



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Այգեզարդ, (0235) 61099, aygezard.ararat@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 ԱՊՐԻԼԻ 2021 թվականի N 10

### ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 14-րդ հոդվածի պահանջներով

### ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Հաստատել համայնքի ավագանու 05.04.2021 թվականի թիվ 2 նիստի օրակարգը՝

1. «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼ ՈՒՄԱՍԻՆ
2. ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021 թվականի ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
3. ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021 թվականի 1-ին ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ
4. ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 թվականի ՓԵՏՐՎԱՐԻ 1-Ի ԹԻՎ 9 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԱՆՎԱՎԵՐ ՀԱՄԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
5. ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԻ ԽՈՒՄԲ ՀՈՂԻ ՍԵՓԱԿԱՆԱՏԵՐԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՀՈՂԻ ՀԱՐԿԻ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԴՈՅԱՆ ՖՐԻԿ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԳԵՂԱՆՈՒՇ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒՀԻ

ՄԱՅԱԿԱՆՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԽԱԶԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱԶԱՏ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Այգեզարդ, (0235) 61099, aygezard.ararat@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 11-Ն

### «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի» 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով.

#### ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

1. Հաստատել համայնքի ղեկավարի կողմից ներկայացված «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի.

2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2013 թվականի հունիսի 28-ի N9-Ն որոշումը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեղնապահ -0

ԱՎԴՈՅԱՆ ՖՐԻԿ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԳԵՂԱՆՈՒՇ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒԶԻ

ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱԶԱՏ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



Կազմված է  
05.04.2021թ.  
Բաղկացած է 12 թերթից

Հաստատված է  
Այգեգարդ համայնքի ավագանու  
2013 թվականի հունիսի 28-ի  
N 9-Ն որոշման  
Փոփոխվել է Այգեգարդ համայնքի  
ավագանու 05.04.2021թ.  
N 11-Ն որոշմամբ  
Այգեգարդ համայնքի ղեկավար

Ազատ Ավետիսյան

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՅԳԵԶԱՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

**ԿԱՆՈՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

## 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեգարդի համայնքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու համայնքի ավագանու /այսուհետ՝ Ավագանի/ կանոնակարգով, նախատեսված դեպքերում՝ նաև ավագանին, կազմակերպում են իրենց գործունեությունը «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեգարդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկը հանդիսանում է «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեգարդ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի» /գյուղապետարանի/ բյուջետային հիմնարկի /կազմակերպության/ գրանցման /հաշվառման/ վկայական N 52.0090 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 ղեկավարը 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 Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի ու 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 գինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն, կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր 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 կամ ավագանու 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 Արարատի մարզի Այգեգարդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Արարատի մարզ, գ. Այգեգարդ, Խսահակյան փողոց, շենք 12:

## 2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի (այցուհետ՝ Վարչական ներկայացուցչ), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. **Համայնքի ղեկավարը՝**
  - 1) աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների/ և բյուջետային հիմնարկների, կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը.
  - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
  - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից.
  - 4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
  - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ.
21. **Վարչական ներկայացուցիչը՝**
  - 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 և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 3.1-ին կետով, 30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 6.1-ին կետով, 33.1-ին հոդվածով և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2.1-ին կետով համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

5) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.

6) պատասխանատվություն է կրում վարչական ներկայացուցչի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար.

7) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:

## 22. **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 գործառնություններ:

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

24. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:
25. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
26. **Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝**
- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
  - 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների ու 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:
27. **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:
28. **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 գանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
  - 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
  - 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:



**29. 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:

**30. Համայնքի ավագանին՝**

- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ:
- 2) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:
- 3) հաստատում է համայնքի ղեկավարի ներկայացրած վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը:
- 4) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:
- 5) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, վարչական ներկայացուցչի, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույթաչափերը:
- 6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:
- 7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույթաչափերը:
- 8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույթաչափերը:
- 9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները:
- 10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

31. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

**32. 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 օրենքին 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 աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.
- 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, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

33. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարիության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

### 3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

34. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությանը համապատասխան:

35. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են համայնքի ղեկավարին:
36. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:
37. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:
38. Բաժինների պետերը՝
  - ա/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը:
  - բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, գեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:
  - գ/ անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարին /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և /կամ/ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:
  - դ/ ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը:
  - ե/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը:
  - զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խորհուրսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը:
  - է/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին:
  - ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ:
  - թ/ համայնքի ղեկավարին /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ:
  - ժ/ պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

