



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության
Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք, գ. Սարչապետ,
Հեռ. (077)867459 , sarchapet.lori@mta.gov.am

N 214/4-17
27 նոյեմբեր 2017թ.

ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԴԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶԴԵՏ
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ

Կից Ձեզ եմ ներկայացնում Սարչապետ համայնքի ավագանու 24.11.2017թ. թիվ 1-Ա, 2-Ն, 3-Ա, 4-Ա, 5-Ա, 6-Ա, 7-Ա, 8-Ա որոշումները իրենց հավելվածներով:

Առդիր՝ 40 էջ:

Համայնքի ղեկավար՝

Բորիս Բարոյան

Կապ. Ժամանակավոր պայմանագրային աշխատող՝ Ա. Մարտիրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-01-Ա

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 24-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետով՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

Հաստատել Սարչապետ համայնքի ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 24-ի թիվ 01 նիստի հետևյալ օրակարգը՝

1. Սարչապետ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)
2. Սարչապետ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը սահմանելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)
- 3.«Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ հիմնադրելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)
4. «Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)
5. Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, քաղաքական, հայեցողական, համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)
- 6.Սարչապետ համայնքի կազմում ներառված նախկին համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի գործունեությունը դադարեցնելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)
7. Սարչապետ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին:
(Ձեկ.Ա.Մարտիրոսյան)

Կողմ -10

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓՆԶՈՅԱՆ ՎԵՐՉԱՆՈՒՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-02-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

<Տեղական ինքնակառավարման մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին, <Իրավական ակտերի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի <բ> ենթակետին համապատասխան՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ավագանու 2017 թվականի ապրիլի 10-ի <Սարչապետ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին> թիվ 06-Ն որոշումը.

2) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արծնի համայնքի ավագանու 2017 թվականի մարտի 31-ի <Արծնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին> թիվ 08-Ն որոշումը.

3) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Նորաշեն համայնքի ավագանու 2017 թվականի ապրիլի 12-ի <Նորաշենի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին> թիվ 06-Ն որոշումը.

4) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ձորամուտ համայնքի ավագանու 2017 թվականի մարտի 17-ի <Ձորամուտ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին> թիվ 10-Ն որոշումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ապավեն համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 28-ի <Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին> թիվ 11-Ն որոշումը.

6) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պրիվոլնոյե համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 05-ի <Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին> թիվ 26-Ն որոշումը.

7) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պետրովկա համայնքի ավագանու 2014 թվականի մայիսի 06-ի <Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին> թիվ 06-Ն որոշումը:

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

Կողմ -

Դեմ -

Ձեռնպահ -

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓՆՋՈՅԱՆ ՎԵՐՉԱԼՈՒՅՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը:

2. Ավագանին համայնքում տեղական ինքնակառավարման բարձրագույն ներկայացուցչական մարմին է, որը վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի գործունեության և իր կողմից ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ:

3. Ավագանու մարմիններն են՝ Ավագանու անդամները և մշտական հանձնաժողովները:

4. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք), այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, Կանոնակարգին, համապատասխան իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է միայն ի շահ Համայնքի և նրա անունից:

5. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության, հարցերի ազատ քննարկման ու կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

6. Ավագանին գործում է Օրենքին և Կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

7. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:

8. Ավագանին գործում է իր նստավայրում՝ Սարչապետի համայնքապետարանում, Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, գյուղ Սարչապետ, 1-ին փողոց, 67 շենք: Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

9. Համայնքի ղեկավարն Ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում՝ Ավագանու Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված կարգով գործունեության իրականացման համար:

II. ԱՎԱԳԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Ավագանին կազմված է 11 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

11. Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման հաջորդ օրը:

12. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան Ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

13. Ավագանու լիազորությունները սահմանված են Օրենքի 18-րդ հոդվածով:

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

14. Ավագանին ընդունում է որոշումներ, իսկ Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասությունից դուրս հարցերի առնչությամբ կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված Համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ այլ մարմիններին և կազմակերպություններին:

15. Ավագանու որոշումները և ուղերձներն (այսուհետ՝ Իրավական ակտ) ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

16. Ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է համայնքի ղեկավարի, Ավագանու անդամների, համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարների (այսուհետ՝ Վարչական ղեկավար) կողմից աշխատակազմի քարտուղարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից:

Իրավական ակտի ընդունումը կարող է նախաձեռնել նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը:

17. Նախաձեռնությամբ հանդես գալու իրավունքն իրականացվում է Իրավական ակտի նախագիծը Ավագանու նիստում քննարկման ներկայացնելու միջոցով:

18. Իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվում են՝

1) Իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումները.

2) տեղեկանք՝ Իրավական ակտի ընդունման առնչությամբ այլ Իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին.

