
25. 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:
26. Ավագանին՝
- 1) օրենքով սահմանված հարցերով 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, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը,
 - 5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,
 - 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,
 - 7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,
 - 8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
 - 9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, սահմանում և (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները,
 - 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:
27. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝
- 1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,
 - 2) կազմակերպում և ապահովում է աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,
 - 3) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,
 - 4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,
 - 5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը,
 - 6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,
 - 7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.
 - 8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
 - 9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում,
 - 10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.
 - 11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,

- 12) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
- 13) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
28. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստն Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի պետն է:
29. Գլխավոր ֆինանսիստը՝
- 1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները
 - 2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:
30. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն ունի կանոնադրություն, որը հաստատում է համայնքի ավագանին:

III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

31. 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:
32. 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:
- 33.

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

34. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
35. Աշխատակազմի ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

36. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:
37. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժնի պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալներին և աշխատակազմի քարտուղարին:
38. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատողները:
39. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին իրենց կանոնադրական լիազորությունները իրականացնելու գործում:
40. Աշխատակազմի բաժինները կարող են ունենալ առանց Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերի ձևաթուղթ:
41. Բաժինների պետերը՝
- 1) կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս են հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը,
 - 2) աշխատակազմի քարտուղարին և համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ,
 - 3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և (կամ) այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր,
 - 4) ստորագրում են իրենց և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը,
 - 5) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը,
 - 6) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը,
 - 7) կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալին և աշխատակազմի քարտուղարին,
 - 8) համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, ապահովում այդ խորհրդակցությունների, հանդիպումների արձանագրությունների կազմումը,

- 9) համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի համապատասխան տեղակալի և (կամ) աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ,
- 10) պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

VI. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
43. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 66-Ա

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ
ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ
ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ, ՈՂՋԱՔԵՐՈՂ, ԳԵՂԱՂԻՐ, ՀԱՅԱՎԱՆ, ԳՈՂԹ ԵՎ ԳԵՂԱՐԴ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 15-րդ, 28-րդ կետերի, 102-րդ
հոդվածի 3-րդ և 4-րդ մասերի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի
պահանջներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնիի համայնքապետարանի
աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնիի
համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
3. 2021 թվականի դեկտեմբերի 24-ից դադարեցնել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզի Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գեղարդի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի
Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գողթի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հացավան համայնքապետարանի
աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գեղաղիի
համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Ողջաբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական
հիմնարկների գործունեությունը:
4. Առաջարկել Գառնի համայնքի ղեկավարին՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի
մարզի Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական
հիմնարկի կանոնադրությունը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի

Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմի
իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալություն՝ պետական հաշվառման:
5. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0 Դեմ-0

- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մեխակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Մահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

Համայնքի ղեկավար ~~Ս. Պողոսյան~~





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 67-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԵՎ ԱՅԼ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՍՏԵՂԾՎՈՂ ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 6-րդ մասով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 21-ի թիվ 34-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 93-96-րդ կետերը, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Ավագանու որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման նպատակով ստեղծել մշտական գործող հետևյալ հանձնաժողովները և հաստատել հանձնաժողովների անդամների կազմը՝
 - 1) Իրավական, ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով՝
 - ա. Ալիկ Ալոյան,
 - բ. Հեղինե Մարտիրոսյան,
 - գ. Արսեն Մարտիրոսյան,
 - դ. Մարուսյա Հայրապետյան:
 - 2) Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, բնության պահպանության և տրանսպորտի հարցերի մշտական հանձնաժողով՝
 - ա. Կարեն Գաբրիելյան,
 - բ. Արման Սմբատյան,
 - գ. Աշոտ Մուշեղյան,
 - դ. Արկադիկ Պետրոսյան:
 - 3) Գիտության, կրթության, մշակույթի, երիտասարդության, սոցիալական և առողջապահության հարցերի մշտական հանձնաժողով՝
 - ա. Հասմիկ Ենգոյան ,
 - բ. Սիրակ Հովակիմյան,
 - գ. Արսեն Ստեփանյան:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից

- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մեխակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

Համայնքի ղեկավար՝

Տ. Պողոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 68-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆՍԱՎԱՅՐԻՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

Համաձայնություն տալ համայնքի ղեկավարի առաջարկին՝ Գառնի համայնքի Ստ. Շահումյան փողոցի թիվ 4 հասցեում գտնվող վարչական շենքը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայր սահմանելու մասին:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0 Դեմ-0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի

3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի

4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի

5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի

6 Սմբատյան Արման Նորիկի

7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի

8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի

- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիսակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

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

Համայնքի ղեկավար



[Handwritten signature] Տ. Պողոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք,
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 69-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ
ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը.

- 1) Ողջաբերդ-գյուղ Ողջաբերդ, 5-րդ փողոց 7-րդ շենք,
- 2) Գեղաղիթ-գյուղ Գեղաղիթ, 4-րդ փողոց 4-րդ շենք,
- 3) Հացավան-գյուղ Հացավան, 1-ին փողոց 2-րդ շենք,
- 4) Գողթ-գյուղ Գողթ, հրապարակի 1 շենք,
- 5) Գեղարդ-գյուղ Գեղարդ, 3-րդ փողոց 2-րդ շենք,

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ - 15

Ձեռնպահ - 0 Դեմ - 0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի

3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի

4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի

5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի

- 6 Մմբատյան Արման Նորիկի
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկաղիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիսակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

(Handwritten signatures corresponding to the list items)

Համայնքի ղեկավար

S. Պողոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 70-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ԶԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով և 28-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

- Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը՝ պաշտոնային դրույքաչափը սահմանել ամսական 440000 (չորս հարյուր քառասուն հազար) դրամ:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0 Դեմ-0

- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի

11 Խաչատրյան Արամ Մելիակի

[Signature]

12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի

[Signature]

13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի

[Signature]

14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի

[Signature]

15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

[Signature]

Համայնքի ղեկավար



~~Ս. Պողոսյան~~



Կ Ա Ր Գ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ
ՁԵԿԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների (այսուհետ՝ ԽՄ-ների) ձևավորման, դրանց գործունեության և այդ մարմիններին անդամակցելու հետ կապված հարաբերությունները և հիմնական պահանջները:

2. Սույն կարգի նպատակն է՝ ձևավորել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության հստակ, արդյունավետ մեխանիզմներ՝ ապահովելով փոխադարձ կապն ու համագործակցությունը, մի կողմից, համայնքի բնակչության, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և, մյուս կողմից, համայնքում քաղաքականություն մշակող և որոշում ընդունող տեղական ինքնակառավարման մարմինների (ՏԻՄ-երի) միջև:

3. Սույն կարգի խնդիրներն են.

