



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

№—Ե -03/99

գ. Շիրակամուտ

«28» 11. 2012թ.

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Ա. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

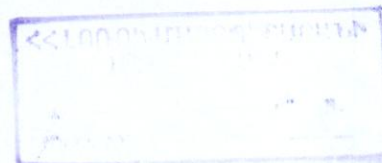
Հարգելի պարոն Նալբանդյան

Ձեզ ենք ներկայացնում Շիրակամուտ համայնքի ավագանու 18,19,20,21
որոշումները, համայնքի ղեկավարի թիվ 64,65 որոշումները և համայնքի ղեկավարի թիվ
12-13 կարգադրությունները :

Առդիր 30 էջ:



Ս.Սազմանյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռ. 0255-6-15-01

ՈՐՈՇՈՒՄ

„22“-ը նոյեմբերի 2012թվականի N18

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ և ՆՐԱ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՅՑՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵԿՇՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ
ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ 2012թ. ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 46-րդ հոդվածը՝
Շիրակամուտի համայնքի ավագանին

Որոշում է

Հաստատել Շիրակամուտի գյուղապետարանի և նրա ենթակառույցների հաշվեկշռում գտնվող
միջոցների 2012թ. տարեվերջի գույքագրման արդյունքները հետևյալ կարգով.

1. Գյուղապետարան

- բնակ. ֆոնդ	10 առանձնատուն	-
- անավարտ տուն	6 հատ	-
- աթոռ փափուկ	18 հատ	123804 դրամ
- գրասենյակ	7 հատ	-
- բազկաթոռ	2 հատ	-
- երկաթյա կաս	2 հատ	-
- երկաթյա պահարան	3 հատ	-
- համակարգիչ P-4	1 հատ	300000 դրամ
- հեռուստացույց	1 հատ	90000 դրամ
- տպող սարք լազերային	1 հատ	85000 դրամ
- սառնարան	1 հատ	90000 դրամ
- ՕՐ-1 մոտիտ (կրակմարիչ)	6 հատ	60000 դրամ
- պահարան գրասենյակային	2 հատ	110000 դրամ
- պահարան կաս	2 հատ	90000 դրամ
- մետաղյա կաս	1 հատ	60000 դրամ
- մետաղյա կաս	2 հատ	90000 դրամ
- համակարգիչի պահարան	2 հատ	72000 դրամ
- էլ. ջեռուցիչ	1 հատ	11200 դրամ
- ավտոմեքենա	1 հատ	1800000 դրամ
- աթոռ փափուկ	1 հատ	41000 դրամ
- ծաղկաման	5 հատ	8350 դրամ
- գրապահարան	1 հատ	52498 դրամ

-գրասեղան	1հատ	57494դրամ
-հեռուստացույցի տակդիր	1հատ	25832դրամ
-աթոռ փափուկ	16հատ	160000դրամ
-ջրի նասոս	1հատ	25000դրամ
-ջրաչափ	1հատ	6200դրամ
-համակարգիչ	1հատ	326000դրամ
-բազմաֆունկցիոնալ տպագրական սարք	1հատ	158000դրամ
-պահարան	1հատ	45000դրամ
-մոնիտոր LCW193SE	1հատ	66000դրամ
-փոփոխական հիշողություն	1հատ	26500դրամ
-աղբաման	2հատ	1666դրամ
-պահարան	1հատ	32017դրամ
-ուսուցչական սեղան	12հատ	394704դրամ
-բնանկար	2հատ	16000դրամ
-բնանկար	1հատ	15000դրամ
-բնանկար	4հատ	29000դրամ
- հրշեջ խողովակ	1հատ	35000դրամ