### **3.1. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝**

39. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, սույն կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում

փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման սախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները:

40. Բաժին

ա/ ապահովում է բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքները, համայնքի բյուջեի հաշվեկշիռը, խնայողությունը, արդյունավետությունը, հավաստիությունը, հստակությունը և հրապարակայնությունը:

բ/ իրականացնում է աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը:

գ/ պլանավորում է համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների:

դ/հաշվարկում ու հիմնավորում է բյուջեի եկամուտներն ու ծախսերը, ինչպես նաև դեֆիցիտը /պակասուրդը/ կամ հավելուրդը, կատարում է այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ:

ե/հիմնավորում է համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարները և առաջարկվող հատկացումները:

զ/հաշվարկում և ճշգրտում է համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների սկզբնական ելակետային բազաները:

է/ ձևավորում է պահուստային ֆոնդ՝ որպես տվյալ տարվա համայնքի բյուջեում չկա նխատեսված, ինչպես նաև ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումների, համայնքի բյուջեի կողմից վարկերի և այլ փոխառու միջոցների օգտագործման վճարների /տոկոսների/ գծով ծախսերի աղբյուրի և կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար հիմնական երաշխիք, հիմնավորում է պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումները:

41. Առաջարկություններ են ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորում:

42. Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման աշխատանքներ:

43. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:

44. Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:

45. Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:

46. Ասհմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:

47. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվություններ ներկայացնում է համայնքի ավագանու և համապատասխան վերադաս մարմիններին:

48. Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:

49. Վերահսկողությունն էիրականացում պաշտոնական տրանսֆերտների /տուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՅՈՒՎԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:
50. Մեթոդական ցուցումներ  
 Էտրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար,  
 միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՅՈՒՎԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:
51. Կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկղային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:
52. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:
53. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:
54. Եզրակացությունն է տրամադրում համայնքի ղեկավարին ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:
55. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և բառամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:
56. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:

### **3.2. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ**

57. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները:
58. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

### **3.3 ԶԱՂԱՔԱՑԻ ԱԿԱՆԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ**

59. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի իրականացանում է ՀՀ Քաղաքացիական օրենսգրքով, ՀՀ Ընտանեկան օրենսգրքով, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառույթներ:
60. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետը՝  
 ա/ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատանքները.  
 բ/ ղեկավարվում է ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով.  
 գ/ իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ:

- դ/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելու համար ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ կյուրթեր.
  - ե/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
  - զ/ պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:
61. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

### **3.4 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ**

62. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում համայնքապետարանի առանձնացված ստորաբաժանում սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնի ներկայացուցիչները և «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառնություններ:
63. Սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնի պետը՝
- ա) ղեկավարում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման ու գործառնությունների իրականացման համար.
  - բ) հաստատում է պետական նպաստի և այլ դրամական վճարներին շանակման, մերժման, դադարեցման, վերահաշվարկի կարգադրությունները, վճարման ցուցակները, փոխադարձ հաշվետվության ակտերը և բաժնի անուկից պատրաստված գրությունները.
  - գ) համայնքի ղեկավարին պարբերաբար ներկայացնում է տեղեկատվություն բաժնի իրականացրած աշխատանքների ընթացքի վերաբերյալ.
- դ/ պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:
64. Սոցիալական աջակցության տարածքային բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

## **4 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍԱԿԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ**

65. Աշխատակազմն ունի տեխնիկական սպասարկման անձնակազմ, որը՝
- ա/ իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.
  - բ/ իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

## 5 ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻԳՈՒՅՔԸ

66. Աշխատակազմի գույքն 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 և րահաշվեկշռում:
67. 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:

## 6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

68. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու լիազորմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:
69. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
70. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումները, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

## 7. ՀԱՇՎԱԴԱՐԱՆ ԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄ ԸՆԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

71. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
72. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

## 8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԸՆԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՂՈՒՄԸ

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



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Այգեզարդ, (0235) 61099, aygezard.ararat@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 12-Ն

### ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 5-րդ կետի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

2021 թվականի տարեկան բյուջեում կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

