



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի հանրապետության Սյունիքի մարզի
Շաղատ համայնք գյուղ Շաղատ 093052244 shaghatg@mail.ru

29.01.2016թ.

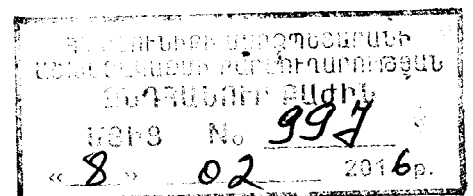
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ ՊԱՐՈՆ
Ս.ԽԱՉԱՏՐՅԱՆԻՆ

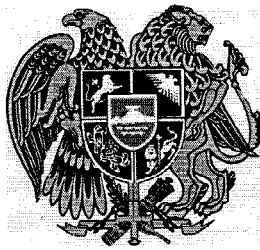
Հարգարժան պարոն մարզպետ
Ձեզ ենք ներկայացնում ՀՀ Սյունիքի մարզի Շաղատ գյուղական համայնքի ավագաու նիստի
2016 թվականի հունվարի 29-ի N 5-Ա և N 6-Ն որոշումները:

Առդիր 11 թերթ



Շաղատ գյուղական համայնքի ղեկավար *S. Khachatryan* Ս.Խաչատրյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Շաղատ համայնք գյուղ Շաղատ 093052244 shaghatg@mail.ru

29.01.2016թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 5-Ա

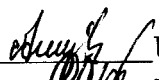
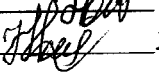
**ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀՈՒՆՎԱՐԻ 29-Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼԵՒԻ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի չորրորդ մասով, համաձայն ՀՀ Սյունիքի մարզի Շաղատ գյուղական համայնքի ղեկավարի առաջարկության որոշման նախագծի քվեարկության արդյունքներով՝ կողմ՝ 4, դեմ՝ 0, ձեռնպահ՝ 0 ՀՀ Սյունիքի մարզի Շաղատ գյուղական համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել ՀՀ Սյունիքի մարզի Շաղատ գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունվարի 29-ի նիստի հետևյալ օրակարգը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմը (գյուղապետարանը) "Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատի համայնքապետարանի աշխատակազմ" Համայնքային կառավարչական հիմնարկի վերանվանելու և "Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատի համայնքապետարանի աշխատակազմ" համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին

ՀՀ Սյունիքի մարզի Շաղատ գյուղական համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝  Ս. Ավագիմյան
Կողմ՝  Լ. Գևորգյան
Կողմ՝  Կ. Ենգիբարյան
Կողմ՝  Ռ. Միրզախանյան

ՀՀ Սյունիքի մարզի Շաղատ համայնքի ղեկավար՝  Տ. Խաչատրյան

29.01.2016թ.
գ. Շաղատ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Շաղատ համայնք գյուղ Շաղատ 093052244 shaghatg@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ (ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԸ) ” ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ
ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ” ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ՎԵՐԱՆՎԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ” ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ ” ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

29.01.2016թ.

N 6-Ն

Ղեկավարվելով « Իրավական ակտերի մասին » Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի , « Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի չորրորդ մասի , 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 26-
րդ կետի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին » Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով , Հայաստանի
Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատ համայնքի ավագանին ո ր ո շ ու մ է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատ համայնքի ղեկավարի
աշխատակազմը (գյուղապետարանը) վերանվանել «Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի մարզի Շաղատի համայնքապետարանի աշխատակազմ » համայնքային
կառավարչական հիմնարկի
2. Հաստատել « Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատի
համայնքապետարանի աշխատակազմ » համայնքային կառավարչական հիմնարկի
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի .
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող
10-րդ օրը:

Շաղատ համայնքի ավագանու անդամներ՝

Կողմ՝ Տաթև Մ. Ավագիմյան

Կողմ՝ Գևորգյան Լ. Գևորգյան

Կողմ՝ Կենգիբարյան Կ. Ենգիբարյան

Կողմ՝ Միրզախանյան Ռ. Միրզախանյան

Շաղաթի համայնքի նախագահ՝ Տ. Խաչատրյան Տ. Խաչատրյան

29.01.2016թ.

