

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

3301 ք. Կապան, Ա. Մանուկյան 5ա
հեռ. (374- 2 85) 5-20-36, ֆաքս.(374 -10) 28-18-96
Էլ.փոստ kavan.syunig@mta.gov.am, info@kavan.am

3301 г.Капан, А.Манукян 5а
тел. (374- 2 85) 5-20-36, факс.(374 -10) 28-18-96

23 հոկտեմբերի 2017թ. N Ե-101
Ձեր _____ N _____

ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՎԱՇ ՀԱԿՈՐՅԱՆԻՆ

Համաձայն <<Իրավական ակտերի մասին>> ՀՀ օրենքի 56-րդ հոդվածի Ձեզ ենք ներկայացնում Կապան համայնքի ավագանու 2017թ. նոյեմբերի 21-ի 1-ին արտահերթ նիստի 1-5 որոշումները /թվով 5 որոշում/:

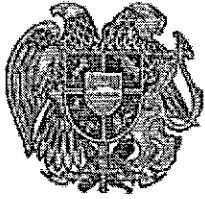
Առդիր 38 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՇՈՏ ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ

Կար. Ա. Գաբրիելյան
028540852

ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇՈՏԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱՐՏՈՒԴԱՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ	
ՄՏԻՅ	N ^o <u>11552</u>
« <u>27</u> »	<u>11</u> 2017թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 1-Ա

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թ.

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 21 -Ի ԹԻՎ 1
ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ և 17-րդ հոդվածներով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը նիստի օրակարգը հաստատելու մասին, որոշման նախագծի քվեարկության 14 կողմ, 0 դեմ, 0 ձեռնպահ արդյունքներով, *համայնքի ավագանին* *ո ր ո շ ու մ է.*

Հաստատել Կապան համայնքի ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 21-ի թիվ 1 նիստի օրակարգը.

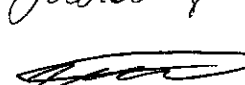
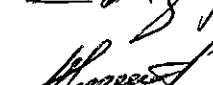
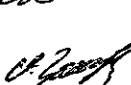
1. Կապան համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին
2. Կապան համայնքի ավագանու մշտական գործող հանձնաժողովներ ստեղծելու և անհատական կազմը հաստատելու մասին
3. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ հիմնադրելու, «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի մի շարք համայնքապետարանների աշխատակազմերի համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը դադարեցնելու մասին

4. Կապան համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, վարչական ղեկավարների նստավայրերը որոշելու, համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու, Կապան համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 18-ի թիվ 78-Ա, թիվ 79-Ա և 2017 թվականի փետրվարի 15-ի թիվ 9-ա որոշումներն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (14)

 ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱՐԵՆ
 ԱՍՐՅԱՆ ՎԱՋԵ
 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
 ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԼԵՆ
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԿԱՄՈ
 ԴԱՎԹՅԱՆ ՆԱՐԵԿ
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՀԱՅԿ

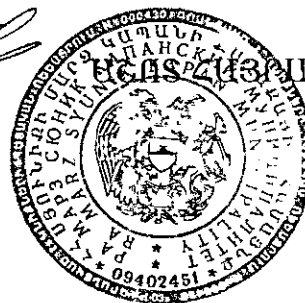
 ԴԱՎԹՅԱՆ ՇԱՆԹ
 ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԺԱՆ
 ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ԻՎԱՆ
 ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՄԱՆԱՍ
 ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ ՆԱՊՈԼԵՈՆ
 ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԱ
 ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ





ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ

2017 թ նոյեմբերի 21
ք. Կապան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 2-Ն
21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թ.

