



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

Հարգանքի Հանրապետության Գոտայի մարզի
Մեղրաչորի համայնքի 7-րդ վարչական շրջանի հետ 053 629408
Էլեկտրոնային փոստը - meghradzor@mail.ru

N 030/14
2013թ.

ՀՀ ԳՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԴԵՏ
ԳՐԱՐԱՆ Կ. ՃԱԿՏԱՆԻՑԱՆԵՆ

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 :

Առիթը 13 օրոք

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ Կ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅԵՐԻ ՍԱԲՁ ԱՆԴՐԱԶՈՂԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
 Անդրազորի կենտրոնի 7 հրամանից 2-րդ հերթի 1-րդ թիվ 090 629408
 Կ. Արթուրյանի համայնքի տեղակալներին ուղարկվում է

ՈՐՈՇՈՒՄ
 14 մարտի 2013թ N 21
 Գ. Մեղրումար

ՄԵՆՎԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԿԻՉԱԿԱՆ ԼՈՍՏԵ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

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

1. ՄԵՆՎԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԱՍՏՈՆԱԿԱՆ ՎԱՆՈՆԱԿՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
2. ՄԵՆՎԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԵՓՈՒԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԻՄԱՏԱՂ ԳՆԱԿԱԿԱՆ ԱՅԼ ՀՈՂՆԸ ՄԵՃՈՒԹԱՅԻՆ ԳԱՐԳՈՂ ՎԱՐՉՈՒՄԱՆ ԹԻՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՍՊՈՐՏԻ ՏՐԱՍՊՈՐՏԻՆ
3. ՄԵՆՎԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՁԱՆՈՒՄ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՊԵՏՅԵՄԵՐԻ 25-Ի N45-Ը ՈՐՈՇՈՒՄ ՄԵՃ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՎՈՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
4. ՄԵՆՎԱԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՐՁԱՆՈՒՄ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՅԵՄԸ 13-Ի N20-Ը ՈՐՈՇՈՒՄ ՄԵՃ ԱՐՁԱՆՈՒՄ ՎՈՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Գրով 7	ՉԵԼ-0	ՉԵՆՈՒՄ-0
	ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳՈՐԾԳ	
	ԵՆՈԹՅԱՆ ՅԱԶՆԻԲ	
	ԹԱՐԱՏՐՅԱՆ ԹՈՌՈՍԿ	
	ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՕՌՈՒԹԳ	
	ՂԱՐԻՅԱՆ ԱՐՄԵՆ	
	ՄԱՆՆԻ ԳԵՆԵՆ ԴԵՐՄԱՆ	
	ՄԱՐԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ	
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԵՆՏՐՈՆ		ԳՈՒՅԵՆ ՉՈՂԱՆԱԲԱՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՂԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿՏԳԱՆԻ

Հարաստիկ հանրային կազմակերպություն
 Մեղաչորի համայնքի 7-րդ հարկային շրջան, հեռ. 093 626408
 Էլ. փոստային հասցեն՝ meghachor@ramail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ
 14 մարտի 2013թ. N 22
 Գ. Մեղաչոր

**ՄԵՂԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՔՏԱՏՎԱԿԱՆ ԳԱՆՈՒԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
 ՄԱՍԻՆ**





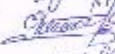


Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի և «Պետական կառավարչական կառույցների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի պահանջներով՝ *համայնքի արհեստանոցները* է

Հաստատել Մեղաչորի գյուղապետարանի աշխատակազմի քանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի


Գործ. 7

Գեմ. 0

Չհանրահ. 0

-  ԳԵՂԱՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
-  ԿԵՆՔՅԱՆ ՋՈՂՈՐԷ
-  ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԹՈՂԱԿ
-  ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԹԻԻԲԵԿ
-  ԿԱՐՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
-  ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՋՈՂՈՐԷ
-  ՄԿՐՏՅԱՆ ՈՐՄԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇՐՋԱՆԱԿ

 ԳԱՐՍԵՆ ՀՈՎՀԻՄՆԱՆՅԱՆ



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. ՀԱՅԿԱՐԱՆՍԻ ԱՆ ՀԱՅՈՒՆՈՒՄԻ ԵՎ ՀԱՅԿԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատանքի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանում կարգով սկսում է հաշվապահական հաշվառում և հաճախատախանձ մատուցներ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, սպորտային, սնունդի, սնունդի, վճարագրական հաշվառություններ, հաշվարկներ, հարուստագրեր:

41. Աշխատանքի գործունեության տարեկան Տննական հաշվառությունների հավաստիչը եղ կարող է ենթարկվել անդրստի (վերստուգման) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության սահմանում գտնով:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՆԻ ԿԵՆՏՐԱԼԻԶԱՑԻՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՊԱՐԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատանքային կենտրոնակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգի ու պայմանների սահմանում են ստեղծում:

ՄԵՐՈՒՋՈՐ ՀԱՄԱՅՆՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՀԱՅԿԱՐԱՆՍԻ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Տեղամասն Հանրապետական կառավարման
 Մերթափորի համայնքի Կ-ի գիտակցության բաժին, փոստ. փոստ. փոստ. 053 329408
 Է-կոմերսիայի ասպետ - meghradzor@msl.am

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

ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԳԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀՈՒՊԵՏՈՒՄԻ ԲԱՆԿԱՎԱԿՈՒՄԻ
 ԱՍԻ ՀԱՂԱՐԵ ՄԵՐՏՈՒԹՅԱՆԻ ԿԱՐԳՈՎ ԳԱՐՉԱԳԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՆՆԱԿՎ ՏՄԱՐԿՆԵՆՆՈՒՄ
 ՄԱՍԻՆ

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 տեղակառավարման համընդհանուր բնակավայրի այլ նախնից
 0,07 / զրո ամրոց զրո յոթ/ հա /ճամկապի 045-032/ մրցութային կարգով վարձակալության
 իրավունքով սրահապրեկտ.

1) մրցութային կարգով վարձակալության իրավունքով սրահապրեկտ 0,07 / զրո ամրոց զրո
 յոթ/ հա բնակավայրի այլ հողերի տարեկան վարձավճարը՝ ամսական 3000 /երեք հազար/
 դրամ:

- | | | |
|-------------------------------|-------|-----------|
| Կողմ ? | Դեմ-0 | Չեմսպաս-0 |
| <i>ԳՅ</i> ԳԵՎՈՂՅԱՆ ԳՅՐԻԿ | | |
| <i>ԳՅ</i> ԱՆՈՒՅԱՆ ԶՈՂՐԱԲ | | |
| <i>ԳՅ</i> ԵՐԶՆԱՆՅԱՆ ԹՈՒՆԵԿ | | |
| <i>ԳՅ</i> ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՈՒՐԻԿ | | |
| <i>ԳՅ</i> ԿԱՐՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ | | |
| <i>ԳՅ</i> ՄԱՆՈՒՅԱՆ ԶՈՂՐԱԲ | | |
| <i>ԳՅ</i> ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ | | |

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՂՈՒՄԻՆ *ԳՅ* ԿՈՍՏԵՆ ԶՈՂՆԱՆՆԱԿՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՑՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հարասան Հանրապետություն Կոտայքի մարզի
Կոտայքի նահանգի 7-րդ շրջանի 2-րդ ընտ. թիվ 090 029408
Գրասենյակի հասցեն՝ meghchik@yandex.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

14 մարտի 2013թ N 24 Ն.

