



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶ
ԼՈՐԻ ԲԵՐԴԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

N46
25.12.2013թ.

ՀՀ Լոռու մարզպետ պարոն
Ա.Նալբանդյանին

Կից Ձեզ ենք ներկայացնում 2013թ-ի ավագանու թիվ
31,32,33,34,35,36,37,38,39,40 և 41 որոշումները:
Առդիր 34 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Խ.Բալայան

«ԼՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ»
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
Եփց Ձև _____



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

N 31
19.11.2013թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

Համայնքում մահացած անձի ընտանիքին ֆինանսական օգնություն ցուցաբերելու մասին:

Հիմք ընդունելով 01.03.2013թ-ի թիվ 6 ավագանու որոշումը, համայնքի բնակչուհի հանգուցյալ Գրետա Նազարյանի մահվան կապակցությամբ հարազատներին հատկացնել ֆինանսական օգնություն 25000 դրամ:

Անուն ազգանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Հայկուհի Բալայան	<i>Կ. Գրեթ</i>		
Արմինե Բալայան	<i>Ս. Բալայան</i>		
Սերյոժա Սկրտունյան	<i>Ս. Սկրտունյան</i>		
Արմեն Նազարյան			
Աբրահամ Պապիկյան	<i>Ա. Պապիկյան</i>		

Գյուղապետ՝
Քարտուղար՝

Ս. Բալայան
Ա. Սերյոժյան

Ի. Բալայան
Ա. Սերյոժյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

N 32

19.11.2013թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

Լոռի Բերդ համայնքի գույքի սեփականության 2013թ-ի գույքագրման արդյունքները հաստատելու մասին:

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 29 կետով Լոռի Բերդ համայնքի ավագանին որոշում է՝ Հաստատել Լոռի Բերդ համայնքի սեփականության 2013թ-ի գույքագրման արդյունքները :

Անուն ազգանուն	Կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Հայկուհի Բալայան			
Արմինե Բալայան			
Սերյոժա Սկրտունյան			
Արմեն Նազարյան			
Աբրահամ Պապիկյան			

Գյուղապետ՝
Քարտուղար՝

Խ.Բալայան
Ա.Սեփրյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

N 33
06.12.2013թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

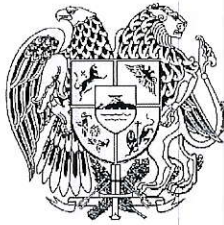
06.12.2013թ-ի ավագանու նիստում քննարկվեց Լոռի Բերդ համայնքի բնակիչներ Ալիսա Զաքարյանի, Հենրիկ Գրիգորյանի, Գևորգ Պապիկյանի և Վրույր Բալայանի դիմումները և քննարկման արդյունքում որոշում կայացվեց՝ ելնելով անհրաժեշտությունից ցուցաբերել ֆինանսական օգնություն յուրաքանչյուրին 30000 դրամ:

Անուն ազգանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Հայկուհի Բալայան	<i>Գ. Կեզ</i>		
Արմինե Բալայան	<i>Ե. Բալ</i>		
Սերյոժա Սկրտունյան	<i>Ա.Ս</i>		
Արմեն Նազարյան			
Աբրահամ Պապիկյան	<i>Բ. Պա</i>		

Գյուղապետ՝
Քարտուղար՝

Խ. Բալայան
Ա. Մելիքյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ

N 34

ՈՐՈՇՈՒՄ

06.12.2013թ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ և 72-րդ հոդվածներով համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Լոռի Բերդ գյուղական համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լոռի Բերդ գյուղական համայնքի ավագանու 2012 թվականի 11 28-ի N 134 որոշումը:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում 01.01.2014

Անուն ազգանուն	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Հայկուհի Բալայան	<i>Կ. Հանյ</i>		
Արմինե Բալայան	<i>ԲԵՐԴ</i>		
Սերյոժա Սկրտունյան	<i>ՍԿՐ</i>		
Արմեն Նազարյան			
Աբրահամ Պապիկյան	<i>ՊԱՊ</i>		