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1)-ին կետով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, որոշման նախագծի քվեարկության 13 կողմ, 0 դեմ, 1 ձեռնպահ արդյունքներով, **համայնքի ավագանին ռ ռ ղ ու մ է.**

1. Ընդունել Կապան համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝
Կողմ (13)

 ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

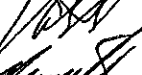
 ԱՄՐՅԱՆ ՎԱԶԵ

 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

 ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԼԵՆ

 ԴԱՎԹՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՀԱՅԿ

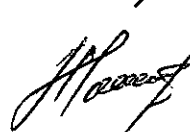
 ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՐԱ

 ԴԱՎԹՅԱՆ ՇԱՆԹ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԺԱՆ

 ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ԻՎԱՆ

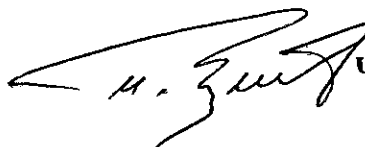
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԿԱՄՈ

 ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

 ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ ՆԱՊՈԼԵՈՆ

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (1)

 ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՄԱՆԱՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԽԻՎԱՆՈՒՄ



2017 թ. նոյեմբերի 21
թ. Կապան

Համեմատ
Կապան համայնքի ավագանու
21 նոյեմբերի 2017թ.
թիվ 21



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ**

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ք. ԿԱՊԱՆ
2017թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է ք. Կապան Ա. Մանուկյան 5ա հասցեում:

1. Նպատակը

1.1 Սույն կանոնակարգն ընդունված է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի և այլ օրենսդրական ակտերի հիման վրա:

1.2 Սույն կանոնակարգը նպատակադրված է Կապանի համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

1.3 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

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

2.2 Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

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

2.4 Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքի վրա:

2.5 Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

3.1 Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնատարը, որը և վարում է նիստը:

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

3.3 Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորրևտիւր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է՝ «Ես», ստանձնելով ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապան 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»:

3.4 Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5 Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը՝

4.1 Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

4.2 Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ,

4.3 Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

5.2 Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

6.1 Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

6.2 Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով, ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

6.3 Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. Նիստերի իրավագործությունը

7.1 Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

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

7.3 Ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

7.4 Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դոնբաց և դոնփակ նիստեր

8.1 Ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստերին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

8.2 Ավագանու նիստին կարող է հրավիրվել և լսել ցանկացած անձի

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

8.4 Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:

8.5 Դոնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից կարող են ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6 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 այն

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

10.1 Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2 Նիստի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում

10.3 Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա անդամների և համայնքի ղեկավարի կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

11.1 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 ղեկավարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

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

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

11.4 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:

11.5 Բնակիչների, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զրադեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

12.1 Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝
ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ/ հարցեր զեկուցողին

- զ/ հարակից գեկուցողի ելույթը
- դ/ հարցեր հարակից գեկուցողին
- ե/ մտքերի փոխանակություն
- զ/ եզրափակիչ ելույթներ
- է/ քվեարկություն

12.2 Որպես հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

12.4 Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա/ գեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե

բ/ հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ/ ելույթների համար՝ մինչև 3 ական րոպե

դ/ եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5-ական րոպե

12.5 Քննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի 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

13.1 Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

13.2 Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

13.3 Եթե հարց տվողի և գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

13.4 Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

14.3 Մտքերի փոխանակությունը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

14.4 Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

14.5 Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

14.6 Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

15.1 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:

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

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

15.4 Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

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

16.2 Քվեարկությունը իրականացնում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

16.3 Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

16.4 Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

17.1 Համայնքի ավագանու անդամը իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված լիազորություններ:

17.2 Ավագանու անդամը կարող է հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

18.2 Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝ ա/ մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է

բ/ նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին

զ/ ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց

դ/ իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը

ե/ հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում, հարկ եղած դեպքում ներկայացնել ավագանու քննարկմանը

զ/ առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

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

19.1 Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը

19.2 Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկատվություն է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայությունների մասին

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

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

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

19.6 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:

19.7 Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է սույն կանոնակարգի 12-րդ կետով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

19.8 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

20.1 Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որը վերաբերվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների /ծնող, քույր, եղբայր, երեխա/ շահերին:

20.2 Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է այդ մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