- 1) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեության նպատակները, խնդիրները և գործառույթները.
- 2) սահմանել ԽՄ-ների քանակն ու անվանումները.
- 3) սահմանել ԽՄ-ների ձևավորման, անդամների ընտրության մոտեցումները և գործունեության կարգը.
- 4) հստակեցնել ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող կողմերի դերերը և գործառույթները.
- 5) սահմանել այլ մարմինների հետ ԽՄ-ների հարաբերությունները.
- 6) սահմանել ԽՄ-ների գործունեության դադարեցման, սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարման մոտեցումները:

II. ԽՄ-ՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. ԽՄ-ները համայնքի ղեկավարին կից, հասարակական կարգով գործող մարմիններ են, որոնց միջոցով ապահովվում է համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը: ԽՄ-ները, որպես համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միավորված խումբ, կարող են խորհրդատվություն, եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին՝ այդպիսով ակտիվ մասնակցություն ունենալով համայնքում քաղաքականությունների մշակման, որոշումների ընդունման և դրանց իրականացման արդյունքների մոնիթորինգի և գնահատման գործընթացներին:

5. ԽՄ-ների նպատակն է՝ նպաստել համայնքում տեղական ինքնակառավարման արդյունավետության բարձրացմանը և հասցեականությանը՝ ապահովելով համայնքի բնակիչների,

6. քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

7. ԽՄ-ների խնդիրներն են.

1) խորհրդատվություն տրամադրել համայնքի ղեկավարին համայնքի զարգացման ուղղությունների վերաբերյալ.

2) ապահովել տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությունն ու նրանց ձայնի հասանելիությունը ՏԻՄ-երին.

3) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ:

8. ԽՄ-ների գործառույթներն են.

1) ապահովել համայնքի բնակիչների իրազեկությունը ՏԻՄ-երի գործունեության վերաբերյալ.

2) աջակցել և մասնակցել համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի, բյուջեի և այլ ծրագրային փաստաթղթերի մշակման, քննարկման, իրականացման և վերահսկման, մոնիթորինգի, աուդիտի և գնահատման աշխատանքներին.

3) եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին համայնքին առնչվող կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի վերաբերյալ.

4) վերհանել տվյալ ոլորտում հանրային կարևորություն և հնչեղություն ունեցող խնդիրները և դրանց վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.

5) ուսումնասիրել և քննարկել համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների կողմից բարձրացված հարցերը և դրանց վերաբերյալ եզրակացություններ և առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին.

6) իրականացնել հանրային մշտադիտարկում (մոնիթորինգ) ՏԻՄ-երի գործունեության նկատմամբ.

7) ապահովել հարթակ, մի կողմից, համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների համար և, մյուս կողմից, համայնքի բնակիչների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների միջև կապի և երկխոսության համար.

8) աջակցել համայնքում կոնֆլիկտների կանխարգելմանը, ծագած կոնֆլիկտների լուծմանը, նպաստել համայնքում առկա հակամարտությունների մեղմմանը.

9) հետևել ԽՄ-ների կողմից ընդունված որոշումների հետագա կատարման ընթացքին.

10) համագործակցել համայնքային աշխատանքային խմբերի և այլ մարմինների հետ.

11) առաջադրել «Համայնքի ակտիվ բնակիչ» խրախուսական մրցանակի թեկնածու:

III. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ ԵՎ ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ

9. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են թվով երեք ԽՄ-ներ: Դրանք են.

1) համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման ԽՄ.

2) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության, շրջակա միջավայրի պաշտպանության և տրանսպորտի հարցերի ԽՄ.

3) կրթության, մշակույթի, երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների, առողջապահության, սպորտի, սոցիալական (այդ թվում՝ երեխաների պաշտպանության) հարցերի ԽՄ:

**IV. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ, ԶԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԱՆԴԱՄՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ
ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ, ՆՐԱՆՑ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄԸ, ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ ԵՎ
ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ**

10. ԽՄ-ների ձևավորումը իրականացվում է հետևյալ կարգով.

1) ԽՄ-ները կարող են ունենալ մինչև 25 անդամ.

2) ԽՄ-ները ձևավորված են համարվում, եթե տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկված է առնվազն հինգ անդամ.

3) ԽՄ-ներն ունեն նախագահ և քարտուղար: Նախագահը և քարտուղարը ԽՄ-ների անդամ չեն:

11. ԽՄ-ների կազմում, իրենց համաձայնությամբ, կարող են ներգրավվել.

1) համայնքի ավագանու մեկից երեք անդամ.

2) աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետներ.

3) քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.

4) մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ.

5) պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչներ.

6) համայնքում գործող բազմաբնակարան բնակելի շենքերի կառավարման մարմինների (համատիրությունների, հավատարմագրային կամ լիազորագրային կառավարման մարմինների, կոոպերատիվների և այլնի) և (կամ) համայնքի թաղամասերի և բնակավայրերի ներկայացուցիչներ.

7) փորձագետներ.

8) համայնքի ակտիվ բնակիչներ.

9) այլ շահագրգիռ անձիք:

12. Յուրաքանչյուր կազմակերպությունից կամ խմբերից կարող է ներգրավվել մեկ անդամ:

13. ԽՄ-ները ձևավորվում են սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից հետո երկու ամսվա ընթացքում:

14. ԽՄ-ները գործում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը:

15. Նորընտիր համայնքի ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո երկու ամսվա ընթացքում ձևավորվում են նոր կազմով ԽՄ-ներ:

16. ԽՄ-ների անդամ չեն կարող լինել.

1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ ճանաչված անձինք.

2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, ովքեր իրենց պատիժը կրում են քրեակատարողական հիմնարկներում.

3) զինված ուժերի ժամկետային զինծառայողները:

17. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների ներկայացումը և հաստատումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

1) ԽՄ-ների անդամների թեկնածուներին, համայնքի ղեկավարի համապատասխան առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համապատասխան որոշմամբ.

2) ԽՄ-ների անդամները տվյալ ԽՄ-ի կազմում ընդգրկվում են մինչև համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետի ավարտը.

3) համայնքի նորընտիր ղեկավարի լիազորությունները ստանձնելուց հետո նոր կազմով ԽՄ-ներ ձևավորելիս՝ ԽՄ-ների նախկին անդամներն իրենց համաձայնությամբ կարող են նորից ներկայացվել և ընդգրկվել ԽՄ-ների կազմում:

18. ԽՄ-ների անդամների թեկնածուների առաջադրումը կատարվում է հետևյալ կարգով.

1) համայնքի ավագանու անդամի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ավագանին՝ իր որոշմամբ (թեկնածուի համաձայնությամբ).

2) աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի թեկնածուին առաջադրում է համայնքի ղեկավարը (թեկնածուի համաձայնությամբ)։

3) ԽՄ-ների մյուս անդամների թեկնածուներին առաջադրում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը՝ դիմում ներկայացրած անձանց կազմից։

19. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրությունը կատարվում է հրապարակային հայտարարության հիման վրա դիմումներ ներկայացրած անձանց կազմից։ Հայտարարությունը տրվում է սույն կարգն ընդունելու վերաբերյալ ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 15 օրվա ընթացքում։ Հայտարարությունը փակցվում է ՏԽՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար։ Համայնքի պաշտոնական ինտերնետային (համացանցային) կայքի առկայության դեպքում հայտարարությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է այդ կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն)։ Հայտարարության մեջ նշվում է, թե որ ԽՄ-ներին անդամակցելու համար է կատարվում հրավերը, ովքեր, ինչպես և ինչ ժամկետներում կարող են դիմել։ Դիմումի ձևը սահմանված է հավելված 1-ում։

20. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության նպատակով հանձնաժողովի կողմից անց է կացվում հարցազրույց։ Հանձնաժողովը նախագահում է համայնքի ղեկավարը։ Հանձնաժողովի կազմում կարող են ներգրավվել աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ։ Հանձնաժողովը կարող է ունենալ երեք անդամ՝ ներառյալ նախագահը։

21. ԽՄ-ների անդամների (բացառությամբ համայնքի ավագանու անդամի և աշխատակազմի և (կամ) համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների մասնագետի) թեկնածուների ընտրության ժամանակ կարող են հաշվի առնվել հետևյալ չափանիշները.

1) թեկնածուի կրթական ցենզը.

2) համայնքի բնակչության տարբեր խմբեր ներկայացնող անձանց (կանայք, երիտասարդներ, խոցելի խմբեր, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ և այլն) ներկայացուցչության ապահովումը.

3) հասարակական կարգով աշխատանքներ կատարելու նախկին փորձը.

4) համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ներկայացուցչության ապահովումը.

5) հարցազրույցի արդյունքները։

22. Դիմում ներկայացրած այն անձինք, ովքեր չեն ընդգրկվել ԽՄ-ներից որևիցե մեկի կազմում, գրանցվում են դիմում ներկայացրած անձանց ռեզերվում։

23. ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը այն իրականացնելու ընթացքում հնարավոր է դադարեցվի։

24. ԽՄ-ի անդամի գործունեությունը դադարեցվում է, համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, համայնքի ավագանու որոշմամբ, եթե ԽՄ-ի անդամը.

1) դիմում է ներկայացրել տվյալ ԽՄ-ի կազմից դուրս գալու վերաբերյալ.

2) դատական կարգով ճանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ.

3) առկա է նրա նկատմամբ դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ և նա իր պատիժը կրում է քրեակատարողական հիմնարկում.

4) զորակոչվել է ժամկետային զինծառայության.

5) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատճառով չի մասնակցել ԽՄ-ի նիստերի աշխատանքին.

6) մահացել է:

25. Եթե ԽՄ-ի անդամի գործունեության դադարեցման հետևանքով տվյալ ԽՄ-ի անդամների թիվը նվազել է հինգից, ապա ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածուն առաջադրվում է դիմում ներկայացրած անձանց ղեկավարից կամ, եթե դա հնարավոր չէ, ապա 15 օրվա ընթացքում նոր տրված հայտարարության հիման վրա դիմում ներկայացրած անձանց կազմից:

26. Համայնքի ղեկավարը ավագանու առաջիկա նիստին առաջարկություն է ներկայացնում ԽՄ-ի նոր անդամի թեկնածությունը հաստատելու վերաբերյալ:

27. Եթե տվյալ ԽՄ-ի անդամ հանդիսացող ավագանու ներկայացուցիչը կամ աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների ներկայացուցիչը դադարեցնում է գործունեությունն իր պաշտոնում, նա կարող է շարունակել անդամակցել ԽՄ-ին:

28. ԽՄ-ի նախագահը համայնքի ղեկավարն է: Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ, ԽՄ-ների նախագահի գործառույթներն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

29. ԽՄ-ի քարտուղարը աշխատակազմի քարտուղարն է կամ նրա կողմից նշանակված աշխատակազմի ներկայացուցիչը:

V. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

30. ԽՄ-ների անդամներն իրենց գործունեությունն իրականացնում են անձամբ, հասարակական հիմունքներով:

31. ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ անհրաժեշտության դեպքում, աշխատակազմի բաժինների և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ներգրավմամբ և մասնակցությամբ:

32. Համայնքի ղեկավարը անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում (նիստերի սենյակ, աշխատասենյակ, համակարգիչ, գրասենյակային պարագաներ և այլն) ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման և նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար, ինչպես նաև ԽՄ-ների գործունեությանը հաշմանդամների, սակավաշարժ խմբերի, կարողալու և լսելու դժվարություններ ունեցող անձանց մասնակցությունն ապահովելու համար:

33. ԽՄ-ների նիստերը գումարվում են՝

1) առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ.

2) անհրաժեշտության դեպքում, կարող են հրավիրվել արտահերթ նիստեր:

34. Նիստերը հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նախագահը:

35. ԽՄ-ի նիստի ամսաթիվը որոշում է ԽՄ-ի նախագահը:

36. ԽՄ-ի առաջին նիստը գումարվում է տվյալ ԽՄ-ի կազմը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո 20 օրվա ընթացքում:

37. ԽՄ-ների նիստերը կազմակերպվում և անց են կացվում ՏԻՄ-երի նստավայրում կամ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ մեկ այլ վայրում:

38. ԽՄ-ի նիստի վայրը, ամսաթիվը և քննարկման ենթակա հարցերի օրակարգը հրապարակվում են նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ: Նշյալ տեղեկատվությունը փակցվում է ՏԻՄ-երի նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք հասանելի են համայնքի

39. յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երեք հարյուր բնակչի համար:

40. Վերոնշյալ տեղեկատվությունը պարտադիր կերպով տեղադրվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում, ինչպես նաև կարող է տարածվել տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղական հեռուստատեսությամբ և ժամանակակից հեռահաղորդակցության այլ միջոցներով (հեռախոսազանգերով, կարճ (SMS) հաղորդագրություններով և այլն):

41. ԽՄ-ի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ԽՄ-ի անդամների թվի կեսից ավելին:

42. Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում տվյալ նիստի իրավագործությունը, կամ նիստին չի ներկայանում ԽՄ-ի նախագահը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ԽՄ-ի՝ նիստին ներկայացած անդամները:

43. ԽՄ-ի նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

44. ԽՄ-ների նիստերը դռնբաց են: ԽՄ-ի նիստին կարող են հրավիրվել տվյալ նիստի օրակարգի նախագծում ընդգրկված հարցերին առնչվող անձիք, զանգվածային լրատվամիջոցների ներկայացուցիչներ:

45. ԽՄ-ի անդամը ԽՄ-ի նախագահի կողմից կարող է հեռացվել ԽՄ-ի նիստից՝ նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում:

46. ԽՄ-ի նիստի օրակարգը սահմանվում և իրականացվում է հետյալ կարգով.

1) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը.

2) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է տվյալ ԽՄ-ի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ աշխատանքային օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից: Հարցեր կարող են ներկայացնել նաև ԽՄ-ի բոլոր անդամները.

3) ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագիծը, քննարկվող հարցերի վերաբերյալ կից փաստաթղթերը ԽՄ-ի քարտուղարը ներկայացնում է ԽՄ-ի անդամներին նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

47. ԽՄ-ի նիստի օրակարգի նախագծում նշվում են.

1) նիստի անցկացման վայրը, ամսաթիվը և ժամը.

2) քննարկման ենթակա հարցերը.

3) քննարկվող յուրաքանչյուր հարցի զեկուցողի անունը և ազգանունը:

48. ԽՄ-ի նիստն սկսվում է ԽՄ-ի նիստի օրակարգի հաստատումով՝ ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

49. ԽՄ-ները կազմում և ընդունում են որոշումներ:

50. ԽՄ-ների որոշումներն ընդունվում են ԽՄ-ների եզրակացությունների և (կամ) առաջարկությունների ձևով, որոնք ներկայացվում են համայնքի ղեկավարին:

51. ԽՄ-ի որոշումը համայնքի ղեկավարի համար կրում են խորհրդատվական բնույթ: ԽՄ-ների որոշումների հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է ընդունել համապատասխան որոշումներ:

52. ԽՄ-ի որոշումն ընդունվում է տվյալ նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, իսկ հավասար ձայների առկայության դեպքում վճռորոշ է տվյալ ԽՄ-ի՝ տարեց անդամի ձայնը:

53. ԽՄ-ի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

54. ԽՄ-ի նախագահը ունի խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

55. ԽՄ-ի որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ԽՄ-ի անդամների անունները և ազգանունները:

56. ԽՄ-ի որոշումը ստորագրում են ԽՄ-ի նիստին ներկա անդամները:

57. ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում կազմվում են արձանագրություններ:

58. ԽՄ-ների նիստերն արձանագրվում են ԽՄ-ների քարտուղարի կողմից:

59. Նիստի արձանագրությունը ներառում է.

1) նիստի անցկացման վայրը և ամսաթիվը.

2) նիստին մասնակցած ԽՄ-ի անդամների, հրավիրված անձանց անունները և ազգանունները.

3) նիստի օրակարգը.

4) քննարկված հարցերի, զեկուցումների և ելույթների հիմնական դրույթները.

5) ընդունված որոշումները, դրանց ներկայացման և հրապարակման ձևերը.

6) ընդունված որոշումներին դեմ քվեարկածների հատուկ կարծիքները(եթե այդպիսիք կան):

60. Նիստի արձանագրությանը կցվում են տվյալ ԽՄ-ի քննարկմանը դրված նյութերը, ուսումնասիրությունները, լուսանկարները, տեսանյութերը և այլն:

61. ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ստորագրում է ԽՄ-ների քարտուղարը: ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները ենթակա են հրապարակման:

VI. ԽՄ-ՆԵՐԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՅԼ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

62. ԽՄ-ները մշտական կապ են հաստատում և համագործակցում են տարածքում գործող այլ մարմինների՝ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների, համայնքի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների, քաղաքացիական հասարակության, մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչների և շահագրգիռ այլ անձանց հետ:

63. ԽՄ-ները ուղղակի կապ են հաստատում համայնքային աշխատանքային խմբերի (այսուհետ՝ ՀԱԽ-եր) հետ, որոնք կարող են ձևավորվել ըստ համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով սահմանված գործունեության բնագավառների (ոլորտների) կամ դրանց խմբերի, ըստ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի կամ ըստ համայնքի առանձին թաղամասերի: ԽՄ-ների անդամները կարող են նախաձեռնել նման ՀԱԽ-երի ձևավորումը: ՀԱԽ-երի ձևավորումը համայնքի բնակիչների կողմից նախաձեռնվելու դեպքում նրանք կարող են այդ մասին տեղեկացնել այն ԽՄ-ին, որի գործունեության ոլորտին առնչվում են տվյալ ՀԱԽ-ի ձևավորման նպատակները: ՀԱԽ-ի անդամների կազմը համաձայնեցվում է համայնքի ղեկավարի և համապատասխան ԽՄ-ի հետ: ՀԱԽ-երն իրենց կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքները համայնքի ղեկավարին ներկայացնելուց բացի, ներկայացնում են նաև այն ԽՄ-ին, որին առնչվում են այդ արդյունքները: ԽՄ-ները մեթոդական օգնություն, խորհրդատվություն և տեխնիկական աջակցություն են տրամադրում ՀԱԽ-երին՝ նրանց աշխատանքները նպատակային և արդյունավետ իրականացնելու համար:

VII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

64. Համայնքում գործող ԽՄ-ների գործունեությունը դադարեցվում է.

1) երբ լրացել է համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ժամկետը.

2) երբ սույն կարգում փոփոխությունների և (կամ) լրացումների արդյունքում փոխվել են ԽՄ-ների քանակները և (կամ) անվանումները:

VIII. ԽՄ-ՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌՆՉՎՈՂ ԿՈՂՄԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԴԵՐԵՐԻ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

65. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ավագանու գործառույթներն են.

1) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, հաստատում է սույն կարգը.

2) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ է կատարում սույն կարգի մեջ կամ դադարեցնում է սույն կարգի գործողությունը.

3) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, հաստատում է ԽՄ-ների անդամներին.

4) համայնքի ղեկավարի առաջարկության ներկայացմամբ, դադարեցնում է ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը.

5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների հետ.

6) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա ընդունում է համապատասխան որոշումներ.

7) կարող է համայնքի ղեկավարից պահանջել տեղեկանքներ համայնքի տարածքում գործող ԽՄ-ների գործունեության վերաբերյալ:

66. ԽՄ-ներ գործունեությանն առնչվող՝ համայնքի ղեկավարի գործառույթներն են.

1) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.

2) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը.

3) ձևավորում է ԽՄ-ների անդամների ընտրության հանձնաժողով.

4) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների կազմը հաստատելու վերաբերյալ.

5) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն ԽՄ-ների անդամների գործունեությունը դադարեցնելու վերաբերյալ.

6) կազմակերպում, ղեկավարում և նախագահում է ԽՄ-ների գործունեությունը.

7) անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում ԽՄ-ների՝ սույն կարգով նախատեսված գործունեության իրականացման, նիստերի կազմակերպման ու անցկացման համար.

8) հրավիրում և վարում է ԽՄ-ների նիստերը.

9) որոշում է ԽՄ-ների նիստերին հրավիրվող անձանց կազմը.

10) ձևավորում է ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերը.

11) ծանոթանում է ԽՄ-ների ուսումնասիրություններին, եզրակացություններին և առաջարկություններին.

12) ԽՄ-ների եզրակացությունների և առաջարկությունների հիման վրա նախաձեռնում է անհրաժեշտ գործողություններ, ընդունում է որոշումներ կամ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն համապատասխան որոշումներ ընդունելու համար.

13) նախաձեռնում է ՀԱԽ-երի ձևավորումը.

14) համաձայնություն է տալիս համայնքի տարածքում ձևավորվող ՀԱԽ-երի կազմի վերաբերյալ:

67. Համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ՝ համայնքի ղեկավարին, որպես ԽՄ-ի նախագահի՝ փոխարինում է համայնքի ղեկավարի տեղակալը:

68. ԽՄ-ների գործունեությանն առնչվող՝ աշխատակազմի քարտուղարի գործառույթներն են.

1) կազմակերպում է ԽՄ-ների գործունեության տեղեկատվական և մասնագիտական ապահովումը, աջակցում է ԽՄ-ների գործունեությանը, նիստերի կազմակերպմանը և անցկացմանը.

2) իրականացնում է ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթները անձամբ կամ նշանակում է ԽՄ-ի քարտուղարին:

69. ԽՄ-ի քարտուղարի գործառույթներն են.

1) հարցեր է ընդունում ԽՄ-ների անդամներից ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.

2) ապահովում է ԽՄ-ների կազմակերպչա-տեխնիկական աշխատանքների իրականացումը.

3) ապահովում է ԽՄ-ների անդամների և նիստերին հրավիրված անձանց իրազեկումը նիստերի անցկացման օրվա, ժամի, վայրի և քննարկվող հարցերի մասին.

4) վարում է ԽՄ-ների գործավարությունը.

5) կազմում և ստորագրում է ԽՄ-ների նիստերի արձանագրությունները.

6) ապահովում է ԽՄ-ների գործունեության, ընդունված որոշումների հրապարակայնությունը:

70. ԽՄ-ների անդամների գործառույթներն են.

1) մասնակցում են ԽՄ-ների նիստերին.

2) հարցեր են ներկայացնում ԽՄ-ների նիստերի օրակարգերի նախագծերում ընդգրկելու համար.

3) ներկայացնում են բանավոր կամ գրավոր կարծիք ԽՄ-ների նիստերի ընթացքում քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

4) մասնակցում են ԽՄ-ների որոշումների ընդունման քվեարկությանը.

5) ստորագրում են ԽՄ-ների որոշումները.

6) ծանոթանում են ԽՄ-ների նիստերի արձանագրություններին.

7) կատարում են ԽՄ-ների որոշումներից բխող կամ ԽՄ-ների նախագահի կողմից տրված հանձնարարականներ.

8) նախաձեռնում են ՀԱԽ-երի ձևավորումը:

**IX. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ,
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ**

71. Սույն կարգը վերանայվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի ղեկավարը կարող է առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ավագանուն՝ փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու սույն կարգում կամ դադարեցնելու դրա գործողությունը:

72. Սույն կարգի մեջ փոփոխությունների և (կամ) լրացումների կատարումը, գործողության դադարեցումը, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ, իրավասու է կատարել միայն համայնքի ավագանին՝ իր համապատասխան որոշմամբ:

Հավելված 2

ՀՀ Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի
ավագանու 2021 թվականի
դեկտեմբերի 23-ի N 67-Ն որոշման

Դ Ի Մ ՈՒ Մ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ
ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ**

Անձնական տվյալներ		
.....		
անուն	ազգանուն	հայրանուն
ծննդյան օր, ամիս, տարի		
Ով է առաջադրել Ձեր թեկնածությունը		
☐ Ինքնաառաջադրում ☐		
.....		
Ձեր թեկնածությունն առաջադրող կազմակերպության կամ խմբի անվանումը		
Սեռ		Հասցե
☐ արական ☐ իգական	փաստացի բնակության	հաշվառման
.....		
Հեռախոս		
աշխ.	տուն	բջջ
Էլեկտրոնային հասցե		
.....		
Դուք համայնքի բնակի՞չ եք		
☐ այո ☐ ոչ	որքան ժամանակ	
.....		
Կրթություն		Ազգություն
☐ բարձրագույն ☐ միջնակարգ ☐ այլ		
Մասնագիտություն		
1.		2.
Նշեք այն խորհրդակցական մարմնի անվանումը, որին ցանկանում եք անդամակցել		
.....		
Դուք հանդիսանում եք		

☐ քաղաքացիական հասարակության կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ				
☐ մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների կամ խմբերի ներկայացուցիչ				
☐ պետական կառավարման մարմինների՝ համայնքի տարածքում գործող տարածքային ծառայությունների ներկայացուցիչ				
☐ համայնքի _____ բնակավայրի և (կամ) _____ թաղամասի ներկայացուցիչ				
☐ փորձագետ				
☐ ակտիվ բնակիչ				
☐ այլ շահագրգիռ անձ				
Նշեք Ձեր ընթացիկ աշխատանքը/զբաղեցրած պաշտոնը				
.....				
Նշեք, թե ինչ հասարակական գործունեությամբ եք զբաղվում (օրինակ, որևէ հասարակական կազմակերպության կամ նրա խորհրդի անդամ եք)				
.....				
.....				
Արդյո՞ք նախկինում եղել եք համայնքի ավագանու, աշխատակազմի կամ համայնքային ենթակայության կազմակերպության ներկայացուցիչ, հասարակական կարգով գործող որևէ մարմնի անդամ				
☐ այո	☐ ոչ	նկարագրություն		
Արդյո՞ք Ձեր ունեցած աշխատանքային փորձը կամ մասնագիտությունը առնչվում է Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնի գործունեության ուղղվածությանը				
.....				
.....				
Անդամակցե՞լ եք արդյոք նախկինում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող որևէ խորհրդակցական մարմնի				
☐ այո	☐ ոչ	<table><tr><td>որքան ժամանակ</td><td>խորհրդակցական մարմնի անվանումը</td></tr></table>	որքան ժամանակ	խորհրդակցական մարմնի անվանումը
որքան ժամանակ	խորհրդակցական մարմնի անվանումը			
Տեղեկացվա՞ծ եք արդյոք համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվող խորհրդակցական մարմնի ձևավորման և գործունեության կարգին և ի վիճակի՞ եք արդյոք մասնակցել այդ մարմնի աշխատանքներին				
տեղեկացված եք ☐ այո ☐ ոչ		կարող եք մասնակցել ☐ այո ☐ ոչ		
Ինչու՞ եք հետաքրքրված Ձեր կողմից ընտրված խորհրդակցական մարմնին անդամակցելու				
.....				
Այլ տեղեկատվություն կամ հաղորդագրություն, որ կցանկանայիք ուղղել համայնքի ղեկավարին				
.....				
.....				
.....				

