



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԿԱԹՆԱՂԲՅՈՒՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կաթնաղբյուր համայնք, 2-րդ փողոց 2-րդ փակուղի շենք 1, Հեռ. 0222-6-33-50, էլ. Փոստ katnaxbyur@mail.ru

N 03

«09»«04» 2013թ.

*ՀՀ Կոտայքի մարզիպետ
պարոն՝ Կ. Շահգալդյանին*

Հարգելի պարոն Շահգալդյան

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ներկայացվում Կաթնաղբյուր համայնքի ավագանու 2013թվականի ապրիլի 09-ի թիվ 3 նիստի որոշումները:

Կաթնաղբյուր համայնքի ղեկավար՝ *[Ստորագրություն]* Ք. Ասատրյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԹՆԱԴՐՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Կաթնաղբյուր համայնք, 2-րդ փողոց 2-րդ փակուղի 1,
Հեռ. 0222-6-33-50, էլ. Փոստ katnaxbyur@mail.ru

« 09 » ապրիլի 2013 թվականի N 11 –Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԹՆԱԴՐՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԹԻՎ 3
ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

*Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի դրույթներով համայնքի ավագանին որոշում է.*

Հաստատել Կաթնաղբյուր համայնքի ավագանու 2013թվականի ապրիլի 09-ի թիվ 3 նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2013թվականի բյուջեի կատարման 1-ին եռամսյակի մասին
2. Կաթնաղբյուր համայնքի ավագանու 2013թվականի փետրվարի 12-ի N09 Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
3. Կաթնաղբյուրի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Արամայիս Համբարձումյան

Նվեր Մկրտչյան

Հուսիկ Խալաթյան

Պարզև Հովհաննիսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿՎԱՐ

ՔԱԶԻԿ ԱՍՏԻՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԹՆԱԴՔՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Կաթնաղբյուր համայնք, 2-րդ փողոց 2-րդ փակուղի 1,
Հեռ. 0222-6-33-50, էլ. Փոստ katnaxbyur@mail.ru

« 09 » ապրիլի 2013 թվականի N 12 –Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ 1-ԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ՄԱՍԻՆ

Ծանոթանալով ներկայացված հաշվետվությանը և ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է.

2013թվականի 1-ին եռամսյակի կատարողականը ընդունել ի գիտություն համաձայն հավելվածի:

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Արամայիս Համբարձումյան

Նվեր Մկրտչյան

Հուսիկ Խալաթյան

Պարզև Հովհաննիսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ



ՔԱԶԻԿ ԱՍԱՏՐՅԱՆ

Հաշվետվություն
ՀԱՍԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՍՈՒՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
/ 01.01.2013թ.-31.03. 2013թ. ժամանակահատվածի համար/

1. Համայնքի անվանումը Կաթնաղբյուր համայնք
2. Փոստային հասցեն գ, Կաթնաղբյուր
3. Համայնքի տեղաբախշման մարզը և համայնքի կողմ բյուջետային ծախսեր տարածքային դասակարգման
4. Համայնքին սպասարկող զանապետական ստորաբաժանի անվանումը --- Արվյան
5. Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանում ու հաշվառման համարը
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը
7. Չափի միավորը հազար դրամ

«09» «ապրիլի» 2013թ.

Համայնքի ղեկավար՝

 Բ. Ասատրյան


Հաշվետվություն

ՀԱՍԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՍՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՍՈՒՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Ցարեկան հաստատված պլան		Ցարեկան ճշտված պլան		Փաստացի				
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում՝	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՍՈՒՄՆԵՐ, այդ թվում՝ (տող 1100 + տող 1200 + տող 1300)		11805,5	11805,5					2697,9	2697,9	
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ, այդ թվում՝ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 +	7100	2197,0	2197,0							
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից, այդ թվում՝	7131	1552,0	1552,0							
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		412,0	412,0					207,1	207,1	
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		1140,0	1140,0					195,6	195,6	
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից, այդ թվում՝	7136									
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		543,0	543,0							
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ, այդ թվում՝	7145	102,0	102,0					33	33,0	
1131	Տեղական տուրքեր, այդ թվում՝	71452									
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարություն (տեղադրման)		30,0	30,0					15	15,0	
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար										
1134	ար)Ոչ հիմնական շինությունների										
1135	բ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի,										
1136	գ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման										
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի հրազան օրսարկության համար		72,0	72,0					18	18,0	
1200	2. ՊԼՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ, այդ թվում՝	7300	8929,6	8929,6							

