



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նոտնուս գյուղական համայնք,
Հասցե՝ Գլխավոր փողոց թիվ 15
Հեռախոս 0222 6 84 51
Էլ. փոստ՝ nurnus@bk.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

„12,, մարտի 2013 թվականի N 10

ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Նոտնուս գյուղական համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունվարի 14- ի թիվ 3 հերթական նիստի հետևյալ օրակարգը

1. Նոտնուս գյուղական համայնքի ավագանու 2013-2016 թվականների քառամյա զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին
2. Նոտնուս գյուղական համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ներտնտեսային ցանցը «Կոտայք» ջրօգտագործողների ընկերությանը անհատույց հանձնելու մասին:
3. Նոտնուսի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

ԱՂԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՄԱՐԱՏ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

ՄԱՅԱԿԱՆ ՄԿՐՏՅԱՆ

ՍՈՍ ԱՎԴԱՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նուռնուս գյուղական համայնք,
Հասցե՝ Գլխավոր փողոց թիվ 15
Հեռախոս 0222 6 84 51
Էլ. փոստ՝ nurnus@bk.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

„12,, մարտի 2013 թվականի N 11-Ն

ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2013-2016ԹԹ. ՔԱՌԱՄՅԱ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի պահանջներով Նուռնուս գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Նուռնուս գյուղական համայնքի ղեկավարի 2013-2016թ.թ. քառամյա զարգացման ծրագիրը:

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

 ԱՂՎԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

 ՄԱՐԱՏ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

 ՄՆԱՅԱԿԱՆ ՄԿՐՏՅԱՆ

 ՍՈՍ ԱՎԴԱԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2012-2016 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ

ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳԻՐ

Կազմեց՝
Համայնքի ղեկավար՝  Մ. Գևորգյան
Հաստատվել է համայնքի ավագանու 12.03.2013 թ-ի
թիվ 3 նիստում

Ինչ է քառամյա ծրագիրը

1. Համայնքի իրավիճակի գնահատում:
2. Համայնքի ռազմավարությունը և հիմնական նպատակները:
3. Ըստ առանձին բնագավառների առաջնահերթ ծրագրերի, նպատակների առաջադրում և կոնկրետ խնդիրների ձևակերպում:
4. Համայնքի բյուջերի ֆինանսական միջոցների գնահատում և կանխատեսում :
5. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի հիմնական ցուցանիշները :
6. Հավելված 1. Համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը:
7. Հավելված 2. Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկը:

Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը այն հիմնական փաստաթղթերից մեկն է , որը մշակվում է համայնքի ղեկավարի և նրա աշխատակազմի կողմից, քննարկվում և հաստատվում է համայնքի ավագանու կողմից և դրվում է գործողության մեջ : Այն իրենից ներկայացնում է համայնքի սոցիալ տնտեսական իրավիճակի համալիր վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման , ֆինանսական , տնտեսական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջություն, որը նախատեսում է ռազմավարական քաղաքականությամբ համայնքի խնդիրների արդյունավետ լուծումը և նպատակային բյուջետավորման գործընթացի իրականացումը :

1.1 Աշխարհագրական դիրքը , պատմական ակնարկ

Նուռնուս գյուղը վերաբնակեցվել է 1920 ական թվականներին: Գյուղը ավելի հին է , ենթադրվում է գյուղի գերեզմանատան քարերի մեջ գտնվող կերտած խաչքարերից: Գյուղը հարուստ է խաչքարերով, ունի սրբատաշ պատերով, զարդաքանդակներով պատկերված Մարիամ Աստվածածին եկեղեցի , որը կառուցվել է 12-րդ դարում : Գյուղը գտնվում է ծովի մակերևույթից 1350-1750 մետր բարձրության վրա : Ունի հիմնական մեկ խմելու աղբյուր : Գյուղի կլիման ծմռանը մեղմ է , ամռանը՝ զով: Հաճախակի են չորային , երաշտի տարիները , որից շատ է տուժում գյուղատնտեսությամբ զբաղվող գյուղացին:

1.2 Ժողովրդագրություն

Գյուղում ապրում են 671 բնակիչներ , որոնցից տղամարդիկ կազմում են բնակչության 65% :

