



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

ԳԵՏԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

N 45

“20” ապրիլի 2015թ.

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

Չարգարժան պարոն մարզպետ.

Ձեզ ենք ներկայացնում Արմավիրի մարզի Գետաշեն համայնքի ավագանու N 3
սիստի որոշումները:

Առդիր 32 թերթ:

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Գ. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱԸ
ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

“16” ապրիլի 2015թ.

N 12

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով “Տեղական Ինքնակառավարման Մասին” Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հաստատել համայնքի ավագանու թիվ 3 նիստի օրակարգը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

Աբգարյան Գ.

Զուլոյան Խ.

Կոստանյան Գ.

Սահակյան Հ.

Նիստի նախագահ՝

Հովհաննիսյան Գ.

Քարտուղար՝

Իսահակյան Վ.

Հավելված

Գետաշենի համայնքի ավագանու

16.04. 2015թ. N 3 նիստի N 12 որոշման

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1.(12) Ավագանու N 3 նիստի օրակարգը հաստատելու մասին: Ձեկուցող՝ Վ. Իսահակյան- աշխատակազմի քարտուղար:

2.(13-Ն) Գետաշեն համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին: Ձեկուցող՝ Գ.Հովհաննիսյան-համայնքի ղեկավար:

3.(14-Ն) Գետաշեն համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին: Ձեկուցող՝ Գ.Հովհաննիսյան-համայնքի ղեկավար:

4.(15-Ն) Գետաշեն համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին: Ձեկուցող՝ Գ. Հովհաննիսյան-համայնքի ղեկավար:

5.(16) 2012թվականի վարչական հսկողության շրջանակներում իրականացված ստուգման և վերահսկիչ պալատի կողմից 2014թվականին անցկացված վերահսկողության արդյունքները քննարկելու մասին: Ձեկուցող՝ Գ. Հովհաննիսյան-համայնքի ղեկավար:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

“ 16” ապրիլի 2015թ.

N13-Ն

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով “Տեղական ինքնակառավարման մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հաստատել Գետաշեն համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:
Իսկականի հետ ճիշտ է:

Ավագանու անդամներ՝

Կոստանյան Գ.

Զուլոյան Խ.

Աբգարյան Գ.

Սահակյան Հ.

Նիստի նախագահ՝

Գ. Հովհաննիսյան

Քարտուղար՝

Վ. Իսահակյան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի
Գետաշենի գյուղական համայնքի ավագանու
16.04. 2015թ. N 3 նիստի N 13-Ն որոշման

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԳԵՏԱՇԵՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:
2. Համայնքի ավագանին կազմված է տաս անդամներից, գործում է գ.Գետաշեն 4-րդ փողոց,1-ին շենք հասցեում:

2.ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Մույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մարսին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Մույն կանոնակարգը նապատակառդված է Գետաշեն համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական իրքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Մույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

3.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան` նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու` «Տեղական ինքնակառավարման մարսին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման ր կողեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

4.ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍԸ

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին` կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում . «Ես` անուն ազգանուն, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Գետաշենի գյուղական համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ

Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարձրության»:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

5.ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՆՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

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

3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

7. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

8. ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացրած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցումը:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում են նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավագորությունը վավերացնում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

9. ԴՌՆԲԱՑ, ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐ

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

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

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

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

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

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումներն հրապարակվում են:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա/ բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ/ ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ/ կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ/ կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով

11. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավարեցվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

12. ԲՆԱԿՇՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին:

Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվական միջոցների մասնակցության համար: Խանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգին ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով:

Ավագանու հերթական նիստի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ քաղաքացիների կողմից հարցադրմամբ, որը վերաբերվում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալու ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնելու իրենց համար նախատեսված տեղերը:

13. ՀԱՄԱՅՆԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը,

բ/ հարցեր զեկուցողին,

գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը,

դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին,

ե/ մտքերի փոխանակություն,

զ/ եզրափակիչ ելույթներ,

է/ քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս սվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննակման ընթացքում հատկացվում են՝

ա/ զեկուցման համար՝ 30 րոպե

բ/ հարցերի համար՝ 20 րոպե

գ/ ելույթների համար՝ մինչև 10 ական րոպե

դ/ եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 20 ական րոպե:

