



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նոր Երզնկա համայնք, 2-րդ փ. 33 շենք 023236791
norerznka-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ապրիլի 2013 թվականի N 10-Ա

ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԹԻՎ 3 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածով համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել համայնքի ավագանու թիվ 3 հերթական նիստի օրակարգը.

1. Նոր Երզնկա գյուղական համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի բյուջեի 1-ին եռամսյակի կատարողականի ընթացքի հաղորդման մասին:

2. Նոր Երզնկայի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

Կողմ-5

Դեմ-0

Ձեռնպահ-0

1. Բաղայան Արտուր

2. Իզիթյան Ավագ

3. Կուրդինյան Տարիել

4. Մարդոյան Վոսա

5. Մեսրոպյան Երազիկ



ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ

ԱԼԻՆԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նոր Երզնկա համայնք, 2-րդ փ. 33 շենք 023236791
norerznka-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ապրիլի 2013 թվականի N 11-Ա

ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 1-ԻՆ
ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԸՆԹԱՅՔԻ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

Ընդունել ի գիտություն համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի բյուջեի 1-ին եռամսյակի ընթացքի հաղորդումը համաձայն հավելվածի.

Կողմ-5

Դեմ-0

Ձեռնպահ-0

1. Բաղայան Արտուր
2. Իգիթյան Ավագ
3. Կուրդինյան Տարիել
4. Մարդոյան Վոան
5. Մեսրոպյան Երազիկ



ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ

Վ. Կարապետյան

ԱԼԻՆԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01/01/2013թ. - 31/03/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը
2. Փոստային հասցե
3. Համայնքային տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման՝
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը
5. Համայնքի՝ Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կողը՝
7. Չափի միավորը՝ *հազար դրամ*

Նոր Երզնկա համայնք

Կոտայքի մարզ գ.Նոր Երզնկա

Եղվարդի ՏԳԲ

9.00116E+11

(համայնքի բյուջե՝ 2)

«02» Ապրիլի 2013 թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ն. Կարամյան

Այնուհետև հանձնվում է



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01/01/2013թ. - 31/03/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տողի N	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ձեռված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴԱՄԱՆԵԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100		32032.0	32032.0	0.0	32032.0	32032.0	0.0	7538.6	7538.6	0.0
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐԲԵՐ (տող 1110 +	7100	7352.0	7352.0	x	7352.0	7352.0	x	1782.0	1782.0	x
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից	7131	4000.0	4000.0	x	4000.0	4000.0	x	1054.9	1054.9	x
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական		1700.0	1700.0	x	1700.0	1700.0	x	475.2	475.2	x
1111A	Գույքահարկ համայնքների վարչական		1700.0	1700.0	x	1700.0	1700.0	x	475.2	475.2	x
1111B	Գույքահարկ համայնքների վարչական		0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական		2300.0	2300.0	x	2300.0	2300.0	x	579.7	579.7	x
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից, այդ	7136	2000.0	2000.0	x	2000.0	2000.0	x	450.1	450.1	x
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների		2000.0	2000.0	x	2000.0	2000.0	x	450.1	450.1	x
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ	7145	1352.0	1352.0	x	1352.0	1352.0	x	277.0	277.0	x
1131	Տեղական տուրքեր, (տող 1132 + տող	71452	1352.0	1352.0	x	1352.0	1352.0	x	277.0	277.0	x
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի,		100.0	100.0	x	100.0	100.0	x	25.0	25.0	x
1133	տա) Հիմնական շինությունների համար		100.0	100.0	x	100.0	100.0	x	25.0	25.0	x
1133A	-մինչև 300 քառ. մ. ընդհանուր մակերես		100.0	100.0	x	100.0	100.0	x	25.0	25.0	x
1135	բ) Համայնքի վարչական տարածքում		50.0	50.0	x	50.0	50.0	x	0.0	0.0	x
1136	գ) Համայնքի վարչական տարածքում		0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից		120.0	120.0	x	120.0	120.0	x	0.0	0.0	x
1137A	- ոգելից խմիչքի վաճառքի		0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
1137B	- ծխախոտի արտադր. վաճառքի		120.0	120.0	x	120.0	120.0	x	0.0	0.0	x
1138	ե) Համայնքի տարածքում բացօթյա		0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
1139	զ) Համայնքի տարածքում հեղուկ		0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
1140	է) Համայնքի տարածքում առևտրի,		1000.0	1000.0	x	1000.0	1000.0	x	250.0	250.0	x
1140Դ	- խաղատոմսերի կազմակերպման համար		1000.0	1000.0	x	1000.0	1000.0	x	250.0	250.0	x
1143	ժ) Համայնքի արևիկից փաստաթղթերի		10.0	10.0	x	10.0	10.0	x	2.0	2.0	x
1148			72.0	72.0	x	72.0	72.0	x	0.0	0.0	x
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԳՐԱՄԱՇՆՈՂՆԵՐ	7300	21805.3	21805.3	0.0	21805.3	21805.3	0.0	5450.9	5450.9	0.0
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական	7331	21805.3	21805.3	x	21805.3	21805.3	x	5450.9	5450.9	x
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական		21805.3	21805.3	x	21805.3	21805.3	x	5450.9	5450.9	x
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ, (տող 1310 + տող	7400	2874.7	2874.7	0.0	2874.7	2874.7	0.0	305.6	305.6	0.0
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից	7415	1334.7	1334.7	x	1334.7	1334.7	x	282.6	282.6	x
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող		1334.7	1334.7	x	1334.7	1334.7	x	282.6	282.6	x