Բնակչության սոցիալական կազմը հետևյալն է՝

1.	Երեխաներ (0-6 տ)	-	51
2.	Դպրոցականներ (7-17 տ)	-	68
3.	18-65 տարեկան	-	452
4.	Թոշակառուներ	-	98
5.	Հաշմանդամներ	-	09
6.	Աշխատունակներ	-	357
7.	Փախստականներ	-	0
8.	Գործազուրկներ	-	0
9.	Ընտանիքների ծխերի թիվը	-	154
10.	Գրանցվածներ Փարոս համակարգում	-	04
11.	Գրանցված ընտրողների թիվը	-	433

1.3 Տեղական ինքնակառավարման մարմինների թիվը - 1

Գյուղը կառավարվում է համայնքի ղեկավարի / գյուղապետի / կողմից, որն ընտրվում է չորս տարին մեկ անգամ : Գյուղապետը ստեղծել է աշխատակազմ հետևյալ կառուցվածքով :

- Համայնքի ղեկավարի տեղակալ – 1 դրույք
- Աշխատակազմի քարտուղար - 1 դրույք
- Առաջատար մասնագետ - 1 դրույք
- 1-ին կարգի մասնագետ - 1 դրույք
- 2-րդ կարգի մասնագետ - 3 դրույք
- Տեխ. Աշխատող - 1 դրույք

Նուռնուս համայնքի աշխատակազմը բաղկացած է 9 հոգուց :

Համայնքի ավագանին բաղկացաց է 5 անդամից:

1.4 Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ֆիզիկական վիճակը

Նուոնուս համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկը սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 14.03.1997 թվականի թիվ 51 որոշմամբ:

Տնտեսական անկման հետևանքով համայնքի գույքի վիճակը վատթարացել է: Պահեստամասեր և քսայուղեր չլինելու պատճառով անմխիթար վիճակում է գյուղատնտեսական տեխնիկան և գործիքները: Ներհամայնքային խմելու ջրի համակարգը կառուցվել է 1950 ական թվականներին, որի մաշվածությունը այնքան մեծ է, որ ջրի կորուստը հասնում է 30 %-ի, ներհամայնքային ճանապարհային ցանցը վերանորոգման կարիք ունի:

1.5 *Բնության և շրջակա միջավայրի պահպանություն*

Կենցաղային աղբի կուտակման համար համայնքում չկա առանձնացված տարածք: Համայնքում չի գործում աղբահանության կենտրոնացված համակարգ: Տարածաշրջանում չորային կլիմայի պայմաններում ոռոգման ցանցի անմխիթար վիճակի հետևանքով սրվում է անապատացման խնդիրը:

1.6 *Բնակարանային տնտեսություն*

Համայնքում բնակելի տների թիվը կազմում է 480 տուն, ընդհանուր բնակելի մակերեսը 3.36հա, ոչ բնակելի տարածքների թիվը 1.4հա, ընդհանուր մակերեսը 4.76 հա: Կան կիսակառույց տներ, որոնք տնտեսական ճգնաժամի պատճառով անգործության են մատնված:

1.7 *Հողատարածքների օգտագործում*

• Համայնքի վարչական տարածքը որից՝	- 1448,0 հա
• Վարելահողեր	- 254,88 հա
• Արոտավայրեր	- 290,38 հա
• Անօգտագործելի հողեր	- 283,19 հա
• Ձորեր	- 49,8 հա
• Դաշտային ճանապարհներ	- 17,12 հա
• Ավազի հանք	- 12,8 հա
• Արտադրական մաս / կովանոց /	- 1,237 հա
• Գերեզմանատուն	- 1,56 հա
• Տնամերձ հողեր	- 49,55հա
• Դպրոց	- 0,86 հա
• Հուշարձան	- 0,5 հա
• Հատուկ պահպանվող տարածքներ	- 19,90հա
• Գյուղամիջյան փողոցներ	- 4,1 հա
• Սեփականաշնորհված հողեր	- 204 հա
• Մեկ հողաբաժնի չափը	- 0,60 հա
• Պետական պահուստային հողեր	- 361.2 հա
• Համայնքի սեփականության հողեր	- 57 հա