գ. Շաղաթ



Կազմված է «29» հունվար 2016թ.

Բաղկացած է 8 թերթից

Տպագրված է ընդամենը 3 (երեք) օրինակ

Օրինակ N 1



1

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
"ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՇԱՂԱՏԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ" ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սլոնիմի մարզի Շաղատի համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով Հայաստանի Հանրապետության Սլոնիմի մարզի Շաղատ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայություն մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմիններին և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայություններին հետհարաբերությունները:

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

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկներին մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու, Հայաստանի Հանրապետության Օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերությունների համայնքի ղեկավարի մասնակցությամբ ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորություններն ու համար պատասխանատվություններն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի գիւնանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնություններն և մատուցած ծառայություններն ունենեի 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. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շաղատ, 1-ի փողոց, 2 ենք 5-րդ:

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), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրություններին, կառուցվածքներին 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 է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գրկում է դասային աստիճաններին:

4) ի ն թ ն ու թ ու յ ն ն ս ե փ ա կ ան պ ա տ ա ս խ ան ա տ վ ու թ յ ա մ ք ն շ ա ն ա կ ու մ ն ե ր է կ ա տ ա ր ու մ հ ա յ ե գ ո ղ ա կ ան պ ա շ տ ո ն ն ե ր ու մ :

5) ի ր ա կ ան ա գ ն ու մ է Հ ա յ ա ս տ ա ն ի Հ ա ն ր ա պ ե տ ու թ յ ան Ս ա հ մ ան ա դ ր ու թ յ ա մ ք , օ թ ե ն թ ո վ ն ա յ լ ի ր ա վ ա կ ան ա կ տ ե ր ո վ ն ա խ ա տ ե ս վ ա ծ ա յ լ լ ի ա գ ո թ ու թ յ ու ն ն ե ր :

21. Հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի տ ե դ ա կ ա լ ը .

1) հ ա մ ա կ ա ր գ ու մ է հ ա մ ա յ ն թ ի ե ն թ ա կ ա յ ու թ յ ան հ ի մ ն ա ր կ ն ե ր ի , ա ո ն տ ր ա յ ի ն ն ո չ ա ո ն տ ր ա յ ի ն կ ա գ մ ա կ ե ր պ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ա շ խ ա տ ա ն ք ն ե ր ը , հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի կ ո ղ մ ի ց ի ր ե ն հ ա ն ձ ն ա ր ա ր վ ա ծ ք ն ա գ ա վ ա ո ն ե ր ու մ .

2) Ա շ խ ա տ ա կ ա գ մ ի ն պ ա տ ա կ ն ե ր ի ն ն խ ն դ ի ր ն ե ր ի ն , հ ա մ ա պ ա տ ա Ս խ ան ի ր ա կ ան ա գ ն ու մ է ի ր ե ն հ ա ն ձ ն ա ր ա ր վ ա ծ ք ն ա գ ա վ ա ո ն ե ր ի , Ա շ խ ա տ ա կ ա գ մ ի ն (մ ա ս ն ա գ ե տ ն ե ր ի ն , կ ա ո ու ց վ ա ծ ք ա յ ի ն ն ա ո ա ն ձ ն ա գ վ ա ծ ս տ ո ր ա ք ա ժ ա ն ու մ ն ե ր ի ն) տ ր վ ո ղ կ ո ն կ ր ե տ հ ա ն ձ ն ա ր ա ր ա կ ան ն ե ր ի ն ա ո ա ջ ա դ ր ա ն ք ն ե ր ի ս ա հ մ ան ու մ , դ ր ա ն ց կ ա տ ա ր մ ան ն կ ա տ մ ա մ ք վ ե ր ա հ Ս կ ո ղ ու թ յ ու ն :

3) հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի հ ա ն ձ ն ա ր ա ր ու թ յ ա մ ք ի ր ա կ ան ա գ ն ու մ է ա վ ա գ ա ն ու ն հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի մ ո տ ք ն ն ա ր կ վ ե լ ի թ հ ա ր ց ե ր ի ն ա խ ն ա կ ան ք ն ն ա ր կ ու մ ն ե ր .

