



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ Կոտայքի մարզ, գ. Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

### Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017 թվականի N 58

## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հաստատել Մեղրաձոր համայնքի նորընտիր ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 23-ի թիվ 1 նիստի օրակարգը.

1. «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգ» -ի ընդունման մասին:

2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով ստեղծվող մշտական գործող հանձնաժողովների անհատական կազմերի մասին:

3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը սահմանելու մասին:

4. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայր սահմանելու մասին:

5. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի „Համայնքապետարանի աշխատակազմ“ համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու, “Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ” համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աղավնաձորի, Արտավազի, Հանքավանի, Մարմարիկի, Մեղրաձորի համայնքապետարանների գործունեությունը դադարեցնելու մասին:

6. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին:

7. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին:

8. Մեղրաձոր համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 20-ի N71-ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:

9. Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

*[Signature]* ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ  
*[Signature]* ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ  
*[Signature]* ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ  
*[Signature]* ԳՈԳՈՒՅԱՆ ՀՈՎԻԿ  
*[Signature]* ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ  
*[Signature]* ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ  
*[Signature]* ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ  
*[Signature]* ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ  
*[Signature]* ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ  
*[Signature]* ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ  
*[Signature]* ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԿԱՌԼԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 59-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

1. Ընդունել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը»՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մեղրաձոր համայնքի 2016 թվականի նոյեմբերի 29-ի «Մեղրաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N54-Ն որոշումը, Աղավնաձոր համայնքի ավագանու 2015 թվականի հոկտեմբերի 07 -ի «Աղավնաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N 20 -Ն որոշումը, Արտավազ համայնքի ավագանու 2014 թվականի հուլիսի 11-ի «Արտավազ համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N 20-Ն որոշումը, Հանքավան համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 28 -ի «Հանքավան համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N 19 -Ն որոշումը, Մարմարիկ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 02 -ի «Մարմարիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N 21-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -11  
 ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ  
 ԲԱՐԻՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ  
 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ  
 ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ  
 ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ  
 ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ  
 ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ  
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ  
 ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈՐ  
 ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ  
 ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

Դեմ -0  
Ձեռնպահ -0



Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի  
Մեղրու գյուղի համայնքի ավագանու  
2017 թվականի նոյեմբերի 23-ի N 52 որոշման



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2017 թվական

## 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 11 անդամներից, գործում է Մեղրաձոր, 7-րդ փողոց, 2-րդ շենք հասցեում:

### 1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Մեղրաձոր համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի(այսուհետ՝ աշխատակազմ) 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 ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: 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:

### ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

### 3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ 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 կուսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, համդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ \_\_\_\_\_, ստանձնելով ՀՀ Կոստայքի մարզի Մեղրաձոր 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 ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամները և վարչական ղեկավարները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:  
Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը 1000-10000 բնակիչ/:

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

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

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

4. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

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

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

7. 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 աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել 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 իրավազորությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ 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 իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

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

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

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

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

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

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

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում 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, ընդհատում 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 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:

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

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 քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում 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 աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

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

### 3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի 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 տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 2 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10 ական րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի 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 բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, վարչական 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 հատկացված 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 <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ 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 կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում 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 աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ 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 փոխանակման 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 ենթակա նյութերին:

3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է 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 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 բժշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ --- րուպե տևողությամբ եզրափակիչ 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 կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում 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 առկայության 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 դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

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

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

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

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

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

## 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

### 22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված 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) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

Այս հանձնաժողովների քանակը որոշվում է ավագանու կողմից: Թողնել նրանք որոնք նախատեսվում է ունենալ

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

Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում 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 իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն 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 ըստ 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 առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների 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 զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

- գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
- դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- ե) մտքերի փոխանակություն.
- զ) հիմնական զեկուցողի 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, վարչական ղեկավարները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով 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 տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

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

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը 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 հիմնավորումներով.

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.

գ) վարչական ղեկավարը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

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

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

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

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

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 60\_Ա

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

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի պահանջով և հիմք ընդունելով «Մեղրաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգ» - ի 23-րդ կետը՝ համայնքի ավագանին *ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է*

1. Ավագանու որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման նպատակով ստեղծվող մշտական գործող յուրաքանչյուր հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու 2-3 անդամի:

2. Մշտական հանձնաժողովների կազմերը՝

- 1) գիտության կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով. Հովհաննիսյան Մերուժան, Բաղդամյան Կարեն, Գևորգյան Գարիկ
- 2) սոցիալական առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով Հարությունյան Ռուբիկ, Հովհաննիսյան Հակոբ, Սեփոյան Գագիկ
- 3) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսագիտական հարցերի մշտական հանձնաժողով. Գոգոյան Հովիկ, Դանիելյան Արտյոմ Հակոբյան Սարգիս
- 5) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:












Թովմասյան Գնել, Բարխոյան Արմեն:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

-  ԲԱՂԴԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
-  ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
-  ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
-  ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
-  ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ
-  ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ
-  ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
-  ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՈՐՈՇՈՒՄ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
-  ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ







# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 61\_Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԴԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՏԱՎԱՅՐԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ *համայնքի ավագանին որոշում է.*

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












- 1) Աղավնաձոր 1-ին փողոց 1-ին շենք
- 2) Փյունիկ - Արտավազ 1-ին փողոց 44շենք
- 3) Հանքավան- 1-ին փողոց 22շենք
- 4) Մարմարիկ- 1-ին փողոց 19/1 շենք
- 5) Գոռգոչ-Մեղրաձոր-7փողոց 2շենք

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

-  ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
-  ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
-  ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
-  ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
-  ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ
-  ԹՈՎԱՄԱՅԱՆ ԳՆԵԼ
-  ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
-  ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԵԿ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈՐ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԱՆՐՈՒԺԱՆ
-  ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ







# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 62\_Ա

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՆՍՏԱՎԱՅՐ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի պահանջով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ *համայնքի ավագանին ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է*










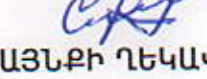

1. Համաձայնություն տալ Մեղրաձոր համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայր սահմանել Մեղրաձոր համայնքի 7-րդ փողոցի 2-րդ հասցեում գտնվող վարչական շենքը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

-  ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
-  ԲԱՐԻՍՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
-  ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
-  ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
-  ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ
-  ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ
-  ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
-  ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
-  ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԿԱՌԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 63\_Ա

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՂԱՎՆԱԶՈՐԻ, ԱՐՏԱՎԱԶԻ, ՀԱՆՔԱՎԱՆԻ, ՄԱՐՄԱՐԻԿԻ, ՄԵՂՐԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետի, 102-րդ հոդվածի 3-րդ և 4-րդ մասերի, "Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթների՝ *համայնքի ավագանին որոշում է՝*












1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
3. 2017 թվականի նոյեմբերի 10-ից դադարեցնել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աղավնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արտավազի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հանքավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մարմարիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը:

4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

	ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
	ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
	ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
	ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
	ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ
	ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԵՆԼ
	ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
	ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ
	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ
	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
	ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԿԱՌԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԵՂՐԱՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՎԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի 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:

«Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ը հանդիսանում է «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ի, «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Աղավնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ի, «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արտավազի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ի, «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Հանքավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ի «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մարմարիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ի իրավահաջորդը:

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 գինանշանի 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 Մեղրաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ, Մեղրաձոր, համայնք:

## **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:

### **20.1 Վարչական ղեկավարը՝**

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից:

2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

3) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուսններ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

5) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին:

- 6) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 7) պատասխանատվություն է կրում վարչական ղեկավարի նստավայրին ամրացված գույքի՝ պահպանության համար.
- 8) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում\* է աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

#### **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 իրավիճակում 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 իրականացնում 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 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 սահմանված կարգով:

### 6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 64\_Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետի դրույթներով, համայնքի ավագանին որոշում է.











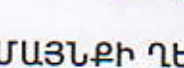
1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը՝ պաշտոնային դրույքաչափը սահմանել ամսական 320.000 ( երեք հարյուր քսան հազար) ՀՀ դրամ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

-  ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
-  ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
-  ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
-  ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
-  ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ
-  ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ
-  ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
-  ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ
-  ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
-  ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԿԱՌԼԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 65\_Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ 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" ենթակետի համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի քանակական կազմում ընդգրկել ավագանու 5 անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու անդամներ: Հարությունյան Ռուբիկ Բաղրամյան Կարեն, Գոգոյան Հովիկ, Հակոբյան Սարգիս, Հովհաննիսյան Մերուժան:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 29-ի <<Հայամքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անահատական կազմի մասին>> N 56-Ա որոշման:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

*[Handwritten signatures]*

- ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
- ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
- ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ
- ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
- ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՍ
- ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ
- ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ
- ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ
- ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ
- ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
- ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԿԱՌԼԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Մեղրաձոր համայնք  
 ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Մեղրաձոր, (0223) 23496, meghradzor.kotayk@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

23 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 66\_Ն

**ՄԵՂՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 20-Ի N 71-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի և « Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 70-րդ հոդվածի պահանջներով՝ *համայնքի ավագանին ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.*

Մեղրաձոր համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 20-ի «Մեղրաձոր համայնքի 2017թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N 71-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

Ֆոնդային բյուջեի եկամտային մաս

1 6410 տող 8411 հոդված հողի օտարումից եկամուտներ նախատեսված «<0>> թիվը փոխարինել «<649763>> թվով:

Վարչական և ֆոնդային բյուջեի ծախսային մաս

1. Բաժին 01. խումբ 1. դաս 1. տող 1125100 շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում 4251 սիթետիկ հաշիվ «<50 000>> թիվը փոխարինել «<1 050 000>> թվով.

