



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆՈՒՄԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Եղեգնուտի համայնք 1Փ. 9 Շ.
Հեռ. (093) 18 – 76 - 56

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 Մարտի 2015թ.

ԹԻՎ 8-Ա

ԵՂԵԳՆՈՒՄԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ մասով համայնքի ավագանին *որոշում է*

1. Հաստատել Եղեգնուտ համայնքի ավագանու 2015 թվականի մարտի 17-ի թիվ 3 արտահերթ նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՉՎՈՅ	ԴԵՄ (0)	ՁԵՌՆԸՊԱՀ(0)
Է. Արրահամյան	<i>[Signature]</i>	-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Խաչատրյան	<i>[Signature]</i>	-----	/ ստորագրություն/-----
Ս. Կարապետյան	<i>[Signature]</i>	-----	/ ստորագրություն/-----
Վ. Մարգարյան	<i>[Signature]</i>	-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Ռաշոյան	<i>[Signature]</i>	-----	/ ստորագրություն/-----

Համայնքի ղեկավար *[Signature]* Ռ. Մարգարյան

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 17-Ի ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ

1. ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ:
2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ <<ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՐՈՒՅՔԱԶՎՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
4. ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 30-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:
5. ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ  Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Եղեգնուտի համայնք
Հեռ. (093) 18 - 76 - 56

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 Մարտի 2015թ.

9-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ «ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ
ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16 հոդվածի առաջին մասի 26-րդ կետով և հիմք
ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին
որոշում է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
«Եղեգնուտի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային
կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂՄ(Տ)	ԴԵՄ(Օ)	ՁԵՌՆՊԱՀ(Օ)
Է. Աբրահամյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Խաչատրյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ս. Կարապետյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Վ. Մարգարյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Ռաշոյան		-----	-/ ստորագրություն/-----

Համայնքի ղեկավար Ռ. Մարգարյան

Հավելված

Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի
Գյուղական համայնքի ավագանու
2015թ-ի մարտի 17-ի թիվ 9-Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ «ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ԿԱՄԱՅԻՆՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳԱՆՈՒԹՅԱՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի (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:
«Եղեգնուտի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկը հանդիսանում է «ՀՀ Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/» -ի (գրանցման համար՝ 830102) իրավաբանական իրավահաջորդը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ժառանգության, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ժառանգություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ժառանգության 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 պատվիրված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ժառանգությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքով, 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 գիմանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվամբ 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 Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ, Եղեգնուտ գյուղ 1 փ, 9շենք:

II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացած 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 նախագիծերը 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 իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների 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 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 տրվող 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 ուղղության վերաբերյալ,
- 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:

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

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

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

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդակցանք՝

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկույցներ, 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 ուղղության բնարկմանը,

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրավորում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված ուղղության բնարկումներ,

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 ստորոբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ, կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մանուլի 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,

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

- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ 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 հանձնող 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 ուսման և աշխատանքի ընդունման հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունները ստեղծման, վերագազնակերպման կամ լուծարման մասին,
 - 6) օրենքով սահմանված դեպքերում նախնական է տեղական ուժերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,
 - 7) ստանանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
 - 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները,
 - 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:
30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:
31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝
- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերազատված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պատվերները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը,
 - 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ,
 - 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին,
 - 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը,
 - 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների, ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործունեության և տեղնիկական սպասարկման աշխատանքները,
 - 7) համայնքի ղեկավարի հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան ուղղվածությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական ուղղվածությամբ վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի

տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվակշիռը, միջոցներ է ծեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

- 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությամբ և ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:
- 9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերին համապատասխան անձնակազմի կառավարման ռեժիմի կապված գործառնությունների իրականացումը,
- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գլխում ուսմանայնքային ծառայության դասային աստիճաններին:
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նաև տնային կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
- 13) յրենքով, իրավական այլ ակտերով և տույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձագանք է որոշումներ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:
- 14) իրավանցում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և տույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:
32. Աշխատակազմի քարտուղարը քաղաքային կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհրաժեշտության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորում է ուսմանայնքային ծառայության մասին հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է ուսմանայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրազանցում հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր կողմից որոշված լիազորությունները:
34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ըր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է ուսմանայնքի քյուշար 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:

III. ԱՆՈՒՍԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՐՑՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությունը փոխանցվում է (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 գործնության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

IV. 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՝ ռամապատասխան 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 քվաքանակը սահմանում է պետական լրագրության մարմինը:
39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկներն և այլ տեսակային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք ռամաքային համապատասխանաբար հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

V. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՑԳՈՒՑՈՒՄՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և ռամապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
41. Աշխատակազմի գործունեության տեսչական ֆրնամետական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել անողիտի (վերահսկողման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված սարգով:

VI. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԻՆԱԿԱՆ ՍԵՐՏԻՖԻԿԱՏ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Եղեգնուտի համայնք
Ֆեռ. (093) 18 – 76 - 56

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 Մարտի 2015թ.

