ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐԵՎԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հեռախոս
0236 6 00 81

էլ. փոստ arevabuyrgyuxapetaran mail ru

ՈՐՈՇՈՒՄ No 15

"12" 12 2013թ.

ՀՀ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՄՇԱԿՎԱԾ ԱՐԵՎԱԲՈՒՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ՏԱՐԲԵՐԱԿԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Արարատի մարզպետի 08.05.2013 թ-ի N 1 / 8 / 2 / 2207 – 13 գրությամբ հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը ՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Հաստատել Արևաբույր համայնքի աշխատակազմի նոր օրինակելի կանոնադրությունը :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել գործող կանոնադրությունը :

Կից ներկայացվում է նոր օրինակելի կանոնադրությունը :

Ավագանու անդամներ՝

Ա. Մարգարյան

Ռ. Շիրոյան

Գ. Եղիազարյան

Բ. Հարությունյան

Ա. Ավետիսյան

ԱՐԵՎԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Մ. Ավետիսյան

ԿԱԶՄՎԱԾ Է 13.12.2013Թ.
ԲԱՂԿԱՑԱԾ Է 6 / ՎԵՑ / ԷՋԻՑ
« ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է »
ԱՐԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
12.12.2013Թ-Ի N 15 ՈՐՈՇՄԱՄԲ
ԱՐԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
ՄԱՐՏԻՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

«ԱՐԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ » ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

(ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արևաբույրի (այսուհետ ՝ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ իրավաբանական 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 անհրաժեշ տեխնիկա կան 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 իրականաց նում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները , համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների , առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գոր ծունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համա պատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները :

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեց վում է ավագանու որոշմամբ :

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտ երով 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 բերելով 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 ղեկավարին և ավագանուն՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների համայնքի ղեկավարի մասնակցությամբ 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, այլ անհատա կանացման 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.Աշխատակազմն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ « Արևաբույր համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմ » համայնքային կառավարչական հիմնարկ :
17.Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզ Արևաբույր 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. <u>Համայնքի ղեկավարը ՝</u>

1) աշխատակազմի կանոնադրության , աշխատակիցների քանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման 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 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 անձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու դրանց 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:

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

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

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

5. Սպասարկում

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 աստիճանացուցակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի արտուղարի, 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 դեսակներն 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 արձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, ինչ հրապարակային ակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

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

26. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի արտուղարը:

7. *Աշխատակազմի բարտուղարը՝*

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

) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի աշխատանքների մակարգումը.

վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների ռարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման ւտմամբ:

մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի ռատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում նց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

ապահովում է համայնքի բյուջետային [illegible] ծախսերի կատարումը.

կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, ւմների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը.

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 գործառույթների իրականացումը.

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատանազմի 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 իրազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման նթակա ցուցումներ.

14) վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյանը.

15) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ ախատեսված այլ լիազորություններ:

28. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական արտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը ւրգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության ենսդրությամբ:

29. *Ֆինանսական գործառույթներ իրականացնող մասնագետը՝*

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

) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի ջման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), ինային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին ջելու համար:

համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան ետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի վետպահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու այացնելը, ինչպես նաև Աշխատանազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը,

ընթացքում վերացման համար.

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

30. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և նրան 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 սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐԵՎԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հեռախոս
0236 6 00 81

էլ. փոստ arevabuyrgyuxapetaran mail ru

ՈՐՈՇՈՒՄ No 16-2

"12" 12 20/3թ.

ԱՐևԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով « Տեղական ինքնակառավարման մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 –րդ հոդվածի 3 – րդ կետը Արևաբույր համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Արևաբույր համայնքի 2013 թ-ի վարչական բյուջեում կատարված հետևյալ փոփոխությունները

1)Արևաբույր համայնքի 2013 թ-ի վարչական բյուջեում 08.2.4 այլ մշակութային կազմակեր պություններ խմբի 4239 ընդհանուր բնույթիայլ ծառայություններ հոդվածից պակասեցնել 400.0 հազար դրամ և ավելացնել վարչական բյուջեի 01.1.1 խմբի 4112 պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ հոդվածին 400.0 հազար դրամ :

2) Վարչական բյուջեի 04.5.1 ճանապարհային տրանսպորտ խմբի 4269 հատուկ նպատա կային նյութեր հոդվածից պակասեցնել 294.5 հազար դրամ և ավելացնել վարչական բյուջեի 01.1.1 խմբի 4112 պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ հոդվածին 294.5 հազար դրամ :