Բյուջեի փոփոխություն վարչական մասում

1.Վարչական բյուջեի եկամտային մասի 900415004390 հաշվին ավելացնել 2.710.234 դրամ,որպես շենք շինությունների օրիկանացման գումար, 900415156208 հաշվին ավելացնել 50,0(հիսուն հազար դրամ) , որպես շին.թույլտվության գումար:

2.Վարչական բյուջեի եկամտային մասի 900415156133 հաշվին ավելացնել 55000 դրամ,որպես աճուրդի մասնակցության գումար:

3.Կառավարման մարմնի 01.01.01.51 ծրագրի 4212 հոդվածին ավելացնել 765234 դրամ՝ 400.000 հազ.դրամ գազի վարձ, 365.234 էլ.էներգիայի վարձ:Ավելացնել 450000(չորս հարյուր հիսուն հազար) դրամ 4241 հոդվածին ծառայություններ,4252 հոդվածին 200,0 մեք-սարքավորումներ վերանորոգման համար, 4269 հոդվածին 400000(չորս հարյուր հազար) դրամ այլ նպատակային նյութերի ձեռք բերման համար:

4.Մայրուղիների և փողոցների վերակառուցում և հիմնանորոգում 04.05.01.58 ծրագրի 4251 հոդվածին ավելացնել 1000000(մեկ միլիոն) դրամ ճանապարհների վերանորոգման համար:

5. Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդի 11.01.02.51 ծրագրի 4891 հոդվածից պակասեցնել 350000 /երեք հարյուր հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ, ավելացնել կառավարման մարմնի պահպանման 01.01.01.51 ծրագրի 4214 հոդվածին կապի ծառայության համար:



Բյուջեի փոփոխություն ֆոնդային մասում

1. Բյուջեի ֆոնդային եկամտային մասի 900415156117 հաշվին ավելացնել 21.019.121,0 որպես հողի օտարման գումար:

2. Կառավարման մարմնի 01.01.01.51 ծրագրի 5129 հոդվածից պակասեցնել 280,0 (երկու հարյուր ութսուն հազար) դրամ, ավելացնել 5122 հոդվածին գույք ձեռք բերելու համար:

3. Հանգիստ մշակույթ և կրոնի այլ դասերին չպատկանող 08.05.01.51 ծրագրի 5113 հոդվածին ավելացնել 11019.121 (տասնմեկ միլիոն տասնինը հազար հարյուր քսանմեկ դրամ):

4. Ասֆալտ բետոնյա ծածկի հիմնանորոգում 04.05.01.52 ծրագրի 5113 հոդվածին ավելացնել 10000,0 (տաս միլիոն դրամ), ճանապարհների ասֆալտապատման համար:

5. Կառավարման մարմնի 01.01.01.51 ծրագրի 5129 հոդվածից պակասեցնել 1000,0 (մեկ միլիոն դրամ):

6. Հանգիստ մշակույթ և կրոն այլ դասերին չպատկանող 08.05.01.51 ծրագրի 5221 հոդվածից պակասեցնել 1000,0 (մեկ միլիոն) դրամ, 5129 հոդվածին ավելացնել 2000,0 (երկու միլիոն) դրամ այլ սարքավորումներ ձեռք բերելու համար:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեռնպահ -0

ԱՎԴՈՅԱՆ ՖՐԻԿ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԳԵՂԱՆՈՒՇ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒԷԻ

ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԽԱՉԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱԶԱՏ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ  
ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Այգեզարդ, (0235) 61099, aygezard.ararat@mta.gov.am

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

05 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 13-Ն

**ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ 1-ԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ  
ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջներով.

**ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝**

Ընդունել Այգեզարդ համայնքի 2021 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի եկամուտների և ծախսերի կատարողականի մասին հաղորդումը համաձայն հավելվածի:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեռնպահ -0

ԱՎՂՈՑԱՆ ՖՐԻԿ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԳԵՂԱՆՈՒՇ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒԶԻ

ՄՆԱՑԱԿԱՆՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԽԱԶԻԿ

*(Handwritten signatures and official blue circular seal of the community)*

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝**

**ԱԶԱՏ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ**

Այգեգարդ համայնքի 2021թվականի տարեկան բյուջեի եկամուտների և ծախսերի կատարման մասին հաղորդում / 1-ին եռամսյակ /

