

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶ
ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀՀ Արմավիրի մարզ
Երասխահուն համայնք
04403792

թիվ 25
03.05. 2013թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱԿՐԱՍԱՆՅԱՆԻՆ

Մեծարգո մարզպետ պարոն Ղահրամանյան
Կից ուղարկում ենք Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Երասխահուն
գյուղական համայնքի ավագանու 2013թվականի ապրիլի 25-ի թիվ 3 նիստի որոշումները:

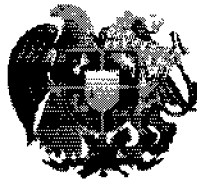
Առդիր 14 թերթ,

ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ



/ Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Մուտքի թիվ 4/20-13
03 05 2013



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱԿԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

«25» ապրիլի 2013թ.

№ 3 նիստի

№ 11 որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱԿԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ
հոդվածի 4-րդ մասով.

Ա Ա Կ Ա Ն Ի Ն Ո Ր Ո Շ Ե Ց Ի

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Երասխահունի գյուղական
համայնքի ավագանու 2013թվականի ապրիլի 25 -ի թիվ 3 նիստի օրակարգը՝ համաձայն
հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԲՎԵՏԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ՝ ԿՈՂՄ (7) ԴԵՄ (0)

ԱԿԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ ԿՈՂՄ/ ԱՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ/

1. ԱՌԱՔԵՆՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

2. ԱՎՂՈՅԱՆ ԱՄԱՐ

3. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

4. ԲՈՒԿՈՒՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

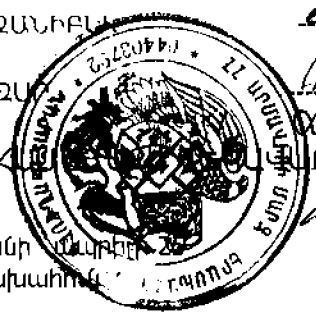
5. ԹԱՄՈՅԱՆ ՌՈՒՍԱՍ

6. ԱՌՎԱՌՅԱՆ ՋԱՆԲԵԼ

7. ՓԱՆՈՍՅԱՆ ՂԱԶԱՐ

ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ

Ա. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



2013թվականի ապրիլի 25
գյուղ Երասխահուն



Հավելված
«Արմավիրի մարզի
սխառուն գյուղական
համայնքի ավագանու
թիվականի ապրիլ 25-ի
N 3 նիստի
N 11 որոշման

ՕՐԱԿԱՐԳ

1. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
2. «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
3. ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ «ՍԵ ԶՈՒՐ - ԱԽԹԱՄԱՐ» ԶՕԸ – Ի ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՆԹԱՏԱՐԱԾՔԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՆՆՐՏՆԵՍԱՅԻՆ ԶՐԱՆՑՔՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՀԵՐԹՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
4. ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
5. ՄԱՅԻՍԻ 28- Ի ՏՈՆԻ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՐԴԱՐԱՊԱՏՈՒՄ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

« 25 » ապրիլի 2013 թվականի

№ 3 նիստի

№ 12 որոշում

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԻՄԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով.

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի Ն Ո Ր Ո Շ Ե Ց Ի

1. Հաստատել <<Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Երասխահունի գյուղապետարանի աշխատակազմ >> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից

ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐՊՅՈՒՆՔՆԵՐԸ՝ ԿՈՂՄ (7) ԴԵՄ (0)
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐ ԿՈՂՄ/ ԱՏԳՈՎԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ/

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

[Signature]

2. ԱՎԴՈՅԱՆ ԱՄԱՐ

[Signature]

3. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՎԵՏԻՄ

[Signature]

4. ԲՈՒՐՄԱՂՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

[Signature]

5. ԹԱՄՈՅԱՆ ՌՈՒՍԱՍ

[Signature]

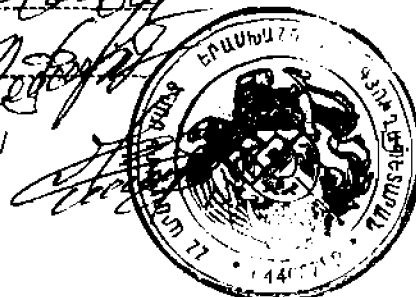
6. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԶԱՆԻԲԵԿ

[Signature]

7. ՓԱՆՈՍՅԱՆ ՂԱԶԱՐ

[Signature]

ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ /
2013 թվականի ապրիլի 25
գյուղ Երասխահուն



ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ստեղծված ՀՀ Արմավիրի մարզի
 Երասխահուն համայնքի ավագանու
 Վահանի ապրիլի 25- ի թիվ 3 նիստի
 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Երասխահունի (այսուհետ՝ համայնք) գյուղատվտարանի 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, այն թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգապայտություններով, 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 կազմած 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 գինանշանի 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 Երասխահունի գյուղապետարանի աշխատակազմ> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
- 17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ Երասխահուն գյուղ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
- 19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
- 20. Համայնքի ղեկավարը
 - 1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:
 - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական սույժի միջոցներ:
 - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գրկում 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 ավագնու 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) սպահովում 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 բարսուղար, 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 հնձնվող 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 համայնքից կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին , հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ :
- 30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:
- 31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝
 - 1) օրենքով , այլ իրավական ակտերով , համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների , այլ իրավական ակտերի , համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
 - 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.
 - 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ :
 - 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի 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 աշխատանքները.
 - 7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահաակն հաշվառումը՝ վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը , տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար .
 - 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը .
 - 9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
 - 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում , ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ .

- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասյին աստիճաններ , գրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններին :
- 12) Հայաստանի Հանրապետությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակզմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց , նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի 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. Աշխատակզմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորում 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 վերջինս 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 ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

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 ստորաբաժանումներին , ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ , որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանում կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական , հարկային, մակաային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ , հայտարարագրեր:
41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ և ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

« 25 » ապրիլի 2013թ.

№ 3 նիստի

№ 13 որոշում

ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԾՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ ՀՄԱ ԶՈՒՐ - ԱԽԹԱՄԱՐ > ԶՕԸ - Ի ՄՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԵՐԱՄԽԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՆԹԱՏԱՐԱԾՔԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՆԵՐՏՆՏԵՍԱՅԻՆ ԶՐԱՆՑՔՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՀԵՐԹՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով Երասխահուն համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի Ն Ո Ր Ո Շ Ե Ց Ծ

1. Հաստատել Երասխահուն համայնքի ներտնտեսային ոռոգման ցանցի ջրանցքների վերանորոգման առաջնահերթությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից.
ՔՎԵՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ՝ ԿՈՂՄ (7) ԴԵՄ (0)
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ ԿՈՂՄ / ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ /

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

2. ԱՎԴՈՅԱՆ ԱՄԱՐ

3. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

4. ԲՈՒԴԱԴՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

5. ԹԱՄՈՅԱՆ ՌՈՒՍԱՄ

6. ՍՈՎՍԻՍՅԱՆ ԶԱՆԻԲԿ

7. ՓԱՆՈՍՅԱՆ ՂԱԶԱՐ

ԵՐԱՍԽԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /

2013թվականի ապրիլի 25
գյուղ Երասխահուն

[Handwritten signature]



ՄԱՍԻՆ



Հավելված
Արձակիրի ժարգի
ահուն գյուղական
մայրի ավագանու
անկանի ապրիլի 25-ի
3 հերթական նիստի
13 որոշման

ՑՈՒՑԱԿ

ԵՐԱՍԽԱՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՏՆԵՍԱՅԻՆ ՈՒՌԳՄԱՆ ՑԱՆՑԻ ԱՌԱՋՆԱԶԵՐԹ ՎԵՐԱՆՈՐԴՄԱՆ
ԵՆԹԱԿԱ ՋՐԱՆՑՔՆԵՐԻ

1. <<Ղոփո>> հողահանդակի ջրանցք
2. <<Ծիրանանոց>> հողահանդակի ջրանցք
3. <<Չիման>> հողահանդակի ջրանցք



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍՆԱՀՈՒՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

« 25 » ապրիլի 2013թ.

№ 3 նիստի

№ 14 որոշում

ԵՐԱՍՆԱՀՈՒՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով Երասխահուն համայնքի ղեկավար Ա. Ավետիսյանի առաջարկությունը.

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի Ն Ո Ր Ո Շ Ե Ց Ի

1. Թույլատրել Երասխահուն համայնքի ղեկավար Ա. Ավետիսյանին համայնքի բյուջեից հատկացնել 150000 (մեկ հարյուր հիսուն հազար) դրամ դպրոցի շրջանավարտների միջոցառման կապակցությամբ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ՝ ԿՈՂՄ(7) ԴԵՄ (0)

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐ ԿՈՂՄ/ ստորագրություն

1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

2. ԱԿՂՈՅԱՆ ԱՄԱՐ

3. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ

4. ԲՈՒԴԱՂՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

5. ԹԱՄՈՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՍ

6. ՍՈՎՍԻՍՅԱՆ ԶԱՆԻԲԵԿ

7. ՓԱՆՈՍՅԱՆ ՂԱԶԱՐ

ԵՐԱՍՆԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /

2013թվականի ապրիլի 25
գյուղ Երասխահուն



ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՐԱՍՆԱՀՈՒՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

« 25 » ապրիլի 2013թ.

№ 3 նիստի

№ 15 որոշում

**ՄԱՅԻՄԻ 28- Ի ԿԱՊԱԿՅՈՒԹՅԱՄԲ ՍԱՐԴԱՐԱՊԱՏՈՒՄ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով Երասխահուն համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

1. Թույլատրել Երասխահուն համայնքի ղեկավար Ա. Ավետիսյանին համայնքի բյուջեից հատկացնել 100000 (մեկ հարյուր հազար) դրամ մայիսի 28- ի տոնի կապակցությամբ Սարդարապատում միջոցառում կազմակերպելու համար.

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից.
ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄՈՒՆՔՆԵՐԸ՝ ԿՈՂՄ (7) ԴԵՄ (0)
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄՆԵՐ ԿՈՂՄ/ ԱՏՐՈՎԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ/

- 1. ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ
- 2. ԱՎԴՈՅԱՆ ԱՄԱՐ
- 3. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՎԵՏԻՍ
- 4. ԲՈՒԴԱՂՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ
- 5. ԹԱՄՈՅԱՆ ՌՈՒՍՏԱՄ
- 6. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԶԱՆԻԲԿ
- 7. ՓԱՆՈՍՅԱՆ ՂԱԶԱՐ

[Handwritten signatures of the seven members of the community council]

ԵՐԱՍՆԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ *[Signature]* **ԵՐԱՍՆԱՀՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**
2013թվականի ապրիլի 25
գյուղ Երասխահուն