3) տեղեկանք՝ Իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին.

4) փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ Իրավական ակտի նախագծում ներկայացվում են գործող Իրավական ակտի փոփոխվող կետերը և (կամ) ենթակետերը.

5) ամփոփաթերթ՝ նախագծի վերաբերյալ հանրային քննարկումների հետևանքով աստացված առարկությունների, դրանց ընդունման կամ չընդունման պատճառների վերաբերյալ:

19. Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից:

20. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝ ստացված նախաձեռնությունները մեկօրյա ժամկետում տրամադրում է համայնքի ղեկավարին, Ավագանու անդամներին, Ավագանու մշտական հանձնաժողովներին (այսուհետ՝ Հանձնաժողով):

Համայնքի ղեկավարը՝ նախաձեռնությունը ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում Հանձնաժողովների կազմից նշանակում է գլխադասային հանձնաժողով: Գլխադասային հանձնաժողով նշանակվում է Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովը, որի իրավասությանն է վերաբերում Իրավական ակտի նախագծով ներկայացված հարցի քննարկումը:

Համայնքի ղեկավարը, Ավագանու անդամները և Հանձնաժողովները, բացառությամբ՝ գլխադասային հանձնաժողովի, նախաձեռնությունների վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները, դիտողությունները, եզրակացությունները համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հերթական նիստից առնվազն ութ օր առաջ՝ նախաձեռնության հեղինակին և

գլխադասային հանձնաժողովին նույն օրը տրամադրելու համար: Գլխադասային հանձնաժողովը նախաձեռնության վերաբերյալ իր եզրակացությունը համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ՝ նախաձեռնության հեղինակին նույն օրը տրամադրելու համար:

21. Ստացված եզրակացությունների, առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա նախաձեռնության հեղինակը երկօրյա ժամկետում, իր հայեցողությամբ, լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը և ներկայացնում համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Նախաձեռնության հեղինակը լրամշակված նախագծին կցում է ամփոփաթեթ, որում նշվում են նախագծի վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները ընդունելու կամ չընդունելու իր հիմնավորումները: Եթե առաջարկություններ և դիտողություններ չեն ներկայացվել, ապա այդ մասին ևս նշվում է տեղեկանք-ամփոփաթեթում:

22. Նախաձեռնության հեղինակի կողմից ստացված իրավական ակտի նախագիծը, կից փաստաթղթերը, գլխադասային հանձնաժողովի եզրակացությունը և տեղեկանք-ամփոփաթեթը համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, մեկ օրվա ընթացքում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար: Համայնքի ղեկավարը ներկայացված իրավական ակտի նախագիծը կարող է չընդգրկել Ավագանու նիստի օրակարգ, եթե գլխադասային կամ մյուս Հանձնաժողովներից ստացված եզրակացությամբ կամ Ավագանու անդամների առաջարկներով հիմնավորվում է, որ նշված իրավական ակտի ընդունումը դուրս է Ավագանու իրավասությունից: Այդ մասին համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում է նախաձեռնության հեղինակին:

23. Համայնքի ղեկավարի կողմից իրավական ակտի նախագիծը հերթական նիստի օրակարգ ընդգրկելուց հետո, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը մեկ օրվա ընթացքում այն տրամադրում է գլխադասային Հանձնաժողովին՝ Ավագանու նիստից առնվազն երեք օր առաջ եզրակացություն տրամադրելու համար:

24. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց կցված փաստաթղթերը, տեղեկանք-ամփոփաթեթերը և գլխադասային հանձնաժողովների եզրակացությունները՝ հերթական նիստը սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տրամադրվում է Ավագանու անդամներին:

25. Սույն կանոնակարգի 23-րդ կետում նշված գլխադասային հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա նախաձեռնության հեղինակի կողմից լրամշակված նախագիծը, տեղեկանք-ամփոփաթեթը և գլխադասային Հանձնաժողովի եզրակացությունը Ավագանու նիստից առնվազն երկու օր առաջ տրամադրվում է Ավագանու անդամներին:

26. Իրավական ակտի նախագիծը և կից փաստաթղթերը, Ավագանու անդամներին և Հանձնաժողովներին տրամադրվում են Ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկելու միջոցով:

27. Իրավական ակտի նախագիծը քննարկման ցանկացած փուլում, սակայն մինչև Ավագանու նիստում քվեարկության անցկացումը, հեղինակի պահանջով հանվում է շրջանառությունից:

28. Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց առնվազն երկու տոկոսի կողմից իրավական ակտի ընդունման նախաձեռնությունն իրականացվում է հետևյալ կարգով՝

1) Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց առնվազն երկու տոկոսի անունից նախաձեռնություն ներկայացնելու համար ստեղծվում է նախաձեռնող խումբ, որը գրավոր դիմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) ստանալու համար: Ձևաթուղթը նախաձեռնող խմբին է տրամադրվում երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթը չտրամադրվելու դեպքում՝ նախաձեռնող խումբն ինքնուրույն կազմում է Կանոնակարգի սույն ենթակետի պահանջներին բավարարող Իրավական ակտի նախագիծ:

2) Նախաձեռնությունն իրականացվում է՝ ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը սահմանված կարգով համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնելու միջոցով: Ձևաթղթում նշվում են համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց առնվազն երկու տոկոսի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հաշվառման հասցեն, ստորագրությունը, նախաձեռնությունը Ավագանու նիստում ներկայացնելու համար լիազորված անձի (ներկայացուցչի) տվյալները: Ձևաթղթին կցվում են Իրավական ակտի նախագիծը և Կանոնակարգի 18-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը:

3) Եթե համայնքապետարան դիմելուց երեսուներկու օրվա ընթացքում ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը անհրաժեշտ թվով ստորագրություններով հանձնվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, ապա սահմանված ժամկետներում և կարգով նախաձեռնությունը ներկայացվում է Ավագանու քննարկմանը: Ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը սահմանված ժամկետում համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին չներկայացվելու դեպքում համարվում են առոչինչ:

4) Նախաձեռնությունն Ավագանու նիստում քննարկվում է Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված կարգով:

5) Ավագանու նիստում նախաձեռնությունը քննարկելիս՝ նախաձեռնող խմբի ներկայացուցիչը ելույթ է ունենում որպես հիմնական զեկուցող:

29. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Հրապարակումն իրականացվում է համայնքում՝ Ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ համացանցային ցանցի, այդ թվում՝ Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի միջոցով:

Ավագանու անդամներին տրամադրված, նիստի հետ կապված փաստաթղթերը, եթե դրանք քննարկվելու են հրապարակային նիստում, պետք է դրված լինեն համայնքի ավագանու նստավայրում՝ բոլորի համար մատչելի տեղում, նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

30. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը:

31. Ավագանու որոշումները հրապարակում է համայնքի ղեկավարը՝ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

32. Համայնքի ղեկավարն Ավագանու ընդունած ուղերձն ստանալու օրվանից հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, պարտավոր է քննության առնել այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնել Ավագանուն:

33. Ավագանու ուղերձները մեկշաբաթյա ժամկետում հրապարակում է համայնքի ղեկավարը:

34. Իրավական ակտն ընդունվելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, տեղադրվում է համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

35. Ավագանու անդամը չի կարող միաժամանակ՝

1) զբաղեցնել որևէ պաշտոն աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում.

2) լինել համայնքի ղեկավար, համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար կամ վարչական ղեկավար.

3) աշխատել իրավապահ, ազգային անվտանգության և դատական մարմիններում:

36. Կանոնակարգի 35-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված աշխատանքի, ծառայության անցնելու դեպքում՝ Ավագանու անդամը պարտավոր է մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացրած գրավոր դիմումով հրաժարվել Ավագանու անդամությունից, հակառակ դեպքում՝ նրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են Օրենքով սահմանված կարգով:

37. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.

3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

4) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

5) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

6) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.

7) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

38. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին.

2) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի Ավագանու աշխատանքների մասին.

3) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին.

4) Ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.

5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.

6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին.

7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին.

8) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը.

9) իրականացնել Օրենքով, այլ օրենքներով և Ավագանու կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

39. Ավագանու անդամն իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց՝ իր ցանկությամբ և Ավագանու որոշմամբ կարող է ստանալ ամսական դրամական փոխհատուցում՝ Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամսյա պատգամավորական ծախսերի մինչև 30 տոկոսի չափով:

40. Ավագանու անդամն իր լիազորությունների իրականացման ընթացքում և դրանից հետո չի կարող հետապնդվել և պատասխանատվության ենթարկվել Ավագանու՝ իր կարգավիճակից բխող գործողությունների, ներառյալ՝ քվեարկության, ինչպես նաև Ավագանիում հայտնած կարծիքի համար, եթե այն քրեորեն հետապնդելի արարք չէ:

41. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

1) դադարեցվել է նրա՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը.

2) նա դադարել է համայնքի բնակիչ լինելուց.

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժը.

4) նա զորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում և այլ զորքերում.

5) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.

6) նա Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում.

7) նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է Ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի (որը պետք է արտացոլված լինի իր մասնակցությամբ Ավագանու նիստերի ընթացքում ընդունված փաստաթղթերի ստորագրություններով) ավելի քան կեսից.