Դիմող՝

.....

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

«.....» «.....» «20.... թ. »



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 71-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 84-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել՝

1) համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:

2) համայնքի ղեկավարին կից հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմնի անդամության դիմումի ձևը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո, ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2019 թվականի նոյեմբերի 15-ի «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին» N 49-Ն որոշումը:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0

Դեմ-0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի

3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի

4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի

5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի

6 Սմբատյան Արման Նորիկի

- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Սարգսյան Գարեգին Շավարշի

[Handwritten signatures corresponding to the list items]

Համայնքի ղեկավար *[Signature]* Տ. Պողոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք.
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 72-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի երկրորդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի առաջին կետի բ) ենթակետի պահանջներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի քանակական կազմում ընդգրկել ավագանու հինգ անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու հետևյալ անդամներին՝ Ալիկ Ալոյան, Կարեն Գաբրիելյան, Մարուսյա Հայրապետյան:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Գառնի համայնքի ավագանու 2019 թվականի նոյեմբերի 15-ի «Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին» N 46-Ա որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -15

Ձեռնպահ – 0 Դեմ-0

- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի

- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիսակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

(Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list items)

Համայնքի ղեկավար *(Signature)* Տ. Պողոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 73-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Գառնիի համայնքի ավագանու 2020 թվականի դեկտեմբերի 23-ի «Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի 2021 թվականի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 50-Ա որոշումը:
3. Առաջարկել համայնքի ղեկավարին՝ Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություն կատարելու առաջարկությամբ մեկշաբաթյա ժամկետում սահմանված կարգով դիմել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:
4. Սույն որոշման 1-ին կետը ուժի մեջ է մտնում Գառնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություն կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

Կողմ - 15

Ձեռնպահ - 0 Դեմ - 0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի

3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի

- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիսակի
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

(Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list items)

Համայնքի ղեկավար *(Signature)* Տ. Պողոսյան



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1
ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021ԹՎԱԿԱՆԻ
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 73-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

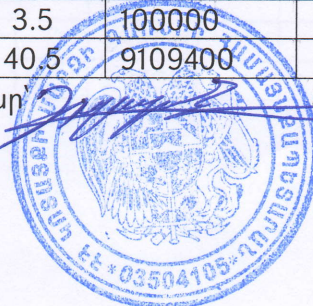
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ 2022ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակիցների քանակը՝ 43

Հ/հ	Հաստիքի անվանումը	Պաշտոնի ծածկագիր	Հաստիքի միավոր	Պաշտոնային դրույքաչափ (ՀՀ դրամ)	Հավելում (ՀՀ դրամ)	Հավելված ար (ՀՀ դրամ)	Աշխատավարձի չափը (ՀՀ դրամ)
1	2	3	4	5	6	7	8
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ							
1	Համայնքի ղեկավար		1	440000			440000
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ		1	310000			310000
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ		1	300000			300000
ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ							
4	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական		1	270000			270000
5	Համայնքի ղեկավարի օգնական		1	238680			238680
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ							
6	Գառնի համայնքի Գողթ-գյուղի վարչական ղեկավար		1	270000			270000
7	Գառնի համայնքի Ողջաբերդ-գյուղի վարչական ղեկավար		1	260000			260000
8	Գառնի համայնքի Գեղադիր-գյուղի վարչական ղեկավար		1	260000			260000
9	Գառնի համայնքի Հացավան-գյուղի վարչական ղեկավար		1	250000			250000
10	Գառնի համայնքի Գեղարդ-գյուղի վարչական ղեկավար		1	250000			250000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՍՏԻՔՆԵՐ							
11	Աշխատակազմի քարտուղար		1	327600			327600
12	Գլխավոր մասնագետ	2.3-1	1	294840			294840
13	Գլխավոր մասնագետ	2.3-2	1	294840			294840

14	Գլխավոր մասնագետ	2.3-3	1	294840		294840
15	Գլխավոր մասնագետ	2.3-4	1	294840		294840
16	Առաջատար մասնագետ	3.1-1	1	238680		238680
17	Առաջատար մասնագետ	3.1-2	1	238680		238680
18	Առաջատար մասնագետ	3.1-3	1	238680		238680
19	Առաջատար մասնագետ	3.1-4	1	238680		238680
20	Առաջատար մասնագետ	3.1-5	1	238680		238680
21	Առաջատար մասնագետ	3.1-6	1	238680		238680
22	Առաջատար մասնագետ	3.1-7	1	238680		238680
23	Առաջատար մասնագետ	3.1-8	1	238680		238680
24	Առաջատար մասնագետ	3.1-9	1	238680		238680
25	Առաջատար մասնագետ	3.1-10	1	238680		238680
26	Առաջատար մասնագետ	3.1-11	1	238680		238680
27	Առաջատար մասնագետ	3.1-12	1	238680		238680
28	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-1	1	205920		205920
29	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-2	1	205920		205920
30	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-3	1	205920		205920
31	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-4	1	205920		205920
32	1-ին կարգի մասնագետ	3.2-5	1	205920		205920
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ						
33	Վարորդ		1	185000		185000
34	Վարորդ		1	185000		185000
35	Էլեկտրիկ		1	120000		120000
36	Բանվոր-Տնտեսվար		1	120000		120000
37	Գործավար		1	150000		150000
38	Հավաքարար		3.5	100000		350000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		40.5	9109400		9359400

Համայնքի ղեկավար՝  Ս. Պողոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 74-Ա

ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄ ԿԱՐԵՆ ՓԱՐՍԱԴԱՆԻ ԳԱՐՐԻԵԼՅԱՆԻՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԱՌԱՋԻՆ ՏԵՂԱԿԱԼ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

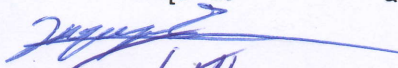
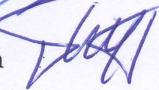
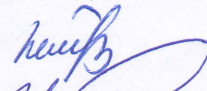
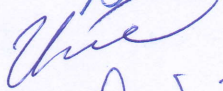
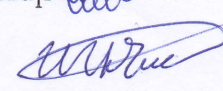
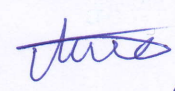
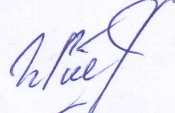
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 57-րդ հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերով՝ **Գառնի համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ավագանու անդամ Կարեն Փարսադանի Գաբրիելյանին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ:

2. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն որոշումից բխող անհրաժեշտ գործառույթների իրականացումը:

Կողմ - 15

Ձեռնպահ - 0 Դեմ - 0

- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան 
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի 
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի 
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի 
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի 
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի 
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի 
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի 

9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի

10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի

11 Խաչատրյան Արամ Մելիակի

12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի

13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի

14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի

15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի

Համայնքի ղեկավար



Տ. Պողոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք,
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 75-Ա

ՎԱՐԴԱՆ ԱՐՏԱԿԻ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆԻՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ
ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 57-րդ
հոդվածի 3-րդ մասով՝ **Գառնի համայնքի ավագանին որոշում է**

1. Վարդան Արտակի Մարտիրոսյանին նշանակել Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնում:
2. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ ապահովել սույն
որոշումից բխող անհրաժեշտ գործառնությունների իրականացումը:

Կողմ - 15

Ձեռնպահ - 0

Դեմ - 0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի

3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի

4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի

5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի

6 Սմբատյան Արման Նորիկի

7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի

- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի *հ.հ.հ.*
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի *Գ.Գ.*
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի *վ.վ.*
- 11 Խաչատրյան Արամ Մեխակի *Խ.Մ.*
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի *Ս.Ս.*
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի *Ս.Ս.*
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի *Ս.Ս.*
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի *Գ.Շ.*

Համայնքի ղեկավար *Ս. Պողոսյան* Ս. Պողոսյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք,
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<26>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 76-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 66-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության թիվ 29 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի 2021թվականի դեկտեմբերի 12-ի թիվ 30-Ա որոշումը՝ Գառնի համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ստեղծել ՀՀ Կոտայքի մարզի Գառնի համայնքի ավագանու հետևյալ խմբակցությունները՝

1) «<Ժողովուրդ>

2) «Քաղաքացիական պայամանագիր»

2. Հանձնարարել ավագանու խմբակցություններին Գառնի համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնել խմբակցության կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները և ազգանունները:

Կողմ -15

Ձեռնպահ - 0

Դեմ-0

1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան

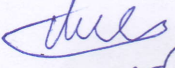
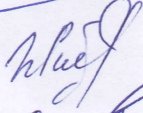
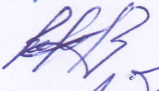
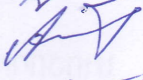
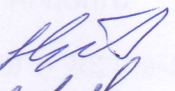
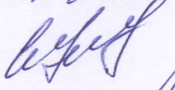
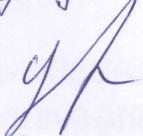
2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի

3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի

4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի

5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի

6 Սմբատյան Արման Նորիկի

- 7 Մուշեղյան Աշոտ սամվելի 
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի 
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի 
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի 
- 11 Խաչատրյան Արամ Մեխակի 
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի 
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սահակի 
- 14 Հովակիմյան Սիրակ սահակի 
- 15 Սարգսյան Գարեգին Շավարշի 

Համայնքի ղեկավար



 Տ. Պետրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գառնի համայնք,
Շահումյան 4
Garni.kotayq@mta.gov.am

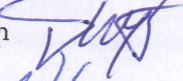
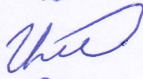
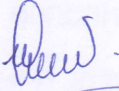
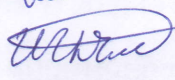
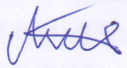
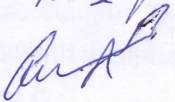
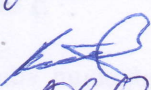
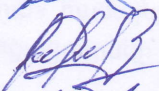
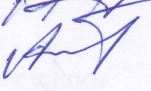
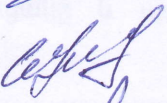
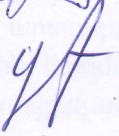
ՈՐՈՇՈՒՄ

<<24>> ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ N 77-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻԳՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետի,
«Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» օրենքի 13-րդ հոդվածի առաջին մասի
պահանջներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել «Գառնիի կոմունալ տնտեսություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
 2. Հաստատել «Գառնիի երաժշտական դպրոց» արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
 3. Հաստատել «Գառնիի Գեղարվեստի դպրոց» արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
 4. Հաստատել «Գառնիի Մարզամշակութային կենտրոն» արտադպրոցական կրթադաստիարակչական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 4 հավելվածի:
 5. Հաստատել «Գառնիի մանկապարտեզ» նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 4 հավելվածի:
 6. Հաստատել «Գեղադիրի մանկապարտեզ» նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության 2022 թվականի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 5 հավելվածի:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 1-ից

- 1 Տիգրան Կամոյի Պողոսյան 
- 2 Գաբրիելյան Կարեն Փարսադանի 
- 3 Ենգոյան Հասմիկ Ռաֆաելի 
- 4 Ալոյան Ալիկ Նորիկի 
- 5 Հայրապետյան Մարուսյա Արամի 
- 6 Սմբատյան Արման Նորիկի 
- 7 Մուշեղյան Աշոտ Սամվելի 
- 8 Մարտիրոսյան Հեղինե Զիվանի 
- 9 Պետրոսյան Արկադիկ Գարունի 
- 10 Մարտիրոսյան Արսեն Վազգենի 
- 11 Խաչատրյան Արամ Մելիակի 
- 12 Հովսեփյան Արամ Սիրակի 
- 13 Ստեփանյան Արսեն Սամվելի 
- 14 Հովակիմյան Սիրակ Սահակի 
- 15 Մարգարյան Գարեգին Շավարշի 

Համայնքի ղեկավար՝  Տ. Պողոսյան





ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1
ԳԱՌՆԻԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021Թ.
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 77-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ <<ԳԱՌՆԻԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ>> ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՏՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹԵՐԸ 2021ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ Աշխատակիցների թվաքանակը 34

Հ/Հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույթաչափը	Հավելումը	Հավելված արը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<<Գառնիի Կոմունալ տնտեսություն>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն	Վարչական	-	1	260000			260000
2		Տնօրենի տեղակալ աղբահանության և կանաչապատման գծով	Վարչական	-	1	200000			200000
		Տնօրենի տեղակալ քարերի սիմֆոնիայի պահպանման և սպասարկման գծով	Վարչական	-	1	160600			160600
3		Հաշվապահ	Քաղաքացիական	-	1	96800			96800
4		Գանձապահ գործավար	Քաղաքացիական	-	1	96800			96800
5		Սպասարկման խմբի ղեկավար	Քաղաքացիական	-	1	200000			200000
6		Տարածքային սպասարկող	Քաղաքացիական	-	5	123634			618170
7		Եռակցող	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	160000			160000
8		Փականագործ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	89611			89611
9		Վարորդ	Տեխնիկական սպասարկման	-	2	120000			240000
10		բանվոր	Տեխնիկական սպասարկման	-	8	120000			960000
11		Տեմսավաճառ	Տեխնիկական սպասարկման	-	2	92618			185236
12		Տոմսերի հսկիչ	Տեխնիկական սպասարկման	-	2	92618			185236