1.8 *Գյուղատնտեսության*

Համայնքի բնակչությունը հիմնականում զբաղված են ցորենի , գարու, կարտոֆիլի , կաղամբի և այլ բանջարաբուստանային կուլտուրաների արտադրությամբ , որը խիստ զգայուն է շրջակա միջավայրի նկատմամբ և մեծապես կախված բնության քմահաճույքներից: Անձրևային տարիներին որոշ չափով դեռ կարելի է բերք հավաքել , իսկ երաշտի տարիներին գյուղացին կորցնում է բերքի 70-80 % -ը:

Անասնապահությամբ զբաղվողները արտադրում են կաթ, միս, բուրդ նաև ձու , մեղր : Երաշտի տարիներին անասնապահության բնագավառում նույնպես դժվարություններ են առաջանում : Խոտի և խտացված կերի անբավարարության պատճառով դժվարանում է անասունների մսուրային շրջանի կազմակերպումը :

1.9 Կրթություն

Գյուղն ունի մեկ միջնակարգ դպրոց՝ որը վերանորոգված է , ուր սովորում է՝60 աշակերտ:
Դպրոցն ունի 14 աշխատատեղ :

1.10 Մշակույթ , սպորտ, հոգևոր դաստիարակություն

Համայնքն ունի մեկ մշակույթի տուն , որն անմխիթար վիճակում է : Գրադարանը գտնվում է մշակույթի տան շենքում , գործող է , ունի 5028 գիրք : Մարզահրապարակ չունենալու պատճառով երիտասարդությունը զրկված է սպորտային խաղերից : Ֆուտբոլային խաղերը կազմակերպվում են դպրոցի խաղահրապարակում , որը միշտ զբաղեցնում են դպրոցականները :

1.11 Առողջապահություն

Գյուղում գործում է մեկ բուժ.կետ , որը վերանորոգված է և կահավորված է նոր գույքով և սարքավորումներով : Բուժկետն ունի մեկ աշխատող :

1.12 Համայնքի ուժեղ կողմերը

- Համայնքն ունի ԲՈՒՀ-ի ավելի քան 25 շրջանավարտ տարբեր մասնագիտություններով :
 - Գյուղից 10 կմ վերև կա հանք, որը կարելի է օգտագործել գյուղի կարիքների համար:
 - Գյուղում կա 12-րդ դարի եկեղեցի , 1941 – 1945 թթ Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհվածների հիշատակին նվիրված հուշարձան , բազմաթիվ
 - խաչքարեր , և հեթանոսական ժամանակաշրջանի արձաններ :
- 2006 թվականին բարերարների կողմից Արցախյան պատերազմում զոհված ազատամարտիկների հիշատակին կառուցվել և գործում է « Սուրբ Հարություն,, եկեղեցին:

1.13 Համայնքի թույլ կողմերը

- Ճանապարհների , խմելու ջրի և ոռոգման ջրի ներհամայնքային համակարգերի

անմխիթար վիճակը :

- Գյուղապետարանի վարչական շենքի բացակայություն
- Կիսակառույց շենքերի առկայություն :
- Հողերի մշակման անբարենպաստ եղանակ
- Հողերի անջրտիության պատճառով գյուղի եկամուտների նվազում :

1.14 Համայնքի հնարավորությունները

- Աշխատուժի առկայություն
- Որոշակի ծավալով ջրի ամբարման հնարավորություն

1.15 Համայնքին սպառնող վրանգներ

- Խմելու ջրի ներհամայնքային համակարգի անհետաձգելի վերանորոգման անհրաժեշտություն

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

2.1 Ռազմավարությունը

Բարեփոխումներ անցկացնելու ճանապարհով հետևողականորեն բարելավել համայնքի բնակչության սոցիալ-տնտեսական , մշակութային և հանգստի պայմանները, գյուղը դարձնել գեղեցիկ , բարեկարգ և ամենաբարեկեցիկ բնակավայրերից մեկը :

Բարեփոխումներ կատարելով հասնել հետևյալ նպատակներին `

- Համայնքում զարգացնել գյուղատնտեսությունն ու անասնապահությունն :
- Կազմակերպել համայնքի բնակչության ազատ ժամանցը և բարելավել մշակութային

կյանքը:

- Բարելավել բոլոր տեսակի տրանսպորտային միջոցների նորմալ և անվտանգ երթևեկությունը :

3. ԸՍՏ ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՀԵՐԹ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄ ԵՎ ԿՈՆԿՐԵՏ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄ

**ԽՄԵԼՈՒ ԶՐԻ ՆԵՐՇԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ
ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆ ՈՒ ՀԻՄՆԱՎՈՐՈՒՄԸ**

Համայնքի ջրամատակարարման համակարգը կառուցվել է 1950- ական թվականներին : Զրագծերի երկարությունը կազմում է 3.5 կմ:

Վերջին տարիներին տնտեսական անկման և ֆինանսական սղության պատճառով շարքից դուրս են եկել մոտ 45 տարվա վաղեմություն ունեցող մաշված ջրագծեր : Համայնքի հրատապ խնդիրներից է խմելու ջրի ջրագծերի հիմնական վերանորոգումը :

Ընդառաջելով համայնքի բնակչության դիմումներին , սույն ծրագրով առաջարկվում է հիմնական վերանորոգման ենթարկել համայնքի ջրամատակարարման համակարգը :

ԾՐԱԳՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Ծրագրի հիմնական նպատակներն են

- Նվազեցնել խողովակների մաշվածությունից առաջացած ջրի կորուստները
- Ապահովել համայնքի կողմից պահանջվող ներդրումները Պատասխանատու՝ համայնքի ղեկավար

Ծրագրի ֆինանսական միջոցների գնահատում

Նախնական մոտավոր հաշվարկներով աշխատանքների արժեքը կկազմի 20մլն. դրամ

Ծրագիր 2

ԳԱԶԱՖԻԿԱՅՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՎԱՐՏՈՒՄ

Համայնքի տարածքում անավարտ են մնացել 1-ին փողոցի, 1-ին փակուղու, 6-րդ փողոցի, 2րդ փողոցի , Գլխավոր փողոցի 1-ին և 9-րդ փակուղիների գազաֆիկացման աշխատանքները(1400գ/մ):

ԾՐԱԳՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Բնակչության ապահովումը բնական գազով

Խնդիր 1.

Համագործակցել «ԾԻԳ» -ի հետ, կազմել ծրագրի իրականացման նախագծա-հաշվարկային փաստաթղթերը:

Խնդիր 2.

Ապահովել համայնքի կողմից պահանջվող ներդրումները:

Պատասխանատու՝ համայնքի ղեկավար

Խնդիր 3.

Աշխատանքներն իրականացնել 2014 թվականից և ավարտել 2016 թվականի դեկտեմբերին

Պատասխանատու՝ համայնքի ղեկավար

Ծրագրի ֆինանսական միջոցների գնահատում

Նախնական մոտավոր հաշվարկներով գազաֆիկացման աշխատանքների՝ արժեքը կկազմի 15մլն. դրամ

Ծրագիր 3

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՓՈՂՈՑԱՅԻՆ ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՎԱՐՏՈՒՄ

2012 թվականին համայնքի բյուջեի հաշվին վերակառուցվել է գլխավոր փողոցի փողոցային լուսավորությունը, սակայն անհրաժեշտ ֆինանսական աղբյուրներ չունենալու պատճառով անավարտ են մնացել փակուղիների և որոշ փողոցների լուսավորության աշխատանքները(1500գ/մ):

ԾՐԱԳՐԻ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Խնդիր 1.

Համայնքի փողոցային լուսավորության վերակառուցման աշխատանքների ավարտում

Խնդիր 2.

Ապահովել համայնքի կողմից պահանջվող ներդրումները:

Պատասխանատու՝ համայնքի ղեկավար

Ծրագրի ֆինանսական միջոցների գնահատում

Մոտավոր հաշվարկներով աշխատանքների ավարտման համար անհրաժեշտ է 7.5 մլն. դրամ

Ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ է լուծել մի շարք կարևոր խնդիրներ

- Կազմակերպել բարերարների կամ համայնքի կողմից ներդրումների հարցը

Ծրագիր 4

ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՏԱՆ ԵՎ ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ

Ծրագրի նկարագրությունն ու հիմնավորումը

Համայնքի մշակույթի տունը, գրադարանը ունի կես դարյա պատմություն , որոնք վերջին տարիների տնտեսական անկման և ֆինանսական սղության պատճառով հիմնական վերանորոգման չեն ենթարկվել : Անհրաժեշտ է հաշվի առնել այն հանգամանքները , որ համայնքի բնակչությունը չունի աշխատանքից ազատ ժամերին