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Ցարեկան հաստատված պլան			Ցարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1210	2.1 Ընթացիկ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝	7311									
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված	7331	8929,6	8929,6					2232,2	2232,2	
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ		8929,6	8929,6					2232,2	2232,2	
1262	բ) ՀՀ այլ համայնքներից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման										
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ, այդ թվում՝	7400	678,9	678,9							
1310	3.1 Տոկոսներ, այդ թվում՝	7411									
1311	Բանկերում համայնքի բյուջեի ժամանակավոր ազատ միջոցների տեղաբաշխումից և դեպոզիտներից ստացված տոկոսավճարներ										
1320	3.2 Շահաբաժիններ, այդ թվում՝	7412									
1321											
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ, այդ թվում՝	7415	668,9	668,9					30,0	30,0	
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ										
1340	3.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից, այդ թվում՝	7421									
1342	Պետության կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պատվիրակված լիազորությունների հրահանգման ծախսերի										
1350	3.5 Վարչական գանձումներ, այդ թվում՝ (տող 1351 + տող 1352 + տող 1353)	7422	10,0								
1351	Տեղական վճարներ										
1360	3.6 Մուտքեր տույժերից, տուգանքներից, այդ թվում՝	7431									
1361	Վարչական իրավախախտումների										
1370	3.7 Ընթացիկ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ, այդ թվում՝	7441									
1390	3.9 Այլ եկամուտներ, այդ թվում՝	7451									

Հաշվետվություն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ՂԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

Տողի NN	Բա- ժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը (ս.7 +ս.8)	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝	
						վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող2100+տող2200+տող2300	13863,9	11805,5	2058,4					2443,4	355.0
2100	01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, այդ թվում՝	10954,5	1040,5	550.0						
2110	01	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հատաբեռնություններ	10639,5	10089,5	550.0						
2111	01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ,պետական կառավարում	10639,5	10089,5	550.0	+130		680		2061,40	130.0
2133	01	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	250.0	250.0						250.0	
2160	01	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝									
2161	01	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	65.0	65.0						5,0	
2170	01	7	0	Պետական պարտքի գծով գործառնություններ, որից՝									
2200	02	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝									
2220	02	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն, որից՝									
2221	02	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն									
2250	02	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող) որից՝									
2251	02	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	40.0	40.0							
2300	03	0	0	ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում									
2320	03	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից									
2321	03	2	1	Փրկարար ծառայություն	20.0	20.0							
2332	03	3	2	Իրավական պաշտպանություն									
2400	04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, այդ թվում՝									
2420	04	2	0	Չյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ծկնորսություն և որսորդություն, որից՝									
2421	04	2	1	Չյուղատնտեսություն	2058,4		2058,4						
2424	04	2	4	Ոռոգում	2058,4		2058,4	-580		1478,4			
2430	04	3	0	Վառելիք և էներգետիկա, որից									
2450	04	5	0	Տրանսպորտ, որից՝	970.0		970.0						
2451	04	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ	970.0		970.0						