8) նա հրաժարական է տվել:

42. Կանոնակարգի 41-րդ կետում նախատեսված, բացառությամբ 7-րդ ենթակետի, համայնքի Ավագանին կազմում է համայնքի Ավագանու անդամի լիազորության վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն, իսկ 7-րդ ենթակետում սահմանված դեպքում՝ նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների երկու երրորդով ընդունում է համայնքի Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշում կամ նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում Ավագանու մյուս անդամները կազմում են արձանագրություն, որը հաստատվում է ներկա Ավագանու անդամների երկու երրորդով:

43. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր գրավոր դիմումն անձամբ ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են, եթե նա մահացել է:

Վ. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

44. Ավագանին իր իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Ավագանու անունից իրենց իրավասություններին վերապահված հարցերով, համայնքի ղեկավարի գործունեության և Ավագանու որոշումների կատարման

նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար ստեղծում է մշտական, իսկ անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

Ավագանու մշտական հանձնաժողովներն են՝

1) ֆինանսավարկային և տնտեսական հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է Համայնքի բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի, մշակույթի, կրթության և սոցիալական, տրանսպորտի, ճանապարհաշինության և գույքի կառավարման հարցերով:

2) իրավական, քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, բնապահպանության, բնակարանային ֆոնդի և կոմունալ տնտեսության հարցերով:

45. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրի անդամների թվաքանակը հավասար է 5-ի:

46. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

47. Ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

48. Հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

1) Օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները:

2) նա տվել է հրաժարական:

Հանձնաժողովի նախագահը հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում է Ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին, որն էլ այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

Հանձնաժողովի նախագահի թափուր տեղը համալրվում է Հանձնաժողովի կազմից նոր նախագահ ընտրելով:

49. Ավագանու անդամների՝ որևէ Հանձնաժողովին անդամակցելու հարցը լուծում է Ավագանին, որն էլ կարող է փոխել Հանձնաժողովներում ընդգրկված իր անդամներին՝ Ավագանու որոշմամբ:

50. Հանձնաժողովն ունի իր աշխատակարգը և իր անվամբ՝ սահմանված նմուշի ձևաթուղթ, որը հաստատվում է Հանձնաժողովի որոշմամբ:

51. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն կեսից ավելին և այն վարում է Հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

52. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է Հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

54. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում Հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել միայն Հանձնաժողովի որոշմամբ, որի մասին Հանձնաժողովի նախագահը նախապես տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին:

55. Հանձնաժողովի նիստերը դռնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, վարչական ղեկավարը (բնակավայրին վերաբերվող հարցերի քննարկման ժամանակ)՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը համայնքի ղեկավարն է կամ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձինք, ապա Հանձնաժողովների նիստերին կարող է ներկա գտնվել նաև նրանց ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին կարող է մասնակցել նաև նախաձեռնության հեղինակ Ավագանու անդամը (անդամները):

56. Գլխադասային Հանձնաժողովի կամ Հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել նաև Ավագանու անդամները՝ խորհրդակցական ծայնի իրավունքով և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

57. Հանձնաժողովի հերթական նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով, որի նախագիծը կազմում և նիստից առնվազն երկու օր առաջ Հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում Հանձնաժողովի նախագահը: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

58. Օրակարգի հաստատումից հետո Հանձնաժողովի հերթական նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) Հանձնաժողովի հերթական նիստը վարողը ըստ օրակարգի ներկայացնում է քննարկվող հարցը և դրա վերաբերյալ հիմնական ու հարակից զեկուցողներին:

2) հիմնական զեկուցողի ելույթը:

3) հարցեր հիմնական զեկուցողին:

4) հարակից զեկուցողի ելույթը:

5) հարցեր հարակից զեկուցողին:

6) մտքերի փոխանակություն:

7) նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը:

8) քվեարկություն:

59. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է առանձին՝ այդ հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո:

60. Քվեարկության է դրվում քննարկված հարցի վերաբերյալ Ավագանուն դրական եզրակացություն ներկայացնելու մասին առաջարկությունը: Եթե քվեարկության արդյունքում առաջարկությունը չի ընդունվում, ապա համարվում է, որ հարցի վերաբերյալ Հանձնաժողովը դրական եզրակացություն չի ներկայացրել:

61. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել Հանձնաժողովի նիստին ներկա Հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունը, բայց ոչ պակաս քան Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ քառորդը: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

62. Նիստի արձանագրությունը, որը ներառում է նաև Հանձնաժողովի նիստում քննարկված բոլոր հարցերի քվեարկությունների արդյունքներն ու Հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը:

63. Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր Հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանձին:

64. Հանձնաժողովի անդամը նիստին ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախապես տեղյակ է պահում Հանձնաժողովի նախագահին:

65. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ գումարվում է անհետաձգելի քննարկում և որոշման ընդունում պահանջող հարցերի առկայության դեպքում նրա նախագահի կամ անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով, ինչպես նստաշրջանների ընթացքում, այնպես էլ՝ նստաշրջաններից դուրս: Արտահերթ նիստի հրավիրման և անցկացման կարգը սահմանվում է Հանձնաժողովի կանոնակարգով, իսկ հարցերը քննարկվում են Կանոնակարգի 59-63 կետերով նախատեսված ընթացակարգով, սակայն նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով:

66. Հանձնաժողովն իր նիստին կարող է հրավիրել քննարկվող հարցին առնչվող համայնքապետարանի աշխատակազմի մասնագետին:

67. Համայնքի ղեկավարը, աշխատակազմի քարտուղարը, համայնքի ենթակայության կազմակերպությունները Հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր

թվի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով պարտավոր են Հանձնաժողովին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու տեղեկանքներ, բացառությամբ՝ Օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնիք համարվող տեղեկությունների:

68. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, փաստաթղթային, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունն ապահովում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությամբ: Աշխատակազմը Հանձնաժողովներին ապահովում է անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:

69. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախապատրաստում և վարում է Հանձնաժողովի նիստերը.
- 2) գումարում է Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ.
- 3) Հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում Հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը.
- 4) ստորագրում է Հանձնաժողովի որոշումները և գրությունները.
- 5) ներկայացնում է Հանձնաժողովն այլ անձանց հետ հարաբերություններում.
- 6) Հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում ստացված դիմում-բողոքները և Հանձնաժողովի ընդունած որոշման համաձայն՝ ընթացք տալիս դրանց.
- 7) համակարգում է Հանձնաժողովի աշխատանքները մյուս Հանձնաժողովների և համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ.
- 8) համակարգում է աշխատանքային խմբի աշխատանքը.
- 9) իրականացնում է Հանձնաժողովի կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

70. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

71. Իրավական ակտերի նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանու եզրակացություններ կամ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար Ավագանու որոշմամբ կարող են ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, լիազորությունները, գործունեության կարգը և ժամկետները, նշանակում հանձնաժողովի նախագահ և անդամներ: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ:

72. Ժամանակավոր հանձնաժողովը գործում է մինչև իր լիազորությունների իրականացումը, սակայն ոչ ավելի, քան երկու ամիս: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի լիազորությունները կարող են երկարաձգվել ևս երկու ամսով: Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

73. Ժամանակավոր հանձնաժողովների վրա համապատասխանաբար տարածվում են Հանձնաժողովների համար սահմանված դրույթները:

VI. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

74. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան Ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

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

76. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

77. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, 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»:

78. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ: Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

79. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

80. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

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

82. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

83. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ Աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում, որն արտացոլվում է նիստի արձանագրության մեջ:

84. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագործությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

85. Նիստի իրավագործությունը արձանագրվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

86. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Ավագանու նիստին մասնակցում են վարչական ղեկավարները, ինչպես նաև Համայնքի ղեկավարի հրավերով Աշխատակազմի աշխատակիցները:

91. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

92. Ավագանու նիստը հրապարակային է:

93. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդի ընդունված որոշմամբ, կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

94. Դռնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, վարչական ղեկավարներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

95. Ավագանու հերթական նիստը գումարվում է համայնքի ղեկավարի կամ պաշտոնակատարի որոշմամբ:

96. Նիստը վարողը՝

- 1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.
- 2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.
- 3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.
- 4) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

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

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

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

Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ:

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

99. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե.
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 5 րոպե.
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե.
- 4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5 րոպե:

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

101. Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

102. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

103. Համայնքի բնակչությունը կարող է մասնակցել Ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

104. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից Ավագանուն ուղղված

ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

106. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա Ավագանին նիստին ներկա անդամների ծայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին՝ կամ Աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու՝ հարցի դիտարկման համար:

107. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

108. Մտքերի փոխանակության ժամանակ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

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

110. Մտքերի փոխանակությանը, բացի Ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից և վարչական ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն Ավագանու համաձայնությամբ:

111. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով: Նրանք հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

112. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է Ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

113. Մտքերի փոխանակության ժամանակ արտահերթ ելույթի իրավունք ունի համայնքի ղեկավարը:

114. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

115. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված Իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը Ավագանու անդամներին, համայնքի ղեկավարի նշանակած գլխադասային հանձնաժողովին և մյուս հանձնաժողովներին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

116. Գլխադասային հանձնաժողովը արտահերթ նիստը սկսելուց ոչ ուշ, քան 1 ժամ առաջ ներկայացնում է Իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ իր եզրակացությունը:

117. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

119. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը: Ավագանու նիստերի արձանագրություններն ստորագրում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում ենթակա են