(01/01/2013թ. - 31/03/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բա-ծին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դատարարության բաժիններ, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշգրիտ պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը (ա.7+ա.8)	վարչական բաժին	այլ թվում ֆոնդային բաժին	Ընդամենը (ա.10+ա.11)	վարչական բաժին	այլ թվում ֆոնդային բաժին	Ընդամենը (ա.13+ա.14)	վարչական բաժին	այլ թվում ֆոնդային բաժին
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՄԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)	33536.0	32032.0	1504.0	33536.0	32032.0	1504.0	7492.7	6507.6	985.1
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այլ թվում՝	16304.0	14800.0	1504.0	16704.0	15200.0	1504.0	5045.2	3919.4	1125.9
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ, որից՝	15734.0	14230.0	1504.0	16134.0	14630.0	1504.0	4814.7	3688.9	1125.9
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	15734.0	14230.0	1504.0	16134.0	14630.0	1504.0	4814.7	3688.9	1125.9
2130	1	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ, որից՝	110.0	110.0	0.0	110.0	110.0	0.0	54.0	54.0	0.0
2133	1	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	110.0	110.0	0.0	110.0	110.0	0.0	54.0	54.0	0.0
2160	1	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	460.0	460.0	0.0	460.0	460.0	0.0	176.5	176.5	0.0
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	460.0	460.0	0.0	460.0	460.0	0.0	176.5	176.5	0.0
2200	2	0	0	ՊԼԱՆՏՊԵՐԱԿԱՆ ԲՆՈՒՅԹՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2210+2220 + տող 2230 + տող 2240 + տող 2250), այլ թվում՝	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2210	2	1	0	Ռազմական պաշտպանություն, որից՝	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2211	2	1	1	Ռազմական պաշտպանություն	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2220	2	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն, որից՝	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2221	2	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2251	2	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0