Գյուղապետ՝
Քարտուղար՝

Ս. Բալայան
Ս. Սեփյան

Ի. Բալայան
Ա. Սեփյան



Հավելված
ՀՀ Լոռու մարզի
Լոռի Բերդ գյուղական համայնքի ավագանու
2013 թվականի 06 դեկտեմբերի 34-Ն որոշման

Լոռի Բերդի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը,
հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

1. Աշխատակիցների թվաքանակը ` 5
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը `

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը (ՀՀ դրամ)
Համայնքի ղեկավար	1	115000
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	80000
Աշխատակազմի քարտուղար	1	80000
Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ	1	78000
Տեխսպասարկման անձնակազմ		
գործավար-օպերատոր	0,5	60000

Համայնքի ղեկավար

Խ.Բալայան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

N 35

06.12.2013թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 18-րդ կետով «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ և 10-րդ հոդվածներով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 2-րդ մասով.

1.Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի, Լոռի Բերդ գյուղական համայնքում 2014թ-ի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը համաձայն հավելվածի:

2.Սույն որոշումը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել արդարադատության նախարարության պետական իրավական փորձաքննությունը անցկացնելու համար:

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

Անուն ազգանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Հայկուհի Բալայան	<i>Դ. Բալայան</i>		
Արմինե Բալայան	<i>Արմինե Բալայան</i>		
Սերյոժա Սկրտունյան	<i>Սերյոժա Սկրտունյան</i>		
Արմեն Նազարյան			
Աբրահամ Պապիկյան	<i>Աբրահամ Պապիկյան</i>		

Գյուղապետ

Ի.Բալայան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2014
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՐԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԾԱՓԵՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ՝ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

1) հիմնական օբյեկտների համար՝

ա. մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար 10000 դրամ:

բ. սույն հավելվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի «ա» պարբերությամբ չնախատեսված օբյեկտների համար՝

201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 15000 դրամ:

501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 25000 դրամ:

1001-ից մինչև 3000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ:

3000-ից և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ:

2) ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

ա. մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 3000 դրամ:

բ. 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 5000 դրամ:

2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման, աշխատանքների (քացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով, տեղական տուրքը սահմանել՝

1) չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի զարարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն՝

հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 50000 դրամ.

6) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված ցանկում ընդգրկված սահմանաձևեր և բարձր լեռնային բնակավայրերի խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 10000 դրամ.

6. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել հիսուն հազար դրամ:

7. Համայնքի տարածքում՝ առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները (սաունաները), խաղատները ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝

1) առևտրի օբյեկտների համար՝ 25000 դրամ.

2) հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ.

3) բաղնիքների (սաունաների) համար՝ 200000 դրամ.

4) խաղատների կազմակերպման համար՝ 500000 դրամ.

5) շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ 250000 դրամ.

6) վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ 100000 դրամ:

8. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքը սահմանել՝

1) ալկոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 1000 դրամ.

2) թունդ ալկոհոլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 2500 դրամ.

3) այլ արտաքին գովազդի համար՝ 500 դրամ.

4) դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ յոթ հարյուր դրամ:

9. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրհնակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝ 2000 դրամ:

Հայաստանի Հանրապետության հայնքների անվանումները ֆիրմային անվանումներում օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ 50000 դրամ:

10. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ 5000 դրամ:

11. Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու ավարտած շինարարության շահագործումը փաստագրելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝

12. Համայնքի տարածքում տեղական ինքնակառավարման մարմնի տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքում անհրաժեշտ չափագրական և այլ նման աշխատանքների համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման տեղական վճարը սահմանել՝ դրամ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ լուսի Դեղք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության կառուցման մարզի
լուսի Դեղք համայնք, գ. _____
հեռ. 0XX-23-25-51

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<<06 >> 12 2013 թվականի N36 Ն

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴԻՄԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐԾԱԼ լուսի Դեղք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածի 3-րդ կետին, 54.1-ին հոդվածի 2-րդ և 3-րդ մասերին և <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-ին հոդվածի 4-րդ մասի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ պարբերություններին համապատասխան՝

լուսի Դեղք համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել հանրային բաց լսումների և (կամ) բնակարանների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ - լուսի Դեղք համայնքի ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կամ'	Դեմ'	Ձեռնպահ'
Հայկունի Դավթյան	Դ. Կունյան		
Ներսիսյան Դավթյան	Տ. Կունյան		
Ներսիսյան Վերքյան	Ս. Կունյան		
Ներսիսյան Հայրապետյան			
Ներսիսյան Պարսիկյան	Մ. Կունյան		

համայնքի ղեկավար Ս. Կունյան Դ. Կունյան





ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Կ.Տ

(տարագրություն)

Ք. Դալայան

(տնուն, ազգանուն)

Հավելված.