Եկամտային մաս`

Եկամուտների անվանումը	2021թվականի տարեկան բյուջե	2021թվականի հաշվետու ժամանակաշրջան /1-ին եռամսյակ /		
	Պլան	Պլան /եռամսյակ/	Փաստացի	Կատարման % տարեկան պլանի նկատմամբ
Վարչական բյուջե	101871.3	27545.7	20001.532	19.6
Հարկային եկամուտներ	43695.0	10923.8	5457.432	12.5
Հողի հարկ	20000.0	5000.0	850.613	4.3
Գույքահարկ փոխադրամիջ.	15000.0	3750.0	4524.497	30.2
Գույքահարկ անշարժ գույքի	688.0	172.0	19.822	2.9
Տեղական տուրքեր	243.2	60.8	62.5	25.7
Ղոտացիա պետ բյուջեից	58176.3	14544.1	14544.1	25.0
Ոչ հարկային եկամուտներ	7763.8	2077.8	646.8	0.08
Վարձակալական վճարներ	1357.0	339.0		
Վարչական իրավախախ. համար				
Տեղական վճարներ աղբահանութ.	1724.0	431.0	31.0	1.8
Տեղ. վճ. մրց., ածուրդի ծնող. վճար.	4500.0	1125.0	433.0	9.6
Տեղ. վճ շին օրինակ	182.8	182.8	182.8	100.0
<b>ՖՈՆԴԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵ</b>	39580.4	39580.4	21019.121	
Շենք, շինութ. կառուցում 5112	8092.07	8092.07		
Կապիտալ վերանորոգ 5113	19640.0	19640.0		
Վարչ. սարքավ. 5122				
Այլ սարքավորումներ 5129	8608.323	8608.323		
Նախագծանախահաշ. 5134	2240.0	2240.0		
Գեոդեզիակ. քարտեզ 5221	1000.0	1000.0		
Վարչական բյուջեի տարեսկզբի ազատ մնացորդ	10.814,428	10.814,428		
Ֆոնդային մասի տարեսկզբի ազատ մնացորդ	17.033,894	17.033,894		
Սուբվենցիա	11 732,070	11 732,070		
Հողի օտարումից			21019.121	
Այլ հիմն. միջոց օտարումից				
<b>Եկամուտներ ընդհամենը</b>	141 451.7	67126.1	41020.653	29.0

Ծախսային մաս

Ծախսային եկամուտների անվանումը	2021թվականի տարեկան բյուջե	2021 թվականի հաշվետու ժամանակաշրջան /1-ին եռամսյակ/		
	Պլան	Պլան /1-ին եռամսյակ/	Փաստացի	Կատարման % տարեկան պլանի նկատմամբ
<b>Ընդամենը Կարչական բյուջե</b>	<b>101871.3</b>	<b>31170.8</b>	<b>21024.7</b>	<b>20.6</b>
Տեղական ինքնակառավարում	31284.4	8480.0	7264.9	23.2
Նախադպրոցական հիմնարկներ	33167.0	8370.0	5862.0	17.7
Արվեստի դպրոց	9874.7	2900.0	2862.7	29.0
Կարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդ	4430.0	4430.0	-	-
Մասնագ. բժշկ. ծառայ.	419.6	419.6	204.6	48.8
Հանրակրթական ուսուցում	200.0	-	-	-
Արտաքին լուսավորություն	1500.0	700.0	637.2	42.5
Սոց. պաշտպանություն	6300.0	1580.0	1462.0	23.2
Սպորտային միջոցառումներ	200.0	50.0	-	-
Հասարակական կազմակ. աջակցություն	200.0	50.0	-	-
Շրջակա միջավայրի սան. ծախսեր	1750.0	440.0	306.9	17.5
Թատրոն	100.0	50.0	-	-
Կենսաբազմազանություն	262.0	253.0	3.0	1.1
Մշակ. միջոցառումներ	9000.8	2575.0	1945.0	21.6
Անշարժ գույքի չափազորում և գրնցում	700.0	250.0	85.0	12.1
Հանգիստ. մշ. և կրոն	-	-	-	-
Գրադարանային ծառայ.	1250.0	315.0	233.4	-
Աջակ. համայնք կազմակերպ.	-	-	-	-
Փողոցների պահպ. և շահագործում	600.0	150.0	-	-
Մայրուղ. և փողոց. վերակառ. և հիմնանորոգ.	-	-	-	-
Գյուղ կենդանիների պատվաստում	632.8	158.2	158.0	25.0
<b>Ֆոնդային բյուջե</b>	<b>39580.4</b>	<b>39580.4</b>	<b>17134.1</b>	<b>43.3</b>
Շենք, շինութ. կառուցում 5112	8092.1	8092.1	5672.1	70.1
Կապիտալ վերանորոգ 5113	19640.0	19640.0	7042.0	35.9
Վարչ. սարքավ. 5122	280.0	280.0	280.0	100.0
Այլ սարքավորումներ 5129	8328.3	8328.3	2140.1	25.7
Նախագծանախահաշ 5134	2240.0	2240.0	2000.0	89.3
Նյութեր և պարագաներ 5221	1000.0	1000.0	-	-
<b>Ընդամենը</b>	<b>141451.7</b>	<b>70751.2</b>	<b>38158.8</b>	<b>27.0</b>