հանգստանալու և զբաղվելու վայր: Համայնքի առաջնահերթ խնդիրներից է նշված կառույցների վերանորոգումը և շահագործումը :

Ծրագրի նպատակն ու խնդիրները

- Ծրագրի նպատակներն են աշխուժացնել համայնքի մշակութայնի կյանքը :
- Տոնական օրերին կազմակերպել մասսայական միջոցառումներ և երեկոյթներ :

Ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ է լուծել մի շարք կարևոր խնդիրներ

- Կազմակերպել բարերարների կամ համայնքի կողմից ներդրումների հարցը
- 2016 թվականին վերանորոգված մշակույթի տունը հանձնել շահագործման

Ծրագրից սպասվող արդյունքները

- Բնակչության ազատ ժամանակը ավելի հետաքրքիր ու արդյունավետ անցկացնել :
- Ապահովել անհրաժեշտ պայմաններ բնակիչների կրթական և հոգևոր զարգացման համար :

Ծրագիր 5

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՍԵՅՍՄԻԿ ՌԻՍԿԻ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆ

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ

Նույնուս գյուղական համայնքի բնակելի տարածքով հոսող գետեր չեն անցնում, այն անցնում է ձորով, որը սելավների, ջրհեղեղների արդյունքում վարարելու դեպքում բնակելի տներին վնաս չի կարող պատճառել: Գյուղից դուրս, համայնքի տարածքով անցնող երկաթգծի կամրջի հարևանությամբ , դաշտային ճանապարհի հարևանությամբ գտնվում է 200մ երկարությամբ հեղեղատարը:

- հեղեղատարը պարբերաբար մաքրել քարաթափումներից
- 2015 թվականին իրականացնել ժայռերի կտրվածքով ավտոճանապարհի կառուցման աշխատանքները

Ծրագրի նպատակն ու խնդիրները

Ապահովել բնակչության անվտանգությունը

Համայնքի տարածքում սեյսմիկ ռիսկի նվազեցում

Ծրագրի իրականացման համար անհրաժեշտ է լուծել մի շարք կարևոր խնդիրներ

- Կազմակերպել բարերարների կամ համայնքի կողմից ներդրումների հարցը
- Համագործակցել արտակարգ իրավիճակների նախարարության հետ սեյսմաշրջանացման քարտեզ ձեռք բերելու նպատակով:

Ծրագրի ֆինանսական միջոցների գնահատում

Նախնական աշխատանքների կատարման համար անհրաժեշտ է 1.5մլն դրամ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՐԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐ

Հ / հ	Ցուցանիշներ	Չափի միավոր	2011թ. փաստ.	2012թ. փաստ.	2013թ. փաստ.	2014թ. փաստ.	2015թ. փաստ.	2016թ. փաստ.
	1	2	3	4	5	6		
1	Համայնքի տարածքը	Հա	1448.31	1448.31	1448.31	1448.31	1448.31	1448.31
2	Բնակչության թիվը	մարդ	550	560	671	680	692	706
3	Ծնունդ	մարդ	9	16	17	19	20	22
4	Մահաժողովուրդ	մարդ	6	8	6	5	6	5
5	Աշխ. ռեսուրսները, այդ թվում՝	մարդ	295	316	386	392	396	402
	ա) զբաղվածները ըստ տնտեսության ճյուղերի	մարդ						
6	Գործազրկության մակարդակը	%	20	18	17	15	12	10
7	Առևտրի և սպասարկումների օբյեկտների թիվը	հատ	2	3	5	5	6	6
8	Պահուստային հողեր	հա	43	43	43	43	43	43
9	Պահուստային հողերի օգտագործման մակարդակ	%	86	87	92	95	96	100
10	Խմելու ջրի ներհամայնքային համակարգի երկարությունը	կմ	3.5	3.5	3.5	3.9	4.0	4.1
11	Ներհամայնքային ոռոգման համակարգի երկարությունը	կմ	7	7	7	8.2	9	9.8
12	Ոռոգման համակարգի տակ գտնվող հողեր	հա	101	101	101	156	161	165
13	Ներհամայնքային փողոցների և ճանապարհների երկարությունը	կմ	25	26	26	26	26	26
14	Զբոսայգիներ, փողոցների և ճանապարհների երկարությունը	կմ	23	23	21	19	16	12
15	Բնակ. Ֆոնդ, այդ թվում՝	Շենք հազ.քմ /	2750	2750	2840	3006	3124	3390
	մասնավոր							
16	Բնակավայրի ընդարձակությունների թիվը	Ընտ.	8	11	19	23	26	28
17	Մեկ շնչին ընկնող ջրի սպառումը	լ/օր	150	150	150	150	150	150
18	Ջրի կորուստները ներհամայնքային համակարգում	%	30	30	22	18	16	10
19	Սովորողների թիվը հանրակրթական դպրոցում	մարդ	58	60	60	64	67	71
20	Գյուղատնտեսության աշխատողների թիվը	մարդ	9	9	9	9	9	9

