



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մրգանուշ, (093)660602, mrganush.hamaynoq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 29

ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 16.12.2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԹԻՎ 10 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 5-րդ կետի պահանջներով

Որոշեցին

Հաստատել Մրգանուշ համայնքի 16.12.2016թվականի թիվ 10 նիստի օրակարգը.

1. Մրգանուշ համայնքի բյուջեում փոփոխություն կատարելու մասին:

2. Համայնքի ղեկավարի աշխատավարձի, գյուղապետարանի աշխատակազմի, ինչպես նաև գյուղապետարանին ենթակա օբյեկտների աշխատողների բվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման մասին:

3. Մրգանուշ համայնքի ավագանու 02.12.2016թվականի թիվ 28 որոշման 4-րդ և 5-րդ կետերը վերանայելու մասին:

4. Մրգանուշ համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

5. 2017թ-ի տեղական բյուջեի հստատման մասին:

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՅԿԱՋՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

3. ՀՈԿՍԵԹՅԱՆ ՍՈՖԻԱ

4. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

[Signature]

ՄԱՆԿԵԼ ՄԱՐԳԱՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մրգանուշ, (093)660602, mrganush.hamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 30

ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետի պահանջներով

Որոշեցին

Վարչական բյուջեի 01.06.01.55(Գույքի նկատմամբ իրավ.գրանցում և տեղեկատվ.)գործառնական դասակարգման 4241 հոդվածի գումարը պակասեցնել 65.0 հազար դրամով,համապատասխանաբար նախատեսել.

- 01/01/01/51(Կառավարման մարմնի պահպանում)գործառնական դասակարգման

4111հոդվածին (աշխատավարձ)-15.0հազ.դրամ

- 07/06/02/55(Առողջապահություն այլ դասերին չպատկանող)գործառնական դասակարգման 4639հոդվածին(այլ ընթացիկ դրամաշնորհ)Գետազատի բուժ.ամբուլատորիային-50.0հազ.դրամ

2.Ֆոնդային բյուջեի 01.06.01.55 (Գույքի նկատմամբ իրավ.գրանցում և տեղեկատվ.)գործառնական դասակարգման 5133 հոդվածի գումարը պակասեցնել 70.0 հազար դրամով,համապատասխանաբար նախատեսել.

- 04.05.01.58(Մայրուղիների և փողոցների վերակառուցում և հիմնանորոգում)գործառնական դասակարգման 5134 հոդվածին(Նախագծահետազոտական ծախսեր)70.0հազ.դրամ

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՅԿԱԶՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՊԵՂԱՄ

3. ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ ՍՈՖԻԱ

4. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՆՈՐԱՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՄԱՆԿԵԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մրգանուշ, (093)660602, mrganush.hamaynoq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016 թվականի N 31

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԶԻ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻՆ ԵՆԹԱԿԱ ՕՐՅԵԿՏՆԵՐԻ
ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26-րդ կետերի պահանջներով

Որոշեցին

Հաստատել համայնքի ղեկավարի աշխատավարձը, համայնքապետարանի աշխատակազմի ինչպես նաև համայնքապետարանին ենթակա օբյեկտների աշխատողների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը:

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 13

Հաստիքի անվանումը Հաստիքային միավորը Պաշտոնային դրույքաչափը ՀՀ դրամ

Համայնքի ղեկավար 190000

Համայնքային ծառայության աշխատողներ

Համայնքի համայնք. աշխ. քարտուղար(1.2-1) 1 152000

Աշխ. գլխավոր մասնագետ (2.3-1) 1 142000

Աշխ. առաջատար մասնագետ(3.1-1) 1 120000

Աշխ. առաջին կարգի մասնագետ(3.2-1) 1 119000

Աշխ. երկրորդ կարգի մասնագետ(3.3-1) 1 118000

Քաղաքացիական աշխատանք

Հարկահավաք 1 80000

Տեխ. սպասարկման անձնակազմ

Օպերատոր	1	110000
Պատկեր	1	80000
<i>Քաղաքացիական աշխատանք</i>		
Մշակույթի տան տնօրեն	1	78000
Գրադարանավար	1	73000
Մարզիչ/շախմատի/	1	78000
Մարզիչ	1	73000

