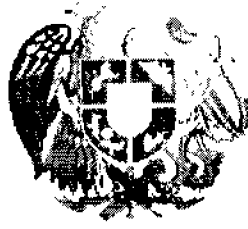


ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՀԱՅԻՎԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՍԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱԿԱՐ



РЕСПУБЛИКА
АРМЕНИЯ
МАРЗ АРМАВИРА
РУКОВОДИТЕЛЬ
СЕЛЬСКОЙ ОБЩИНЫ
СЕЛО АЦИК

«31» մայիսի 2013թ.

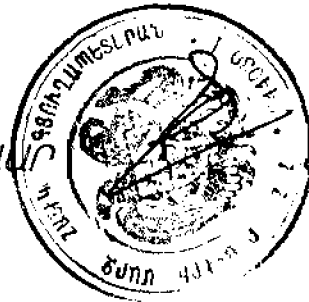
N 51

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՀՐԱՍԱՆՅԱՆԻՆ

ՀԱՐԳԱՐԺԱՆ ՊԱՐՈՆ ՄԱՐԶՊԵՏ

Տեղ ուղարկում ենք Արմավիրի մարզի Հացիկի գյուղական
համայնքի ավագանու 2013 թվականի մայիսի 24-ին կայացած թիվ 5
հեղափոխական նիստի որոշումները:
Նախորդ՝ 6 թերթ:

ՀԱՍԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Ստորագրողը Եղիազարյան

4925-13
03 06 2013



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հացիկի ոսանայնք, 16 փողոց, 1շենք, 098 08 08 48
hacik@xapetaran@inbox.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» մայիսի, 2013 թվականի N15

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 24-Ի ԹԻՎ 5 ՀԵԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Դիմել վարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՆԷՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Արմավիրի մարզի Հացիկի գյուղական համայնքի ավագանու 2013 թվականի մայիսի 24-ի թիվ 5 հերթական նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է նտնում ընդունման պահից:

Կողմ՝ (7)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

1. Ասլանյան Սամվել
2. Արշակյան Համլետ
3. Եղիազարյան Մուրադ
4. Կարապետյան Անրգո
5. Դարսիրոսյան Բարեդրամ
6. Շարդյան Սուրեն
7. Սարգսյան Վարդան

(Handwritten signatures of the seven members listed above)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՆ Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ





ՀԱՎԵՆԿԱԾ

ՕՐԱԿԱՐԳ

Հաստատել Արմավիրի մարզի Հաջիկի գյուղական համայնքի ակազանու 2013 թվականի թիվ 5 հեղթական նիստի

1. Օրակարգի հաստատման մասին:

2. Գլուխը հաստիպացնելու մասին:

3. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հաջիկի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

4. Պատճախան օգնություն տրամադրելու մասին:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հացիկ համայնք, 16 փողոց, 1շենք, 098 08 08 48
haci@y.s.p-taran@yandex.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» մայիսի 2013 թվականի N 16

ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Չեղավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 4-րդ կետով, հինք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուկաշին գյուղական համայնքի պալատի 2013 թվականի ապրիլի 27-ի N5-Ն որոշումը

ՀԱՄԱՑՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Համայնքի ֆոնդային բյուջեի միջոցներից Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Լուկաշին գյուղական համայնքին, օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, հատկացնել փոխառություն 2000 000 (երկու միլիոն) Հայաստանի Հանրապետության դրամ, երեք ամիս ժամկետով:
2. Առաջարկել համայնքի ղեկավարին (Ա.Եղիազարյան)՝ սահմանված կարգով հոսկանացնել սույն որոշումից ըխող իրավական գործողություններ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

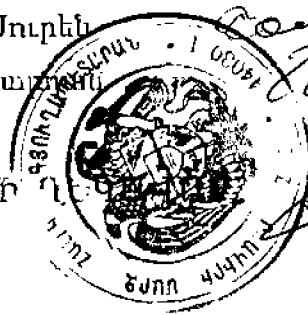
Կողմ՝ (7)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

1. Գրգորյան Սամվել
2. Առշակյան Համլետ
3. Եղիազարյան Մուրադ
4. Կարապետյան Սերգո
5. Մարտիրոսյան Բարեղամ
6. Եսբոյան Սուրեն
7. Դարբասյան Վարդան

(Handwritten signatures of the seven members listed above)



ՀԱՄԱՑՆՔԻ

Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հացիկ համայնք, 16 փողոց, 1շենք, 098 08 08 48
hazak@yandex.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» մայիսի 2013 թվականի N 17