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

20.4 Ավագանու անդամները չեն կարող օգտագործել համայնքի սեփականությունը իրենց անձնական շահերի համար:

21. Հայաստանի Հանրապետության և օրարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու /գրկելու/ կարգը

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

21.1 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 ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

21.2 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /գրկելու/ առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

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

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

21.5 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

21.6 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /գրկելու/ մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներով:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

22.1 Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ ստեղծում է մշտական գործող, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

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

22.3 Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

23.1 Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդական հարցերի մշտական հանձնաժողով

բ/ սոցիալական, առողջապահության, սպորտի և ֆիզիկական կուլտուրայի հարցերի մշտական հանձնաժողով

գ/ քաղաքաշինության, տրանսպորտի, կոմունալ տնտեսության, գյուղատնտեսության, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական հանձնաժողով

դ/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով

ե/ ենթակառուցվածքների գործունեության հարցերով մշտական հանձնաժողով

զ/ համայնքի տնտեսական զարգացման և փոքր ու միջին բիզնեսի աջակցման մշտական հանձնաժողով

23.2 Տեղական ինքնակառավարման մարմինների լիազորությունների կատարումն ապահովելու նպատակով ավագանին կարող է իր որոշմամբ ստեղծել նաև այլ մշտական կամ ժամանակավոր գործող հանձնաժողովներ:

23.2 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

24.1 Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

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

24.3 Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում գեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

25.4 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

զ/ ապահովում է հանձնաժողովի որոշումների կատարումը

25.5 Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովի նիստի հրավիրման կարգը

26.1 Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում:

Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

26.2 Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26.3 Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետում:

27. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կարգը

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

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

28.1 Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական գեկուցողի ելույթը

բ/ հարցեր հիմնական գեկուցողին

գ/ հարակից գեկուցողի ելույթը /եթե այդպիսին կան/

դ/ հարցեր հարակից գեկուցողին

ե/ մտքերի փոխանակություն

զ/ հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

է/ քվեարկություն

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

28.3 Նիստի քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

28.4 Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

28.5 Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

28.6 Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

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

ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը

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

29.2 Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս գեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ կետով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կառարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

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

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

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

31.1 Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված ցուցանիշների միջև

բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդի 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:

31.2 Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով 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:

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

31.4 Մտքերի փոխանակման ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

VII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

32.1 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:

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

Աշխարակազմի քարտուղար՝  Նելլի Շահնազարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 3-Ա

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թ.

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 6-րդ կետով, համաձայն ավագանու կանոնակարգի 22-րդ և 23-րդ կետերի և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, որոշման նախագծի քվեարկության 14 կողմ, 0 դեմ, 0 ձեռնպահ արդյունքներով, համայնքի ավագանին *ո ր ո շ ու մ է*.

Ստեղծել ավագանու մշտական գործող հետևյալ հանձնաժողովները և հաստատել անհատական կազմը.

1) Գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդական հարցերի մշտական հանձնաժողով՝

Հարությունյան Հայկ

Կարապետյան Մանաս

Գրիգորյան Վիլեն

2) Սոցիալական, առողջապահության, սպորտի և ֆիզիկական կուլտուրայի հարցերի մշտական հանձնաժողով՝

Հարությունյան Հայկ

Անտոնյան Արեն

Դավթյան Շանթ

3) Քաղաքաշինության, տրանսպորտի, կոմունալ տնտեսության, գյուղատնտեսության, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական հանձնաժողով՝

Գևորգյան Վարդան

Դավթյան Նարեկ

Մարտիրոսյան Կարեն

Դավթյան Շանթ

Անտոնյան Արեն

Դանիելյան Վահե

4) Ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով՝

Դավթյան Նարեկ

Գևորգյան Վարդան

Կարապետյան Մանաս

Հարությունյան Հայկ

5) Ենթակառուցվածքների գործունեության հարցերով մշտական հանձնաժողով՝

Կոստանյան Իվան

Դանիելյան Վահե

Կարապետյան Մանաս

Մովսիսյան Ժան

Ասրյան Վաչե

Հարությունյան Կամո

Գևորգյան Վարդան

6) Համայնքի տնտեսական զարգացման և փոքր ու միջին բիզնեսի աջակցման մշտական հանձնաժողով՝