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեղմայած -0

1. ԱՅԿԱԶՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԲԵՂԱՄ

3. ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ ՍՈՅԻԱ

4. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՄԱՆԿԵԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մրգանուշ, (093)660602, mrganush.hamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 32

ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 02.12.2016թվականի թիվ 28 ՈՐՈՇՄԱՆ 4-ՐԴ ԵՎ 5-ՐԴ ԿԵՏԵՐԸ ԿԵՐԱՆԱՅԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով և հիմք ընդունելով մարզպետարանի 12.12.2016թվականի թիվ 1/14/1/7169-16 գրությունը

Որոշեցին

Մրգանուշ համայնքի տեղական տուրքերի և վճարների մասին 02.12.2016թվականի թիվ 28 որոշման մեջ 4-րդ և 5-րդ կետերը շարադրել հետևյալ խմբագրությամբ.

<<4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրքը սահմանվում է՝

1) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի թույլտվության համար յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 1000 դրամ:

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 2000 դրամ

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 3000 դրամ

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 5000 դրամ

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 15000 դրամ

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 30000 դրամ

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 1500 դրամ:

բ.26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 2000դրամ

գ.51-ից մինչև 100քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 3000դրամ

դ.101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 5000դրամ

ե.201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 15000դրամ

զ.501 և ավելի քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 30000դրամ>>

<<5.Համայնքի տարածքում

4)հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման թույլտվության համար տեղական տուրքը յուրաքանչյուր եռամսյակի համար սահմանվում է՝

հիմնական շինությունների ներսում

ա.մինչև 26 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 2500դրամ:

բ.26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 3000դրամ

գ.51-ից մինչև 100քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 4000դրամ

դ.101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 5000դրամ

ե.201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 15000դրամ

զ.501 և ավելի քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 25000դրամ

ոչ հիմնական շինությունների ներսում

ա.մինչև 26քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 500դրամ:

բ.26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 1000դրամ

գ.51-ից մինչև 100քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 2000դրամ

դ.101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում է՝ 3000դրամ

Ե.201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 5000 դրամ

զ.501 և ավելի քառակուսի մետր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 10000 դրամ>>:

5-րդ կետի 5-րդ ենթակետի <<դ>> պարբերությունում <<700 >>դրամը կարդալ <<250>>դրամ:

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեղմակահ -0

1. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

2. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

3. ՀՈՎՍԵԹՅԱՆ ՍՈՖԻԱ

4. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԵՆԱԿԱՐ

ՄԱՆԿԵԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մրգանուշ, (093)660602, mrganush.hamaynoq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 33

ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով և <<Իրավական ակտերի մասին>>Հայաստանի Հանրապետության 72-րդ հոդվածի պահանջներով

Որոշոցին

Հաստատել Մրգանուշ համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի:

Կողմ -4

Դեմ -0

Չեղմպահ -0

1. ԱՅԿԱՋՅԱՆ ԱՆՂՐԱՆԻԿ

2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

3. ՀՈԿՍԵԹՅԱՆ ՍՈՖԻԱ

4. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՆՂՐԱՆԻԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՄԱՆԿԵԼ ՄԱՐԳԱՅԱՆ

Համերկած

16.12.2016թվականի N 33 որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Դ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

2016թ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմը ապահովում է համայնքի ղեկավարին օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացումը:
- 1.2 Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմը իր գործնեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» և «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ նախագահի հրամանագրերով, ՀՀ կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներով, այլ նորմատիվային ակտիվներով և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.3 Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմը իր գործնեությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ղեկավարությամբ: համայնքի համայնքապետարանի ընթացիկ գործնեությունը կազմակերպում է աշխատակազմի քարտուղարը:
- 1.4 Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմը իրավաբանական անձ չէ, ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կնիք, ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
- 1.5 Արարատի մարզի Մրգանուշի համայնքապետարանի աշխատակազմը բաղկացած է հետևյալ հաստիքներից՝

- համայնքի ղեկավար
- համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար
- համայնքապետարանի գլխավոր մասնագետ
- համայնքապետարանի առաջատար մասնագետ
- համայնքապետարանի առաջին կարգի մասնագետ
- համայնքապետարանի երկրորդ կարգի մասնագետ
- հարկահավաք
- մշակույթի տան տնօրեն
- գրադանավար
- մարզիչ
- մարզիչ /շախմատի
- օպերատոր
- պահակ

Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմը իր գործնականությունն իրականացնում է հետևյալ բնագավառներում՝

- ֆինանսական

- գյուղատնտեսության, բուսության և շրջակա միջավայրի պահպանության

- հողօգտագործման, կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման

- կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական

- իրավաբանական:

1.6. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի հաստիքային ցուցակը, աշխատավարձի դրույքաչափերը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի սահմաններում, համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատում է համայնքի ավագանին՝ համայնքի բյուջեով և ախտահանված աշխատավարձի ֆոնդի սահմաններում:

1.7. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի հայեցողական պաշտոններ գրադեցնող անձիք և աշխատակազմի քարտուղարը նշանակվում և ազատվում են համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ:

1.8. Հիմնական հաշվառման վայրն է Արարատի մարզ, գյուղ Մրգանուշ, Բսառակյան Փ. 1/1:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

2.1. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

2.2. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը.

2.2/1 Համայնքի ղեկավարին տեղեկություններ և վերլուծություններ է ներկայացնում համապատասխան բնագավառում իրավիճակների մասին.

2.2/2 աջակցում է առողջապահության մարմինների սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների գործում.

2.2/3 կառնակարգում է հանրահավաքների, երթերի, ցույցերի, և զանգվածային այլ միջոցառումների անցկացումը ՀՀ Սահմանադրությամբ և այլ օրենքներով սահմանված կարգով.

2.2/4 աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին, ուսումնավարժական հավաքներին.

2.2/5 կազմակերպում է քաղաքիական պաշտպանության մարմինների գործունեությունը.

2.2/6 մշակում է առևտրի, հասարակական սնունդի և սպասարկման ոլորտի գործնական համայնքային կանոնները.

2.2/7 համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

2.3. Համայնքի ղեկավարի տեղակալն իրավասու է՝

2.3/1 Համայնքային նշանակության հարցերի վերաբերյալ կազմակերպել քննարկումներ, կրավիրել խորհրդակցություններ համայնքային ենթակայության ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների և այլ աշխատողների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ մարմինների մասնակցությամբ:

2.4. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը համայնքի ղեկավարի բացակայության ժամանակ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

ԾԱՆՈԹՅՈՒՆ. Համայնքի ղեկավարի տեղակալի հաստիքի բացակայության դեպքում սույն լիազորություններն իրականացնում է համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

3.1. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ընթացիկ գործնեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը:

3.2. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

3.3. Իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններ, մասնավորապես՝

3.3.1/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

3.3.2/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

3.3.3/ ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

3.3.4/ կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

3.3.5/ ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

3.3.6/ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

3.3.7/ վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

3.3.8/ ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը մարզպետարան յոթօրյա ժամկետում.

3.3.9/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

3.3.10/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.

3.3.11/ կազմակերպում է համայնքի բնակիչների հաշվառումը.

3.3.12/ առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման քառամյա և տարեկան ծրագրերի վերաբերյալ.

3.3.13/ իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ.

-անգործունակ կամ սահմանափակ քաղաքացիներին, ինչպես նաև անչափահասների իրավունքներին և շահերին պաշտպանության ապահովումը:

-ընտանիքում ապրելու ու դաստիարակվելու երեխայի իրավունքի ապահովումը:

-կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվող, այդ թվում՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների իրավունքների և շահերի պաշտպանության ապահովումը:

-առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց հաշվառումը:

-համայնքում երեխայի ծննդյան փաստի օրենքով սահմանված կարգով չգրանցման, ինչպես նաև երեխաների մահացության դեպքերը և դրա մասին իրազեկում մարզպետին (Երևանում՝ Երևանի քաղաքապետին), միաժամանակ նախաձեռնում դրանց գրանցման գործընթացը:

-համայնքում երեխաների թրաֆիքինգի դեպքերը և դրա մասին իրազեկելու լիազոր մարմին:

-հաշվառում են անչափահաս տուժողին, քաղաքացիական հայցվորին, կասկածյալին, մեղադրյալին:

-մասնակցում են՝ դատարանում երեխաների որդեգրման վերացմանը վերաբերող գործերի քննությանը:

-քննարկում են ընտանիքի, կանանց երեխաների, ինչպես նաև համայնքում առկա զենդերային հիմնախնդիրները:

3.3.15/ աջակցում է անչափահասների իրավունքների պաշտպանության հարցերին:

3.3.16/ ապահովում է համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի վարչական հանձնաժողովի գործունեությունը:

4.1 օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի ղեկավար զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի գյու է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար:

4.2 օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին:

4.3 իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

4.4 իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայիներին զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

5. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐԸ

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐ՝

4.1/1 օրենքով սահմանված կարգով կազմում է համայնքի բյուջեի, դրանում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները և եռամսյա հաղորդումներ ու տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում բյուջեի կատարման մասին.

4.1/2 Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների, համայնքի գույքի վարձակալության վարձավճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ տալիս է դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.

4.1/3 իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարումը, կատարում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառումը, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար և մաշտակային օգտագործման ուղղությամբ.

4.1/4 վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

4.1/5 իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները, ինչպես նաև ապահովում է կապը գանձապետարանի հետ.

4.1/6 ստորագրում և համայնքի ղեկավարի վավերացման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.

4.1/7 վարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառումը.

4.1/8 վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործնական նկատմամբ.

4.1/9 օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքային վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքումը և հաշվառումը.

4.1/10 առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պլանավորելու և դրանց հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ.

4.1/11 ներկայացնում է համայնքի շահերը հարկային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում.

4.1/12 համագործակցում է վարչատունքային հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուրանքների մուտքը բյուջե.

4.1/13 հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ հանմատեղ, օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է համապատասխան միջոցներ.

4.1/14 համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

4.2 Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական գծով մասնագետը իրավունք ունի.

4.2/1 համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ստանալու ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդես ունեցած ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.

4.2/2 առաջարկություններ ներկայացնել համայնքի ղեկավարին սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե նրանց կողմից կան անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.

4.2/3 նկնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ նաև այլ իրավունքներ:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՅՈՒՂ. ԳԾՈՎ ՄԱՍՆԱԳԵՏ

5.1. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի գլուխ. գծով մասնագետը իրականացնում է հետևյալ լիազորությունները.

5.1/1 աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մուլախտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին.

5.1/2 աջակցում է համայնքի անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման, կենդանիների հիվանդությունների կանխման ագրարային կանոնների սլահպանման աշխատանքներին.

5.1/3 աջակցում է գյուղացիական և գյուղացիական կոլեկտիվ տնտեսությունների ագրարային ոլորտում արտադրության կազմակերպմանը և զարգացմանը.

5.1/4 մշակում է համայնքում գյուղատնտեսության զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.

5.1/5 օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

5.1/6 օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

5.1/7 Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

6. ՀԱՄԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՄՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՄԱՍՆԱԳԵՏՐ՝

6.1. Համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական հարցերով մասնագետը՝

6.1/1 կազմակերպում է ՀՀ տոները, հիշատակի օրերի հետ կապված և մարզամշակութային այլ միջոցառումներ.

6.1/2 կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մասնգիտացված դպրոցների /արվեստի դպրոց, մարզադպրոց/ մանկապարտեզի, մշակույթի տան և գրադարանի գործունեությունը.

6.1/3 աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և զեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

6.1/4 աջակցում է համայնքի տարածքում գտվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.

6.1/5 հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, տուրիստական ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.

6.1/6 նայատոում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը.

6.1/7 աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը, նրա ռազմաօդային և օդային դաստիարակությանը, համագործակցում է երիտասարդության հետ, կազմակերպում է երիտասարդական միջոցառումներ.

6.1/8 միջոցառումներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խումբերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.

6.1/9 միջոցներ է ձեռնարկում զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման ուղղությամբ, աջակցում է զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնայիրների լուծմանը.

6.1/10 համագործակցում է սոցիալական ապահովության տարածքային կենտրոնի հետ.

6.1/11 աջակցում է սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի գործունեությունը.