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՑՈՒՑԱՆԻՇՆԵՐԸ

Գյուղատնտեսական տնտեսությունների թիվը	154
ա. անհատական տնտեսություն	154
բ. կոլեկտիվ տնտեսություն	0
2. Գյուղ. Արտադրանքի հիմնական տեսակների արտադրությունը./ ցենտներ/	
ա .ցորեն	245,5
բ .գարի	50.2
գ .կարտոֆիլ	60.3
դ .կաղամբ	6.0
ե .բանջարաբուստ. կուլտ.	254.2
զ. Միրգ	6338
է. Կորիզավոր	3848
ը. Հնդավոր	2360
թ .կաթ	230.1
ժ .միս	25.4
ի .բուրդ	2.1
լ.մեղր	30.3
խ..ծու	153000հատ
3.Ցանքատարածությունները	262.4
ա.Հացահատիկ	42.0 հա
բ.կարտոֆիլ	0.6
գ.բանջարաբուստ.կուլտ.	9.2
դ.կաղամբ	2.1
ե.մրգատուայգի	116.5
զ.առվույտ	60.0
ը.կորենգան	32.0
թ.միամյա խոտեր	0
4.Անասնազխաքանակը , հատ	
ա. խոշոր եղջերավոր անասուններ	406
այդ թվում ` կովեր	189
բ. մանր եղջերավոր անասուններ	603
այդ թվում ` մայրեր	534
գ. Խոզեր	65.0
այդ թվում մայրեր	15.0
դ. թռչուններ`	640.0
այդ թվում հավեր	612
ե.մեղվաընտանիքներ`	277.0
5. Գյուղատնտեսական մեքենաների և գործիքների քանակը	- 8
այդ թվում`	
ա. համայնքի սեփականություն -1	բ. մասնավոր սեփականություն - 7
թրթուրավոր տրակտոր	թրթուրավոր տրակտոր
անիվավոր տրակտոր	անիվավոր տրակտոր 1
հացահատիկային կոմբայն	հացահատիկային կոմբայն
խոտհնձիչ կոմբայն	խոտհնձիչ կոմբայն
բեռն. Ավտո. Տարբեր մակնիշի	բեռն. Ավտո. Տարբեր մակնիշի 4
տրակտորային կցասայլեր	տրակտորային կցասայլեր 1
գութաններգութաններ	
կուլտիվատորներկուլտիվատորներ	
շարքացաններ շարքացաններ	
խոտ հակավորող մեքենաներ	խոտ հակավորող մեքենաներ
պարարտանյութ ցրիչ -1	պարարտանյութ ցրիչ
կերամանրիչ	կերամանրիչ 1
այլ	այլ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ԿԱՆԽԱՏԵՍՈՒՄ

Համայնքում կոնկրետ ծրագիր իրականացնելու համար կարևոր նշանակություն ունի համայնքի ֆինանսական միջոցների գնահատումը և կանխատեսումը:
Կոտայքի մարզի Նոտնուս համայնքում հետևյալ պատկերը:

Հի տող	Եկամուտների տեսակը	/հազ.դրամ/				
		2012թ. փաստացի	2013թ. նախատեսում	2014թ. կանխատեսում	2015թ. կանխատեսում	2016թ. կանխատեսում
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐ	10720,54	12261,0	12270,0	11850,0	11690,0
1100	ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ	3996,99	4222,0	4280,0	4150,0	4070,0
1110	1.1Գույքային հարկեր անշարժ գույքից Այդ թվում	3099,4	3474,0	3480,0	3300,0	3200,0
1111	Գույքահարկ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող շենքերի և շինությունների համ.	381,14	374,0	380,0	300,0	200,0
1112	Հողի հարկ համայնքի բարձրագույն տարածքում գտնվող հողերի համար	2718,26	3100,0	3100,0	3000,0	3000,0
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում	727,59	590,0	620,0	650,0	650,0
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար	727,59	590,0	620,0	650,0	650,0
1130	1.3 ապրանքների գտագործման կամ Գործնության իրականացման թույլտվության վճար	170,0	158,0	180,0	200,0	220,0
1131	Տեղական տուրքեր	170,0	158,0	180,0	200,0	220,0
1200	2.ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	4414,1	5159,0	5160,0	5200,0	5200,0
1250	2.5Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից	4414,1	5159,0	5160,0	5200,0	5200,0
1300	3.ԱՅԼ ԵՎԱՄՈՒՏՆԵՐ	2309,45	2880,0	2830,0	2500,0	2420,0
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտ	823,67	1450,0	1450,0	1300,0	1300,0
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վճար	823,67	1450,0	1450,0	1300,0	1300,0
1350	3.5Վարչական գանձումներ(տող1350 +տող1352)	1345,48	1300,0	1250,0	1050,0	950,0
1351	Տեղ վճար	120,0	250,0	250,0	250,0	250,0
1352	Համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ կառուցվող շենքերի, շինությունների օրինականացման վճար	1225,48	1050,0	1000,0	800,0	700,0
1390	3.9 Այլ եկամուտներ	140,3	130,0	130,0	150,0	170,0
1393	Օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված համ. բյուջե մուտք.այլ եկամ.	140,3	130,0	130,0	150,0	170,0

Համայնքի ղեկավար



Ս. Գևորգյան

2012-2016 թթ. ՄՈՑԻԱԼ – ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՁԱՐԳԱՅՄԱՆ ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳՈՂՎ ԸՍՏ ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԻ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ
 ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՌՈՏ ՄԱՓՈՓԱԳԻՐ

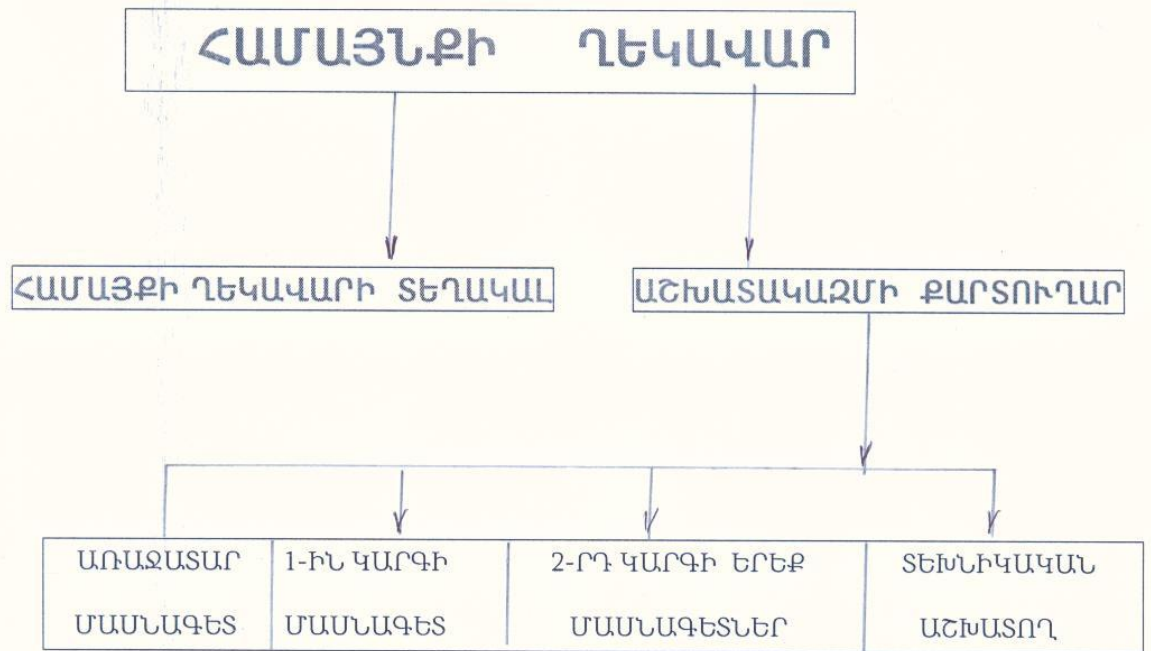
	Ծրագրի , միջոցառման աշխատանքի անվանումը	Չափի միավորը	Ծավալը	Ֆինանսական միջոցների անհրաժեշտ քանակը /մլն. դրամ/	Ֆինանսական աղբյուրը			Կատարման ժամկետը				Պատասխանատու	Ծանոթություն
					Համայնքի բյուջե/մլն. դրամ/	Դոնոր կազմ. /մլն.դրամ/	Այլ /պետ.բյուջե և այլն/ /մլն.դրամ/	2013թ. Ծավալ Ֆին.միջ. մլն	2014թ. Ծավալ Ֆին.միջ. մլն	2015թ. Ծավալ Ֆին.միջ. մլն	2016թ. Ծավալ Ֆին.միջ. մլն		
1.	Գազաֆիկացում	գ/մ	1400	15	0	15	-	15	-	-	-	Համայնքի ղեկավար	
2.	Խմելու ջուր	կմ	3.5	20	0	10	10	-	-	20	-	Համայնքի ղեկավար	
3.	Մշակույթի տան գրադարանի վեր. ֆորդային լուսավորություն	ք/մ	200	2	2	-	-	-	2	-	-	Համայնքի ղեկավար	
4.		գ/մ	1500	7.5	7.5	-	-	-	-	-	7.5	Համայնքի ղեկավար	



