



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Գլխավոր մարզի Կապուտան համայնք 1-ին վարչական շրջանի 26 հեռ. 60149 kaputangyuxapetaran@mail.ru

N 120

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐ 2016թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ Կ.ԳՈՒԼՈՅԱՆ

Հարգելի պարոն Գուլոյան

ՀՀ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Կապուտան համայնքի տարածքային ավագանու 2016թվականի նոյեմբերի 16-ի 1-ին նիստի որոշումները:

Առդիր 19 թերթ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս.ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Դատալի մարզի Կապուտանի համայնք 1-ին վարչական շրջանի հետ 60149 kaputanyaxaputeran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 նոյեմբեր 2016 թվական N 37-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ, 13-րդ հոդվածների համայնքի ավագանի որոշում է.

Հաստատել համայնքի ավագանու 1-ին նիստի օրակարգը.

1. Համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 28-ի "Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին" N 22-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և առետտալիքման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու ադամաների քանակական և անհատական կազմի մասին:
3. Համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 21-ի թիվ 41-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
4. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաստիքացուցակը և աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
5. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ(7)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. ԱՐԻՍՏԱԿԵՍ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2. ԳՐԻԳՈՐ ԶԱԲԼՈՐՅԱՆ

3. ԷՐԿԱՐԴ ԱՎԱԳՅԱՆ

4. ՄԽԻԹԱՐ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

5. ՄՈՒՇԵՂ ԵՆԳԻՔԱՐՅԱՆ

6. ՍԵՂՈՒԿ ՍԵՂՈՒԿՅԱՆ

7. ՎԱՀԱՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կապուտան համայնքի մուտք թիվ 26 հեն 60149 kaputanyuxepetran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 նոյեմբեր 2016 թվական N 38-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 28-Ի N 22-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 28-ի " Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին" N 22-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Գողմ(7)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. ԱՐԻՍՏԱԿԵՍ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2. ԳՐԻԳՈՐ ԶԱԶԱՐՅԱՆ

3. ԷՎԱԼԴ ԱՎԱԳՅԱՆ

4. ՄԽԻԹԱՐ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

5. ՄՈՒՇԵՂ ԵՆԳԻՔԱՐՅԱՆ

6. ՄԵՂԻՍԿ ՄԵՂԻՍՅԱՆ

7. ՎԱՀԱՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ





Հայաստանի Հանրապետության Կրթության մարզի
Կապուտան եպիսկոպի ազնվանու
2012թ. նոյեմբերի 28-ի № 22Ն որոշման
Փոփոխված 2016թ. նոյեմբերի 16-ի թիվ 38-Ն որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Լ. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը: Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամներից, գործում է *գ. Կապուտան, 1-ին փողոց թիվ 26 հասցեում*:

1. Նպատակը

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

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են *հունիսը, մարտ, մայիս, հուլիս, սեպտեմբեր, նոյեմբեր ամիսների երկրորդ շաբաթաօրը ժամը 10:00-18:00-ն* Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման օրթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կառավարական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր արքյաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ _____ ս , առանձնելով ՀՀ Կոստայքի մարզի Կապուտան համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ

ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի բնօրինակով:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

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

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպասվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

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

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դոնբաց և դոնիակ նիստերը

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

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը

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

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

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

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Մակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Քնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են տվյալ անու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հասկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

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

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

3.2. ԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆԱԿՉՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տևող է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը,

բ) հարցեր զեկուցողին,

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը,

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն,

զ) եզրափակիչ ելույթներ,

է) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս սովյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 5 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 2- ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 3-ական րոպե

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

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս քույր ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից՝ ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հասկանալի ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

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

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

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

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

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

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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

4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք թշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարին կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթագան նիստի քննարկմանն է ներկայացնում

ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն արժույթի 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է կույք ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրամակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

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

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

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

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու(զրկելու) կարգը

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց ներդրամյա անբասիր աշխատանքով կամ բազադիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավսենդ ունեն մշակութային, արվեստի, զբոսկանության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, նիւնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է նրանավորել այն, համակողմանիորեն քաղաքանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու

կանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Մտացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց սրվում է վկայական:

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, նկարավորության դեպքում լուսարձակվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