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձուկուցողի առաջարկությունը չնդունելու դեպքում քվեարկում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը ուռչվում է համայնքի ղեկավարը:

14. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրկանացնում է նիստը վարողը:
2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տալիս:

15. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի թեխանակությանը բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազուշացումից հետո:

16. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՎՈՒՄԸ

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ «Տեղական ինքնակառավարման մարսին» օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

17. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուխարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով: Հմայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:
2. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:
3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանելու դրանց:
4. Իրագել լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:
5. Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներով:
6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատած կանոնակարգով:

20. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊԶՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառու է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4. Ավագանու անդամը՝ նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար:

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

6. Ավագանու անդամը առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին:

Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետձգվում է մինչև հաջորդ հերփական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

21. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ է գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

22. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅԻ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒԻ (ԶՐԿԵԼՈՒԻ) ԿԱՐԳԸ

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մարսին» ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կերպ՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

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

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

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

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

23. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

24. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

բ/ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

գ/ իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

դ/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,

ե/ ենթակառուցվածքներին առընչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավվել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

25. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները առանձին որոշման նախագծերի քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության աշխատանքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա/ նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստը

բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստեր

գ/ հանձնաժողովի հաստատման և ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը

դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները՝ ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ

ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված այլ անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

29. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին

գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)

դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին

ե/ մտքերի փոխանակություն

զ/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քննարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի առաջարկությամբ:

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

30. ԲՅՈՒՋԵՒ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի նախագիծը համայնքի ավագանուն են ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՒ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝ ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնու է համայնքի ղեկավարը: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին ր մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

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

33. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

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

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

34. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՁ ՄՆՏԵԼԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

“ 16” ապրիլի 2015թ.

N 14-Ն

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման Մասին> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի պահանջներով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հաստատել Գետաշեն համայնքի 2014թվականի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

Գ. Կոստանյան
Խ. Զուլոյան
Գ. Աբգարյան
Հ. Սահակյան

Նիստի նախագահ՝
Քարտուղար՝

Գ. Հովհաննիսյան
Վ. Իսահակյան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արմավիրի մարզի
Գետաշենի գյուղական համայնքի ավագանու
16.04. 2015թ. N 3 նիստի N 13-Ն որոշման

**ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ
առ 31.12.2014թ.**

N		Եկամուտների անվանումը	2014թ. Տարեկան բյուջե	Հաշվետու ժամանակաշրջան /1-ին եռամսյակ, 1-ին կիսամյակ, 9 ամիս, տարի			
				պլան	փաստացի	կատ %	կատ %
Խումբ	Ենթախումբ			հազ. դրամ			
I		Վարչական բյուջե ընդամենը	43663,3	43663,3	43426,2	99,5	99,5
1		Ընդամենը հարկային եկամուտներ	13138,9	13138,9	12297,2	93,6	93,6
	1,1	Հողի հարկ	10018,0	10018,0	7418,9	74,1	74,1
	1,2	Գույքահարկ	3120,9	3120,9	4878,3	156,3	156,3
2		Ընդամենը տեղական տուրքեր այդ թվում	130,0	130,0	111,6	85,8	85,8
	2,1	Նոր կառուցվող օբյեկտների շինարարություն					
	2,2	Օբյեկտները վերակառուցելու, ամրացնելու, տեսքը փոփոխելու աշխատանքներ					
	2,3	Օբյեկտները քանդելու աշխատանքներ					
	2,4	Ոգելից խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	130,0	130,0	111,6	85,8	85,8
	ա	հիմնական շինությունների ներսում					
	բ	ոչ հիմնական շինությունների ներսում					
	2,5	Բացօթյա վաճառք կազմակերպելու					
	ա	գազ և վառելիքաքսայուղային նյութեր					
	բ	գյուղմթերքներ, յուրաքանչյուր օրվա համար					

	Գ	այլ ապրանքներ /այդ թվում՝ ոգելից խմիչքներ և /կամ/ ծխախոտ/					
	2,6	Խաղատները, բաղնիքները, հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտները 24.00-ից հետո աշխատելու					
	ա/	Խաղատներ					
	բ/	Շահումներով խաղերի կազմ. Օբյեկտներ					
	գ/	Բաղնիքներ /սաունաներ/					
	դ/	հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտներ					