Յուրի Դևոյ համայնքի ավագանու
2013 թվականի 12.06 -ի
N 36-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴԻԱՆՑ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ *Յուրի Դևոյ* ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐ

1. Տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի հանրային բաց լսումները և ֆիննարկումները իրավական ակտերի նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացման գործընթացն է:

2. Հանրային ֆիննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝ ֆիննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, Օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների Ստացումը և իրավաՄտեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

3. Հանրային ֆիննարկումների իրականացման Ակզբունքներն են հրապարակայնությունը, մատչելիությունը և թափանցիկությունը:

4. Հանրային ֆիննարկումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

5. Հանրային ֆիննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆիննանսավորվում է տվյալ տարվա *Դևոյ* համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև Օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

6. Հանրային ֆիննարկումների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 Օր է, եթե *Յուրի Դևոյ* համայնքի ղեկավարի որոշմամբ չի Աահմանվել առավել երկար ժամկետ:

II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

7. Համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք վակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում՝ համայնքի պատշտական համացանցային կայքում հրապարակվում է հանրային ֆիննարկումների

հրավեր, որը պետք է պարունակի բնարկումների իրականացման տեսակի, վայրի, ժամի, ժամկետների, բնարկման թեմայի, ինչպես նաև հանրային բնարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե, նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ: Ընդ որում, դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը չի կարող պակաս լինել, քան հանրային բնարկումների հրավերի հրապարակման պահից տաս օրը: Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, հաշվի առնելով հարցի կարևորությունը, հանրային բնարկումների հրավերը կարող է հրապարակել նաև գանգվածային լրատվամիջոցներով և ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով:

8. Հանրային բնարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային բնարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկտեղ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

9. Հանրային բնարկումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկվել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացվել համայնքի գյուղապետարան: Եթե առաջարկությունները և (կամ) դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա համայնքի գյուղապետարանն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ ասիտանեային Օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և (կամ) առաջարկություններն Ստանալու մասին:

10. Հանրային բնարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային բնարկումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ հանրային բնարկումները կարող են իրականացվել նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, բնարկումների ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով: Լսումների անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման ֆունդալ ծրագրի, ինչպես նաև տարեկան բյուջեի նախագծերի բնարկման դեպքում: Տվյալ դեպքերում համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է բնարկումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, բնարկման հարցերի շրջանակը, համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային բնարկումների ֆարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր բնարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել նախագիծը մշակող մարմնի համացանցային կայքում: Քննարկումների ֆարտուղարը պետք է կազմի բնարկումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն Ստորագրվում է վերջինիս կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն բնարկումների ամսաթիվը, թեման, բնարկումների մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

11. Հանրային բնարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային բնարկումների հրավերը հրապարակելուց հետո հասարակական հարցումների միջոցով հանրային բնարկումներ կարող են իրականացվել գրավոր կամ բանավոր: Տվյալ դեպքերում համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան իրավական ակտի նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը: Հարցման մասնակիցներն իրենց առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին: Հարցումների վերաբերյալ կազմվում է գրավոր արձանագրություն, որն Ստորագրվում է հարցում կատարողի կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն

հարցումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

12. Հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, ֆննարկումների, համարակալան հարցումների, ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով հանրային ֆննարկումների կազմակերպումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

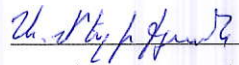
13. Հանրային ֆննարկումների արդյունքում ֆննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է կատարել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