Տողի NN	Բա- ժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Ընդամենը (ս.7 +ս.8)	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝	
						վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2490	04	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	-2000.0		-2000.0						
2491	04	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-2000.0		-2000.0						
2500	05	0	0	ԵՐԶԱԿԱ ՄԻԶԱԿԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝									
2510	05	1	0	Աղբահանում, որից՝	100.0	100.0						30.0	
2511	05	1	1	Աղբահանում									
2520	05	2	0	Կեղտաջրերի հեռացում, որից՝									
2521	05	2	1	Կեղտաջրերի հեռացում				+225	225,0				225,0
2530	05	3	0	Շրջակա միջավայրի									
2530	05	3	0	Շրջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար, ոռից՝									
2531	05	3	1	Շրջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	50.0	50.0						7,0	
2621	06	2	1	Համայնքային զարգացում									
2631	06	3	1	Զրամատակարարում									
2641	06	4	1	Փողոցների լուսավորում	300.0	300.0						40.0	
2760	07	6	0	Առողջապահություն (այլ									
2800	08	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄԵԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ, այդ թվում՝									
2811	08	1	1	Հանգստի և սպորտի ծառայություններ									
2820	08	2	0	Մշակութային ծառայություններ, որից՝	580.0	100.0	480.0						
2824	08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	100.0	100.0							
2827	08	2	7	Հուշարձանների և մշակութային արժեքների վերականգնում և պահպանում	480.0		480.0						
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝									
3051	10	5	1	Գործազրկություն									
3061	10	6	1	Բնակարանային ապահովում									
3070	10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	200.0	200.0							
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ	200.0	200.0						50.0	
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉՂԱՍԿՈՂ ՊԱՀՈՒՄՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴՆԵՐ, այդ թվում՝									
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ, որից՝	591.0	591.0							
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	591.0	591.0							

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հորվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում՝	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ, այդ		13863,9	11805,5	2058,4					2443,4	355
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ, այդ թվում՝	x									
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ, այդ	x									
4110	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ, որից՝	x									
4111	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	8802,5	8802,5						1790,40	
4112	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112									
4114	-Այլ վարձատրություններ	4115									
4121	-Բնեղեն աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4121									
4130	ՓԱՍՏԱՑԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՎՃԱՐՆԵՐ, որից՝ (տող4131)	x									
4131	-Սոցիալական ապահովության վճարներ	4131									
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ, այդ թվում՝	x									
4210	ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ, որից՝	x									
4211	-Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	15.0	15.0						5,0	
4212	-Էներգետիկ	4212	550.0	500.0						115.0	
4213	-Կոմունալ ծառայություններ	4213	100.0	100.0						30	
4214	-Կապի ծառայություններ	4214	430.0	430.0						76	
4215	-Ապահովագրական ծախսեր	4215									
4220	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ	x									
4221	-Ներքին գործուղումներ	4221									
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅՈՒՄ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ, որից՝	x									
4231	-Վարչական	4231									
4232	-Համակարգչային ծառայություններ	4232	275.0	275.0						250.0	
4233	-Աշխատակազմի մասնագիտական օրագրաման ծառայություններ	4233									
4234	-Տեղակատվական ծառայություններ	4234	50.0	50.0							
4235	-Կառավարչական ծառայություններ	4235	20.0	20.0							
4238	-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	160.0	160.0							

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների	NN	Ընդամեն ը (u.5+u.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում՝		Ընդամե նը	այդ թվում՝	
	անվանումները			վարչակա ն մաս	ֆոնդային մաս		վարչակ ան մաս	ֆոնդայի ն մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՂՔ ԲԵՐՈՒՄ, որից՝	x									
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241									
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ, որից՝	x									
4261	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	120.0	120.0						50.0	
4264	-Տրանսպորտային նյութեր	4264	350.0	350.0						70.0	
4268	-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269									
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ ՍՈՑ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄՐՏԱԿԱՅՏՈՒԹՅԱՄԸ	x									
4630	ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄՐՏԱԿԱՅՏՈՒԹՅԱՄԸ	x									
4634	-Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	200.0	200.0						50.0	
4700	1.7 ԱՅԼ ԾԱՆՍԵՐ, այդ	x									
4712	-Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող	4819									
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՎՃԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՈՐՈՆՔ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐ ՄԱԿԱՐԴԱԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՊՈՎՈՒՄ ԵՆ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ										
4721	-Աշխատավարձի ֆոնդ	4821									
4722	-Այլ հարկեր	4822									
4723	-Պարտադիր վճարներ	4823	50.0	50.0						7.0	
4761	-Այլ ծախսեր	4861									
4770	ՊԱՀՈՒՄՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ, որից՝	x									
4771	-Պահուստային միջոցներ,	4891	591.0	591.0							
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ	x									
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ	x									
5110	ՇԵՆՔԵՐ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, որից՝	x									
5112	- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112									
5113	- Շենքերի և շինությունների լաստիտայ մեթանոթոթում	5113	3508,4	3508,4							225
5120	ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՄԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ, որից՝	x									
5121	- Տրանսպորտային	5121	250.0	250.0							
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	300.0	300.0							130.0
5123	- Այլ մեքենաներ և	5129									
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ	x									
5134	Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134									
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ, այդ թվում՝	x	-2000.0	-2000.0							
6130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ	8131									
6400	ՉԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ, այդ թվում՝	x									
6410	ՀՈԴԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-2000.0	-2000.0							