Քվեարկության արդյունքները՝ կողմ – 5 դեմ – 0 ձեռնպահ - 0

Ավագանի՝

Ա. Մարգարյան կողմ

Ռ. Շիրոյան կողմ

Գ. Եղիազարյան կողմ

Բ. Հարությունյան կողմ

Ա. Ավետիսյան կողմ

Արևաբույրի Գյուղապետ Մ. Ավետիսյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐԵՎԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հեռախոս
0236 6 00 81

էլ. փոստ arevabuyrgyuxapetaran mail ru

ՈՐՈՇՈՒՄ No 17

«12» 12 2013թ.

ԱՐևԱԲՈՒՅՐ ԳՅՈՒՂԻ ԲՆԱԿԻՉ ԲԱԲԻԿ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆԻՆ ԱՎՏՈ ՄԵՔԵՆԱՅԻ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

հիմք ընդունելով « Գույքահարկի մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15- րդ հոդվածը և հաշվի առնելով ,որ վերոհիշյալ բնակիչը սոցիալապես անապահով է Արևաբույր համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Արևաբույր գյուղի բնակիչ Բաբիկ Հարությունյանի ավտոմեքենայի գույքահարկի արտոնությունը 6505 դրամի չափով :

Քվեարկության արդյունքները՝ կողմ – 5 դեմ – 0 ձեռնպահ - 0

Ավագանի՝

Ա. Մարգարյան կողմ

Ռ. Շիրոյան կողմ

Գ. Եղիազարյան կողմ

Բ. Հարությունյան կողմ

Ա. Ավետիսյան կողմ

Արևաբույրի Գյուղապետ՝ Մ. Ավետիսյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐԵՎԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հեռախոս
0236 6 00 81

էլ. փոստ arevabuyrgyuxapetaran mail ru

ՈՐՈՇՈՒՄ No 18-Ա

"12" 12 2013թ.

ԱՐևԱԲՈՒՅՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ , ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով « Տեղական ինքնա կառավարման մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 –րդ հոդվածի 8 – րդ և 26 –րդ կետերը Արևաբույր համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Արևաբույրի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակից ների թվաքանակը , հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը (կից հավելված 1)

Քվեարկության արդյունքները ՝ կողմ – 5 դեմ – 0 ձեռնպահ - 0

Ավագանի՝

Ա. Մարգարյան կողմ

Ռ. Շիրոյան կողմ

Գ. Եղիազարյան կողմ

Բ. Հարությունյան կողմ

Ա. Ավետիսյան կողմ

Արևաբույրի Գյուղապետ՝ Մ. Ավետիսյան

Հավելված 1

Արևաբույր գյուղական համայնքի ավագանու
2013 թվականի դեկտեմբերի 12 -ի N 18 որոշման

ԱՐՆԱԲՈՒՅՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ և ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 10
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

N	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԸ (ՀՀ դրամ)
1	Համայնքի ղեկավար	1	135000
	ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ		
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	95000
	ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ		
3	Աշխատակազմի քարտուղար / 1.2 -1 /	1	108000
4	Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /3.1 - 1 /	1	93000
5	Աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /3.2 - 1 /	1	92000
6	Աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /3.3 - 1 /	1	90000
	ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ		
7	Պահակ	1	59524
8	Հավաքարար	1	59524
	ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ		
9	Գրադանավար	1	63500
10	Մարզական հրահանգիչ	1	67000

Արևաբույր Գյուղապետ՝ Մ. Ավետիսյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ

ԱՐԵՎԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հեռախոս
0236 6 00 81

ՈՐՈՇՈՒՄ No 19-Ն

"12" 12 2013թ.

էլ. փոստ arevabuyrgyuxapetaran mail ru

ԱՐՆԱԲՈՒՅՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014 Թ-Ի ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելովվլով « Տեղական ինքնա կառավարման մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 –րդ հոդվածի 3 – րդ կետը
Արևաբույր համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Արևաբույր համայնքի 2014 թ-ի վարչական բյուջեի եկամուտները և ծախսերը ըստ առանձին եկամտատեսակների հետևյալ չափերով՝