13		Հարկահավաք	Տեխնիկական	-	1	238000			238000
14		Հարկահավաք	սպասարկման		1	170000			170000
15		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	3	89611			268833
16		Պահակ	Տեխնիկական սպասարկման	-	2	92618			185236
	Ընդամենը				34	2402910			4314522

Համայնքի ղեկավար  Տ. Պողոսյան



ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021Թ.
ՂԵԿՏԵՍԲԵՐԻ 24-Ի N 77-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ <ԳԱՌՆԻ ԵՐԱՇՇՏԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>> ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ
ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՔՄԱՇԱՓԵՐԸ 2021ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույթաչափը	Հավելում	Հավելավճար	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<<Գառնիի Երաժշտական դպրոց>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն	Վարչական	-	1	146300			146300
2		Ուսմանավար	Վարչական	-	1	89611			89611
3		Հաշվապահ	Քաղաքացիական	-	1	96800			96800
4		Սոլֆեջո	Քաղաքացիական	-	1	89611			89611
5		Դասատու	Քաղաքացիական	-	2.5	89611			224028
		Դասատու	Քաղաքացիական	-	9	92618			833562
7		Պախակ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	89611			89611
8		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	89611			89611
9		Գործավար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	92618			92618
	Ընդամենը				18.5				1751752



Համայնքի ղեկավար՝ Ս. Պետրոսյան

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3
ԳԱՌՆԻՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021Թ.
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 77-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ <<ԳԱՌՆԻՒ ԳԵՂԱՐԿԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ>> ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՑՔԱԶՄՓԵՐԸ 2021ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 13

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելվածը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<<Գառնիի գեղարվեստի դպրոց>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն	Վարչական	-	1	146300			146300
2		Հաշվապահ	Քաղաքացիական	-	1	100000			100000
3		Դասատու	Քաղաքացիական	-	2	89611			179222
4		Դասատու	Քաղաքացիական	-	7	92618			648326
5		Գործակարգանձապահ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	92618			92618
6		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	89611			89611
	Ընդամենը				13				1256077



Համայնքի ղեկավար՝ Ս. Պողոսյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ <<ԳԱՌՆԻՐ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԶԱՄԵՇԵԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ>> ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ՀԱՄԱՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ 2021ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 17

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկա գիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Հավելվածադրը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<<Գառնիկ Մարզանշակություն կենտրոն>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն	Վարչական	-	1	146000			146300
2		Հաշվապահ	Քաղաքացիական	-	1	100000			100000
3		Գեղմավար	Քաղաքացիական	-	1	100000			100000
4		Մեթոդիստ	Քաղաքացիական	-	2	92618			185236
5		Գրադարանի վարիչ	Քաղաքացիական	-	1	95164			95164
6		Գրադարանավար	Քաղաքացիական	-	2	89611			179222
7		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	2	89611			179222
8		Տնտեսավար	Քաղաքացիական	-	1	92618			92618
9		Խմբավար	Քաղաքացիական	-	2	92618			185236
					1	89611			89611
		Խմբավար	Քաղաքացիական		1	112618			112618
10		Խմբավար	Քաղաքացիական		1	116402			116402
	Ընդամենը				17				1674247

Համայնքի ղեկավար՝ Ս. Պողոսյան



ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍԻՆ 2021թ.
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 77-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ <<ԳԱՌՆԻ ՄԱՍԻՆ 2021թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 77-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿՑՆԵՐԻ

ՀԱՍԽԵՍՈՒՑԱԿ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԵՐԸ 2021թ. ՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 29

Հ/հ	Կազմակերպության անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելավճար	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	<<Գառնիի Մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ	Տնօրեն	Վարչական	-	1	146300		146300
2		Հաշվապահ	Քաղաքացիական	-	1	96800		96800
3		Հաշվետար գանձապահ	Քաղաքացիական	-	1	92618		92618
4		Գործավար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	92618		92618
5		Դաստիարակ	Քաղաքացիական	-	5	92618		463090
6		Ֆիզիկոս-հրահանգ.	Քաղաքացիական	-	0,75	92618		69464
7		Երաժիշտ	Քաղաքացիական	-	1	89611		89611
8		Բուժքույր	Քաղաքացիական	-	1	89611		89611
9		Տնտեսավար	Քաղաքացիական	-	1	92618		92618
10		Խոհարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	89611		89611
11		Խոհարարի օգնական	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	92618		92618
12		Լվացքարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	92618		92618
13		Մեթոդիստ	Քաղաքացիական	-	0,5	92618		46309
14		Դռնպահ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	89611		89611
15		Պարուսուց	Քաղաքացիական	-	0,75	92618		69464
16		Դերձակ	Տեխնիկական սպասարկման	-	0,5	92618		46309
17		Գիշեր. Պահակ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	96800		96800

18		Օժանդակ բանկոր	Տեխնիկական սպասարկման	-	0,5	92618			46309
19		Ղաատիարակ ի օգնական	Տեխնիկական սպասարկման	-	2.2	89611			197144
20		Ղաատիարակ ի օգնական	Տեխնիկական սպասարկման	-	2.2	92618			203760
21		Էլեկտրիկ	Տեխնիկական սպասարկման	-	0,5	92618			46309
	Ընդամենը				24,9				2349592



Համայնքի ղեկավար՝ Տ. Պարսյան

ԳԱՌՆԻՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021Թ.
ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N 77-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ
ՀՈՍԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿՑՆԵՐԻ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԱՌՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ <<ԳԵՂԱՂԻՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀՈՍԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿՑՆԵՐԻ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 9,5

Հ/հ	Կազմակերպության անունը	Հաստիքի անունը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը	Հավելումը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	6	7		10
1	Գառնի համայնքի <<Գեղաղիի մանկապարտեզ>> ՀՈՍԿ	Տնօրեն	1	150000		150000
3		Դաստիարակ	2	100000		200000
4		Դաստիարակի օգնական	2	93000		186000
5		Բուժքույր	0.5	93000		46500
6		Գլխավոր հաշվապահ	0.5	93000		46500
7		Խոհարար	1	100000		100000
8		Խոհարարի օգնական	0.5	93000		46500
9		Երաժիշտ	0.5	93000		46500
10		Հավաքարար	0.5	93000		46500
11		Պահակ	0.5	93000		46500
12		Տնտեսավար	0.5	93000		46500
	Ընդամենը		9,5	1094000		961500



Համայնքի ղեկավար՝ Տ. Պողոսյան