14. Հանրային ֆննարկումների ավարտից հետո 15-Օրյա ժամկետում նորմատիվ իրավական ակտերով Ասեմանված կարգով կազմված ամփոփաթեթը և նախագծի լրամշակված տարբերակը, բացառությամբ համայնքի բյուջեի մասին որոշման նախագծի հանրային ֆննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթեթի և այդ որոշման նախագծի լրամշակված տարբերակի, պետք է տեղադրվի համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցվելու միջոցով, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և նույն ժամկետում էլեկտրոնային տարբերակով պետք է տրամադրվի համայնքի ավագանու անդամներին:

Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային ֆննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթեթի և այդ իրավական ակտի նախագծի լրամշակված տարբերակի՝ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի գյուղապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրվելու և համայնքի ավագանու անդամներին էլեկտրոնային տարբերակով տրամադրվելու ժամկետը, ելնելով համայնքի ավագանիում բյուջեային ֆննարկումների ընթացից, Ասեմանում է համայնքի ղեկավարը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝


(ստորագրություն)


(անուն, ազգանուն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ~~ԵՐԵՎԱՆԻ~~ ~~ՇՆՈՐՀԱՆՈՒՄԻ~~ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կառու մարզի

~~Երևան~~ համայնք, գ. _____
կետ. 078-22-25-51

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

<<06 >> 12 2013 թվականի N38Ն

~~Երևան~~ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆԿԻՑ, ~~Երևան~~ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ
ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ, ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 34-րդ կետին, 54.1-ին հոդվածի 1-ին և 3-րդ մասերին համապատասխան`

~~Երևան~~ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել ~~Երևան~~ համայնքի ղեկավարին կից, ~~Երևան~~ համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների ֆանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը` համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ`	Դեմ`	Ձեռնարկ`
Հույկոսի Դադարյան	<i>[Signature]</i>		
Չերմիձե Դադարյան	<i>[Signature]</i>		
Սեդրախանյան Վերգինյան	<i>[Signature]</i>		
Չերմեշ Դադարյան			
Չերբախանյան Պարսիկյան	<i>[Signature]</i>		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ`

[Signature] *[Signature]*
(ստորագրություն) (սևուն, սզգանուն)



Հավելված

~~Համայնքի~~ համայնքի ավագանու

2013 թվականի 12.06 -ի

N 39-Ն որոշման

ԿԱՐԳ

~~Համայնքի~~ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ~~Համայնքի~~ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ
ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԸ,
ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. ~~Համայնքի~~ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, հանրության մասնակցությունն ու իրազեկումը, ինչպես նաև տեղական ինքնակառավարման նկատմամբ հանրային վերահսկողությունը ապահովելու նպատակով ~~Համայնքի~~ համայնքի ղեկավարին կից ստեղծվում և գործում են խորհրդակցական մարմիններ:

2. Խորհուրդն իր գործունեությունն իրականացնում է օրենքների և այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կարգի հիման վրա:

3. Խորհրդի խնդիրներն են.

1) համայնքի բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների, ինչպես նաև ֆաղաֆցիական հասարակության այլ ինստիտուտների ներգրավմամբ տվյալ ոլորտում հանրային կարևորության խնդիրների վերահանումը, դրանց վերաբերյալ կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:

2) համայնքի բնակիչների, ֆաղաֆցիների, հասարակական կազմակերպությունների, միավորումների առաջարկությունների ուսումնասիրումը, քննարկումը և դրանց վերլուծության հիման վրա կարծիքի (առաջարկ, եզրակացություն) տրամադրումը համայնքի ղեկավարին:

3) տվյալ ոլորտի կառավարման նկատմամբ հասարակական վերահսկողության իրականացումը:

4. Համայնքի ղեկավարին կից ձևավորվում և գործում են հետևյալ խորհուրդները.

1) համայնքի զարգացման ֆառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման,

2) համայնքի գլխավոր հատակագծի, ֆաղաֆեռիական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների,

3) համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների:

5. Խորհուրդը ձևավորվում է մինչև ~~9~~ ⁹ անդամի կազմով, իսկ համայնքի զարգացման ֆառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման խորհուրդը՝ մինչև ~~7~~ ⁷ անդամի կազմով:

6. Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ Խորհրդի անդամներին իր որոշմամբ նշանակում է համայնքի ավագանին՝ աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև հաւարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ (վերջիններիս համաձայնությամբ), ընդ որում՝ համայնքի զարգացման ֆուռամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհրդի կազմում ներգրավում են նաև.