4) հ ա մ ա կ ա ր գ ու մ է ի ր ե ն հ ա ն ձ ն ա ր ա ր վ ա ծ ք ն ա գ ա վ ա ո ն ե ր ու մ Ա շ խ ա տ ա կ ա գ մ ի (մ ա ս ն ա գ ե տ ն ե ր ի , կ ա ո ու ց վ ա ծ ք ա յ ի ն ն ա ո ա ն ձ ն ա գ վ ա ծ ս տ ո ր ա ք ա ժ ա ն ու մ ն ե ր ի) , ի ն չ ա կ ս ն ա ն հ ա մ ա յ ն թ ի ե ն թ ա կ ա յ ու թ յ ան հ ի մ ն ա ր կ ն ե ր ի , ա ո ն տ ր ա յ ի ն ն ո չ ա ո ն տ ր ա յ ի ն կ ա գ մ ա կ ե ր պ ու թ յ ու ն ն ե ր ի կ ո ղ մ ի ց ի ր ա կ ան ա գ վ ո ղ ա շ խ ա տ ա ն ք ն ե ր ի մ ա Ս ն ա գ ի տ ա կ ան ու Ս ու մ ն ա Ս ի ր ու թ յ ու ն ն ե ր ը ն ա շ խ ա տ ա ն ք ն ե ր ի ը ն թ ա ց ք ի Օ պ ե ր ա տ ի վ վ ե ր լ ու ծ ու թ յ ու ն ը .

5) ի ր լ ի ա գ ո թ ու թ յ ու ն ն ե ր ի Ս ա հ մ ան ն ե ր ու մ հ ա մ ա գ ո թ ծ ա կ ց ու մ է պ ե տ ա կ ան կ ա ո ա վ ա ր մ ան ն ա յ լ մ ա ր մ ի ն ն ե ր ի , կ ա գ մ ա կ ե ր պ ու թ յ ու ն ն ե ր ի ու հ ի մ ն ա ր կ ն ե ր ի հ ե տ .

6) ի ր ե ն հ ա ն ձ ն ա ր ա ր վ ա ծ ք ն ա գ ա վ ա ո ն ե ր ու մ հ ա մ ա կ ա ր գ ու մ է հ ա մ ա պ ա տ ա Ս խ ան գ ա ր գ ա ց մ ան ծ ր ա գ ր ե ր ի մ շ ա կ մ ան ու ի ր ա կ ան ա գ մ ան ա շ խ ա տ ա ն ք ն ե ր ը .

7) պ ա ր ք ե ր ա ք ա ր հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի ն է ն ե ր կ ա յ ա գ ն ու մ տ ե դ ե կ ա տ վ ու թ յ ու ն ի ր ե ն հ ա ն ձ ն ա ր ա ր վ ա ծ ք ն ա գ ա վ ա ո ն ե ր ու մ տ ի ր ո ղ վ ի ճ ա կ ի մ ա Ս ի ն .

8) ա պ ա հ ո վ ու մ է ի ր ե ն հ ա ն ձ ն ա ր ա ր վ ա ծ ք ն ա գ ա վ ա ո ն ե ր ու մ ա վ ա գ ա ն ու ն հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի ո թ ո շ ու մ ն ե ր ի ու կ ա ր գ ա դ ր ու թ յ ու ն ն ե ր ի կ ա տ ա ր մ ան ն կ ա տ մ ա մ ք վ ե ր ա հ Ս կ ո ղ ու թ յ ու ն ն ու ա ր դ յ ու ն ք ն ե ր ի մ ա Ս ի ն տ ե դ ե կ ա ց ն ու մ հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի ն .

9) հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի ն ն Ա շ խ ա տ ա կ ա գ մ ի ք ա ր տ ու դ ա ր ի ն ն ե ր կ ա յ ա գ ն ու մ է ա ո ա ջ ա ր կ ու թ յ ու ն ն ե ր վ ե ր ջ ի ն ն ե ր ի ս ի ր ա վ ա Ս ու թ յ ան ը վ ե ր ա պ ա հ վ ա ծ հ ա ր ց ե ր ի վ ե ր ա ք ե ր յ ա լ .

10) հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի հ ա ն ձ ն ա ր ա ր ու թ յ ա մ ք ի ր ա կ ան ա գ ն ու մ է ա յ լ գ ո թ ծ ա ո ու յ թ ն ե ր :

22. Հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի տ ե դ ա կ ա լ ը փ ո խ ա ր ի ն ու մ է հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի ն վ ե ր ջ ի ն ի ս ք ա ց ա կ ա յ ու թ յ ան ժ ա մ ան ա կ :

23. Հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի տ ե դ ա կ ա լ ի ն պ ա շ տ ո ն ի ն շ ա ն ա կ ու մ ն պ ա շ տ ո ն ի ց ա գ ա տ ու մ է հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ը :

24. Հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ը կ ա ր ո ղ է ու ն ե ն ա լ խ ո ր հ ր դ ա կ ան ն ե ր , Օ գ ն ա կ ան ն ե ր , մ ա մ ու լ ի ք ա ր տ ու դ ա ր , ո ե ֆ ե ր ե ն տ , ո թ ո ն ց մ ի ջ ն պ ա ր տ ա կ ան ու թ յ ու ն ն ե ր ի ք ա շ խ ու մ ք կ ա տ ա ր ու մ է հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ը

25. Հ ա մ ա յ ն թ ի դ ե կ ա վ ա ր ի խ ո ր հ ր դ ա կ ան ը

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

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում ղեկն ու ցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրոջ իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ:

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն:

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ մերժելի դեպքում 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 աշխատանքներ ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցություններին, հանդիպումներին, այցերին և ուղևորություններին նախապատրաստումը:

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) 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 ճեպագրություններ:

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 հանձնարարություններ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթներին նամակներին, ինչպես նաև նրա անուից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերին նախապատրաստումը:

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ:

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորություններին իրականացման նկատմամբ:

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցներին թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարին, նրա տեղակալին, խորհրդականին, օգնականին, մամուլի քարտուղարին, Աշխատակազմի աշխատակիցներին պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջե տային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությունամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերին, տուրքերին և վճարներին տեսակներն ու դրույքաչափերը:

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայություններին դիմաց գանձվող վճարներին դրույքաչափերը:

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարներին և օտարման գներին չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկություններին դեպքում՝ մեկնարկային գները:

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

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններին սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքներին, այլ իրավական ակտերին, համայնքի ղեկավարի որոշումներին, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին աշխատանքներին համակարգումը:

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարին և ավագանու որոշումներին կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարին հաստատման է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքներին մասին գեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

5) ապահովում է համայնքի բյուջե տային միջոցներից ծախսերի կատարումը .

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

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը՝ վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում Ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար .

8) համայնքի ղեկավարի Ստորագրությունն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը .

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայություն մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը .

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

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններին .

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

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

14) իրականացնում է Օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ :

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

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության Օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վերադրված լիազորությունները :

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը՝ վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար :

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված ղեկավարում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏ ԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությունը 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:

37. Աշխատակազմի իրավունք ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված ղեկավարում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությունը համապատասխան Օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏ ԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատման ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ և նախատեսված լինելու ղեկավարում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորներին նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկներին ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀ ԱԿԱԶ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

6. ԱՇԽԱՏ ԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները Սահմանվում են Օրենքով:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

43. Համայնքի ղեկավարի տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, ռեֆերենտի, աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստի, աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման, ներքին աուդիտորների և այլ կառուցվածքային ու առանձնացված ստորաբաժանումների, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների վերաբերյալ՝ սույն կանոնակարգով նախատեսված դրույթները գործում են միայն համայնքի ավագանու համապատասխան որոշմամբ այդպիսիք սահմանված լինելու դեպքում:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի

Շաղատի համայնքապետարանի

աշխատակազմի քարտուղար



Հ.Արզումանյան