



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հարգանքի Հանրապետության Գոտայի մարզի
Մեղրաչորի համայնք 7-րդ վարչական շրջան, հեռ. 053 629408
Էլեկտրոնային փոստընդ՝ meghradzor@mail.ru

N 030/14
«22» 06 2013թ.

ՀՀ ԳՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԴԵՏ
ԳՐԱՐԱՆ Կ. ՃԱԿՍԱՆԻՅԱՆԵՆ

ՅԱՐԳԵԼԻ ՄԱՐԶԴԵՏ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի 8-րդ կետի համաձայն ՉԵզ է ներկայացվում Մեղրաչոր համայնքի ավագանու 2013 թվականի մարտ 14-ի թիվ 4 ներքական միաստի որոշումները :

Ազդիր 13 օրոք

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ Կ. ՃԱԿՍԱՆԻՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅԵՐԻ ՍԱԲԾ ՄԵՂՐԱԶՈՂԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
 Մեղրազորի կենտրոն: Բնակավայր 2-րդ հերթ: Կ/Պ 090 629408
 Է-կադրակ: jk@army.am: www.army.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
 14 մարտ 2013թ N 21
 Գ. Մեղրազոր

ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԿԻՉԱՆՈՒ ԼՈՍՏԵ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է*

Հաստատել Մեղրազոր համայնքի ավագանու 2013 թվականի: մարտի 14-ի թիվ 4 ներքևիկա նիստի օրակարգը

1. ՄԵՂՐԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՑՄԱՆ ԳԱՆՈՒԱԿՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
2. ՄԵՂՐԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓՈՒԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԻՄԱՏԱՂ ԳՆԱԿԱԿԱՆՆԻ ԱՅԼ ՀՈՂՆԵՐ ՄԵՃՈՒԹԱՅԻՆ ԳԱՐԳՈՂ ԳԱՐԶՈՒԱԿՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՈՒՄԱԿՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
3. ՄԵՂՐԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՈՋԱՆԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՉԵԿՏԵՄԵՐԻՆ 25 Ի N45-Ը ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԳՈՏԱՐՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
4. ՄԵՂՐԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՈՋԱՆԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 13 Ի N20-Ը ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄ ԳՈՏԱՐՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Գրով 7	ՉԵԿՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԿ	ՉԵԿ-0	ՉԵՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ
	ԵՆՈԹՅԱՆ ՁԱՂՄԻՔ		
	ԽԱՐԱՏՐՅԱՆ ԹՈՌՈՍԿ		
	ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՕՌՈՐԹԿ		
	ՂԱՐԻՅԱՆ ԱՐՄԵՆ		
	ՄԱՆՈՒ ԳԵՆԵՆ ԴԵՐՄԱՆ		
	ՄԱՐԶՅԱՆ ԱՐՄԵՆ		
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՐԿՐԱՆԻ		ԳՈՐԾԵՆ ՉՈՂԱՆԱԿՅԱՆ	





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՂԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՄԱԶՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿՏԳԱՆԻ

Հարցառման համար՝ 2013 թ. 14 մարտի 14-րդ
 Մեղրաձորի համար՝ 7-րդ հոդվածի 2-րդ կետի հետ 093 020408
 Կ. Բ. Կոտայքի մարզի կոդ՝ 040900000000000000

ՈՐՈՇՈՒՄ
 14 մարտի 2013 թ. N 22
 Գ. Մեղրաձոր

ՄԵՂՄԱԶՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՔՏԱՏԱԿԱԳԱՅՄԻ ԳԱՆՈՒԹՅՈՒՆԻ ԹՅՈՒՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒՄ ԱՍՏԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մարմին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի և «Պետական կառավարչական կիսնախնդրների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի պահանջներով՝ *համայնքի տնօրենին որոշել է*

Հաստատել Մեղրաձորի գյուղապետարանի աշխատակազմի փանեկազմային կազմակերպությունը համաձայն հավելվածի

- | | | |
|--------|----------------------|-----------|
| Գում-7 | ԳՆՎ-0 | Չհանդիս է |
| | ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ | |
| | ԵՆՈՅԱՆ ՋՈՂՈՐԵ | |
| | ՔԱՉԱՏՅԱՆ ԹՈՂՈՒԿ | |
| | ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԹԻԻԲԵԿ | |
| | ՎԱՐՏԵՍՆ ԱՐՄԵՆ | |
| | ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՋՈՂՈՐԵ | |
| | ՄԿՐՏՅԱՆ ՈՐՄԵՆ | |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇՐՋԱՆԱԿ ԳԱՆՈՒՆ ՀՈԿԶՈՒՆՆՈՅԱՆ