1) առավելագույնը համայնքի ավագանու 3 անդամ՝ վերջիններիս համաձայնությամբ,

2) մինչև երեք փորձագետ՝ տվյալ բնագավառի մասնագիտական գիտելիքներ և բարձր որակավորում ունեցող, ցանկալի է հայտնի ու հեղինակություն վայելող այն անձանցից, որոնք չեն աշխատում պետական կամ տեղական ինֆրակառավարման մարմիններում կամ դրանց ենթակայության կազմակերպություններում և նախապես հայտնել են իրենց համաձայնությունը:

7. Հասարակական հիմունքներով համայնքի բնակիչների և այլ շահագրգիռ անձանց նշանակումը Խորհրդի կազմում կատարվում է իրենց դիմումի համաձայն՝ հրապարակային հայտարարության հիման վրա, ըստ հայտերի ներկայացման հաջորդականության՝ մինչև սույն կարգով սահմանված անդամների առավելագույն քանակը լրանալը, ընդ որում՝ համայնքի զարգացման ֆուռամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհրդի կազմում համայնքի բնակիչները ներգրավվում են յուրաքանչյուր թաղամասից մեկ բնակիչ (հնարավորության դեպքում):

8. Խորհուրդը ձևավորված է համարվում, եթե նշանակվել են տվյալ Խորհրդի առնվազն ~~2~~ անդամ, իսկ համայնքի զարգացման ֆուռամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման Խորհուրդը՝ եթե նշանակվել են առնվազն ~~2~~ անդամ:

9. Խորհրդի աշխատանքները իրականացվում են նիստերի միջոցով, որոնք հրավիրվում են Խորհրդի նախագահի կողմից:

10. Խորհուրդը նախագահում է համայնքի ղեկավարը, որը նշանակում է Խորհրդի նախագահի տեղակալին ու ֆարտուղարին:

Խորհրդի նախագահի տեղակալ կարող է լինել համայնքի ղեկավարի տեղակալը կամ համայնքի ղեկավարի խորհրդականը կամ օգնականը կամ համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի ֆարտուղարը, իսկ ֆարտուղար՝ համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի ֆարտուղարը կամ աշխատակիցը:

11. Խորհուրդն իր նիստերը կազմակերպում է Սեպտեմբերի 2-ին փող. Ղ. Քոչար հասցեում գտնվող համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում, եթե համայնքի ղեկավարի կողմից այլ որոշում չի ընդունվել:

12. Խորհրդի նախագահի որոշմամբ Խորհրդի նիստերին, խորհրդակցական ձայնի իրավունքով կարող են մասնակցել նաև այլ անձինք (հրավիրվածներ), ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներ:

13. Խորհրդի բնականոն գործունեությունն ապահովում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա հանձնարարությամբ՝ աշխատակազմի համապատասխան աշխատակիցները:

14. Խորհրդի նախագահն իրականացնում է Խորհրդի գործունեության ընդհանուր ղեկավարումը:

15. Խորհրդի նախագահը՝

- 1) հաստատում է Խորհրդի նիստի օրակարգը,
- 2) հրավիրում է Խորհրդի նիստերը,
- 3) կազմակերպում է Խորհրդի գործունեությունը և ղեկավարում դրա աշխատանքը,
- 4) ստորագրում է Խորհրդի նիստի արձանագրությունը:

16. Խորհրդի նախագահի տեղակալը փոխարինում է Խորհրդի նախագահին նրա բացակայության ժամանակ:

17. Խորհրդի ֆարտուղարը՝

- 1) կազմում է նիստի օրակարգը և ներկայացնում Խորհրդի նախագահի հաստատմանը,
- 2) իրականացնում է նիստերի օրակարգում ընդգրկված հարցերի նախապատրաստումը, ապահովում է մասնակիցների ներկայությունը,
- 3) պատասխանատվություն է կրում ներկայացվող նյութերի ամբողջականության համար,
- 4) վարում է Խորհրդի գործավարությունը, այդ թվում՝ նիստի արձանագրության կազմումը:

18. Խորհրդի անդամը նախագահողի կողմից կարող է հեռացվել Խորհրդի տվյալ նիստից Խորհրդի նիստի աշխատանքները խոչընդոտելու դեպքում, մասնավորապես եթե .