1.Հարկեր և տուրքեր ընդհամենը - 2343.4 հազար դրամ
Այդ թվում
1.1 Գույքահարկ շենքերի և շինությունների համար – 78,4 հազար դրամ
ա) Ֆիզիկական անձանցից – 60,7 հազար դրամ
բ) իրավաբանական անձանցից – 17,7 հազար դրամ
1.2 Հողի հարկ ընդհամենը – 1387,0 հազար դրամ
ա) Ֆիզիկական անձանցից – 1327,0 հազար դրամ
բ) Իրավաբանական անձանցից – 60,0 հազար դրամ
1.3 Գույքահարկ փոխադրամիջոցներից- 800,0 հազար դրամ
1.4 Ապրանքների օգտագործման և իրացման թույլտվության համար – 78,0 հազար դրամ
Այդ թվում տեղական տուրք – 78,0 հազար դրամ
ա) շինությունների շինարարության թույլտվություն հիմնական շինությունների համար – 30,0 հազար դրամ
բ) ծխախոտի վաճառքի թույլտվության համար – 24,0 հազար դրամ
գ) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի թույլտվության համար – 24,0 հազար դրամ
2.1 Դոտացիա - 18818.2 հազար դրամ,որից
ա) պետ. բյուջեից ֆիննանսական համահարթեցման սկզբունքով տրվող դոտացիա – 18818.2 հազար դրամ
2.2 Գույքի վարձակալությունից ստացվող մուտքեր – 500,0 հազար դրամ
հողերի վարձակալության վճարներ – 500,0 հազար դրամ
3. Սահմանել Արևաբույր համայնքի 2014թ-ի վարչական բյուջեից հատկացումները ըստ բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման հետևյալ չափերով՝
1) 01.1.1 օրենսդիր և գործադիր մարմիններ – 12030.0 հազար դրամ
2) 01.3.3 ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ - 100,0 հազար դրամ
3) 01.6.1 ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ – 650,0 հազար դրամ
4) 04.5.1 ճանապարհային տրանսպորտ – 800.0 հազար դրամ
5) 05.1.1 աղբահանում – 1300,0 հազար դրամ
6) 06.4.1 փողոցային լուսավորություն - 1700.0 հազար դրամ
7) 08.2.4 այլ մշակութային կազմակերպություններ – 200.0 հազար դրամ

8) 09.1.1 նախադպրոցական կրթություն – 1600,0 հազար դրամ
9) 10.7.1 սոցիալական պաշտպանություն – 1200,0 հազար դրամ
10) 11.1.2 ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ - 2081.6 հազար դրամ
4. Սահմանել 2014 թ-ի վարչական բյուջեի հատկացումների հաշվին ֆինանսավորվող ծախսատեսակները ըստ բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների հետևյալ չափերով՝
ա) 4111 Աշխատավարձ – 10500.0 հազար դրամ
բ) 4212 էներգետիկ ծախսեր – 1100,0 հազար դրամ
գ) 4213 Կոմունալ ծախսեր – 1200,0 հազար դրամ
դ) 4214 Կապի ծախսեր - 180,0 հազար դրամ
ե) 4221 Ներքին գործուղումներ – 100,0 հազար դրամ
զ) 4232 Համակարգչային ծառայություն – 30,0 հազար դրամ
է) 4234 Տեղեկատվություն – 220,0 հազար դրամ
ը) 4239 Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ – 1900,0 հազար դրամ
թ) 4241 Մասնագիտական ծառայություն – 400 .0 հազար դրամ
ժ) 4252 Մեքենաների ընթացիկ նորոգում – 1050,0 հազար դրամ
ի) 4261 Գրասենյակային նյութեր – 100,0 հազար դրամ
լ) 4264 Տրանսպորտային նյութեր – 650,0 հազար դրամ
խ) 4267 Սնունդ և տնտեսական նյութեր – 100,0 հազար դրամ
ծ) 4269 Նպատակային նյութեր – 700,0 հազար դրամ
կ) 4819 Նվիրատվություններ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններին – 150,0 հազար դրամ
հ) 4726 Թաղման ծախսեր – 300,0 հազար դրամ
ձ) 4729 Այլ նպաստներ – 900,0 հազար դրամ
ղ) 4891 Պահուստային միջոցներ - 2081.6 հազար դրամ :
Քվեարկության արդյունքները՝ կողմ – 5 դեմ – 0 ձեռնպահ - 0

Ավագանի՝

Ա. Մարգարյան

Ռ. Շիրոյան

Գ. Եղիազարյան

Բ. Հարությունյան

Ա. Ավետիսյան

Արևաբույրի Գյուղապետ Մ. Ավետիսյան