Հայաստանի Հանրապետության

Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի գյուղական համայնքի

ավագանու 2013թվականի մարտի 14-ի N 22 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԵՂՐԱՁՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի (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 ռեզիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

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

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Մեղրաձոր գյուղ (7-րդ փողոց 2-րդ շենք):

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

20. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

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

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

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

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

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

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

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

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

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

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

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

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

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

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

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին,

հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

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

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

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

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

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

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

5. ՀԱՅԿԱՐԱՆԱԿԱՆ ՀԱՅՈՒԱՐՈՒՄԻ ԵՎ ՀԱՅԿԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատանքի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և հաճախատախանձ մատուցում է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, սպորտային, սնունդի, սնունդի, վնասվածքային հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հարտարարագրեր:

41. Աշխատանքի գործունեության տարեկան Տննական հաշվետվությունների հավաստիչությունը կարող է ենթարկվել անդրտն (վերստուգման) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԿԵՐԱՎԱՐԱՆՎԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՐՄՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի կերակրմանը և նրա գործունեության դադարման կարգի ու պայմանների սահմանում են ստեղծում:

ՄԵՐՈՒՋՈՐ ՀԱՄԱՅՆՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՀՈՒՄԱՆ ՐԵՍՈՒՐՍԸ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆ**

Տեղամասն Հանրապետական կառավարման
 Մերթափորի համայնքի Կ-ի գիծեր 12 քմ 201ք. հեռ.053 329408
 Է-կոմ. րուբր. արտ. թ. արտ. թ. արտ. թ. արտ. թ. արտ. թ.

Ո Ր Ո Տ ՈՒ Մ
 14 մարտի 2013թ N 23
 գ. Մերթափոր

ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԳԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՎԱԳԱՆԻ ԱՄՈՒՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետություն օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ *համայնքի անդամներին որոշում է.*

1. Թողարկել Մերթափոր համայնքի տեղակալություն հանդիսացող բնակավայրի այլ նախնից 0,07 / գրո անբույս գրո յոթ/ հա /ծածկագիր 045-032/ մրցութային կարգով վարձակալության իրավունքով սրահարկելու:

1) մրցութային կարգով վարձակալության իրավունքով սրահարկելով՝ 0,07 / գրո անբույս գրո յոթ/ հա բնակավայրի այլ հողերի տարեկան վարձավճարը՝ անմասնել 3000 /երեք հազար/ դրամ:

- | | | |
|------------------------------|-------|------------|
| Կոտմ 7 | Դեմ-0 | Չեմարկետ-0 |
| <i>ԳՅ</i> ԳԵՎՈՂԱԿԱՆ ԳՅՐԻԿ | | |
| <i>ԳՅ</i> ԱՆՈՒՄԱՆ ԶՈՂՐԱԲ | | |
| <i>ԳՅ</i> ԵՐԶՆԱՆՈՒՄԱՆ ԹՈՒՆԵԿ | | |
| <i>ԳՅ</i> ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆԱՆ ԱՌԻՔԻ | | |
| <i>ԳՅ</i> ԿԱՐԵՑԱՆ ԱՐՄԵՆ | | |
| <i>ԳՅ</i> ՄԱՆՈՒՄԱՆ ԶՈՂՐԱԲ | | |
| <i>ԳՅ</i> ՄԿՐՏՈՒՄ ԱՐՄԵՆ | | |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՂՈՒՄԻՆ *ԳՅ* ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԱԿԱՆԱԿԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԳՑՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿՏԻՎԱՆԻ

Հարասան Հանրապետություն, Կոտայքի մարզի
 Կոտայքի նահանգի 7-րդ թաղային շրջանում, հեռ. 090 029408
 զեղրազնային հասցեն՝ zaghznayn@ram.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
 14 մարտի 2013թ N 24 Ն,
 գ. Մեղրաձոր

**ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԳՑՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿՏԻՎԱՆԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆ ԴԵԿՏԵՐՅԱՆ 25-Ի
 N45-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԱՅ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԱՆ ԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԸ**

Աշխարհիկով «Տիրուհան ինքնակառավարման մարմին» Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի 16-րդ նախկածի 1-ին մասի 3-րդ կիսի 1-ի «Իրավունան աղանքի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ նախաձեռնությամբ պահանջներով՝ *համայնքի տվյալներին որոշում է* Մեղրաձորի գյուղապետ հանձնարար 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Մեղրաձորի գյուղապետ հանձնարարի 2013 թվականի դրությամբ հաստատելու մասին» N45-Ա որոշման միջ կառուրել հետևյալ փոփոխությունները.