- 1) 2 անգամից ավելի թույլ չի տալիս Խորհրդի մյուս անդամներին ազատորեն արտահայտել իրենց կարծիքը ֆինանսկվող հարցի վերաբերյալ և (կամ) խոչընդոտում է Խորհրդի անդամի ելույթը,
- 2) առանց ձայնի իրավունք ստանալու 2 անգամից ավելի արտահայտում է իր կարծիքը,
- 3) որևէ այլ կերպ խոչընդոտում է Խորհրդի նիստի բնականոն ընթացքը:

19. Խորհրդի նիստերը գումարվում են առնվազն երեք ամիսը մեկ անգամ:

20. Խորհրդի նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են նշանակված անդամների առնվազն կեսը:

21. Խորհրդի որոշումներն ընդունվում են եզրակացությունների և առաջարկությունների ձևով և կրում են Խորհրդատվական բնույթ:

22. Խորհրդի անդամներն անձամբ մասնակցում են Խորհրդի նիստերին:

23. Խորհուրդն՝ ընդհանրական կարծիքի ձևավորման համար, ֆինանսկվող հարցերի շուրջ որոշումներ է ընդունում բաց ֆվեարկությամբ՝ ներկա մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բայց ոչ պակաս քան Խորհրդի անդամների ընդհանուր թվի մեկ երրորդից ավելի կողմից ընդունվելու դեպքում:

24. Խորհրդի ֆարտուղարը մշակում և կազմում է նիստի օրակարգը՝ համաձայնեցնելով Խորհրդի նախագահի հետ:

25. Խորհրդի նիստի օրակարգը Խորհրդի ֆարտուղարը ներկայացնում է Խորհրդի անդամներին՝ նիստից առնվազն երկու աշխատանքային օր առաջ:

26. Օրակարգում կարող են մտցվել լրացուցիչ հարցեր՝ համայնքի ղեկավարի կողմից:

27. Խորհրդի անդամն իրավունք ունի օրակարգ մտցնել լրացուցիչ հարցեր, եթե դրանք ընդունվում են ֆվեարկությամբ՝ տվյալ նիստին ներկա Խորհրդի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

28. Խորհրդի աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հրապարակվում է համայնքի գյուղապետարանի վարչական շենքում կամ համայնքի գյուղապետարանի պատժական համացանցային կայքում (հնարավորության դեպքում): Խորհրդի ընդունած եզրակացություններն ու առաջարկությունները հրապարակվում են ամբողջությամբ:

29. Խորհրդի անդամ կարող են լինել 18 տարին լրացած յուրաքանչյուր անձ՝ անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, ֆազանական կամ այլ հայացքներից:

30. Խորհրդի անդամ չեն կարող լինել՝

- 1) դատական կարգով անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ հանաչված անձինք,
- 2) հանցագործության համար դատապարտված անձինք, որոնց դատվածությունը սահմանված կարգով հանված կամ մարված չէ:

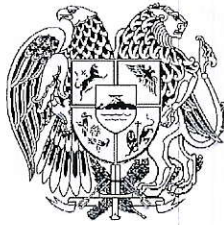
31. Խորհրդի անդամի լիազորությունները դադարեցվում են տվյալ անձին համապատասխան Խորհրդի կազմից հանելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումով, եթե Խորհրդի անդամը՝

- 1) դիմում է ներկայացրել Խորհրդից դուրս գալու վերաբերյալ,
- 2) դատական կարգով հանաչվել է անգործունակ կամ սահմանափակ գործունակ,
- 3) երեք անգամ անընդմեջ, անհարգելի պատմառով չի մասնակցել Խորհրդի նիստերի աշխատանքին,
- 4) տառապում է այնպիսի հիվանդությամբ, որը կարող է խոչընդոտել նրա լիազորությունների իրականացմանը Խորհրդում,
- 5) նրա նկատմամբ կա դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճիռ,
- 6) նա մահացել է,
- 7) անձը դադարել է ավագանու անդամ լինելուց:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝


(ստորագրություն)


(ունուն, ազգանուն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

N 40
13.12.2013թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

Լոռի Բերդ համայնքի ավագանին քննարկության դրեց համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված 2014թ-ի բյուջեի նախագիծը:
Քննարկումների արդյունքում հավանություն տրվեց և որոշում կայացվեց ընդունել բյուջեի նախագիծը ներկայացված տեսքով:

Անուն ազգանուն	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
Հայկուհի Բալայան	<i>Հ. Բալայան</i>		
Արմինե Բալայան	<i>Արմինե Բալայան</i>		
Սերյոժա Սկրտունյան	<i>Ս. Սկրտունյան</i>		
Արմեն Նազարյան			
Արթուրյան Պապիկյան	<i>Արթուրյան Պապիկյան</i>		

Գյուղապետ՝
Քարտուղար՝

Ի.Բալայան
Ա.Մելիքյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ

ԼՈՌԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

N 41

13.12.2013թ

ՈՐՈՇՈՒՄ

Համայնքի բյուջեից 2014 թ-ի Ամանորյա տոնի կապակցությամբ դուրս գրել 30000 դրամ՝ տոնածառի զարդարման և երեխաների նվերների համար:

Անուն ազգանուն	Կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Հայկուհի Բալայան			
Արմինե Բալայան			
Սերյոժա Սկրտունյան			
Արմեն Նազարյան			
Աբրահամ Պապիկյան			

Գյուղապետ՝
Քարտուղար՝

Խ.Բալայան
Ա.Մելիքյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ լուսի Դեղք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
լուսի Դեղք համայնք, հասցե Չեչույք Երկաթի Ծ
հեռախոս 078-23-25-51, էլ. փոստ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«06» 12 2013 թվականի N 37Ա

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ լուսի Դեղքի ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ և 30-րդ հոդվածներով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածով՝

լուսի Դեղք համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի լուսի Դեղք գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Չեռնպահ
<u>Պապուհի Բաբայան</u>	<u>Կ. Սևի</u>		
<u>Չեբոբե Բաբայան</u>	<u>Քար</u>		
<u>Չեբյուռա Չկրքունյան</u>	<u>ԱՍ</u>		
<u>Չեբեկե Նապարյան</u>			
<u>Չեբրախան Պապիկյան</u>	<u>Քար</u>		

Համայնքի ղեկավար Չեբյուռա Չկրքունյան Դր. Բաբայան
անուն ազգանուն





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ Հրահ Դեղք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Հրահ Դեղք համայնք, հասցե Չեչույ Զեբկարի 7
հեռախոս 027723-2, էլ. փոստ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 11 2013 թվականի N 17 Ա

Հրահ Դեղք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 02 04-----2010թ. թիվ 1 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ԾԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
72-րդ հոդվածով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

Ուժը կորցրած ճանաչել Հրահ Դեղք համայնքի ղեկավարի 02 04-----20¹⁰թ.
<< Հրահ Դեղք համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը
հաստատելու մասին>> N 1-Ա որոշումը:

Հրահ Դեղք համայնքի ղեկավար՝



Հաստատված է

ՀՀ Լոռու մարզի

~~լուսի Բեքո~~ համայնքի

ավագանու 2013 թվականի

12 06-ի թիվ 37 Ա որոշմամբ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
~~լուսի Բեքո~~ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

2013թ.