բ) առցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

ե) ենթակառուցվածքների և առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

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

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի նախագահը
ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը:
բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը:
գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը:
դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:
ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է բաց անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:
3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առկազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումները, կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:
- Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝
ա) հիմնական գեկուցողի ելույթը,
բ) հարցեր հիմնական գեկուցողին,
գ) հարակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան),
դ) հարցեր հարակից գեկուցողին,
ե) մտքերի փոխանակություն,
զ) հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը,

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
 - ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը,
 - բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն առյև կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

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

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բաժանդակությունը և քննարկման կարգը

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

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան նիսնավորումներով:

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար: 2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

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

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

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

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

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՑԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ֆանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի 22 Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» 22 օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

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

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Դատադի մարզի Կապուտան համայնք 1-ին վարչական թիվ 26 հետ 60149 kaputanyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 նոյեմբեր 2016 թվական N 39-Ա

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

Համաձայն «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի «բ» կետի համայնքի տվյալներին որոշում է.

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և առևտրավորման հանձնաժողովի քանակական կազմում ընդգրկել - ավագանու 3 անդամի:

Համայնքային ծառայության մրցութային և առևտրավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու անդամներ՝ Արիստակես Գրիգորյան, Մխիթար Հակոբյան, Սեդրակ Մեղրակյան:

2. Ուժեղ կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2012թվականի նոյեմբերի 28-ի N 23-Ա որոշումը:
3. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մանում ընդունման օրվանից:

Գողմ(7)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. ԱՐԻՍՏԱԿԵՍ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2. ԳՐԻԳՈՐ ԶԱԲԱՐՅԱՆ

3. ԷԴՎԱՐԴ ԱՎԱԳՅԱՆ

4. ՄԽԻԹԱՐ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

5. ՍՈՒԵԵՂ ԵՆԳԻԲԱՐՅԱՆ

6. ՍԵԴՐԱԿ ՄԵՂՐԱԿՅԱՆ

7. ՎԱՀԱՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

Գողմ(7)

1. ՄԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս.ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կապուտան համայնքի վարչոց թիվ 25 հեռ. 60149 kaputanyaspetsheni@ramail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 նոյեմբեր 2016 թվական N 40-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԿԱԶՄԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 01.09.2014ԹՎԱԿԱՆԻ N 29-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի "բ" կետի, «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի, հիմք ընդունելով Կապուտան համայնքի տվյալանու 2012թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 18 որոշում, Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզպետի 2016թվականի հունվարի 29-ի N 24-Ա որոշումը, որոշում եմ.

1. Կազմավորել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝
Սերոբ Սիքալեյան
Արիստակես Գրիգորյան
Մխիթար Հակոբյան
Սևակ Սեդրակյան
Էդիկ Բարսիսյան
Եղիշե Ավետիսյան
Արմեն Հակոբյան
2. Հանձնարել համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ 20 օրյա ժամկետում հրավիրել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի աշխատակարգային նիստ:
3. Ուժեղ կոչքած ճապչել համայնքի ղեկավարի 2014թվականի սեպտեմբերի 1-ի N 29-Ա որոշումը:
4. Մույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կազմ(7)

Դեմ (0)

Ձեռագրահ (0)

1. ԱՐԽՍԱԿԵՍ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2. ԳՐԻԳՈՐ ԶԱԲԱՐՅԱՆ

3. ԷՐԿԱՐ ԽԱՎԱԳՅԱՆ

4. ՄԻԹԱՐ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

5. ՍՈՒՇԵՂ ԵՆԳԵԲԱՐՅԱՆ

6. ՍԵՂՈՒԿ ՍԵՂՈՒԿՅԱՆ

7. ՎԱՀԱՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

• Հայաստանի Հանրապետության Կոստաքի մարզի Կապուտան համայնք 1-ին փառք թիվ 26 հեռ 077063201kapulanyaxapnt@msi.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 նոյեմբեր 2016 թվական N 41-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 21-Ի ԹԻՎ 41-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջով՝ համայնքի ավագանին *որոշում է*

1. Համայնքի ավագանու 2015թ. դեկտեմբերի 21-ի «Կապուտան համայնքի 2016թ.-ի բյուջեի հաստատման մասին» թիվ 41-Ն որոշման հավելվածում կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

