



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 01-Ա

ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Բերդ համայնքի ավագանու նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին:

/Զեկ.Հ.Մանուչարյան/

2. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը հաստատելու մասին:

/Զեկ.Հ.Մանուչարյան/

3. <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստղծելու և <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

/Զեկ.Հ.Մանուչարյան/

4. Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:

/Զեկ.Հ.Մանուչարյան/

5. «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Պառավաքարի, Վարագավանի, Վ.Ծաղկավանի, Չինչինի, Իծաքարի, Նավուրի, Տավուշի, Ն.Կ.Աղբյուրի, Այգեպարի, Վ.Կ.Աղբյուրի, Նորաշենի, Արծվաբերդի, Այգեծորի, Չորաթանի, Չինարիի, Մովսեսի համայնքապետարանների աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը դադարեցնելու մասին:

/Զեկ.Հ.Մանուչարյան/

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՄՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ

6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ

7. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ

8. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

9. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ

11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՒՄ

13. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

14. ՍՈՒՔԻԱՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 02-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել՝ <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի ավագանու կանոնակարգը>>, համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՍՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ

6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ

7. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ

8. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

9. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ

11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՒՐ

13. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

14. ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒՋԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 02-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել՝ <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի ավագանու կանոնակարգը>>, համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԻԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՍՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ

6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ

7. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ

8. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

9. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ

11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ

ՀՀ Տավուշի մարզի
Բերդ համայնքի ավագանու
2017թ. նոյեմբերի 17-ի N 02-Ա որոշման



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ

ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2017թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅՑՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է ՀՀ Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, Լևոն Բեկի 5 հասցեում:

1. Նպատակը

1.Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2.Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Բերդ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3.Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2.Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1.Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2.Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Նիստերի օրերը ոչ աշխատանքային օրերի հետ համընկնելու դեպքում, նիստը գումարել հաջորդող առաջին աշխատանքային օրը: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

3.Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4.Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5.Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3.Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

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

2.Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3.Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ _____, ստանձնելով ՀՀ Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

4.Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5.Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4.Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1.Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

2.Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

3.Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը (այսուհետ՝ աշխատակազմի քարտուղար) անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դոմբաց և դոնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դոմբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամը կամ համայնքի ղեկավարի ներկայացրած, համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցիչը (այսուհետ՝ վարչական ներկայացուցիչ): Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:

5. Դոնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, վարչական ներկայացուցիչ, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6. Դոնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

2. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Մակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

3. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

5. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

6. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

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

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը (համայնքի բնակիչների նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցի դեպքում՝ նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը), իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 15 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10 ական րոպե

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

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

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

3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից և վարչական ներկայացուցչից այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես զրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախագրուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով:

2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ զրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

Համայնքի ավագանու անդամն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված այլ իրավունքներ:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

2. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

4. Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

5. Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում ավագանու կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

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

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, վարչական ներկայացուցիչները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

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

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

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

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

2. Հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել վարչական ներկայացուցիչները՝ իրենց ներկայացրած բնակավայրերին առնչվող հարցերը քննարկելիս:

3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշումների նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները և վարչական ներկայացուցիչները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

գ) վարչական ներկայացուցիչը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

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

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 03-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍԱՎԱՅՐԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը.

Հ/Հ	ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՆՍԱՎԱՅՐԻ ՀԱՍՑԵՆ
1	Այգեպար	1փ. 2.6
2	Այգեձոր	3փ. 2.8
3	Արծվաբերդ	1փ. 2.25
4	Իծաքար	1փ. 2.20
5	Մովսեսգեղ	1փ. թ.20
6	Նորաշեն	1փ. 2.22/3
7	Նավուր	1փ. 10
8	Ն.Կ.Աղբյուր	1փ. 2.14
9	Չինչին	1փ. 2.6
10	Չինարի	3փ.6/5
11	Չորաթան	1փ. 19/3
12	Պառավաքար	12փ. թ.4
13	Վ.Կ.Աղբյուր	10փ. 2.8
14	Վարագավան	1փ. 2. 1
15	Վ.Ծաղկավան	5փ. 2.6
16	Տավուշ	1փ. 47