6.1/12 առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

6.1/13 համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

Աշխատակազմի քարտուղար



Ա.Սահակյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՆՈՒՇ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգանուշ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Մրգանուշ, (093)660602, mrganush.hamaynoq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

16 ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2016 ՔԱԼԿԱՆԻ N 34

2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետի պահանջներով

Որոշեցին

Հաստատել 2017թ-ի բյուջեն, որը եկամուտների և ծախսերի գծով կազմում է 28165.9.դրամ:

եկամուտներ՝ հազար դրամ

Հողի հարկ	3260.0
Գույքահարկ	2401.8
Տեղական տուրք	503.0
Հողի վարձավճար	78.4
Դոտացիա	21922.7
Տարեսկզբի ազատ մնացորդ	-
Մուտքեր հողի օտարումից	-
Ընդամենը	28165.9

Ծախսեր՝ հազար դրամ

/01.01.01.51/ Կառավարման մարմնի պահպանում	17611.0
4111 Աշխատավարձ	13500.0
4112 Պարգևատրում	841.0
4212 Էներգետիկ ծառայություն	1000.0
4213 Կոմունալ ծառայություն	300.0

4214 ինտերնետ	108,0
4231 Վարչական ծառ./«Մխչյան» համայնքների միություն/	120,0
4232 Համակարգչային ծառայություն	72,0
4234 Թերթերի բաժանորդագրություն	120,0
4235 Կառավարչական ծախսեր	150,0
4252 Ավտոմեքենայի ընթացիկ նորոգում	50,0
4241 Մասնագիտական ծառայություն	100,0
4261 Գրասենյակային նյութեր	200,0
4264 Տրանսպորտային նյութեր	850,0
4269 Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	200,0
/01.03.03.55/Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	150,0
4234 Տեղեկատվական ծառայություններ	150,0
/01.06.01.55/գույքի նկատմամբ իրավունքների գրանցում և տեղեկատվություն	313,0
4241 Մասնագիտական ծառայություն/կադաստ.ծառ.դիմ./	100,0
4819 Հայաստանի համայնքների միությանը	13,0
4823 պարտադիր վճարներ/կադաստր/	200,0
/05.04.01.55/Կենսաբազմազանություն և բնության պաշտպանություն	100,0
4239 ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ/կարկտահարություն/	100,0
/10.07.01.55/Հաս.կազմակերպություններին աջակցություն	100,0
4820 նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններին որից՝ «Արարատ-2001թ»	100,0
/05.01.01.51/Աղբահանություն և սան. մաքրում	995,0
4213 աղբահանում և սան. մաքրում	995,0
/06.04/01/52/Արտաքին լուս.ցանցի շահ. և պահպանման աշխ.	400,0
4212 Էներգետիկ ծառայություն	300,0
4269 Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	100,0
<u>/08/01/01/51/Սառուտային միջ.կազմակերպում</u>	<u>1820,0</u>

4111 Աշխատավարձ	1820.0
/08.02.01.51/գրադարանային ծառայություններ	880.0
4111 Աշխատավարձ	880.0
/08.02.04.51/Մշակութային միջոցառումների իրականացում	1390.0
4111 Աշխատավարձ	940.0
4269 մարտի 8-ի, Ամանորի, մայիսի 9-ի, 1-ին զանգի նվերներ	300.0
4239 միջոցառումների հետ կապված ծախսեր	150.0
/08.02.05.52/Թատերական ներկայացումներ	100.0
4239 ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	100.0
/09.01.01.51/Նախադպրոցական ուսուցում	100.0
4637 ընթացիկ դրամաշնորհ ոչ առևտրային կազմակ.	100.0
//09.05.01.51/Արտադպրոցական դաստիարակություն	200.0
4637 ընթացիկ դրամաշնորհ ոչ առևտրային կազմ.	200.0
/09/08/01/51/Կրթություն/այլ դասերին չպատկանող	100.0
4637 ընթացիկ դրամաշնորհ ոչ առևտրային կազմակ.	100.0
/10.07.0154/Սոցիալապես անապահով անձանց աջակցություն	1900.0
4729 ֆինանսական աջակցություն	1500.0
4726 Հուղարկավորության նպաստ	400.0
/11.01.02.51/Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդ	2006.9

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՅՎԱԶՅԱՆ ԱՆՈՐԱՆԻԿ

2. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՋԵՂԱՄ

3. ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ ՍՈՖԻԱ

4. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԱՆՈՐԱՆԻԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Handwritten signature]

ՄԱՆԿԵԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