



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ապրիլ 2017թ. N 91 -Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԴԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ
ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 48-րդ հոդվածով, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2015 թվականի փետրվարի 19-ի N 14 Ա որոշմամբ հաստատված կարգը՝ որոշում եմ.

1. Աշխատանքի և սոցիալական ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման նպատակով համայնքի 2017 թվականի բյուջեից տրամադրել 300000 (երեք հարյուր հազար) դրամ Բյուրեղավան համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին դրամական օգնություն հատկացնելու համար՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

18 ապրիլ 2017թ.
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ապրիլ 2017թ. N 92-Ա

**ԱՆՆԱ ԲԱԼԱՍԱՆՅԱՆԻՆ ՊԱՏՇԳԱՄՔԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՄԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23 հոդվածի 5-րդ մասով և հիմք ընդունելով Աննա Բալասանյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Թույլատրել Աննա Բալասանյանին կատարելու իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի Սամվել Վարդանյան փողոցի 24 շենքի թիվ 24 բնակարանի պատշգամբի ընթացիկ նորոգում թեթև կոնստրուկցիաներով՝ առանց նախագծային փաստաթղթերի:

2. Աննա Բալասանյանին՝ համայնքապետարանի 900105202510 հաշվեհամարին վճարել 3000 (երեք հազար) դրամ՝ ընթացիկ նորոգման թույլտվության ծառայության վճար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

18 ապրիլ 2017թ.
ք.Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ապրիլ 2017թ. N 93-Ա

**ԳՐԵՏԻԿ ՄԱԿԱՐՅԱՆԻՆ ՊԱՏՇԳԱՄԲԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՄԱՆ
ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետով, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23 հոդվածի 5-րդ մասով և հիմք ընդունելով Գրետիկ Մակարյանի դիմումը՝ որոշում եմ.

1. Թույլատրել Գրետիկ Մակարյանին կատարելու իրեն սեփականության իրավունքով պատկանող Բյուրեղավան քաղաքի 23 շենքի թիվ 51 բնակարանի պատշգամբի ընթացիկ նորոգում թեթև կոնստրուկցիաներով առանց նախագծային փաստաթղթերի:

2. Գրետիկ Մակարյանին՝ համայնքապետարանի 900105202510 հաշվեհամարին վճարել 3000 (երեք հազար) դրամ՝ ընթացիկ նորոգման թույլտվության ծառայության վճար:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

18 ապրիլ 2017թ.
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա. Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ. փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ապրիլ 2017թ. N 94-Ա

**ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ 2006ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 28 - Ի
N 111 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետով և հիմք ընդունելով Կոտայքի մարզպետի 2017 թվականի ապրիլի 11-ին N 01/15.1/1487-17 գրությունը՝ որոշում եմ.

1. Բյուրեղավանի քաղաքապետի 2016թվականի դեկտեմբերի 28-ի «Բյուրեղավանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N111 որոշմամբ հաստատված հավելված 14-ի՝ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետի (ծածկագիր 2.1-2) պաշտոնի անձնագրում կատարել փոփոխություն՝ «7. Իրավունքները և պարտականությունները» բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

«7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին

դ) ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

ե) հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

զ) պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը,

է) պատրաստում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի վավերացմանը,

ը) յուրաքանչյուր աուդիտի համար մշակում և հաստատում է աուդիտորական առաջադրանք,

թ) համայնքի ղեկավարին զեկուցում է աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

ժ) առաջարկում է համայնքի ղեկավարին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,

ժա) կազմում և համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան և օրենսդրությամբ սահմանված այլ հաշվետվություններ,

ժբ) հետևում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և ներքին աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

ժգ) մասնակցում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կազմման աշխատանքներին՝ մեթոդական ուղեցույցներին համապատասխան, ներկայացնում է առաջարկություններ,

ժդ) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:»:

2. Բյուրեղավանի քաղաքապետի 2016թվականի դեկտեմբերի 28-ի «Բյուրեղավանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» N111 որոշմամբ հաստատված հավելված 15-ի՝ Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժնի պետի (ծածկագիր 2.1-3) պաշտոնի անձնագրում կատարել փոփոխություն՝ «7.Իրավունքները և պարտականությունները» բաժինը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝

«7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի պետը՝

ա) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.

բ) քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

գ) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

դ) ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

ե) համայնքի ղեկավարի և (կամ) քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

զ) աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

է) բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

ը) օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝ համայնքի ղեկավարի համայնքի ղեկավարի և պետական կառավարման իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.

թ) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում ու ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում բյուջեի կատարման մասին եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության ավագանու որոշման նախագծերը,

ժ) կատարում է բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

ժա) կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագծերը.

ժբ) կազմում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը՝ մեթոդական ուղեցույցներին համապատասխան, ներկայացնում առաջարկություններ,

ժգ) միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.

ժդ) ապահովում է կապը կենտրոնական գանձապետարանի հետ.

ժե) քննարկում է համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվետվությունները, հաշվեկշիռները և ֆինանսական գործունեությունը, համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,

ժզ) համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից պահանջում է ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.

ժէ) կազմակերպում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը .

ժը) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի պետն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:»:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

19 ապրիլ 2017թ.
ք. Բյուրեղավան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Բյուրեղավան համայնք
Վազգեն Ա.Վեհափառի փողոց, հեռ. (0222) 65203, էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

20 ապրիլ 2017թ. N 95-Ա

ԱՐՏՅՈՄ ԱՎԱԳՅԱՆ ԱՆՀԱՏ ՁԵՌՆԱՐԿԱՏԻՐՈՋԸ ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ ԹՈՒՅԼԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 45-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով, հիմք ընդունելով Բյուրեղավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 111-Ն որոշումը և Արտյոմ Ավագյանի հայտը՝ որոշում եմ.

1. Արտյոմ Ավագյան անհատ ձեռնարկատիրոջը (հարկ վճարողի հաշվառման համար 43049696) տալ ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլատվություն 2017 թվականի հունվարի 01-ից հունիսի 30-ի համար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Հ. ԲԱԼԱՍՅԱՆ

20 ապրիլ 2017թ.
ք.Բյուրեղավան