	2,7	Արտաքին գովազդ տեղադրելու					
	ա	ծխախոտի արտադրանք գովազդող					
	բ	այլ արտաքին գովազդ					
	2,8	Օրենքով սահմանված այլ տեղական տուրքեր տաքսի					
	3	ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պետական տուրք					
	4	Ոչ հարկային՝ եկամուտներ	2030,0	2030,0	2653,0	130,7	130,7
	4,1	համայնքի սեփական համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ					
	4,2	ցյուղատնտեսական հողերի վարձակալության վարձավճարներ	2030,0	2030,0	2653,0	130,7	130,7
	4,3	Տեղական ինքնակառ. մարմինների գույքի վարձակալության եկամուտ					
	4,4	Վարչական իրավախախտումների պատժամիջոցներից եկամուտներ					
	4,5	Տեղական վճարներ	0	0	0,0		
	4,6	Պատվիր. լիազորութ. ֆինանսավորում					
	4,7	այլ ոչ հարկային եկամուտներ					
	5	Պաշտոնական տրանսֆերտներ՝ հատկացումներ					
	ա	պետական բյուջեից դոտացիա	28364,4	28364,4	28364,4	100,0	100,0
	բ	Այլ աղբյուրներից տրանսֆերտներ					

II		Ֆոնդային բյուջե՝ Ընդամենը	1324,8	1324,8	1324,8	100,0	100,0
		Այլ մուտքեր					
1,1		Համայնքի սեփակ. համարվող գույքի օտարումից մուտքեր և պետ գույքի վաճ.մասհ.	1324,8	1324,8	1324,8	100,0	100,0
1,2		Վարչական բյուջեից /պահուստային ֆոնդից/ կատարվող հատկացումներ					
1,3		Տարեսկզբի ազատ մնացորդ	6465,3	6465,3	6465,3	100,0	100,0
		Ընդամենը եկամուտներ	51453,4	51453,4	51216,3	99,5	99,5

Համայնքի ղեկավար՝

Հաշվապահ՝

Գ.Հովհաննիսյան

Ս. Թադևոսյան

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ
առ 31.12.2014թ.

N		Ծախսերի անվանումները	2014թ. Տարեկան պլան	Հաշվետու ժամանակաշրջան /1-ին եռ. 1-ին կիսամյակ, 9-ամիս, տարի			
Խումբ	Ենթախումբ			պլան	փաստ	կատ%	կատ%
				հազ.դրամ			
1		Վարչական բյուջե ընդամենը	44397,2	44397,2	37116,3	83,6	83,6
1		Տեղական ինքնակառավարում	20170,0	20170,0	18314,6	90,8	90,8
2		Համայնքային այլ ծառայություն	2339,0	2339,0	1749,0	74,8	74,8
3		Առողջապահություն					
4		Կրթություն և գիտություն					
5		Սոցիալական ապահովություն	6800,0	6800,0	5670,0	83,4	83,4
6		Մշակույթ, սպորտ և կրոն	5064,2	5064,2	4404,3	87,0	87,0
7		Բնակկյունունակ տնտեսություն	1560,0	1560,0	0,0	0,0	0,0
	7,1	Ճանապարհների վերանորոգում	0,0	0,0	0,0		
	7,2	Սան մաքրում	1560,0	1560,0	0,0		
	7,3	Կանաչապատում					
	7,4	Արտաքին լուսավորում					
	7,5	Հարազատներ չունեցող մարդկանց թաղում					
	7,6	բնակ.տնտ.և բնակ.շին.					
	7,7	Այլ ծախսեր	7680,0	7680,0	6244,4	81,3	81,3
8		Վառելիքաէներգետիկ համակարգ					
9		Գյուղատնտեսություն					
10		Անտառային, ջրային տնտեսություն այլ ծրագրեր փոխատվություն	7680,0	7680,0	6244,4	81,3	81,3
11		Լեռնահանքային արդյունաբերություն					
12		Տրանսպորտ, ճան.տնտ.և կապ.					
13		Պահուստային ֆոնդ	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
14		Այլ ծախսեր					