տեղադրման Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՈՒ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

120. Համայնքի բյուջեն եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղված է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, ինչպես նաև Ավագանու և համայնքի ղեկավարի՝ Օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

121. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի նախագիծը Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքին տրամադրվող դոտացիայի նախնական թիվը փոխվում է, ապա համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

122. Բյուջեի նախագիծն Ավագանու անդամներին և Հանձնաժողովներին է ուղարկվում Ավագանու նիստում քննարկումից առնվազն քսան օր առաջ:

123. Ավագանու անդամները և Հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ և տասնօրյա ժամկետում, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց դիտողությունները և առաջարկները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

124. Համայնքի ղեկավարը՝ ուսումնասիրելով ներկայացված առարկությունները և առաջարկները, ոչ ուշ, քան քառօրյա ժամկետում դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովներին է ներկայացնում բյուջեի նախագծի լրամշակված տարբերակը, որի հիման վրա Հանձնաժողովները եռօրյա ժամկետում տալիս են եզրակացություն: Բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակը Ավագանու նիստին ներկայացնելիս դրան կցվում է նաև Կանոնակարգի 17-րդ կետով սահմանված ամփոփաթերթիկ:

125. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հիմնական զեկույցով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ մինչև քառասուն րոպե տևողությամբ:

126. Մինչև քսան րոպե տևողությամբ հարակից զեկույցներով հանդես են գալիս ֆինանսավարկային և տնտեսական հարցերի Հանձնաժողովի ներկայացուցիչը և մինչև տասը րոպե տևողությամբ՝ մյուս Հանձնաժողովների ներկայացուցիչները:

127. Հիմնական և հարակից զեկույցողներին հարցերը տրվում, ինչպես նաև մտքերի փոխանակությունը կատարվում է Կանոնակարգի 109-114-րդ կետերով սահմանված կարգով:

128. Համայնքի բյուջեն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ծայների մեծամասնությամբ:

129. Համայնքի բյուջեն չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել Ավագանին՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով Ավագանու արտահերթ նիստ:

130. Եթե Ավագանին մինչև տարվա սկիզբը Համայնքի բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ,

իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարված ծախսերից ոչ ավելի:

131. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Ավագանին, որն իրավագոր է ստուգելու յուրաքանչյուր բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը:

132. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն:

133. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը:

134. Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ Ավագանու անդամը (անդամները) կամ աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպությունը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում իր ուսումնասիրությունների արդյունքները և եզրակացությունները:

135. Ավագանու նիստում համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և ընդունվում է բյուջեի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով, Ավագանու անդամի (անդամների) կամ աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի քսանը:

136. Ավագանին բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ իրավախախտումներ հայտնաբերելու դեպքում կարող է դիմել համապատասխան իրավասու մարմինների:

137. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

138. Համայնքի ղեկավարը կազմում և Ավագանուն է ներկայացնում Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագիրը և իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ:

139. Համայնքի բյուջեն և զարգացման հնգամյա ծրագիրը հրապարակվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

140. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և /կամ/ տարեկան բյուջեի կառավարման /կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման /կատարման/ և վերահսկման/ գործընթացներում Համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար, համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և Ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև Ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ /վերջիններիս համաձայնությամբ/:

141. Համայնքի ղեկավարը համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և /կամ/ տարեկան բյուջեի նախագծերը, համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը մինչև Ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և /կամ/ քննարկումներ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում

ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն Ավագանուն:

**VIII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ
ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ
ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

142. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

143. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

144. 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:

145. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

146. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի Ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

147. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

148. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի Ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

IX. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

149. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:



Սարգսյանի համայնքի ղեկավար

Բ. ԲԱՐՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-03-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ
հոդվածի 5-րդ մասին համապատասխան՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է:

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի կազմում
ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

Կողմ - 10

Դեմ - 0 Ձեռնպահ - 0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ
2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ
4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ
5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ
6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ
7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ
8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ
9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ
10. ՓՆԶՈՅԱՆ ՎԵՐԱՍԼՈՒՅՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Լոռու
մարզի Սարչապետ համայնքի ավագանու
2017 թվականի նոյեմբերի 24-ի N 03-Ա որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ
ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԸ**

Հ/Հ	Բնակավայրը	Նստավայրի հասցեն
1.	Նորաշեն	ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Նորաշեն, փ. Կ. Դեմիրճյան, 2.116
2.	Պրիվոլնոյե	ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Պրիվոլնոյե, փ. 2, 2.49
3.	Արծնի	ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Արծնի, փ. 1, 2.5ա
4.	Ապավեն	ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Ապավեն, փ. 1, 2.36
5.	Պետրովկա	ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Պետրովկա, փ. 2, նրբ. 1, 2.1
6.	Զորամուտ	ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Զորամուտ, փ. 1, նրբ. 1, 2.4

