



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Ազատաշեն համայնք, 3-րդ փողոց թիվ 10/1
Ֆեռ 077-81-99-77
email azatashen.ararat@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<< 01 >> ԱՊՐԻԼԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆ ԹԻՎ 6

ԱԶԱՏՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 1 - Ի
ԹԻՎ 3 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4 - րդ պարբերության պահանջներով.

Ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Ազատաշեն համայնքի 2016թվականի ապրիլի 1-ի թիվ 3 հերթական նիստի օրակարգը՝

1. Ազատաշեն համայնքի 2016թվականի բյուջեի 1 – ին եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին
2. Ազատաշեն համայնքի 2016թվականի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին
3. Ազատաշեն համայնքի ավագանու 2013թվականի մայիսի 21-ի թիվ 8 – Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
4. Ազատաշեն համայնքի ավագանու 2015թվականի նոյեմբերի 20-ի թիվ 37– Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
5. Ազատաշեն համայնքի ավագանու 2015թվականի նոյեմբերի 20-ի թիվ 39– Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Չեղման (0)

Ավետիսյան Սենիկ
Լուսինյան Եսայի
Սաֆարյան Հակոբ
Ստեփանյան Վաչագան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՏԵՓԱՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Ազատաշեն համայնք, 3-րդ փողոց թիվ 10/1
Ֆեռ 077-81-99-77
email azatashen.ararat@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<< 01 >> ԱՊՐԻԼԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆ ԹԻՎ 7

ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 1_ ԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՅՔԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի պահանջներով.

Ավագանին որոշում է՝

Ընդունել ի գիտություն Ազատաշեն համայնքի 2016թվականի բյուջեի 1 – ին եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին համայնքի ղեկավարի հաղորդումը՝ համաձայն հավելվածի;

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավետիսյան Սենիկ
Լոռեցյան Եսայի
Սաֆարյան Հակոբ
Ստեփանյան Վաչագան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՏԵՓԱՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

2016թվականի բյուջեի 1-ին եռամսյակի եկամուտների կատարողական

Եկամուտների անվանումը	Տարեկան պլան հազ. դրամ	Փաստացի Հազ.դրամ	Կատարման %
1.Հարկային եկամուտներ	4596,000	1276,800	28
ա/հողի հարկ	1376,000	187,000	14
բ/ գույքահարկ /շինության/	500,000	45,360	9
գ/գույքահարկ /փոխադրամիջոց/	2000,000	795,480	40
դ/ տեղական տուրք	320,000	191,000	60
ե/ տեղական վճար	400,000	58,000	14,5
4. Դոտացիա	11227,400	2806,900	25
5.Ֆոնդային բյուջեի մնացորդ.	3234,240	3234,240	-
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	19057,600	7317,900	38

2016թվականի բյուջեի 1 - ին եռամսյակի ծախսերի կատարողական

Ծախսային հոդվածների անվանումը	Տարվա բյուջե	Փաստացի հազ.դրամ	Կատարման %
1.Օրենսդիր գործ.մարմ. կառավարում	15564,200	4572,100	29
2.Սոց արտոնություն	1200,000	20,000	1,6
3.Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություն	276,000	5,000	1,8
4.Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություն	260,000	-	-
5.Սպորտի և հանգստի միջոց	30,000	-	-
6.Աղբահանում	1000,000	167,000	16,7
7. Պահուստային ֆոնդ	727,400	-	-
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍ	19057,600	4764,100	25

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

ՄԱՐԻՆԵ ԲԱՂԱԼՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Ազատաշեն համայնք, 3-րդ փողոց թիվ 10/1
Ֆեռ 077-81-99-77
email azatashen.ararat@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<< 01 >. ԱՊՐԻԼԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆ ԹԻՎ 8-Ն

ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

Ավագանին որոշում է՝

Կատարել հետևյալ փոփոխությունները

Ազատաշեն համայնքի 2016 թվականի վարչական բյուջեի գործառնական դասա կարգման պահուստային ֆոնդի 11 1 2 խմբի 4891 հոդվածից պակասեցնել 160,0 հազ դրամ ավելացնելով 01 6 1 խմբի 4239 հոդվածին 150, Օհազ դրամ տոնակա - տարությունների համար , իսկ 4823 հոդվածին 10,0 հազ դրամ փաստաթղթերի փոփո խությունները պետական ռեզիստրում գրանցելու համար :

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավետիսյան Սենիկ

Լոռեցյան Եսայի

Սաֆարյան Հակոբ

Ստեփանյան Վաչագան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՏԵՓԱՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Ազատաշեն համայնք, 3-րդ փողոց թիվ 10/1
Ֆեռ 077-81-99-77
email azatashen.ararat@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<< 01 >> ԱՊՐԻԼԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆ ԹԻՎ 9-Ն

ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՅԻՍԻ 21 _ Ի ԹԻՎ 8 _ Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով

Ավագանին որոշում է՝

Ազատաշեն համայնքի ավագանու 2013 թվականի մայիսի 21-ի << ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ >> թիվ 8-Ն որոշման մեջ և հավելվածում << գյուղապետարան >> բառը փոխարինել << համայնքապետարան >> բառով:

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավետիսյան Մենիկ
Լուսինյան Եսայի
Սաֆարյան Հակոբ
Ստեփանյան Վաչագան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄՏԵՓԱՆ ՄՏԵՓԱՆՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ
ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2016ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 1_Ի ԹԻՎ 9_Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ >>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

2016թ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնք (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
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, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ:
8. Աշխատակազմը կարող է կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորություն -

ների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավա հարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի գինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, 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 օրենս - դրությամբ 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 << Ագատաշեն համայնքի համայնքապետարանի աշխատակազմ >> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզ Ագատաշեն գյուղ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է աշխատակազմի մասնագետների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը

1) աշխատակազմի կանոնադրության, աշխատակիցների քանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկ վող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատա կազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայութ -

յան պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

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

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառներին 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, ինչպես նաև համայնքային 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 վերահսկողություն ու արդյունքների մասին տեղեկացում 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:

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

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

25. 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, աշխատակիցների քանակը և հաստիքացուցակը:

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

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային 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:

26. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

27. 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 աշխատանքներ համակարգումը.
- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներ կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
- 4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում համայնքի ղեկավարին.
- 5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.
- 6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.
- 7) կազմակերպում է Աշխատակազմի գործառնության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
- 9) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- 10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
- 11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, 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) վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.
- 15) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

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

29. Ֆինանսական գործառույթներ իրականացնող մասնագետը՝

1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

3) 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:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

30 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:

31. 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

32. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի

կանոնադրությունը, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

33. Աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԱՏԵՓՈՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Ազատաշեն համայնք, 3-րդ փողոց թիվ 10/1
Հեռ. 077-81-99-77
email azatashen.ararat@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<< 01 >> ԱՊՐԻԼԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆ ԹԻՎ 10-Ն

ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 20-Ի ԹԻՎ 37-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով

Ավագանին որոշում է՝

Ազատաշեն համայնքի ավագանու 2015թվականի նոյեմբերի 20-ի << ԱԶԱՏԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՌԱՆՁԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՀԱՎԵԼԱԿՃԱՐԻ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ >> թիվ 37-Ն որոշման վերնագրում << գյուղապետարան >> բառը փոխարինել << համայնքապետարան >> բառով:

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավետիսյան Սենիկ
Լոռեցյան Եսայի
Սաֆարյան Հակոբ
Ստեփանյան Վաչագան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՏԵՓԱՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի
Ազատաշեն համայնք, 3-րդ փողոց թիվ 10/1
Ֆեռ 077-81-99-77
email azatashen.ararat@mta.gov.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

<< 01 >>ԱՊՐԻԼԻ 2016 ԹՎԱԿԱՆ ԹԻՎ 22-Ն

ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 20 _ Ի ԹԻՎ 39 _ Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 70- րդ հոդվածի պահանջներով

Ավագանին որոշում է՝

Ազատաշեն համայնքի ավագանու 2015թվականի նոյեմբերի 20- ի <<ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱ
ՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ
ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ >> թիվ 39 – Ն որոշման մեջ
և հավելվածում << գյուղապետարան >> բառը փոխարինել <<համայնքապետարան >>
բառով :

Կողմ (4)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավետիսյան Սենիկ
Լոռեցյան Եսայի
Մաֆարյան Հակոբ
Ստեփանյան Վաչագան



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍՏԵՓԱՆ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված

Ազատաշեն համայնքի ավագանու
2016 թվականի ապրիլի 1-ի թիվ 11 -Ն
որոշման

Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքա-
ցուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

1. Քարտուղար -1 դրույք - 144,0 հազ դրամ
2. Առաջատար մասնագետ - 1 դրույք - 126,0 հազ դրամ
3. Առաջին կարգի մասնագետ - 1 դրույք - 121,0 հազ դրամ
4. Երկրորդ կարգի մասնագետ - 1 դրույք - 117,0 հազ դրամ
5. Հավաքարար - 1 դրույք - 73,0 հազ դրամ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

ՄԱՐԻՆԵ ԲԱՂԱՆՅԱՆ