



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ**

Գ. Նալբանդյան
Հեռ. 093-008908
094-189908
1 պողոտա 1 շենք

« 20 » « 02 » 2013թ.

թիվ 20

**ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ՝
ՊԱՐՈՆ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ**

Մեծարգո պարոն մարզպետ,
Ձեզ է ներկայացվում ՀՀ Արմավիրի մարզի Նալբանդյան
համայնքի ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11-ին կայացած
N 2 հերթական նիստի որոշումները:
Առդիր՝ 20 էջ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Գ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ

1776-13
21, 02 2013



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ԱՄՐՋ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նաղբանդյան համայնք, 1 պ. 12, հեռ. 093008908
էլ. փոստ g_nalbandyan@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 11 » փետրվարի 2013 թվականի N 6

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Ավագանին որոշում է`

1. Հաստատել ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11 -ի N 2 ներքուրան նկատի օրակարգը` համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից :

Ավագանու անդամներ`

	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Գ. Մկրտչյան		-----	-----
2. Ա. Սամսոնյան		-----	-----
3. Յու. Վարդանյան		-----	-----
4. Թ. Պետրոսյան		-----	-----
5. Թ. Դավթյան		-----	-----
6. Հ. Ղազարյան		-----	-----
7. Ա. Գևորգյան		-----	-----



Ղեկավար՝ Գ. Մկրտչյան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզի Նալբանդյան գյուղական համայնքի
ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11-ի
N 2 հերթական նիստի N 6 որոշման

6. Օրակարգը հաստատելու մասին:

7. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նալբանդյան գյուղական համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային կառավարչական հիմնարկի նոր խմբագրությամբ կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

8. Գյուղապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկներում 2013 թվականի գույքագրման արդյունքների մասին:

9. Ավագանու նշտական գործող հանձնաժողովների թվաքանակը և անհատական կազմերը հաստատելու մասին:

10. Դրամական օգնություն հատկացնելու մասին:

11. Ավտոմեքենաների գույքահարկը զիջելու մասին



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նալբանդյան համայնք, Գպ. 1շ, հեռ. 093008908
Էլ. փոստ g_nalbandyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 11 » փետրվարի 2013 թվականի N 7



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին „ Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով և
„Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին„ Հայաստանի
Հանրապետության օրենքով,

Ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նալբանդյան գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի
համայնքային կառավարչական հիմնարկի նոր իմբրագրությամբ
կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել աշխատակազմի քարտուղար Ի.Պետրոսյանին՝
փաստաթղթերը ներկայացնել պետական ռեգիստրի Արմավիրի
տարածքային բաժին:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ

	Կողմ	դեմ	ծանուկան
1. Գ. Մկրտչյան		-----	-----
2. Ա. Սամսոնյան		-----	-----

3. Յու. Կարդանյան

Յու. Կարդանյան

4. Թ. Պետրոսյան

Թ. Պետրոսյան

5. Թ. Դավթյան

Թ. Դավթյան

6. Յ. Ղազարյան

Յ. Ղազարյան

7. Ա. Գևորգյան

Ա. Գևորգյան

Համայնքի ղեկավար

Գ. Մկրտչյան

Գ. Մկրտչյան



ԿԱՆՈՆԱԳԻՈՒԹՅՈՒՆ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԳՈՒՄԻ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Նալբանդյանի (այսուհետև՝ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետև՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացվում 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:
3. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմավորվում և նրա գալծունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
4. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
5. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
6. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և ատանձնացված ստորաբաժանումներից: Աշխատակազմի համակարգում քննարկվում են համայնքի ենթակայության հիմնարկներ, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններ:
7. Աշխատակազմի նպատակն ու ինդիլորը ավագանու և համայնքի ղեկավարի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
8. Աշխատակազմն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան իրականացնում է անհրաժեշտ գործառնություններ:
9. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

10. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:
11. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
12. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել տեղական տուրքեր և վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
13. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
14. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և նթական է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից՝
15. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ Ասլբանդյանի գյուղատնտեսության աշխատակազմի համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
16. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Այրարատի մարզ գյուղ Ասլբանդյան:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

17. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
18. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է, Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/ , համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
19. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1/ հաստատում է Աշխատակազմի /այդ թվում՝ առանձնացված ստորաբաժանումների/, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները:
 - 2/ օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահության տույժի միջոցներ:
 - 3/ օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային սուտիճաններ
 - 4/ Աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների կառուցվածքը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերն հաստատվելուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
 - 5/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում կատարում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում իր տեղակալի, Աշխատակազմի քարտուղարի, Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների , առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները և ցուցումները:
20. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը.

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

2/Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան սահմանում է հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի ստորաբաժանումներին տրվող հանձնարարականները և առաջադրանքները, իրականացնում դրանց նկատմամբ վերահսկողություն.

3/համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ

4/համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի 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 և հիմնարկների հետ.

6/իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման աշխատանքները.

7/պարբերաբար համայնքի ղեկավարին և ներկայացնում տեղեկատվություն իր կողմից վերահսկվող բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

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

9/համայնքի ղեկավարին ու Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10/համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ.

Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

20. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

21. Համայնքի ղեկավարն ունի խորհրդական, օգնական, որոնք միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարի խորհրդականին, և օգնականի պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

22. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1/համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

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

3/կազմակերպում են քաղաքացիների ընդունելություն.

4/համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում են պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրենց հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5/համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում են խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրենց հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:

6/ կատարում են համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

23. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1/կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական օջակցություն 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 կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատողների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր:

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

6/ կատարում են համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ

26. 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 և 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 միջոցներին ներկայացուցիչների հետ:

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

6/ կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտները՝

1/իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և մամուլների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

2/իրականացնում են տեղեկատվական-խորհրդվատական վերլուծական աշխատանքներ:

3/ կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

28. 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 կառուցվածքը և հաստիքացուցակը:

4/ սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալների, խորհրդակցականների, օգնականների, մամուլի պաշտոնային դրույքաչափերը:

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

6/ հաստատում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնները՝ օրենքով սահմանված կարգով:

7/ օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և

վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

8/ստիճանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

9/ համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման սրբանադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

10/ հրականացնում է Հայաստանի Հանրապետությանը Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

29. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն

Աշխատակազմում համայնքային ծառայությունը կարգավորվում է «Հանայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով

30. Աշխատակազմի գործունեության կազմակերպումն ու ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը՝

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1/ օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում և կազմակերպում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությանը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2/ իր հրավաւության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների կատարման ընթացքը, դրանց մասին գեկուցում համայնքի ղեկավարին.

4/ մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ուղիւյայցնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին գեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5/ ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի նւտուսրում.

6/ կազմակերպում է համայնքի բնակիչների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով բննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները

7/ համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապաիտվում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական

հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար

8/ համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը

9/ սույն հոդվում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այդ իրավական ակտերի համապատասխան սահմանված կարավարման հետ կապված գործառւթյթների հրավաւանագրումը

- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ և կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ
- 12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և Աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկման սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
- 13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ
- 14) իրականացնում է օրենքով և այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:
32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ առաջտոնուկյան պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինում է նրա տեղակալը, կամ օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ այլ պաշտոնատար անձ՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:
33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է Աշխատակազմի քարտուղարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:
34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը պատասխանատու է հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

35. Աշխատակազմի գույքը ձևավորվում է համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համարվող գույքից, որը Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
36. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործնեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

37. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների լավագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
38. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բուջետային հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք հաստատվում են համայնքի ղեկավարի կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

39. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, վարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների,

միճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նալբանդյան համայնք, 14/1շ, հեռ. 093008908
էլ փոստ g_nalbandyan@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 11 » փետրվարի 2013 թվական N 8

ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐՈՒՄ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ
ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

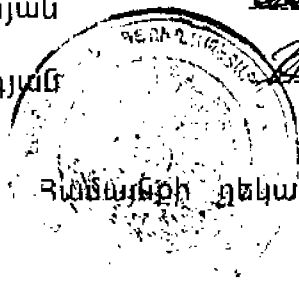
Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 29-րդ կետով և հիմք ընդունելով գույքագրման հանձնաժողովի ներկայացրած ստուգման արդյունքները,

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

- Հաստատել գյուղապետարանի և համայնքային ենթակայության հիմնարկներում 2013 թվականի գույքագրման արդյունքները:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Գ. Սկրտչյան		-----	-----
2. Ա. Սամսոնյան		-----	-----
3. Յու. Վարդանյան		-----	-----
4. Թ. Պետրոսյան		-----	-----
5. Թ. Դավթյան		-----	-----
6. Հ. Ղազարյան		-----	-----
7. Ա. Գևորգյան		-----	-----



Համայնքի ղեկավար

Գ. Սկրտչյան

Գ. Սկրտչյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նալբանդյան համայնք, 1 պ, 1շ, հեռ. 093008908
էլ փոստ g_nalbandyan@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 11 » փետրվարի 2013 թվական N 9

**ԱԿԱԳԱՆՈՒ ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ԳԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ
ԵՎ ԱՆՅԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԵՐԸ ԳԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով,

ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հաստատել ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովների քվեաթուղթի և անհատական կազմերը, համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
1. Գ. Մկրտչյան		-----	-----
2. Ա. Սամսոնյան		-----	-----
3. Յու. Վարդանյան		-----	-----
4. Թ. Պետրոսյան		-----	-----
5. Թ. Ղալֆյան		-----	-----
6. Զ. Ղազարյան		-----	-----
7. Ա. Գևորգյան		-----	-----



Գ. Մկրտչյան

Մշտական հանձնաժողովներ

1. *Գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի*

1. Պետրոսյան Թերմինե Իշխանի - ավագանու անդամ,
2. Դուկասյան Սուսաննա - մանկապարտեզի վարիչ
3. Ղազարյան Մարտիկ Երջանիկի - ուսուցիչ.
4. Շահվերդյան Անահիտ - ուսուցչուհի,
5. Գրիգորյան Նարինե Սարգսի - երաժշտական ՀՈԱԿ տնօրեն