1)1111000 տող՝աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ 4111 սիթետիկ հաշիվ «<26920800>> թիվը փոխարինել «<26914200>> թվով.

2) 1124100 տող՝ մասնագիտական ծառայություններ 4241 սիթետիկ հաշիվ «<27000>> թիվը փոխարինել «<33600>> թվով:

3)1215000 տող վարչական սարքավորումներ 5122 սիթետիկ հաշիվ «< 300000>> թիվը փոխարինել «<500 763>> թվով:

4) 1212000 տող էներգետիկ ծառայություններ 4112 սիթետիկ հաշիվ «<2873 000>> թիվը փոխարինել «<3081000>> թվով:

5) 1218300 տող նախագծահետազոտական ծախսեր 5134 սիթետիկ հաշիվ «<0>> թիվը փոխարինել «<150 000>> թվով:

6) 1213000 տող շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում 5113 սիթետիկ հաշիվ «<0>> թիվը փոխարինել «<299 000>> թվով:











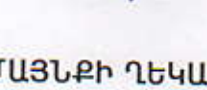
2. Բաժին 06. խումբ 1. դաս 1. տող 11251000 շենքերի և կառույվների ընթացիկ նորոգում և պահպանում 4251 սիթետիկ հաշիվ «< 1 000 000>> թիվը փոխարինել «<0>> թվով:

3. Բաժին 08. խումբ 2. դաս 4. տող 1123800 ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ 4239 սիթետիկ հաշիվ << 1148 000 >> թիվը փոխարինել <<940 000 >> թվով:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

 ԲԱՂՐԱՄԱՅԱՆ ԿԱՐԵՆ  
 ԲԱՐԽՈՅԱՆ ԱՐՄԵՆ  
 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԳԱՐԻԿ  
 ԳՈԳՈԼՅԱՆ ՀՈՎԻԿ  
 ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ  
 ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳՆԵԼ  
 ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ  
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌՈՒԲԻԿ  
 ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՀԱԿՈԲ  
 ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ  
 ՍԵՓՈՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԿԱՌԵՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿ

Մերձաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի քանակը,  
հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

ապրիլ 2017թ. նոյեմբերի 23-ի N 07-Մ հոդված



Աշխատանքների քանակ՝ 34

Հ/հ	Հաստիքի անվանումը	պաշտոնի	հաստիքային	Պաշտոնային	Հավելումը	Հավելվածը	Հավելվածը	Աշխատավարձի
		ծածկագիրը	միավորը	դրույքաչափը		6		
1	3		4	5	6		7	8
<b>ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԼԵՐ</b>								
1	Համայնքի ղեկավար		1	320 000				320 000
<b>ՀԱՅԱՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆԼԵՐ</b>								
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ		2	220 000				440 000
3	Համայնքի ղեկավարի օգնական		1	200 000				200 000
4	Վարչական ղեկավար		4	250 000				1 000 000
<b>ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԼԵՐ</b>								
5	Աշխատակազմի բարտուրդար		1	250 000				250 000
6	Գլխավոր մասնագետ		1	225 000				225 000
8	Գլխավոր մասնագետ		1	225 000				225 000
10	Առաջատար մասնագետ		1	170 000				170 000
11	Առաջատար մասնագետ		1	170 000				170 000
12	1-ին կարգի մասնագետ		1	140 000				140 000
13	1-ին կարգի մասնագետ		1	140 000				140 000
14	1-ին կարգի մասնագետ		1	140 000				140 000
15	1-ին կարգի մասնագետ		1	140 000				140 000
16	1-ին կարգի մասնագետ		1	140 000				140 000
17	1-ին կարգի մասնագետ		1	140 000				140 000

18	2-րդ կարգի մասնագետ	1	110000			110000
19	2-րդ կարգի մասնագետ	1	110000			110000
20	2-րդ կարգի մասնագետ	1	110000			110000
21	2-րդ կարգի մասնագետ	1	110000			110000
22	2-րդ կարգի մասնագետ	1	110000			110000
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՆՋՆԱԿԱԶՄ						
23	Վարորդ	1	120000			120000
24	Խազմաբարար	3	80000			240 000
25	Կահակ	6	80000			480 000
	ընդամենը	34				5 230 000