Աշխատակազմի քարտուղար



Ս. Հովհաննիսյան



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Այգեզարդ, (0235) 61099, aygezard.ararat@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

05 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 14-Ն

ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 1-Ի  
ԹԻՎ 9 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԱՆՎԱՎԵՐ ՀԱՄԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Աշխարհագրական անվանումների մասին» ՀՀ օրենքի 4-րդ հոդվածը.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Անվավեր համարել 2021 թվականի փետրվարի 1-ի թիվ 9 որոշումը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեղնակալի -0

ԱՎԴՈՅԱՆ ՖՐԻԿ

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԳԵՂԱՆՈՒՇ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒԶԻ

ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԽԱԶԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱԶԱՏ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Այգեզարդ համայնք  
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Այգեզարդ, (0235) 61099, aygezard.ararat@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 15

ԱՅԳԵԶԱՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԻ ԽՈՒՄԲ ՀՈՂԻ ՍԵՓԱԿԱՆԱՏԵՐԵՐԻ  
ԿՈՂՄԻՑ ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԵՏ  
ԿԱՊՎԱԾ ՀՈՂԻ ՀԱՐԿԻ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հողի հարկի արտոնությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի միջառք բնակիչների դիմումները, այն, որ փոխել են իրենց սեփականաշնորհված հողերի հողատեսքերը, հիմնել են նորատունկ այգիներ.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Համայնքի նորատունկ այգիներ հիմնած բնակաիչներին ազատել հողի հարկից՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԴՈՅԱՆ ՖՐԻԿ *Frisk*

ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԳԵՂԱՆՈՒՇ *Gevorg*

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆՈՒԶԻ *Armen*

ՄՆԱՅԱԿԱՆՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ *Grig*

ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՌԱԶՄԻԿ *Razmik*

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԽԱԶԻԿ *Khazik*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱԶԱՏ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



Հավելված

Այգեգարդ Համայնքի ավագանու 2021թվականի  
ապրիլի 5-ի թիվ 15 որոշման

NN	Անուն, Հայրանուն, Ազգանուն	Ծածկագիր	Նախկին հողատեսքը				Հիմնվել են		Հիմնական Տարին	Կհարկվի
			Վարելանոլ (հա)	Կորիզավոր (հա)	Խաղող (հա)	Պտուղ կորիզավոր (հա)	Խաղող (հա)	7.		
1.	2.		3.	4.	5.	6.	7.			
1	Զոյա Մովսիսյան /Անահիտ Եփրեմյան/	0147-0004	0.39	0.39		0.39		2021	2026	
2.	Բագրատ Տարգարյան	0143-0004 0155-0001			0.2933 0.3876	0.2933 0.3876		2021 2021	2025 2025	
3.	Անուշ Սաղաթեյան	0108-0005		0.2876			0.2876	2021	2026	
4.	Ռոբերտ Խաչատրյան	0291-0032	0.3589898				0.3589898	2021	2026	
5.	Գագիկ Մինասյան	0219-0010		0.23			0.23	2021	2026	
5.	Լյույս Արամյան	0133-0006			0.18	0.18		2021	2025	
6.	Հովհաննես Մինասյան	0198-0015		0.3			0.3	2021	2026	
7.	Վարդիգյուլ մինասյան	0149-0009		0.15			0.15	2021	2026	
8.	Արամայիս պետրոսյան	0142-0002 0142-0009	0.4411				0.4411 0.4219	2021 2021	2026 2026	
9.	Միրզա Միրզոյան	0169-0008		0.13			0.13	2021	2026	



Կատարող

Ա. Արշակյան