15		Նախորդ տարիների պարտք	734,0	734,0	734,0	100,0	100,0
II		Ֆոնդային բյուջե	7056,1	7056,3	4686,2	66,4	66,4
	1	Կապիտալ շինարարություն	5000,0	5000,0	4438,3	88,8	88,8
	2	Նախագծային ծախսեր					
	3	Երկրաբան. ծախսեր					
	4	Շենքերի, շին. և բնակ-ձեռք բերման ծախսեր					
	5	Մարք. և սարքավորումների ձեռք բերման ծախսեր	1924,8	1924,8	247,9	12,9	12,9
	6	Տրանսպորտ. միջոցների ձեռք բերման ծախսեր					
	7	Հողի ձեռք բերման ծախսեր					
	8	Այլ ակտիվների ձեռք բերման ծախսեր					
	9	Բն. Ռեսուրսների և հող- օգ. իրավունք. Ձեռք բերման ծախսեր					
	10	Գեոդեզիական-քարտեզ. ծախսեր					
	11	Կապիտալ տրանս. գծով ծախսեր					
	12	Կապիտալ նորոգումների ծախսեր					
	13	Պահուստային ֆոնդ	131,3	131,5	0,0	0,0	0,0
I+II		Ընդամենը ծախսեր	51453,3	51453,5	41802,5	81,2	81,2

Համայնքի ղեկավար՝

Հաշվապահ՝

Գ. Հովհաննիսյան

Ս. Թադևոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

“ 16 ” ապրիլի 2015թ.

N 15-Ն

**ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով “Տեղական ինքնակառավարման մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-կետի պահանջներով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հաստատել Գետաշեն համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

Զուլոյան Խ.

Կոստանյան Գ.

Աբգարյան Գ.

Սահակյան Հ.

Նիստի նախագահ՝

Հովհաննիսյան Գ.

Քարտուղար՝

Բսահակյան Վ.

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Գետաշենի (այսուհետ՝ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու համայնքի ավագանու 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» ՀՀ օրենքով և այլ րավական 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. Աշխատակազմը իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից 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 ու արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորություններ 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 օրենքով սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեզիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Գետաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, Գետաշեն գյուղ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրակացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրակացնում 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 կանոնադրություններ, 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 միջոցները.
 - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում դասային աստիճաններից.
 - 4) Ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվության նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում.
 - 5) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

- 1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և աչ 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 (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններ կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնանսիրությունները 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 և 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 պարտականություններ 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 իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երեկույթների 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՝ ըրեն 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 ուղևորություններ 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) անց է կացնում 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 կողմից տրված այլ 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, օգնակայնի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
- 5) Օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցության 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 սեփականությունն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարներ և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
 - 9) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանդրությամբ 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 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 հաշվետվությունների 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 ու կարգադրությունների նախագծերը.
- 9) Ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների հեր իրականացումը.
- 10) Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնն էր զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական և 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 և տույժի միջոցներ.
- 13) Օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմանում արձակում է հրամաններ և տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
- 14) Իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքերով 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 նրա աուդիտորները ներկայացնում 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, որը Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
37. Աշխատակազմը իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով , իր գործունեության

նպատակներին և գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու տիրապետելու և տմնօրինելու 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 անն համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային մ իավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրայի կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5.ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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)՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6.ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ

ԳԵՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

“16” ապրիլի 2015թ.

N 16

2012ԹՎԱԿԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ
ՍՏՈՒԳՄԱՆ և ՎԵՐԱՀՄԿԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԿՈՂՄԻՑ 2014ԹՎԱԿԱՆԻՆ ԱՆՑԿԱՑՎԱԾ
ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով “Տեղական ինքնակառավարման մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
16-րդ հոդվածի 32-րդ կետով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Մեղմ ժամկետներում վերացնել ստուգումների արդյունքում ի հայտ եկած թերությունները և այդ
մասին հաշվետվություն ներկայացնել Արմավիրի մարզպետին:
2. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

Կոստանյան Գ.

Զուլոյան Խ.

Արզարյան Գ.

Սահակյան Հ.

Նխտի նախագահ՝

Գ. Հովհաննիսյան

Քարտուղար՝

Վ. Իսահակյան