2. *Իրավակաբանական*

1. Մարտիրոսյան Ֆելիքս Աշոտի - ավագանու անդամ,
2. Դարբինյան Միեր Ռաֆիկի - առաջատար մասնագետ,
3. Սեդրակյան Աշոտ Արշակի - նախագահի օգնական,
4. Իսայան Այսեր Ազիզի - առաջատար մասնագետ,
5. Պողոսյան Ներսես - պայմանագրային աշխատող

3. *Ֆինանսական, բյուջետային և տնտեսական հարցեր*

1. Վարդանյան Յուրիկ Վարդանի - ավագանու անդամ,
2. Դավթյան Թամարա Լավրենտի - ավագանու անդամ,
3. Եղիազարյան Անահիտ Արտուշի - ֆին,բաժնի պետ,
4. Հարությունյան Գևորգ - առաջին կարգի մասնագետ,
5. Գևորգյան Անդրանիկ Աբգարի - ավագանու անդամ,

4. *Գյուղատնտեսություն և բնապահպանություն*

1. Սամսոնյան Արշավիր Կորյունի - ավագանու անդամ,
2. Պողոսյան Ռոբերտ Գրիգորի - առաջատար մասնագետ,
3. Պետրոսյան Մնացական Զավենի - ավագանու անդամ,
4. Ավետիսյան Հռիփսիմե Եղիայի - համակարգչային օպերատոր,
5. Մխիթարյան Իշխան Գառնիկի - առաջին կարգի մասնագետ,

6. *Սանիտարական վիճակի և բարեկարգման*

1. Ասլանյան Ալեքսան - ավագանու անդամ
2. Մկրտչյան Գագիկ- ավագանու անդամ
3. Հարությունյան Գալուստ - առաջատար մասնագետ
4. Գինոսյան Արթուր - առաջատար մասնագետ.
5. Շմավոնյան Կարեն Միշայի - առաջատար մասնագետ.



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նալբանդյան համայնք, 1այ 1շ հեռ. 093008908
Էլ. փոստ g_nalbandyan@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 11 » փետրվարի 2013 թվական N 10

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ԳԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը,

ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրել դրամական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

	Կողմ	դեմ	ձեռնպահ
1. Գ. Մկրտչյան		-----	-----
2. Ա. Սամսոնյան		-----	-----
3. Յու. Վարդանյան		-----	-----
4. Թ. Պետրոսյան		-----	-----
5. Թ. Դավթյան		-----	-----
6. Հ. Դազարյան		-----	-----
7. Ա. Գևորգյան		-----	-----



Գ. Մկրտչյան

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի
մարզի Նալբանդյան գյուղական համայնքի
ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11-ի
N 2 հերթական նիստի N 10 որոշման

Ց Ա Ն Կ

Ղրամական օգնություն հատկացված, սոցիալապես անապահով
ընտանիքների

1. Գինոսյան Ալբերտ – 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
2. Մկրտչյան Մկրտիչ - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
3. Պողոսյան Արմեն - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
4. Գրիգորյան Գեղամ - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
5. Կարդանյան Գարիկ - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
6. Պողոսյան Ռոզա - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
7. Պողոսյան Արայիկ - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
8. Պետրոսյան Թեհմինե - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
9. Ասլանյան Խդր - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ
10. Առաքելյան Ենոք - 50000 /հիսուն հազար/ դրամ

Ընդամենը – 500000 /հինգ հարյուր հազար/ դրամ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Նալբանդյան համայնք, 14/12 հեռ. 093008908
էլ. փոստ g_nalbandyan@mail.ru

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 11 » փետրվարի 2013 թվական N 11

ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱՅԱՐԿԸ ԶԻՋԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գույքահարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը,

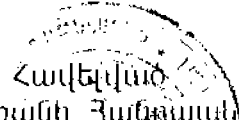
ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Զիջել համայնքի սոցիալապես անապահով բնակիչների ավտոմեքենաների գույքահարկը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Գ. Սկրտչյան		-----	-----
2. Ա. Սամսոնյան		-----	-----
3. Յու. Վարդանյան		-----	-----
4. Թ. Պետրոսյան		-----	-----
5. Թ. Դավթյան		-----	-----
6. Գ. Ղազարյան		-----	-----
7. Ա. Գևորգյան		-----	-----

Համայնքի ղեկավար Գ. Սկրտչյան



Հայաստանի Հանրապետության Արևալիքի
մարզի Եալբանդյան գյուղական համայնքի
ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 11-ի
N 2 հերթական նիստի N 11 որոշման

Ց Ա Ն Կ

Ավտոմեքենաների գույքահարկը գիջելու մասին

1. Բեյբության Երջանիկ - Վազ 2106 28LL 956 14257 դրամ
2. Պետրոսյան Զավեն - ԳԱԶ 31029 28US 942 10500 դրամ
3. Մարտիրոսյան Սամվել Ս. – Մոսկվիչ 412 28OS098 15821 դրամ
4. Գրիգորյան Վահան - ԳՕԼՖ – 21 LU 166 15680 դրամ