Կարգավանքի բյուջեի ծախսային մաս

- 1. Բաժին 06, բյուջեի 3, դաս 1, սուղ 1124100՝ մասնագիտական ծախսաբյուջեներ, 4241 սիթեռով հաշվում «0» թվեր փոխարինել «84,0» թվերով:
- 2. Բաժին 09, բյուջեի 4, դաս 1, սուղ 1162900 այլ նպատակները, 4729 սիթեռով հաշվում «0» թվեր փոխարինել «500,0» թվերով:
- 3. Բաժին 10, բյուջեի 7, դաս 1, սուղ 1162900 այլ նպատակները, 4729 սիթեռով հաշվում «5116,5» թվեր փոխարինել «4532,5» թվերով:
- 4. Բաժին 08, բյուջեի 7, դաս 3, սուղ 12 5000 վարչական տարբերակներ, 5122 սիթեռով հաշվում «0» թվեր փոխարինել «500,0» թվերով:
- 5) 1212000 սուղ չեղեցիկ և չհնուցարանների կառուցում 5112 սիթեռով հաշվում «2000,0» թվեր փոխարինել «1500,0» թվերով:

Կարգ 7
 ԳԵԿՈՂԱԿԱՆ ԳԱՐԻԳ
 ԵՆՈՒՅԱՆ ՅՈՂՈՒՆ
 ԽԱՉԱՏՅԱՆ ՔՈՒՆԱԿ
 ՀԱՆՈՒՅՈՒՆԱՆ ԴՈՒՅԻՄ
 ԿԱՐԻՅԱՆ ԱՄՍԵՆ
 ՄԱՆՆԻԿՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ
 ՄԱՆՆԻԿՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՑՈՒՂԱԿԱՆ ԿԱՏԱՐ ԵՆՈՒՅԱՆ ՅՈՂՈՒՆԱՅՈՒՆԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՂԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հարգանքի շնորհիվ Ձեր քանակագրի ստացիլ
 Մեղրաչորի համայնքի 7-րդ հրապարակի ՀՊՀ ԿԿ 093 025408
 էլեկտրոնային փոստով՝ megrachor@ram.am

ՈՐՐԵՈՒՄ
 14 մարտի 2013թ N 25_Ն
 գ. Մեղրաչոր

**ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՎԱԾԻ 13-Ի
 N20-Ն ԽՈՒՇԱԿԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱԿՈՒՄ ԿԱՏԱՐՇԱԿՈՒՄ ԵՎԱՐՑՆԵՐԻ ԵՎԱՐՑՆԵՐԻ**

Շնորհակալությամբ յիշատական ակտիվն ճառքի* Հարգանքի շնորհակալության օրերը 70-ի
 հոգիների 3-րդ մասի քանակներով՝ *համայնքի տվյալներին որոշում է.*

1. Մեղրաչորի գյուղական համայնքի ակադեմիա 2012 թվականի դեկտեմբերի 13-ի «Մեղրաչորի
 գյուղական համայնքի տվյալներ 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 45-Ն որոշման մի
 փոփոխությունը նախատեսվում է մասին» N20-Ն որոշման մեջ կատարել ներհայ փոփոխությունները:

2) «Համայնքի ակադեմիան որոշում է քանդել նետ քոջեն՝ «Մեղրաչորի գյուղական համայնքի
 ակադեմիա 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Մեղրաչորի գյուղական համայնքի 2012 թվականի
 դեկտեմբերի 25-ի N 45-Ն որոշման մեջ կատարել ներհայ փոփոխությունները
 բանով:

- | | | |
|--------|-------|------------|
| Կողմ 7 | Պեմ 0 | Չվճարեցի 0 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՈՒՄ ԿԱՏԱՐՇԱԿՈՒՄ ԵՎԱՐՑՆԵՐԻ