Սարչապետ համայնքի ղեկավար



Բ. ԲԱՐՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-04-Ա

«ՍԱՐՉԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ
ՀԻՄՆԱԴԻՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածին և
«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-
րդ կետին համապատասխան՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

1. Հիմնադրել «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Սարչապետ համայնքի ղեկավարին՝ հիմնարկը հաշվառելու նպատակով մեկշաբաթյա ժամկետում սահմանված կարգով դիմել իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնին:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

Կողմ - 10

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓՆԶՈՅԱՆ ՎԵՐՉԱԼՈՒՅԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-05-Ա

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հեղվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, <Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածով, <Իրավական ակտերի մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

1. Հաստատել <Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմ> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 24-ի <ՀՀ Լոռու մարզի Սարչապետի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին> թիվ 35-Ա որոշումը.
 - 2) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պրիվոլնոյե համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 27-ի <ՀՀ Լոռու մարզի Պրիվոլնոյե գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին> թիվ 17-Ա որոշումը.
 - 3) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ապավեն համայնքի ավագանու 2013 թվականի հուլիսի 04-ի <ՀՀ Լոռու մարզի Ապավենի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին> թիվ 07-Ա որոշումը.
 - 4) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Նորաշեն համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 28-ի <ՀՀ Լոռու մարզի Նորաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին> թիվ 09-Ա որոշումը.

5) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արծնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 03-ի <<< Լոռու մարզի Արծնի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին > թիվ 07-Ա որոշումը.

6) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պետրովկա համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 01-ի <<< Լոռու մարզի Պետրովկայի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին > թիվ 06-Ա որոշումը.

7) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ձորամուտ համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 14-ի <<< Լոռու մարզի Ձորամուտի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին > թիվ 06-Ա որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

Կողմ - 10

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓՆՋՈՅԱՆ ՎԵՐՉԱԼՈՒՅՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ



Հավելված
ՀՀ Լոռու մարզի
Սարչապետ համայնքի ավագանու
2017 թ. նոյեմբերի 24-ի թիվ 5-Ա որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՍԱՐԶԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

2017թ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐԶԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐԶԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ ավագանի) օրենքով ու սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում կազմակերպում են իրենց գործունեությունը: Աշխատակազմը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի, Նորաշենի, Արծնիի, Ապավենի, Պետրովկայի, Ձորամուտի, Պրիվոլնոյեի համայնքապետարանների աշխատակազմերի 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 ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, նորմատիվ իրավական այլ ակտերի և սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, ունենալ պարտավորություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ, գյուղ Սարչապետ, 1-ին փողոց, 67 շենք:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի և համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.

2) աշխատակազմի և համայնքային հիմնարկների, համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատողների քանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերն ու դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.

3) 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.

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

5) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում.

6) հաստատում է աշխատակազմի գործավարության կարգը.

7) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

8) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) 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 Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Բազմաբնակավայր համայնքների կազմում ընդգրկված յուրաքանչյուր բնակավայր, բացառությամբ համայնքի կենտրոնի, ունի մեկ վարչական ղեկավար: Համայնքի ղեկավարը պատասխանատու է վարչական ղեկավարի գործունեության համար:

25. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

- 2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 3) աջակցում է իր բնակավայրում համայնքի ավագանու անդամներին կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.
- 4) աջակցում է իր բնակավայրում Աշխատակազմի քարտուղարին համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպելու վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգերով.
- 5) աջակցում է իր բնակավայրում համայնքի ղեկավարին տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության բնագավառում իրականացնելու օրենքով իրեն վերապահված սեփական լիազորությունները.
- 6) աջակցում է իր բնակավայրում համայնքի ղեկավարին օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպելու տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն հանդիսացող հողերի, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը.
- 7) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 8) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.
- 9) առաջարկություններ է ներկայացնում ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 10) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ.
- 11) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.
- 12) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում համայնքի ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն.
- 13) իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով սահմանված այլ գործառույթներ:

26. Վարչական ղեկավարին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

27. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

28. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը:

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. 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:

30. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին:

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ:

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

31. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

32. 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 քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

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

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

33. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

34. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, 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 գործառույթների 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, զրկում 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:
35. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:
36. 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:
37. 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:
38. 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 ԳՈՒՅՔԸ

39. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

41. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները (համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում), աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային կամ առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն քանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը, իսկ ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը ներկայացվող հիմնական պահանջները սահմանում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազոր մարմինը:

42. Աշխատակազմի 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

43. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

44. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

45. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարեցման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ՍԱՐԶԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ

(անուն, ազգանուն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-06-Ա

ՍԱՐՉԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ
ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ
ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածով՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

1. Հաստատել Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքական, հայեցողական, համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել՝
 - 1) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 25-ի <<<< Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 38-Ա որոշումը,
 - 2) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ապավեն համայնքի ավագանու 2015 թվականի հուլիսի 13-ի <Ապավեն համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 12-Ա որոշումը,
 - 3) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արծնի համայնքի ավագանու 2016 թվականի օգոստոսի 19-ի <Արծնի համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 19-Ա որոշումը,
 - 4) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ձորամուտ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 18-ի <Ձորամուտ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 24-Ա որոշումը,

5) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Նորաշեն համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 28-ի <Նորաշեն համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 24-Ա որոշումը,

6) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պետրովկա համայնքի ավագանու 2015 թվականի հուլիսի 6-ի <Պետրովկա համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 10-Ա որոշումը,

7) Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պրիվոլնոյե համայնքի ավագանու 2017 թվականի մայիսի 12-ի <Պրիվոլնոյե համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին> թիվ 11-Ա որոշումը:

3. Առաջարկել Սարչապետ համայնքի ղեկավարին՝ Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու և համայնքի վերակազմակերպման արդյունքում համայնքի կազմում ընդգրկված նախկին Սարչապետ, Ապավեն, Արծնի, Ձորամուտ, Նորաշեն, Պետրովկա, Պրիվոլնոյե համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերը ուժը կորցրած ճանաչելու առաջարկությամբ մեկշաբաթյա ժամկետում սահմանված կարգով դիմել ՀՀ կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:

4. Սույն որոշման 1-ին և 2-րդ կետերը համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով՝ ուժի մեջ են մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի կողմից Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

Կողմ - 10

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓՆՋՈՅԱՆ ԿԵՐԶԱԼՈՒՅՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ, ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԵՎ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 37:

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հասարիքային մեկ միավորի համար)
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ			
1.	Համայնքի ղեկավար	1	280 000
2.	Վարչական ղեկավար	1	145 000
3.	Վարչական ղեկավար	1	130 000
4.	Վարչական ղեկավար	2	120 000
5.	Վարչական ղեկավար	2	110 000
6.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	145 000
7.	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	140 000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ			
8.	Աշխատակազմի քարտուղար	1	180 000
9.	Գլխավոր մասնագետ	1	145 000
10.	Առաջատար մասնագետ	2	140 000
11.	Առաջին կարգի մասնագետ	2	115 000
12.	Երկրորդ կարգի մասնագետ	8	80 000
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ			
13.	Վարորդ	3	115 000
14.	Էլեկտրիկ	1	100 000
15.	Տնտեսավար	1	80 000
16.	Բանվոր	3	80 000
17.	Հավաքարար	4	80 000
ԸՆԴԱՄԵՆՆԸ		35	

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Բ. ԲԱՐՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-07-Ա

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՊԱՎԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԱՐՇՆԻԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԶՈՐԱՄՈՒՄԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՆՈՐԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՊԵՏՐՈՎԿԱՅԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ», «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՊՐԻՎՈԼՆՈՅԵԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

«Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածին և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 15-րդ կետին համապատասխան՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

1. Դադարեցնել «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ապավենի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Արժնիի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Զորամուտի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Նորաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պետրովկայի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Պրիվոլնոյեի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը:
2. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնքի ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ սույն որոշման 1-ին կետում նշված համայնքային կառավարչական հիմնարկների գույքը «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկին հանձնելու և հաշվեկշռում հաշվառելու ուղղությամբ:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

Կողմ - 10

Դեմ - 0 Ձեռնպահ - 0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓԼՁՈՅԱՆ ԳԵՐՉԱԼՈՒՅՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Սարչապետ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Սարչապետ, (077)867459 sarchapet.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N-8-Ա

ՍԱՐՉԱՊԵՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով՝

ՍԱՐՉԱՊԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

1. Սարչապետ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը հաստատել երկու հարյուր ութսուն հազար ՀՀ դրամ:

Կողմ - 10

Դեմ - 0 Ձեռնպահ - 0

1. ԱՎԴԱԼՅԱՆ ԲԱՐՍԵՂ

2. ԱՎԵՏՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

3. ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

4. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄԱՐԳԱՐ

5. ԴԱՎԹՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

6. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՌԱՖԻԿ

7. ՄԽՈՅԱՆ ԳՈՒՐԵՆԻԿ

8. ՄԽՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՏՈՄԵՅԱՆ ՀՈՎԻԿ

10. ՓՆՁՈՅԱՆ ՎԵՐՉԱԼՈՒՅՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲՈՐԻՍ ԲԱՐՈՅԱՆ