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ԿՑՈՒՂԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌՄԱՍԿԻՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 26-րդ կետով և հիմք ընդունելով Արմավիրի մարզպետի 2013 թվականի մարտի 15-ի N01/07.1/965-13 գրությանը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

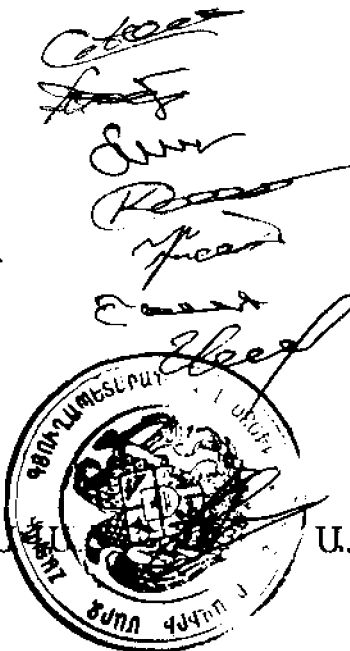
1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հացիկի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Այլևս որչա՞մն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Մուգվ՝ (7)

Դեմ՝ (0)

Ձեռնպահ՝ (0)

- | | |
|----------------|----------|
| 1. Ասլանյան | Սամվել |
| 2. Արշակյան | Համլետ |
| 3. Իզիազադյան | Մուրադ |
| 4. Վարապետյան | Սերգո |
| 5. Մարտիրոսյան | Բարեդամ |
| 6. Շարոյան | Սուրեն |
| 7. Մարգարյան | Վարդապետ |



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՆ

Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ



Հավելված
Մարզի Հացիկի
կառավարչական
ապագանու
24-ի թիվ 5
17 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՑԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հացիկի (այսուհետ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես էայցվոր կամ պատասխանող
8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հացիկի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզ Հացիկ գյուղ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը
 - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
 - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.
 - 4) Ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝
 - 1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
 - 2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.
 - 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

- 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացիկ օպերատիվ վերլուծությունը:
 - 5) Իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:
 - 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները:
 - 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:
 - 8) անպահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառների ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին:
 - 9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:
 - 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:
23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը
24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
 - 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.
 - 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
 - 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերվող 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՝ ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին
 - 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի 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. 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 և Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնաին 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 տեղակեսն հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը
- 7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը
- 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ

26. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը

27. 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 աշխատանքային 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 համայնքի ղեկավարին:
- 5) ապահովում համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:
- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:
- 7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝

ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերած ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին ՀՀ օրենսդրության 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 տույժի միջոցներ:

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

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

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

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

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

29. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է ՀՀ 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:

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

31. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

32. Աշխատակազմը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում

Ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

33. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐԵՑՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՑԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Հացրև համայնք, 18 փողոց, 1շենք, 098 08 08 48
hazak@yandex.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» մայիսի 2013 թվականի N 18

ՊՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Արմավիրի մարզի Հացիկի գյուղական համայնքի թվով 10 անապահով ընտանիքների տրամադրել զրամական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:
2. Առանձին դեպքերում ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	Կողմ՝ (7)	Դեմ՝ (0)	Ձեռնպահ՝ (0)
--	-----------	----------	--------------

1. Աղալյան Սամվել
2. Արշակյան Համլետ
3. Եղիազարյան Մուրադ
4. Գրիգորյան Եղան Սերգո
5. Մարտիրոսյան Բարեդամ
6. Շարոյան Սուրեն
7. Սարգսյան Վարդան

(Handwritten signatures of the council members)



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԲԱՆԴԱՋԱՐՅԱՆ



ՀԱԿԵԼՎԱԾ

Հայաստանի Հանրապետության Կրթության, գիտության և սպորտի նախարարի Զեյնեբ Բալաբեյանի 2023 թվականի մայիսի 24-ի թիվ 5 հրամանով:

ՑՈՒՑԱԿ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Հացիկի գյուղական համայնքի անապահով ընտանիքների

h/h	Ազգանուն, անուն	գումարի չափը /դր./
1	2	3
1	Մկրտչյան Արմենուիի	50 000
2	Ազիզյան Հայկանուշ	50 000
3	Պալստյան Մխիթար	50 000
4	Մկրտչյան Նորիկ	50 000
5	Թումանյան Օֆելյա	50 000
6	Խամիսյան Սարգիս	50 000
7	Խաչատրյան Աբրահամ	50 000
8	Միսակյան Վաչագան	50 000
9	Մատիկյան Մեսրոպ	50 000
10	Նարզայան Վերգուշ	50 000