Ընդամենը

108հատ

4503265դրամ

2. Մանկապարտեզ

-սառանարան	1հատ	-
-պահարան հագուստի	3հատ	-
-հագուստի կախիչ	3հատ	-
-ափսե ճաշի	113հատ	-
-բաժակ թեյի	90հատ	-
-գդալ թեյի	37հատ	-
- բարձի երես	30հատ	-
-պատառաքաղ	47հատ	-
- մեծ սեղան	2հատ	-
-գդալ ճաշի	40հատ	-
-սեղան հիգենիկ	2հատ	-
-մատրազ մանկ.	65հատ	-
-արկղ խաղալիքի	3հատ	-
-ծրար սպիտակեղենի	45հատ	-
-սեղան մանկական	13հատ	-
-աթոռ մանկական	43հատ	-
-մահճակալ մանկական	45հատ	-
-աղիալ մանկական	60հատ	-
-մատուցարան	15հատ	-
-պրոստին	60հատ	-
-սրբիչ երեսի	60հատ	-
-վարագույր	10հատ	-
-հեռուստացույց	1հատ	75164դրամ -
-տեսամագնիտաֆոն	1հատ	22666դրամ -
-կշեռք	1հատ	23000դրամ -
-մեծ կաթսա	1հատ	10200դրամ -

-միջին կաթսա	1հատ	7900դրամ -
-մեծ թավա	1հատ	6500դրամ -
-միջին թավա	1հատ	5200դրամ -
-խառնիչների կոմպլեկտ	1կոմպլեկտ	800դրամ -
-էլ.պլիտա	1հատ	20000դրամ -
-էլ.պլիտա	1հատ	11300դրամ -
-շենք	1հատ	185707դրամ-
-ափսեների ցամքոց	1հատ	1550դրամ -
-թեյնիկ	1հատ	5800դրամ -
-շերեփ	1հատ	300դրամ -
-կարտոֆիլի տապակիչ	1հատ	550դրամ -
-պլասմասից հացի աման	1հատ	2000դրամ-
-թաս	1հատ	650դրամ -
-սառնարանի աման	2հատ	800դրամ-
-մասոս	1հատ	22000դրամ-
-կովրիկ	1հատ	1500դրամ-
-կավոռալիտ	18ք.մ	23400դրամ -
-մեծ աթոռ	6հատ	36000դրամ-
-փոքր աթոռ	9հատ	27000դրամ-
-գործնական աթոռ	1հատ	16000դրամ-
- կրակմա	2հատ	20000դրամ-
-հրշեջ խողովակ	2հատ	70000դրամ-
Ընդամենը	845հատ	573987դրամ

3. Երաժշտական դպրոց

-դաշնամուր	2հատ	240000դրամ-
-գրասեղան	1հատ	45000դրամ-
-վառարան	1հատ	768 դրամ
-աթոռ փափուկ	20հատ	141660դրամ-
-դիմային սեղան	1հատ	19000դրամ-
-դաշնամուր	1հատ	140000դրամ-
-դաշնամուր	1հատ	160000դրամ-
-գրասեղան	4հատ	131400դրամ-
-բազկաթոռ	4հատ	72000դրամ-
-պահարան	2հատ	170000դրամ-
-էլ. պլիտա	1հատ	15000դրամ-
-քանոն	1հատ	35000դրամ-
-քանոն	1հատ	53000դրամ-
-քանոն	1հատ	80000դրամ--
-դուդուկ(շվի)	1հատ	60000դրամ-
Ընդամենը	41	1362060դրամ

4. Գրադարան

-գրքեր	951կտոր	- -
-գրքեր	259կտոր	40500դրամ -
-գրքեր	62կտոր	30150դրամ -
-գրասեղան	1հատ	32891դրամ-

-գրապահարան
-աթոռ

8հատ
3հատ

256136դրամ-
30000դրամ-

Ընդամենը

1284

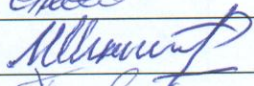
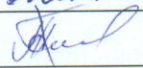
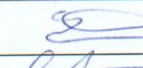
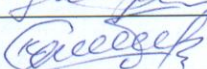
389677դրամ

5.Մշակույթի տուն

-բիլիարդ
-սեղանի թենիս
-ռակետ թենիսի
-նարդի
-շախմատ
-աթոռ
-պահարան
- DVD
- ձայնագրիչ
Ընդամենը

1հատ
1հատ
4հատ
2հատ
2հատ
3հատ
1հատ
1հատ
1հատ
16

242000դրամ-
151000դրամ-
10000դրամ-
16000դրամ-
16000դրամ-
30000դրամ-
32017դրամ-
45000դրամ
98000դրամ
640017դրամ