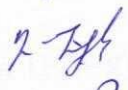
Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՍՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 
4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 
5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ 
6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ 
7. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ 
8. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ 
9. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ 
10. ՆԵՐՍԻՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ 
11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ 
12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՒՄ 
13. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ 
14. ՍՈՒՔԻԱՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ 

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒՋԱՐՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 04-Ա

**<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի, 17-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1.Ստեղծել <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

2.Հաստատել՝ <<Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը, համաձայն հավելվածի:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՍՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ

6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ

7. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ

8. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

9. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ

11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՄ

13. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

14. ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ

Հավելված
ՀՀ Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի
ավագանու 2017թ. նոյեմբերի «17»-ի N 04-Ա
որոշման

ՀՀ Տավուշի մարզի Բերդ համայնքի
ղեկավար

Հ. Մանուչարյան
Կ.Տ.



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

ք.Բերդ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի 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:

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 զինանշանի 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 Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝

4201, Հայաստանի Հանրապետություն, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, Լևոն Բեկի 5:

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 ղեկավարի (այցուհետ՝ վարչական ղեկավար), համայնքային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

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

2) աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների/ և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

4) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում է դասային աստիճանից:

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

20.1. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից:

2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

3) կազմակերպում է իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունները:

4) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ:

5) «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

6) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուծումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին:

8) պատասխանատվություն է կրում վարչական ներկայացուցչի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար:

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

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

4)համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), 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:

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

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

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

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

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

2)պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, 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:

26. 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:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

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

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

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

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաստատում է աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը.

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, վարչական ղեկավարների, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

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

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

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

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

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

29. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

30. 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) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև՝ աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

5) ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

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

բ/ապահովում է որոշման ընդունումից հետո երկօրյա ժամկետում ավագանու որոշումների ստորագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից և դրանց օրենքով սահմանված ժամկետում հրատարակումը.

գ/կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

դ/ապահովում է ավագանու ընդունած որոշումների օրենքով սահմանված ժամկետում /յոթնօրյա/ առաքումը ՀՀ Տավուշի մարզպետարան.

ե/համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների գրանցումը, հաշվառումը՝ էջակալված և կնքված հատուկ մատյաններում:

6) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

7) ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.

8) 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.

9) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.

10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

12) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին և ապահովում դրանց կատարումը.

13) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

14) սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

15) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

16) կազմակերպում է աշխատակազմի գործերի վարման և անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգման աշխատանքները.

17)իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

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

33.Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի քարտուղարին:

34. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:

35.Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:

36. 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, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ:

գ/անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /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, խրախուսելու, 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 ղեկավարի և /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:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

37. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքապետարանի կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և քաղաքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները:

38. Բաժինն իրականացնում է՝

ա/բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքների, համայնքի բյուջեի հաշվեկշռի, խնայողության, արդյունավետության, հավաստիության և հստակության, հրապարակայնության ապահովում.

բ/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/համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորում.

դ/բյուջեի եկամուտների և ծախսերի, ինչպես նաև դեֆիցիտի/պակասուրդի/ կամ հավելուրդի հաշվարկում ու հիմնավորում, այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.

ե/համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարների և առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում.

զ/պետական բյուջեից համայնքի բյուջեին տրամադրվող հատկացումների՝ դոտացիաների հիմնավորում.

է/պահուստային ֆոնդի ստեղծում՝ որպես տվյալ տարվա համայնքի բյուջեում չկանխատեսված, 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, պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում:

39. Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսատնտեսական հիմնավորում:

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

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

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

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

44. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո սահմանված ժամկետում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

45. Ասահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:

46. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ավագանուն և համապատասխան վերադաս մարմիններին:

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

48. Վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքային հիմնարկների աշխատողների պաշտոնային

դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ, հաստիքանախահաշվային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

49. Վերահսկողություն է իրականացում պաշտոնական տրանսֆերտների/սուբվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:

50. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսատնտեսական 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. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:

55. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի ֆինանսա-տնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:

56. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:

57. Բաժնի իրավունքը.