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՏԱՐԵՎԵՐՁԻ
ՀԱՎԵՆՈՒՐԴ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)

Տողի NN		Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամեն ը (ս.4+ս.5)	այդ թվում՝		Ընդամեն ը	այդ թվում՝		Ընդամեն ը	այդ թվում՝	
			վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ՀԱՎԵՆՈՒՐԴ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)	-20584.0		-20584.0				-20584.0		-20584.0

Հաշվետվություն
ՀԱՍԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ՀԱՎԵՆՈՒՐԴԻ ՍԿՏԱԳՈՐԾՄԱՍ
ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏԻ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԻՒԹ)
ՖԻՆԱՆՍԱԿՈՐՄԱՆ ԱՐՔՈՒՆԵՐԸ

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները		NN	Տարեկան հաստատված պլան		Տարեկան ճշտված պլան		Փաստացի				
				Ընդամեն ը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը	այդ թվում՝		Ընդամեն ը	այդ թվում՝	
					վարչակ ան մաս	ֆոնդային մաս		վարչակ ան մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6							
8010	ԸՆԴԱՄԵՆԸ, այդ թվում՝											
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ, այդ թվում՝											
8110	1. ՓՈՒՆԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ, այդ											
8111	1.1. Արժեթղթեր (ուսումնական)											
8120	1.2. Վարկեր և փոխառություններ (ստացում և											
8121	1.2.1. Վարկեր, որը՝											
8124	այլ աղբյուրներից											
8131	ՀՀ պետական											
8141	բյուջետային											
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ, այդ թվում՝											
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդը, այդ թվում՝											
8194	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեսկզբի մնացորդներ											
8195	- արանց վարչական մասի միջոցների											
8197	2.4. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի											
8199	2.6. Համայնքի բյուջեի հաշվում միջոցների մնացորդները հաշվետու ժամանակահատվա ծում, որից՝								254,51	1703,4		



ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԹՆԱՂԲՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Կաթնաղբյուր համայնք, 2-րդ փողոց 2-րդ փակուղի 1,
Հտ. 0222-6-33-50, էլ. Փոստ katnaxbyur@mail.ru

« 09 » ապրիլի 2013 թվականի N 13 -Ն

ԿԱԹՆԱՂԲՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 12-Ի N 09 Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵԶԶ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է.

Կաթնաղբյուր համայնքի ավագանու 2013թվականի փետրվարի 12-ի <<Կաթնաղբյուր համայնքի քառամյա զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին>> N 09 Ա որոշման համարից հետո <<Ա>> տառը փոխարինել <<Ն>> տառով

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Արամայիս Համբարձումյան

Նվեր Մկրտչյան

Հուսիկ Խալաթյան

Պարզև Հովհաննիսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՔԱԶԻԿ ԱՍԱՏՐՅԱՆ



ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱԹՆԱՂԲՅՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Կաթնաղբյուր համայնք, 2-րդ փողոց 2-րդ փակուղի 1,
Հեռ. 0222-6-33-50, էլ. Փոստ katnaxbyur@mail.ru

« 09 » ապրիլի 2013 թվականի N 14 –Ա

ԿԱԹՆԱՂԲՅՈՒՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Կաթնաղբյուրի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Արամայիս Համբարձումյան

Նվեր Մկրտչյան

Հուսիկ Խալաթյան

Պարզև Հովհաննիսյան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՔԱԶԻԿ ԱՍԱՏՐՅԱՆ



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱԹՆԱԴՐՅՈՒՐԻ ԳՅՈՒՂԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

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

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

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

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

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

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

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

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

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

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

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

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կաթնաղբյուրի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ գ. Կաթնաղբյուր:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

20. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

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

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

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

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

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

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

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

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

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

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

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

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը

վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

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

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

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

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն

կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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