Օախտային մասով՝

- 1) 2111տողի 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 5121 հոդվածի 500.0թիվը փոխարինել 134.7 թվով:
 - 2) 2111տողի 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 5122 հոդվածի 00.0թիվը փոխարինել 365.3 թվով:
 - 3) 2111տողի 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4221 հոդվածի 00.0թիվը փոխարինել 50.0 թվով:
 - 4) 2111տողի 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4241 հոդվածի 00.0թիվը փոխարինել 9.0 թվով:
 - 5) 2111տողի 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4239 հոդվածի 500.0թիվը փոխարինել 379.0 թվով:
 - 6) 2133տողի 01 բաժնի 3-րդ խմբի 3-րդ դասի 4235 հոդվածի 438.0թիվը փոխարինել 500.0 թվով:
2. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման հաջորդող 10-րդ օրը:

Գողմ(7)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. ԱՐԻՄՏԱԿԵՍ ԳՐԴՈՐՅԱՆ

2. ԳՐԴՈՐ ԶԱԹԱՐՅԱՆ

3. ԷՐԿԱՐԻ ԱՎԱԳՅԱՆ

4. ՄԻԹԱՐ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

5. ՄՈՒՇԵԼ ԵՆԳԻԲԱՐՅԱՆ

6. ՍԵՂԱԿ ՍԵՂԱԿՅԱՆ

7. ԿԱԶԱՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա.ՄԻԲԱՅԵԼՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՊՈՒՏԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

• Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Կապուտան համայնք 1-ին փողոց թիվ 26 հեռ. 077063201kaputanyayakapetaron@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 նոյեմբեր 2016 թվական N 42-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի պահանջով համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հաստիքացուցակը և աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում քննության օրվանից:

Կողմ(7)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

1. ԱՐԽԱՏԱԿԵՍ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2. ԳՐԻԳՈՐ ԶԱՔԱՐՅԱՆ

3. ԷՆՎԱՐԴ ԱՎԱԳՅԱՆ

4. ՄԽԹԱՐ ՀԱԿՈԲՅԱՆ

5. ՄՈՒՇԵՂ ԵՆԳԵԱՐՅԱՆ

6. ՄԵՂԻՍԿ ՍԵՂՈՒԿՅԱՆ

7. ՎԱՀԱՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

Handwritten signatures of the seven members of the community executive body.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս.ՄԻՔԱՅԵԼՅԱՆ





Հանրապետության համայնքների և համայնքների 16-ի 42-Ա հրաշխյան

ՀԱՍՏԱԲԱՅՈՒՑԱԿ

Կապույտանի համայնքապետարանի աշխատանքային

Աշխատանքների լույսարժեքը 11

2	3	4	5	6	7	8	9	10
Աշխատանքների լույսարժեքը	Համայնքի ղեկավար	Քաղաքապետան		1	193000			193000
Համայնքի ղեկավարի	Համայնքի ղեկավար	Համայնքապետ		1	150000			150000
Համայնքի ղեկավարի	Համայնքի ղեկավար	Համայնքապետ		1	93000			93000
Աշխատանքների լույսարժեքը	Աշխատանքների լույսարժեքը	Համայնքապետ	1.2.1	1	137000			137000
Աշխատանքների լույսարժեքը	Աշխատանքների լույսարժեքը	Համայնքապետ	3.1.1	1	133000		6650	133650
Աշխատանքների լույսարժեքը	Աշխատանքների լույսարժեքը	Համայնքապետ	3.2	1	133000			133000
1-ին կարգի մանուկներ	1-ին կարգի մանուկներ	Համայնքապետ	3.2.1	1	93000		4652	97650
1-ին կարգի մանուկներ	1-ին կարգի մանուկներ	Համայնքապետ	3.2.2	1	93000			93000
2-րդ կարգի մանուկներ	2-րդ կարգի մանուկներ	Համայնքապետ	3.3.4	1	80000			80000
Համայնքապետ	Համայնքապետ	Համայնքապետ		1	77904			77904
Գումար	Գումար	Համայնքապետ		1	72752			72752
		Համայնքապետ		11	1256856			1256856

Գումար