Մ. Գևորգյան

Համայնքի ղեկավար

ՆՈՒՌՆՈՒՄԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ.ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

1. Մշակույթի տուն
2. Գրադարան
3. Խմելու ջրի ջրամատակարարման ներհամայնքային համակարգ
4. Ներհամայնքային ոռոգման համակարգ
5. Ներհամայնքային փողոցներ և ճանապարհներ
6. Հուշարձան
7. Գյուղատնտեսական տեխնիկա և գործիքներ
8. Գերեզմանատուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նոտնուս գյուղական համայնք,
Հասցե՝ Գլխավոր փողոց թիվ 15
Հեռախոս 0222 6 84 51
Էլ. փոստ՝ nurnus@bk.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

„12,, մարտի 2013 թվականի N 12

ՆՈՒՌՆՈՒՄԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ
ՈՌՈԳՄԱՆ ՆԵՐՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ՑԱՆՑԸ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20 -րդ կետի պահանջներով
Նոտնուս գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Նոտնուս գյուղական համայնքի սեփականություն համարվող թիվ 2-4 բաժանարարի
ոռոգման ներտնտեսային ցանցը անհատույց օգտագործման իրավունքով, քսանհինգ
տարի ժամկետով հանձնել «Կոտայք» Զրոգտագործողների Ընկերությանը:

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

 ԱՂՎԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

 ՄԱՐԱՏ ԿԱՐԴԱՆՅԱՆ

 ՄԱՐԱՏԿԱՆ ՄԿՐՏՅԱՆ
ՍՈՍ ԱՎԴԱՆՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆՈՒՌՆՈՒՄ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Նոտնուս գյուղական համայնք,
Հասցե՝ Գլխավոր փողոց թիվ 15
Հեռախոս 0222 6 84 51
Էլ. փոստ՝ nurnus@bk.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

„12,, մարտի 2013 թվականի N 13-Ն

ՆՈՒՌՆՈՒՄԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի պահանջներով Նոտնուս գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Նոտնուսի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը:

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

ԱՂՎԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՄԱՐԱՏ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

ՄԱՅԱԿԱՆ ՄԿՐՏՅԱՆ

ՍՈՍ ԱՎԴԱԼՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՆՈՒՌՆՈՒՍԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ



1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նուռնուսի (այսուհետ՝ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և

արդյունավետ իրականացման , ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության 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 Նոտնուսի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

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

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

20. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառներին՝ 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 հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

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

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

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

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

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

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

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

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

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

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

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

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

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

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

5. 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 սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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