2300	3	0	0	ԱՆՎՏԱՆԱԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐԻ ԹՅՈՒՆ (տող 2310 + տող 2320 + տող 2330 + տող 2340 + տող 2350 + տող 2360 + տող 2370), այդ թվում՝										50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2320	3	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից՝										50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2321	3	2	1	Փրկարար ծառայություն										50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող 2410 + տող 2420 + տող 2430 + տող 2440 + տող 2450 + տող 2460 + տող 2470 + տող 2480 + տող 2490), այդ թվում՝										60.0	60.0	0.0	0.0	-140.7	0.0	-140.7
2421	4	2	1	Գյուղատնտեսություն										60.0	60.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին պատկանող), որից՝										0.0	0.0	0.0	0.0	-140.7	0.0	-140.7
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին պատկանող)										0.0	0.0	0.0	0.0	-140.7	0.0	-140.7
2500	5	0	0	ՇՐՋԱԿԱՆ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ԳԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2510 + տող 2520 + տող 2530 + տող 2540 + տող 2550 + տող 2560), այդ թվում՝										1640.0	1640.0	0.0	0.0	325.0	325.0	0.0
2510	5	1	0	Աղբահանում, որից՝										1440.0	1440.0	0.0	0.0	325.0	325.0	0.0
2511	5	1	1	Աղբահանում										1440.0	1440.0	0.0	0.0	325.0	325.0	0.0
2520	5	2	0	Կեղտաջրերի հեռացում, որից՝										200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2521	5	2	1	Կեղտաջրերի հեռացում										200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2800	8	0	0	ՀԱՆՔԻՍ, ՄՇԱԿՈՒԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող 2810 + տող 2820 + տող 2830 + տող 2840 + տող 2850 + տող 2860), այդ թվում՝										4952.0	4952.0	0.0	0.0	1199.9	1199.9	0.0
2810	8	1	0	Հանքային և սպիտակ ծառայություններ, որից՝										0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2811	8	1	1	Հանքային և սպիտակ ծառայություններ										0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2820	8	2	0	Մշակութային ծառայություններ, որից՝										4952.0	4952.0	0.0	0.0	1199.9	1199.9	0.0
2821	8	2	1	Գրադարաններ										0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2822	8	2	2	Թանգարաններ և ցուցարաններ										0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2823	8	2	3	Մշակույթի տներ, ակումբներ, կենտրոններ										4812.0	4812.0	0.0	0.0	1100.9	1100.9	0.0
2824	8	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ										140.0	140.0	0.0	0.0	99.0	99.0	0.0
2900	9	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2910 + տող 2920 + տող 2930 + տող 2940 + տող 2950 + տող 2960 + տող 2970 + տող 2980), այդ թվում՝										8330.0	8330.0	0.0	0.0	883.3	883.3	0.0
2910	9	1	0	Նախադրյալական և տարրական ուսուցումը կրթություն, որից՝										8330.0	8330.0	0.0	0.0	883.3	883.3	0.0
2911	9	1	1	Նախադրյալական կրթություն										8330.0	8330.0	0.0	0.0	883.3	883.3	0.0
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԳԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 3010 + տող 3020 + տող 3030 + տող 3040 + տող 3050 + տող 3060 + տող 3070 + տող 3080 + տող 3090), այդ թվում՝										500.0	500.0	0.0	0.0	180.0	180.0	0.0

[illegible]

ՀԱՏՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԾԱԽՄԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ (տնտեսագիտական ռաասնադրամը)

(01/01/2013թ. - 31/03/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի		
			Հնդամներ (ա.5+ա.6)	վարչական մաս	այլ թվում ֆոնդային մաս	Հնդամներ (ա.8+ա.9)	վարչական մաս	այլ թվում ֆոնդային մաս	Հնդամներ (ա.11+ա.12)	վարչական մաս	այլ թվում ֆոնդային մաս		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4000	ԸՆԴԱՄԱՆԵԼ ԾԱԽՄԵՐ (տող 4050 + տող 5000 + տող 6000) այլ թվում	x	33536.0	32032.0	1504.0	33536.0	32032.0	1504.0	7492.7	6507.6	985.1		
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻՎ ԾԱԽՄԵՐ (տող 4100 + տող 4200 + տող 4300 + տող 4400 + տող 4500 + տող 4600 + տող 4700) այլ թվում	x	32032.0	32032.0	x	32032.0	32032.0	x	6507.6	6507.6	x		
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող 4110 + տող 4120 + տող 4130) այլ թվում	x	13290.0	13290.0	x	13290.0	13290.0	x	3227.5	3227.5	x		
4110	ԴԻՄԱՌՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող 4111 + տող 4112 + տող 4114) որից՝	x	13290.0	13290.0	x	13290.0	13290.0	x	3227.5	3227.5	x		
4111	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	13290.0	13290.0	x	13290.0	13290.0	x	3227.5	3227.5	x		
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔԵՐՈՒՄ (տող 4210 + տող 4220 + տող 4230 + տող 4240 + տող 4250 + տող 4260) այլ թվում	x	3500.0	3500.0	x	3900.0	3900.0	x	1115.9	1115.9	x		
4210	ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՄԵՐ (տող 4211 + տող 4212 + տող 4213 + տող 4214 + տող 4215 + տող 4216 + տող 4217) որից՝	x	950.0	950.0	x	1350.0	1350.0	x	490.0	490.0	x		
4211	- Գործարանական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	40.0	40.0	x	40.0	40.0	x					
4212	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	550.0	550.0	x	950.0	950.0	x	30.0	30.0	x		
4213	- Կոմունալ ծառայություններ	4213	10.0	10.0	x	10.0	10.0	x	407.5	407.5	x		
4214	- Կապի ծառայություններ	4214	350.0	350.0	x	350.0	350.0	x	1.0	1.0	x		
4215	- Ապահովագրական ծախսեր	4215	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	51.5	51.5	x		
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔԵՐՈՒՄ (տող 4231 + տող 4232 + տող 4233 + տող 4234 + տող 4235 + տող 4236 + տող 4237 + տող 4238) որից՝	x	2150.0	2150.0	x	2150.0	2150.0	x	548.9	548.9	x		