գ. Մեղրաձոր

ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՑՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ 2012 ԹՎԱԿԱՆ ԴԵԿՏԵՐՅԱՆ 25-Ի
N45-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԱՅ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԱՆ ԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԸ

Անշարժի կամ «Տիրույթի ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի և «Երաժշտական աշակերպ մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով *համայնքի տվյալներին որոշում է* Մեղրաձորի գրադարանի համայնքը 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Մեղրաձորի գրադարանի համայնքի 2013 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N45-Ն որոշման միջ կառուրել հետևյալ փոփոխությունները.

Կարգավան բյուջեի ծախսային մաս.

- 1. Բաժին 06. Խումբ 3. դաս 1. սուղ 1124100⁰ մասնագիտական ծախսաբյուջեներ. 4241 սիթեռի հաշիվ «0» չիվր փոխարինել «84,0» թվով:
- 2. Բաժին 09. Խումբ 4. դաս 1. սուղ 1162900 այլ նպատակը բացել. 4729 սիթեռի հաշիվ «0» չիվր փոխարինել «500,0» թվով:
- 3. Բաժին 10. Խումբ 7. դաս 1. սուղ 1162900 այլ նպատակը բացել. 4729 սիթեռի հաշիվ «5116,5» չիվր փոխարինել «4532,5» թվով:
- 4. Բաժին 08. Խումբ 7. դաս 3. սուղ 12 5000 վարչական տարբերակներ. 5122 սիթեռի հաշիվ «0» թվր փոխարինել «500,0» թվով:
- 1) 1212000 սուղ չիվրերի և չինոքրությունների կատեգորիա 5112 սիթեռի հաշիվ «2000,0» չիվր փոխարինել «1500,0» չվով:

Կնոթ 7

Գեղ-Շ

Չահարան Շ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒՄԻ ԿԱՌԱՅՈՒՄԻ ԶՈՂԱՆՆԱԳԱՅՈՒՄԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՐԱՂԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հարգանքի շնորհիվ Ձեր քանակագրի ստացիլ
 Մեղրաչորի համայնքի 7-րդ հիտայգ 7-րդ շենքի 114 093 025408
 էլեկտրոնային փոստով՝ megrachor@ramail.am

ՈՐՐԵՈՒՄ
 14 մարտի 2013թ N 25_Ն
 գ. Մեղրաչոր

**ՄԵՂՐԱՉՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՎԱԾԻ 13-Ի
 N20-Ն ԽՈՒՇԱԿԱՆ ՄԵՑ ԼՐԱԳՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՒՈՒՄԸ**

Շնորհակալությամբ յիշատական ակտիվն ճառփե՝ Հարգանքի շնորհակալության օրերը 70-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներով՝ *համայնքի տվյալներին որոշում է.*

1. Մեղրաչորի գյուղական համայնքի ակադեմիա 2012 թվականի դեկտեմբերի 13-ի «Մեղրաչորի գյուղական համայնքի տվյալներ 2012 թվականի ընկածների 25-ի N 45-Ն որոշումն աժ վավերացրածները հաստատելու մասին» N20-Ն որոշման մեջ կատարել ներհայ քննարկում:

2) «Համայնքի ակադեմիան որոշում է քանդել նետ քննել՝ «Մեղրաչորի գյուղական համայնքի ակադեմիա 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Մեղրաչորի գյուղական համայնքի 2012 թվականի ընկածները հաստատելու մասին» N 45-Ն որոշման մեջ կատարել ներհայ վավերացրածները քննարկում:

Կողմ 7

Դեմ 0

Չհայտնվեց

-  ՎԵՍՏՈՒՅՑԱԿ ԳՈՐԾԻ
-  ԵՆՈՐՅԱՆ ՅՈՂՄԱՐ
-  ՍՈՐԱՏՐՈՍ ԽՈՒՈՒՄԸ
-  ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԸՈՒԹՅՈՒՆ
-  ԳՈՐԾԻ ԿԱՐՄԵՆ ԱՐՄԵՆ
-  ՄԱՆՆԻԿՅԱՆ ՅՈՂՄԱՐ
-  ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՈՒՄԸ

ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՒՈՒՄԸ