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ/7/	դեմ /0/	ձեռնպահ/0/
Ս. Ա. Պապոյան		—	—
Մ.Նալբանդյան		—	—
Ս. Կ. Պապոյան		—	—
Հ. Նալբանդյան		—	—
Ա. Գալստյան		—	—
Կ.Սաղաթեյան		—	—
Ա. Պապոյան		—	—



Գյուղապետ

Ս.Սազմանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռ. 0255-6-15-01

ՈՐՈՇՈՒՄ

„22“-ը նոյեմբերի 2012թվականի N19

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետով, համայնքի ավագանին
Որոշում է՝

- Հաստատել Շիրակամուտ համայնքի ավագանու գործունեության կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Շիրակամուտ համայնքի ավագանու 28.12.2009թվականի „Շիրակամուտ համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին“ թիվ 45 որոշումը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	կողմ/7/	դեմ /0/	ձեռնպահ/0/
Ս. Ա. Պապոյան		—	—
Մ. Նալբանդյան		—	—
Ս. Կ. Պապոյան		—	—
Հ. Նալբանդյան		—	—
Ա. Գալստյան		—	—
Կ. Սաղաթելյան		—	—
Ա. Պապոյան		—	—



Ս. Մազմանյան



Հաստատված է
Շիրակամուտ համայնքի ավագանու
„23” Օկտեմբերի 2012թ.թիվ 19որոշմամբ
Շիրակամուտ համայնքի ղեկավար
-----Ս.Մազմանյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ՇԻՐԱԿԱՍՈՒՄ ՀԱՄԱՅՆՔ

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

2012 թվական

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է:

Համայնքի ավագանին իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազորություններ: Համայնքի ավագանին, որպես տեղական ինքնակառավարման մարմին, համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով, սեփական պատասխանատվությամբ, իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամներից, նստավայրով՝ Շիրականոտի գյուղապետարան / գյուղ Շիրականոտ Հայկական փող, շենք թիվ 2_ /:

1. Նպատակը

- 1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:
- 1.2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Շիրականոտ __ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի և նրա աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
- 1.3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, որոշումների ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

- 2.1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
- 2.2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
- 2.3. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է համայնքում՝ համայնքի ավագանու նստավայրում:

միջոցով:

Հնարավորության դեպքում այդ տեղեկությունը լրացուցիչ կերպով կարող է տարածվել զանգվածային լրատվության միջոցներով և ինտերնետային ցանցի միջոցով:

Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են դռնբաց նիստում, պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում:

Անձանց պահանջով նրանց պետք է տրամադրվեն փաստաթղթերի պատճենները՝ դրա ծախսերը ծածկող վճարի դիմաց:

2.4. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

2.5. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

2.6. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

3.1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3.3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.

☐ Ես՝-----ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի -----համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության ☐:

3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

4.1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

4.2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

4.3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

5.1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

5.2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայներով մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի օրակարգ:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

6.1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

6.2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

6.3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

6.4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում, նշելով նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

7.2. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

7.3. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է մասնիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստեր

8.1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

8.2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

8.3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները հրապարակվում են հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ ալձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

8.4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

8.5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից, աշխատակազմի քարտուղարից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրումը ապահովվում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների նստավայրում:

10.3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 1 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանի անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

11.1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

11.2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 20 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված համայնքի խնդիրներին առնչվող ցանկացած հարցադրմանը պատասխանելու համար:

11.3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

11.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին, նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ, կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն ստանալու համար:

11.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ մասում հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

III. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

12.1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

12.2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

12.3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10-ական րոպե

12.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

13.1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

13.2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

13.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

13.4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

14.1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

14.2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

14.3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

14.4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկություն հայտնում են ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելով:

14.5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

14.6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը:

15. Որոշումների ընդունումը

15.1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով և սույն կանոնակարգով:

15.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

15.3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

15.4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

16.1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները:

16.2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ:
Ձայները հաշվում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

16.3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

16.4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

IV. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

ա). հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում.

բ). հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով.

18.1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

18.2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցված քննարկման ենթակա նյութերին.

18.3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

18.4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

18.5. հետևել համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

18.6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

- 19.1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
- 19.2. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին՝
ավագանու անդամը տեղեկացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
- 19.3. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության քերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
- 19.4. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծ՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
- 19.5. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
- 19.6. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 12-րդ մասով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ ելույթով:
- 19.7. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

- 20.1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:
- 20.2. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:
21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը
- Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով:
- Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝
- 21.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեցել համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում:
- 21.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
- 21.3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն՝ համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր:
- 21.4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
- 21.5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
- 21.6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է, տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

V. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

- 22.1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
- 22.2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
- 22.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

23.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

- ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

23.2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

- 24.1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
- 24.2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

24.3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը, սահմանված ժամկետում, զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

25.1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

25.2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

25.3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա, որպես ավագանու անդամի, լիազորությունները:

25.4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) քննարկում և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

26.1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

26.2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:

26.3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

27.1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

27.2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

28.1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
- դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- ե) մտքերի փոխանակություն.
- զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

28.2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

28.3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

28.4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

28.5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

28.6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՍՍԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

29.1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

- ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

29.2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ մասով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ մասով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

30.1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

30.2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

31.1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունները և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

31.2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Չեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռ. 0255-6-15-01

ՈՐՈՇՈՒՄ

„22“-ը նոյեմբերի 2012թվականի N20

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ և ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ
և ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26-րդ կետերով, «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 60-րդ և 72-րդ հոդվածներով, համայնքի ավագանին

Որոշում է

1. Հաստատել Շիրակամուտի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատավարձի չափը, աշխատակազմի աշխատակիցների և համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը /համաձայն հավելված 1,2,3/

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Շիրակամուտի գյուղական համայնքի ավագանու 2012թ. հունվարի 17-ի թիվ 3 որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2012թ-ի նոյեմբերի 23-ից:

Համայնքի ավագանու անդամներ	կողմ/7/	դեմ /0/	ձեռնպահ/0/
Ս. Ա. Պապոյան		—	—
Մ. Նալբանդյան		—	—
Ս. Կ. Պապոյան		—	—
Հ. Նալբանդյան		—	—
Ա. Գալստյան		—	—
Կ. Սաղաթելյան		—	—
Ա. Պապոյան		—	—



Գյուղապետ

Ս. Մազմանյան

Հավելված 1

Շիրակամուտ գյուղական համայնքի ավագանու

„ 22 “-ը նոյեմբերի 2012թ. թիվ 20որոշման

Շիրակամուտ գյուղական համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը,
աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և
պաշտոնային դրույքաչափերը

Գյուղապետարան

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 18

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափերը /ՀՀ դրամ/
1	2	3
Համայնքի ղեկավար	1	160000
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	90000
Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	50000
Համայնքի ղեկավարի ախտատակազմի քարտուղար	1	85000
Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	1	80000
Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	5	65000
Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ	1	40000
Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի 2-րդ կարգի մասնագետ	1	38000
Տեխսպասարկման անձնակազմ		
Վարորդ	1	40000
Հավաքարար	1	32500
Հավաքարար	1	32500
Պահակ	1	32500
Սանտեխնիկ	1	35000
Տեխնիկական աշխատող	1	35000



Ս. Սազմանյան

Շիրակամուտ գյուղական համայնքի համայնքային ենթակայության
կազմակերպության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և
պաշտոնային դրույքաչափերը

Երաժշտական դպրոց

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 11

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափերը /ՀՀ դրամ/
Տնօրեն	1	70000
Դասատու	10,5	33000
Հաշվապահ	1	60000
Գործավար	1	40000
Հավաքարար	1	32500
Պահակ	1	48800



Ս. Մազմանյան

Հավելված 3

Շիրակամուտ գյուղական համայնքի ավագնու

„ 22 “-ը նոյեմբերի 2012թ. թիվ 20 որոշման

Շիրակամուտ գյուղական համայնքի համայնքային ենթակայության
կազմակերպությունների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և
պաշտոնային դրույքաչափերը

Մանկապարտեզ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 5

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափերը /ՀՀ դրամ/
Տնօրեն	1	70000
Դաստիարակ	0,75	48750
Հաշվապահ	1	40000
Հավաքարար	1	32500
Պահակ	1	48800



Ս. Մազմանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ

ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռ. 0255-6-15-01

ՈՐՈՇՈՒՄ

„22“-ը նոյեմբերի 2012թվականի N21

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով
և «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով,
ավագանին որոշում է.

1. Շիրակամուտ համայնքի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման
հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկվող ավագանու անդամների թիվը սահմանել երեք և
հանձնաժողովների անհատական կազմերում ընդգրկել ավագանու հետևյալ անդամներին՝

1. Հրաչ Նալբանդյան
2. Արտեմ Գալստյան
3. Սերյոժա Պապոյան

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Շիրակամուտ համայնքի ավագանու 2009թ.. մարտի 10-
ի «Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում
ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին» թիվ 12
որոշումը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	կողմ/7/	դեմ /0/	ծեռնպահ/0/
Ս. Ա. Պապոյան		—	—
Մ. Նալբանդյան		—	—
Ս. Կ. Պապոյան		—	—
Հ. Նալբանդյան		—	—
Ա. Գալստյան		—	—
Կ. Սաղաթեյան		—	—
Ա. Պապոյան		—	—



Ս. Մազմանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՇԻՐԱԿԱՍՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռախոս 0255-6-15-01

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

„21” նոյեմբերի 2012թվականի N 64

ՇԻՐԱԿԱՍՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԱՆԶՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության թիվ 29 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի 2012թ. սեպտեմբերի 14-ի թիվ 262-Ա որոշումը,

Որոշում եմ՝

2012թ. նոյեմբերի 21-ին ստանձնում եմ Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի լիազորությունները:



Համայնքի ղեկավար՝

Ս. Մազմանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

Շիրակահայր ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի

Շիրակամուտ համայնք, հասցե: Շիրակամուտ

Հեռախոս 0255-6-15-01

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

, 22 “ նոյեմբերի 2012 թվականի N 65

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱԶՄԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Համայնքային ծառայության մասին“ ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, „Իրավական ակտերի մասին“, ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածով, և հիմք ընդունելով Շիրակամուտ համայնքի ավագանու 2012թ. նոյեմբերի-ի 22-ի թիվ 22 որոշումը և Լոռու մարզպետի 2011թ. փետրվարի 2-ի թիվ 101/07.3.2/774-11 գրությունը,

1. Հաստատել Շիրակամուտ համայնքի համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմը.

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| 1) Մագմանյան Սամվել | համայնքի ղեկավար |
| 2) Խաչատրյան Անուշ | մարզպետարանի ներկայացուցիչ |
| 3) Թամարյան Դավիթ | ---- / / ---- |
| 4) Բաղդասարյան Վարդան | ---- / / ---- |
| 5) Նալբանդյան Հրաչ | ավագանու անդամ |
| 6) Գալստյան Արտեմ | ---- / / ---- |
| 7) Պապոյան Սերյոժա | ---- / / ---- |

2. Ուժը կորցրած հանաչել Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարին „01“ մարտի 2011թ. „Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովներ ստեղծելու մասին“ N 8 որոշումը:



Համայնքի ղեկավար

(Signature)

Ս. Մագմանյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏԻ ԳՅՈՒՂԱԴԵՏ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Շիրակամուտ համայնք, հեռախոս (0255) 6-15-01

Կարգադրություն
«21» նոյեմբերի 2012 թվականի N12

**ՇԻՐԱԿԱՄՈՒՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՂԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Աշխատանքային օրենսգրքի» 111-րդ հոդվածով և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածով

Կարգադրում եմ՝

2012թ. նոյեմբերի 21- ից դադարեցնել Շիրակամուտ համայնքի ղեկավարի օգնական՝ Սուսաննա Պետրոսյանի լիազորությունները և լուծված համարել նրա հետ 05.12.2008թ. կնքված թիվ 20 ժամկետային աշխատանքային պայմանագիրը:



Համայնքի ղեկավար՝

Ս. Մազմանյան