2013թվականի 12 06

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

~~ԼՈՐԻ ՇԷՊ~~ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության ~~ԼՈՐԻ~~ մարզի ~~ԼՈՐԻ ՇԷՊ~~-ի գյուղապետարանի աշխատակազմը իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և համայնքի ավագանին օրենքով ու սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում կազմակերպում են իրենց գործունեությունը: Աշխատակազմը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության ~~ԼՈՐԻ~~ մարզի ~~ԼՈՐԻ ՇԷՊ~~-ի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի իրավահաջորդը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայությունն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով սեղական 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 ֆարմացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. ԱՇխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնֆի 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 համայնֆի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության Օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև ֆարմացիական իրավահարաբերություններին համայնֆի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. ԱՇխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. ԱՇխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնֆի գինահօանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. ԱՇխատակազմն ունի ինֆորմայն հաշվեկելտ:

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 ԴՌԵՄ մարզի ԼՆԻՖ-Քեդ-ի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնֆային կառավարչական հիմնարկ:

17. ԱՇխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության ԴՌԵՄ մարզ ԼՆԻՖ-Քեդ 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 տույժի միջոցներ.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

4) ինֆորմացիոն 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) Աժխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աժխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ ֆինանսիվելիք հարցերի նախնական ֆինանսիումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աժխատակազմի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աժխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աժխատանքների 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 աժխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող 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 Աժխատակազմի ֆարտուղարին 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 պատուհի նշանակում և պատուհից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, Օգնականներ, մամուլի ֆարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաժխումը 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 ֆոդաբացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինֆրակառավարման 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 ֆարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և նեպագրույցներ.

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 համակների, 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 հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի ֆարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջեային 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 համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքի 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 ֆարտուղարը:

31. Աշխատակազմի ֆարտուղարը՝

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 գեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

6) կազմակերպում է համայնքի բազմաբաժինների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական ապաստարկման 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, 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 տույժի միջոցներ.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական 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 իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի ֆարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության 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 վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒԹՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված կամ համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն

Աժխտակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և Օգտագործմանը հանձնվում է ավագանու համապատասխան որոշմամբ:

Աժխտակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

37. Աժխտակազմն 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

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աժխտակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումների նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աժխտակազմի ֆանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աժխտակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աժխտակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աժխտակազմը Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրությամբ Սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աժխտակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավանականությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները Սահմանվում են

Օրենքով:

Լուսինե Քեչյան — համայնքի ղեկավար *Խ. Կարամյան* / *Վ. Մանուկյան* /





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ յուսի Դեպք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

յուսի Դեպք համայնք

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

06 12 2013 թվականի N38-Ա

յուսի Դեպք ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՈՒՐԴԻ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 54.1-ին հոդվածով՝

յուսի Դեպք համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ստեղծել յուսի Դեպք համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման ֆառայա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային ֆենդիման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) խորհուրդ հետևյալ կազմով՝

1. Խաչատրյան Գրիգորյան համայնքի ղեկավար, խորհրդի նախագահ,
2. Չիքիճե Վեդիկյան աշխատակազմի ֆարաուղար, խորհրդի նախագահի տեղակալ
3. Միկել Նասիֆյան աշխատակազմի համայնքային ծառայող, խորհրդի ֆարաուղար
4. Հայկուհի Գրիգորյան ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ
5. Չիքիճե Գրիգորյան ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ
6. Չիքրուհուհի Գրիգորյան ավագանու անդամ, խորհրդի անդամ
7. Չիքրուհուհի Վերքուհյան համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ
8. Գեորգի Նասիֆյան համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ
9. Օրսուհի Նասիֆյան համայնքի բնակիչ, խորհրդի անդամ

2. Խորհրդին՝ գործունեությունը իրականացնել համայնքի ավագանու 2013թ. դեկտեմբեր 6-ի յուսի Դեպք համայնքի ղեկավարին կից յուսի Դեպք համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների

ֆանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին N39-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
<u>Հայկուհի Գրիգորյան</u>	<u>Կ. Չիքիճե</u>		
<u>Չիքիճե Գրիգորյան</u>	<u>Չիքիճե</u>		
<u>Չիքրուհուհի Վերքուհյան</u>	<u>Չիքիճե</u>		
<u>Չիքիճե Գրիգորյան</u>			
<u>Չիքրուհուհի Գրիգորյան</u>	<u>Չիքիճե</u>		

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Չիքիճե
(ստորագրություն)

Խ. Գրիգորյան Կ.Տ.
(անուն, ազգանուն)