ա/հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների, պետական և համայնքային սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների օտարումից և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե՝ ինքնուրույն ապահովում.

բ/ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ ծրագրվելիք աշխատանքների մասին նյութեր, ինչպես նաև ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական այլ տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման համար, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.

գ/ համայնքի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, սահմանափակելու, անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական կամ ոչ նպատակային ծախսեր, կամ չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.

դ/ կանոնադրության լիազորություններն իրականացնելու նպատակով համագործակցում է պետական և մարզային համապատասխան կառույցների հետ.

ե/ բաժինը, ելնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

58. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժինը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը և (կամ) դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները:

59. Իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքները:

60. Համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:

61. Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքային քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ, ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ:

62. Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

63. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:

64. Իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:

65. Նախապատրաստում, համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ավագանու որոշումների նախագծեր:

66. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:

67. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Քաղաքաշինության մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառի այլ լիազորություններ:

6. ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺԻՆ

68. Կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժինը կազմակերպում է համայնքի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է „Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ:

69. Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը:

70. Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց վերանորոգումը:

71. Կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականությունը համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:

72. Կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է <<Հուղարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:

73. Կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից:

74. Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կահավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների կամուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը:

75. Իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային նշանակության ճանապարհների վրա, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը:

76. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:

77. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բնագավառի այլ լիազորություններ:

7. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ

78. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները:

79. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

8. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

80. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժինն իրականացնում 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:

81. 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 նյութեր.

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:

82. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով:

9. ՄՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

83. Աշխատակազմում գործում են հանձնաժողովներ, որոնք իրենց լիազորությունների սահմաններում քննարկում են հարցեր, կազմում արձանագրություններ, ներկայացնում առաջարկություններ և միջնորդություններ, կայացնում են որոշումներ և պատրաստում այլ փաստաթղթեր:

10. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

84. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման 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:

11. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

85. 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 նրա հաշվեկշռում:

86. 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:

12. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

87. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:

88. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

89. 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:

13. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

14. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդ համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք. Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017 թվականի N 05-Ա

ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, 11-րդ կետով, 28-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետով, 34-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ մասերով և 3-րդ մասի 4-րդ կետով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

- Հաստատել Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 1 և 2 հավելվածների:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Բերդ համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 30-ի ՀՀ Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» N 45-Ա որոշման N 1 և 2 հավելվածները:
- Առաջարկել Բերդ համայնքի ղեկավարին՝ Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կատարելու առաջարկությամբ մեկշաբաթյա ժամկետում սահմանված կարգով դիմել ՀՀ կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին:
- Սույն որոշման 1-ին կետը ուժի մեջ է մտնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկին հաստատելու մասին համապատասխան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -1

1. ԱՐԻԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՍՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ

1. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ

6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ Դ. Դիմ

7. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ Համար

8. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ

9. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ

10. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՒՐ

12. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

13. ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ

**ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ**

Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ

1. Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին
2. Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին
3. Կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժին
4. Ներքին աուդիտի բաժին

Առանձնացված ստորաբաժանում

1. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Բերդի տարածքային բաժին

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱԿՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՑՔԱԶԱՓԵՐԸ**

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 96:

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՑՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար)	ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ԸՆԴԱՄԵՆԸ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ				
1	Համայնքի ղեկավար	1	450,000	450,000
2	Վարչական ղեկավար (Այգեպար, Չինչին, Իծաքար, Վարազավան)	4	150,000	600,000
	Վարչական ղեկավար (Չինարի, Ն. Կ. Աղբյուր, Նավուր, Նորաշեն, Պառավաքար, Տավուշ, Վ. Կ. Աղբյուր, Վ. Ծաղկավան, Չորաթան)	9	170,000	1530,000
	Վարչական ղեկավար (Արծվաբերդ, Մովսեսգեղ, Այգեձոր)	3	190,000	570,000
3	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	210,000	210,000
4	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	170,000	170,000
5	Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղար	1	150,000	150,000
6	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	170,000	170,000
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		21	1660,000	3850,000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ				
7	Աշխատակազմի քարտուղար	1	259,536	259,536
Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին				
8	Բաժնի պետ	1	200,000	200,000
9	Գլխավոր մասնագետ	1	165,000	165,000
10	Առաջատար մասնագետ	1	125,000	125,000
11	Առաջին կարգի մասնագետ	16	100,000	1600,000
Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին				
12	Բաժնի պետ	1	200,000	200,000
13	Գլխավոր մասնագետ	1	165,000	165,000
14	Առաջատար մասնագետ	3	125,000	375,000
15	Առաջին կարգի մասնագետ	2	100,000	200,000
Կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժին				
16	Բաժնի պետ	1	200,000	200,000
17	Գլխավոր մասնագետ	1	165,000	165,000
18	Առաջատար մասնագետ	2	125,000	250,000
19	Առաջին կարգի մասնագետ	1	100,000	100,000
Ներքին առողիտի բաժին				
20	Բաժնի պետ	1	200,000	200,000
21	Առաջատար մասնագետ	1	125,000	125,000
Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժին				
22	Բաժնի պետ	1	256,624	256,624
23	Առաջին կարգի մասնագետ	1	133,603	133,603
Աշխատակազմ				

24	Գլխավոր մասնագետ	1	165,000	165,000
25	Առաջատար մասնագետ	3	125,000	375,000
26	Առաջին կարգի մասնագետ	17	100,000	1700,000
27	Երկրորդ կարգի մասնագետ	4	72,751	291,004
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		61	3107,514	7250,767
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ				
28	Հավաքարար	2	72,751	145,502
29	Հավաքարար(բնակավայրերի)	8 (0,5)	72,751	582,008
30	Գործավար	2	90,000	180,000
31	Վարորդ	2	150,000	300,000
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		14	385,502	1207,51
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		96	5153,016	12308,277

Համայնքի ղեկավար

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Բերդ, (0267)2-37-79, berd.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թվականի N 06-Ա

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>>, <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ՊԱՌԱՎԱՔԱՐ, ՎԱՐԱԳԱՎԱՆ, Վ.ԾԱՂԿԱՎԱՆ, ՋԻՆՋԻՆ, ԻԾԱՔԱՐ, ՆԱՎՈՒՐ, ՏԱՎՈՒՇ, Ն.Կ.ԱՂԲՅՈՒՐ, ԱՅԳԵՊԱՐ, Վ.Կ.ԱՂԲՅՈՒՐ, ՆՈՐԱՇԵՆ, ԱՐԾՎԱԲԵՐԴ, ԱՅԳԵԶՈՐ, ԶՈՐԱԹԱՆ, ՋԻՆԱՐԻ, ՄՈՎՍԵՍԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածով և <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ հոդվածով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. 2017թվականի դեկտեմբերի 1-ից դադարեցնել.

«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Պառավաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Վարագավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Վ.Ծաղկավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Ջինջինի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Իծաքարի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նավուրի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Տավուշի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Ն.Կ.Աղբյուրի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեպարի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Վ.Կ.Աղբյուրի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Նորաշենի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Արծվաբերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեծորի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Զորաթանի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Ջինարիի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Մովսեսի համայնքապետարանի աշխատակազմ»,
համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը:

2. Բերդի համայնքի ղեկավարին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ սույն որոշման 1-ին կետում նշված համայնքային կառավարչական

հիմնարկների գույքը «Բերդի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկին հանձնելու և հաշվեկշռում հաշվառելու ուղղությամբ:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐՐԱՀԱՄՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԱԴԱՄՅԱՆ ՀԱՄԱՅԱԿ

3. ԱՍՐՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

4. ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀԱՅՐԻԿ

6. ՂԱՎԱԼՅԱՆ ՀԱՅԿ

7. ՄԱԿԱՐՅԱՆ ԿՈԼՅԱ

8. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

9. ՄԵԼԻՔՅԱՆ ԱՇՈՏ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏՈՒՐ

11. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

12. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՐՏՅՈՒՐ

13. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

14. ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