4231	- Վարչական ծառայություններ	4231	0.0	0.0	x	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4232	- Համակարգչային ծառայություններ	4232	110.0	110.0	x	110.0	110.0	110.0	x	54.0	54.0	x
4233	- Աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման ծառայություններ	4233	0.0	0.0	x	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4234	- Տեղակատվական ծառայություններ	4234	30.0	30.0	x	15.0	15.0	15.0	x	0.0	0.0	x
4238	- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	2010.0	2010.0	x	2025.0	2025.0	2025.0	x	494.9	494.9	x
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔԲԵՐՈՒՄ (տող 4241), որից՝	x	50.0	50.0	x	50.0	50.0	50.0	x	0.0	0.0	x
4241	- Մասնագիտական ծառայություններ	4241	50.0	50.0	x	50.0	50.0	50.0	x	0.0	0.0	x
4250	ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (տող 4251 + տող 4252), որից՝	x	50.0	50.0	x	50.0	50.0	50.0	x	12.0	12.0	x
4251	- Շենքերի և կառույցների բնթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	0.0	0.0	x	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4252	- Մեքենաների և սարքավորումների բնթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	50.0	50.0	x	50.0	50.0	50.0	x	12.0	12.0	x
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տող 4261 + տող 4262 + տող 4263 + տող 4264 + տող 4265 + տող 4266 + տող 4267 + տող 4268), որից՝	x	300.0	300.0	x	300.0	300.0	300.0	x	65.0	65.0	x
4261	- Գրասենյակային նյութեր և խազրուստ	4261	160.0	160.0	x	160.0	160.0	160.0	x	65.0	65.0	x
4268	- Հասույթ նպատակային այլ նյութեր	4269	140.0	140.0	x	140.0	140.0	140.0	x	0.0	0.0	x
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ (տող 4510 + տող 4520 + տող 4530 + տող 4540), այդ թվում՝	x	13142.0	13142.0	x	13142.0	13142.0	13142.0	x	1984.2	1984.2	x
4530	ԸՆԹԱՑԻԿ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅԼ ՄԱԿԱՐԴԱԿԱՆԵՐՆ (տող 4531 + տող 4532 + տող 4533), որից՝	x	12942.0	12942.0	x	12942.0	12942.0	12942.0	x	1984.2	1984.2	x
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	12942.0	12942.0	x	12942.0	12942.0	12942.0	x	1984.2	1984.2	x
4540	ԿԱՊԻՏԱԼ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅԼ ՄԱԿԱՐԴԱԿԱՆԵՐՆ (տող 4541 + տող 4542 + տող 4543), որից՝	x	200.0	200.0	x	200.0	200.0	200.0	x	0.0	0.0	x
4541	- Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4655	200.0	200.0	x	200.0	200.0	200.0	x	0.0	0.0	x

4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԼՊԱՍՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԾՈՇԱԿՆԵՐ (տող 4610 + տող 4630 + տող 4640), այլ թվում՝	x	500.0	500.0	500.0	x	500.0	500.0	x	180.0	x	180.0	x
4630	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ ԼՊԱՍՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵՐԻՑ) (տող 4631 + տող 4632 + տող 4633 + տող 4634), որից՝	x	500.0	500.0	500.0	x	500.0	500.0	x	180.0	x	180.0	x
4631	- Հուղարկվող ծախսերի նպատակները	4726	200.0	200.0	200.0	x	200.0	200.0	x	115.0	x	115.0	x
4633	- Բնակարանային նպատակները	4728	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	x	0.0	x
4634	- Այլ նպատակները	4729	300.0	300.0	300.0	x	300.0	300.0	x	65.0	x	65.0	x
4640	ԿԵՆՍԱԾՈՇԱԿՆԵՐ (տող 4641), որից՝	x	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	x	0.0	x
4641	- Կենսաթոշակներ	4741	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	x	0.0	x
4700	1.7 ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4710 + տող 4720 + տող 4730 + տող 4740 + տող 4750 + տող 4760 + տող 4770), այլ թվում՝	x	1600.0	1600.0	1600.0	x	1200.0	1200.0	x	0.0	x	0.0	x
4770	ՊԱՀՈՒՄՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 4771 + տող 4771Ա), որից՝	x	1600.0	1600.0	1600.0	0.0	1200.0	1200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4771	- Պահուստային միջոցներ (վարչական բլ.)	4891	0.0	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	x	0.0	x
4771Ա	- Պահուստային միջոցներ (ֆանդային բլ.)	4891	1600.0	1600.0	1600.0	x	1200.0	1200.0	x	0.0	x	0.0	x
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐ (տող 5100 + տող 5200 + տող 5300 + տող 5400), այլ թվում՝	x	1504.0	x	1504.0	1504.0	1504.0	x	1504.0	1125.9	x	1125.9	1125.9
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5110 + տող 5120 + տող 5130), այլ թվում՝	x	1504.0	x	1504.0	1504.0	1504.0	x	1504.0	1125.9	x	1125.9	1125.9
5120	ՄԵՔԵՆԱԼՆԵՐ ԵՎ ՄԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ (տող 5121 + տող 5122 + տող 5123), որից՝	x	1304.0	x	1304.0	1304.0	1224.0	x	1224.0	849.5	x	849.5	849.5
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121	0.0	x	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	1304.0	x	x	1304.0	1224.0	x	1224.0	849.5	x	849.5	849.5
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	0.0	x	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131 + տող 5132 + տող 5133 + տող 5134), որից՝	x	200.0	0.0	0.0	200.0	280.0	0.0	280.0	276.4	0.0	276.4	276.4
5134	- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	200.0	x	x	200.0	280.0	x	280.0	276.4	x	276.4	276.4
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ (տող 6100 + տող 6200 + տող 6300 + տող 6400), այլ թվում՝	x	0.0	x	x	0.0	0.0	x	0.0	-140.7	x	-140.7	-140.7

6400	ՉԱՐՏԱՂՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (ստդ 6410 + ստդ 6420 + ստդ 6430 + ստդ 6440), այդ թվում՝	x	0.0		x	0.0	0.0	0.0	x	0.0	-140.7	x	-140.7
6410	ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	0.0		x	0.0	0.0	0.0	x	0.0	-140.7	x	-140.7

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(հազար դրամով)

Տողի N	Եկամուտների անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը (ս.4 +ս.5)	պլանային բյուջե	ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ս.7 +ս.8)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ս.1 0+ս.11)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ (դրական նշանով)	-1504.0	0.0	-1504.0	-1504.0	0.0	-1504.0	45.9	1031.0	-985.1

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՆՈՒՄԻ ՆԱԿԵԼՈՒԴԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՈՒՅՈՒՆԵՐԻ
ԿԱՄՊԱՆԻԱՍԻՆԴԻ (ՂԵՖԻՑՏԻ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՂՔՅՈՒՆԵՐԻ
ԽԱՆՈՒՄԻ ՔԻՄԻԱԿԱՆ

(խմբագրական)

[illegible]



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նոր Երզնկա համայնք, 2-րդ փ. 33 շենք 023236791
norerznka-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ապրիլի 2013 թվականի N 12-Ա

ՆՈՐ ԵՐԶՆԱԿԱՅԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետի դրույթներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Նոր Երզնկայի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի

Կողմ-5

Դեմ-0

Ձեռնպահ-0

1. Բաղայան Արտուր
2. Իզիթյան Ավագ
3. Կուրդինյան Տարիել
4. Մարդոյան Վրամ
5. Մեսրոպյան Երազիկ



ԳՅՈՒՂԱՊԵՏ

ԱԼԻԱ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՆՈՐ ԵՐԶՆԿԱՅԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Երզնկայի 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 մարմինների և 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 իրավապարտավորություններին 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 ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

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

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ գյուղ Նոր Երզնկա:

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:

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 ստորաբաժանումներին), 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 ստորաբաժանումներին) 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:

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 ընթացիկ 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 հաստատման 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 գործադրության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատման 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 գործառնությունների 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 հաստատման 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. 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 ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐՈՒՄԸ

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