



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՍՈԼԱԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1 հեռ. էլ. փոստsolakgyuxapetaran@mail.ru

15.05.2013, N 80

Ձեր -----

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆԻՆ

Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի սովազանու 2013թ-ի մայիսի 8-ի թիվ 4 նիստի որոշումները էլեկտրոնային տարբերակով:

Առկիր 21 թերթ



ԲԱԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1. Էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 մայիսի 2013թ. N 16

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒԱԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Հաստատել համայնքի ավագանու 2013թ. մայիսի 8-ի թիվ 4 հերթական նիստի օրակարգը:

1. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի սեփականություն համարվող հողերը աճուրդ - վաճառքի միջոցով օտարելու թույլտվություն տալու մասին
2. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի սեփականություն համարվող արոտները և խոտհարքները վարձակալությամբ տրամադրելու թույլտվություն տալու մասին
3. Կոտայքի մարզի Սոլակի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին
4. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի բյուջեից մանկապարտեզի վերանորոգման համար գումար հատկացնելու մասին
5. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2012թ.-ի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 45-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
6. Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2012թ.-ի նոյեմբերի 23-ի թիվ 39-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Սենթե Կարապետյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Ռոման Դանիելյան				
	Ֆարդուս Բաբետյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲԱԴԱԼ ՄԱՐԳԱՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. է. Էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

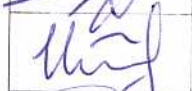
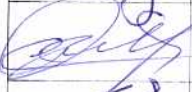
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 մայիսի 2013թ. N 17-Ն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ
ՀՈՂԵՐԸ ԱՃՈՒՐԴ - ՎԱՃԱՌՔԻ ՄԻՋՈՅՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի, «Տնդական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 - րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի դրույթներով, Սոլակ համայնքի գլխավոր հատակագծին և գոտիավորման պլանային համապատասխան, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Թույլատրել համայնքի ղեկավարին համայնքի սեփականություն համարվող գյուղնշանակության հողերը աճուրդ - վաճառքի միջոցով օտարել և հաստատել մեկնարկային գինը՝ համաձայն աղյուսակի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվա հաջորդող տասներորդ օրը:

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Սերոբ Կարապետյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Արման Դանիելյան				
	Ֆիրդուս Բարսեղյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲԱԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Գյուղատնտեսական նշանակության հողերի աճուրդ- վաճառք

[illegible]

Մոլակի գյուղապետարանի

Աշխատակազմի քարտուրարի Ժ/Պ՝

Անահիտ Հայրապետյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1. Էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

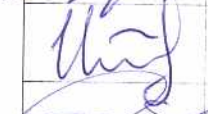
08 մայիսի 2013թ. N 18

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ԱՐՈՏՆԵՐԸ ԵՎ
ԽՈՏՏԱՐՔՆԵՐԸ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Հոդային օրենսգրքի 76-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 -րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի դրույթներով, Սոլակ համայնքի գլխավոր հատակագծին և գոտիավորման սխեմային համապատասխան, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաշվի առնելով, որ համայնքի սեփականություն համարվող արոտներից 548 հա շրջափակված են վարելահողերով կամ ենթակա չեն օգտագործման, քանի որ գտնվում են թեք, ժայռոտ տարածքներում, իսկ 29 հա խոտհարքները բաժանված են փոքր մասերի և գտնվում են արոտների միջնամասերում.

թույլատրել համայնքի ղեկավարին համայնքի սեփականություն համարվող մնացած V կարգի 370,0 հա, II կարգի 129,0 հա, II կարգի 38,0 հա արոտները և II կարգի 8,89 հա, 5,18 հա, 2,71 հա խոտհարքները տրամադրել վարձակալությամբ և հաստատել մեկնարկային գինը՝ համաձայն աղյուսակի:

	Լողմ (4)	Դեմ (0)	Ձեռնպահ (0)
	Սնրոբ Կարապետյան		
	Արտակ Ասատրյան		
	Արման Դանիելյան		
	Ֆիլորոս Բարսեղյան		



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲԱԴԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Արտոսների և խոտհարքների վարձակալություն

լրտ	Անվանումը	գտնվելու վայրը	ծածկագիրը	մակերեսը	նպատակային նշանակությունը	հողատեսքը	գործառնական նշանակությունը	մեկնարկային գինը /ՀՀ դրամ/	սահմանափակումներ
1	հողամաս	Կոտայքի մարզ գ. Սոլակ	501-001	370,0 հա	գյուղատնտեսական	արոտ	արոտավայր	238 650	
2	հողամաս	Կոտայքի մարզ գ. Սոլակ	587-039-01	129,0 հա	գյուղատնտեսական	արոտ	արոտավայր	580 500	
3	հողամաս	Կոտայքի մարզ գ. Սոլակ	589-001	38,0 հա	գյուղատնտեսական	արոտ	արոտավայր	171 000	
4	հողամաս	Կոտայքի մարզ գ. Սոլակ	614-016-31	8.89 հա	գյուղատնտեսական	խոտհարք	խոտհարք	42 939	
5	հողամաս	Կոտայքի մարզ գ. Սոլակ	619-054-01	5.18 հա	գյուղատնտեսական	խոտհարք	խոտհարք	25 020	
6	հողամաս	Կոտայքի մարզ գ. Սոլակ	619-054-02	2.71 հա	գյուղատնտեսական	խոտհարք	խոտհարք	13 090	

Սոլակի գյուղացիական խորհուրդ
Աշխատակազմի քարտեզագրության բաժին



Handwritten signature in blue ink.

Անահիտ Հայրապետյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1. Էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 մայիսի 2013թ. N 19

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տնդական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով և «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ հոդվածով համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Կոտայքի մարզի Սոլակի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հետևյալի տվյալով

	Կողմ (4)		Դեմ (0)		Չնդնայած (0)
	Սյրոբ Կարամյան				
	Արտակ Ասատրյան				
	Արման Դանիելյան				
	Ֆիրդուս Բադալյան				



ԲՆԱԴԱՆԱԼ ՄԱՐԳՈՅՑԱՆ

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳՐՈՒՄ 2013 Թ. ՄԱՅԻՍԻ

ԹԻՎ 19 ՈՐՈՇՈՒՄ



[Handwritten signature in blue ink]

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

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

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Սոլակ գյուղ 4 թաղամաս 1:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

20. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև

համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

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

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

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին:

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ:

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ:

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

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

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

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

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

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

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

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

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

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

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ

իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

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

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

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին գեկուցում 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 բարտուղարի 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 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:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ 1, էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 մայիսի 2013թ. N 20

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻՑ ՄԱՆԿԱԴԱՐՏԵԶԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տնդական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի պահանջով համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի մանկապարտեզի վերանորոգման աշխատանքները ավարտին հասցնելու համար համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասից հատկացնել 1 000 000 /մեկ միլիոն/ դրամ գումար:

Կողմ (4)	Դեմ (0)	Ձեռնպահ (0)
 Մնրոբ Կարապետյան		
Արտակ Ասատրյան		
Բոման Դանիելյան		
 Ֆիրդուս Բարսեղյան		



ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄԵՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՏԵԱԼ ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