10-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 հոդվածի 1-ին մասի 26 կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին *որոշում է՝*

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Եղեգնուտի գյուղական համայնքի «Եղեգնուտի մանկապարտեզ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂՄ(5)	ԴԵՄ(0)	ԶԵՌՆՊԱՀ(0)
Է. Աբրահամյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Խաչատրյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ս. Կարապետյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Վ. Մարգարյան		-----	ստորագրություն/-----
Ա. Ռաշոյան		-----	-/ ստորագրություն/-----

Համայնքի ղեկավար Ռ. Մարգարյան

Հավելված
Եղեգնուտ համայնքի ավագանու
2015 թ-ի մարտի 17-ի թիվ 10-Ա որոշման

ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ» ՀՈԱԿ-Ի
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 10
2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

Ր/հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնի դրույքաչափը /դրամ/	Ամսական աշխատավարձը /դրամ/
1	<<Եղեգնուտի մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ-ի տնօրեն	1	110000	110000,0
2	Հաշվապահ	0.5	88000	44000,0
3	Դաստիարակ	2	66139	132278
4	Դայակ	2	66139	132278
5	Բուժքույր	0.5	66139	33069,5
6	Տնտեսվար	0.5	66139	33069,5
7	Խոհարար	1	66139	66139,0
8	Պահակ	1	66139	66139,0
Ընդամենը		8.5		616973,0

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Եղեգնուտի համայնք
Հեռ. (093) 18 – 76 - 56

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 Մարտի 2015թ.

ԹԻՎ 11-Ն

ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 30-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70 հոդվածի 2-րդ կետի 1-ին և 3-րդ ենթակետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Եղեգնուտի գյուղական համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 18-ի «Եղեգնուտի գյուղական համայնքի 2015 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 30-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝

- 1) 01 բաժնի 01 խմբի 01 դասի (կառավարում) նախահաշվի 5122 հոդվածը պակասեցնել 800.0 հազար դրամով, այսինքն՝ <<1800.0>> թիվը փոխել <<1000.0>> թվով,
- 2) 01 բաժնի 03 խմբի 03 դասի (ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ) նախահաշվի 5134 հոդվածը ավելացնել 800.0 հազար դրամով, այսինքն՝ <<0>> թիվը փոխել <<800.0>> թվով,
- 3) 11 բաժնի 01 խմբի 02 դասի վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդը (4891 հոդված) պակասեցնել 2000.0 հազար դրամով, այսինքն՝ <<2131,6>> թիվը փոխել <<131,6>> թվով,
- 4) 10 բաժնի 07 խմբի 01 դասի (այլ դասերին չպատկանող) նախահաշվի 4729 հոդվածը պակասեցնել 1000.0 հազար դրամով, այսինքն՝ <<3000.0>> թիվը փոխել <<2000.0>> թվով,
- 5) 09 բաժնի 01 խմբի 01 դասի (մանկապարտեզ) նախահաշվի 4267 հոդվածը պակասեցնել 1000,0 հազար դրամով, այսինքն՝ <<2000,0>> թիվը փոխել <<1000,0>> թվով,
- 6) 09 բաժնի 01 խմբի 01 դասի 4511 հոդվածը ավելացնել 4000,0 հազար դրամով, այսինքն՝ <<2000,0>> թիվը փոխել <<6000,0>> թվով:

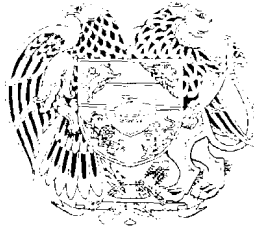
2. Հատվածներ 2, 3 և 6-ը շարադրել նոր խմբագրությամբ, համաձայն հավելվածներ՝ 2, 3 և 6-ի:

3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՄԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂԱՅՏ	ԴԵՄ(0)	ՁԵՆՆՊԱՀ(0)
Է. Արրահամյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Խաչատրյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ս. Կարապետյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Վ. Մարգարյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Ռաշոյան		-----	/ ստորագրություն/-----

Համայնքի ղեկավար Ռ. Մարգարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՂԵԳՆՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Եղեգնուտի համայնք
Ֆեռ. (093) 18 - 76 - 56

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 Մարտի 2015 թ.

ԹԻՎ 12-Ա

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, համայնքի ավագանին *որոշում է՝*

1. Եղեգնուտ համայնքի սոցիալապես անապահով Հովհաննես Անդրանիկի Մանուկյանի ընտանիքին տան միակ կերակրողի՝ մոր մահվան համար տրամադրել 50000.0(հիսուն հազար) դրամ դրամական օգնություն:
2. Սույն պորշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՂԱԿ	ԴԵՍ(Ց)	ՁԵՌՆՊԱՀ(Ց)
Է. Աբրահամյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Խաչատրյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ս. Կարապետյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Վ. Մարգարյան		-----	/ ստորագրություն/-----
Ա. Ռաշոյան		-----	/ ստորագրություն/-----

Համայնքի ղեկավար Ռ. Մարգարյան