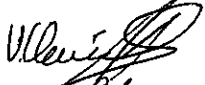
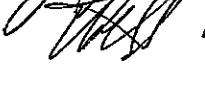
Կարապետյան Մանաս

Դավթյան Նարեկ

Հարությունյան Կամո

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (14)՝

 ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱՐԵՆ
 ԱՍՐՅԱՆ ՎԱՋԵ
 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
 ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԼԵՆ
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԿԱՄՈ
 ԴԱՎԹՅԱՆ ՆԱՐԵԿ
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՀԱՅԿ

 ԴԱՎԹՅԱՆ ՇԱՆԹ
 ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԺԱՆ
 ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ԻՎԱՆ
 ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՄԱՆԱՍ
 ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ ՆԱՊՈԼԵՈՆ
 ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԱ
 ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



2017 թ. սոյունիքի 21
ք. Կապան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 4-Ա

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թ.

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴՐԵԼՈՒ, «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԻ ՇԱՐՔ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 8-րդ մասով, 18-րդ հոդվածի առաջին մասի 28-րդ կետով, 102-րդ հոդվածի 4-րդ մասով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային բաժանման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածով և հավելված 2-ով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, որոշման նախագծի քվեարկության 14 կողմ, 0 դեմ, 0 ձեռնպահ արդյունքներով, համայնքի ավագանին *n p n 2 ու մ է.*

1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Դադարեցնել՝

3.1. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ագարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»

3.2. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանիի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»

3.3. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աճառանի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական

3.4. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Անտառաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական

3.5. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Առաջաձորի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական

3.6. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Արծվանիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»

- 3.7. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գեղանուշի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.8. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Դավիթբեկի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.9. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Եղեգի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.10. «Սյունիքի մարզի Եղվարդի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)»
- 3.11. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Խղրանցի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.12. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ծավի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.13. «Սյունիքի մարզի Կաղնուտի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)»
- 3.14. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական
- 3.15. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ձորաստանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.16. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ճակատենի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկ»
- 3.17. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ն. Խոտանանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.18. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ներքին Հանդի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.19. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Նորաշենիկի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.20. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շիկահողի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական
- 3.21. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Շրվենանցի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.22. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Չափնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.23. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սյունիքի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.24. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սրաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.25. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սևաքարի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.26. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Վանքի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»
- 3.27. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Վարդավանք գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ»
- 3.28. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Վերին Խոտանանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական
- 3.29. «Սյունիքի մարզի Տանձավերի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)»
- 3.30. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տավրուսի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»

3.31. «Սյունիքի մարզի Ուժանիսի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)»

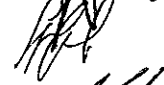
3.32. «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Օխտարի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական»

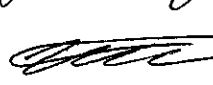
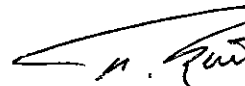
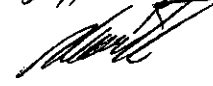
հիմնարկների գործունեությունը:

4. Առաջարկել ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ղեկավարին՝ ձեռնարկել անհրաժեշտ միջոցառումներ սույն որոշման 3-րդ կետում նշված հիմնարկների գույքը Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկի տնօրինությանը հանձնելու և հաշվեկշռում հաշվառելու ուղղությամբ:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (14)

 ԱՐՏՈՆՅԱՆ ԱՐԵՆ
 ԱՍՐՅԱՆ ՎԱՉԵ
 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
 ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԼԵՆ
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԿԱՄՈ
 ԴԱՎԹՅԱՆ ՆԱՐԵԿ
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՀԱՅԿ

 ԴԱՎԹՅԱՆ ՇԱՆԹ
 ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԺԱՆ
 ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ԻՎԱՆ
 ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՄԱՆԱՍ
 ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ ՆԱՊՈԼԵՈՆ
 ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐԱ
 ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

Դեմ (0)

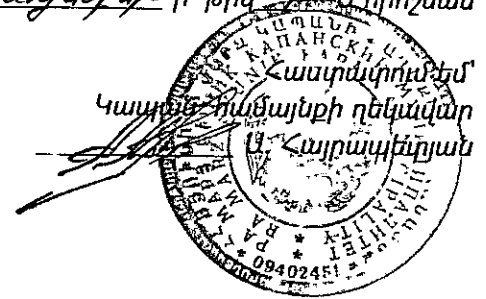
Ձեռնպահ (0)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

 ԿԱՐՊԵՏՅԱՆ


2017 թ. նոյեմբերի 21
ք. Կապան

Հավելված N 1
ՀՀ Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ավագանու 2017 թվականի
21 նոյեմբեր-ի թիվ 4 Ա որոշման



«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՊԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ք. ԿԱՊԱՆ 2017թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և, օրենքով ու համայնքի ավագանու՝ /այսուհետ՝ Ավագանի/ կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում, նաև Ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

1.1. Աշխատակազմը ստեղծվել է Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապան համայնքի ավագանու 2017 թվականի նոյեմբերի 21-ի թիվ 4-Ա որոշման համաձայն և հանդիսանում է «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ագարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աղվանիի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Աճառանի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Անտառաշատի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Առձվանիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գեղանուշի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Դավիթբեկի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Եղեգի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Սյունիքի մարզի Եղվարդի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Խդրանցի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ծավի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Սյունիքի մարզի Կաղնուտի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ձորաստանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ծակատենի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկ», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ն. Խոտանանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ներքին Հանդի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Նորաշենիկի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ծիկահողի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Ծրվենանցի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Զափնիի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սյունիքի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սրաշենի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի

Հանրապետության Սյունիքի մարզի Սևաքարի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Վանեքի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Վարդավանք գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Վերին Խոտանանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Սյունիքի մարզի Տանձավերի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Տավրուսի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Սյունիքի մարզի Ուժանիսի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ (գյուղապետարան)», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Օխտարի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական» հիմնարկների իրավահաջորդը:

1.2. Աշխատակազմի անվանումն է՝

հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ

կրճատ՝ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմ

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

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

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

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

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

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, ինչպես նաև սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից 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 գինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ, 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 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 Կապանի համայնքապետարանի Աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ 3304, Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Կապան, Ա. Մանուկյան փողոց 5ա:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) Աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների 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, զրկում է դասային աստիճաններից.

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է 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 ստորաբաժանումների), 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 գործառույթներ:

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

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

24. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից.

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:

28. 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:

29. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

30. 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:

31. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. 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, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում

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 գործառույթների 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, այլ իրավական 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) իրականացնում է օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ, կատարում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությունները:

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ

33. Աշխատակազմն ապահովում է համայնքի ղեկավարի և Ավագանու լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններում նրանց մասնակցությունը:

34. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

35. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, սույն կանոնադրությամբ, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում կամ գործառույթների շրջանակում:

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

37. Աշխատակազմի բաժինների կանոնադրությունները հաստատվում են համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

38. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումների կանոնադրությունները համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի Ավագանու կողմից:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

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

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

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

42. Բաժինների պետերը՝

1) կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.

2) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գործողություններ.

3) 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.

4) ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

5) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.

6) 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.

7) կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարին.

8) համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

43. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման անձնակազմ, որը՝

1) իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.

2) իրականացնում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

44. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

45. 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:

7. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Կ.Տ.





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 5-Ա

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2017թ.

ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ, ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍՏԱՎԱՅՐԵՐԸ ՈՐՈՇԵԼՈՒ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 78-Ա, ԹԻՎ 79-Ա ԵՎ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 15-Ի ԹԻՎ 9-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11)-րդ և 28)-րդ կետերով, 31-րդ հոդվածի 5-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը, որոշման նախագծի քվեարկության 14 կողմ, 0 դեմ, 0 ձեռնպահ արդյունքներով, **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Որոշել համայնքի ղեկավարի ամսական վարձատրության չափը՝ 400000 /չորս հարյուր հազար/ դրամ:

2. Որոշել վարչական ղեկավարների նստավայրերը՝ համաձայն թիվ 1 հավելվածի:

3. Հաստատել Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ համաձայն թիվ 2 հավելվածի:

4. Հաստատել Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն թիվ 3 հավելվածի:

5. Առաջարկել Կապան համայնքի ղեկավարին՝ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում կատարվող փոփոխությունները սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմին՝ դրանք օրենքով սահմանված կարգով հաստատելու համար:

6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդող օրվանից, իսկ Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկի փոփոխությունները՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորված պետական կառավարման մարմնի կողմից համապատասխան իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:

7. Սույն որոշումը ուժի մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Կապան համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 18-ի «Կապանի քաղաքային համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 78-Ա, 2014 թվականի դեկտեմբերի 18-ի «Կապան համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին» թիվ 79-Ա և 2017 թվականի փետրվարի 15-ի «Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 9-Ա որոշումները:

Ավագանու անդամներ՝
Կողմ (14)

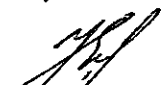
 ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱՐԵՆ

 ԱՍՐՅԱՆ ՎԱՋԵ

 ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

 ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԻԼԵՆ

 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԿԱՄՈ

 ԴԱՎԹՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

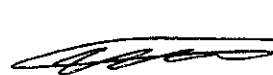
 ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՀԱՅԿ

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

 ԴԱՎԹՅԱՆ ՇԱՆԹ

 ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԺԱՆ

 ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ ԻՎԱՆ

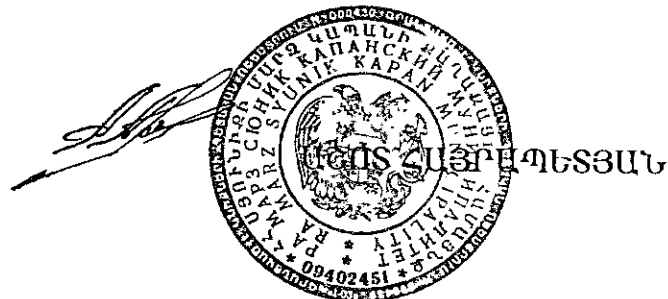
 ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ՄԱՆԱՍ

 ՄԵՍՐՈՊՅԱՆ ՆԱՊՈԼԵՈՆ

 ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՐԱ

 ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



2017 թ. նոյեմբերի 21

ք. Կապան

Հավելված 1

Կապան համայնքի ավագանի

<< 21 >> նոյեմբերի 2017 թ.

թիվ 5-Ն հրոման



ԿԱՊԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍՏԱԲԱՐՈՒՄԸ

Ը/Ը	Բնակավայրի անվանումը	Վարչական ղեկավարի նստավայրը	
1	Ագարակ	Ագարակ	
2	Աղվանի	Աղվանի	
3	Աճանան	Աճանան	
4	Անտառաշատ	Անտառաշատ	
5	Առաջաձոր	Առաջաձոր	
6	Արծվանիկ	Արծվանիկ	
7	Գեղանուշ	Գեղանուշ	
8	Գոմարան	Գոմարան	
9	Դավիթ Բեկ	Դավիթ Բեկ	
10	Եղեգ	Եղեգ	
11	Եղվարդ	Եղվարդ	
12	Խղրանց	Խղրանց	
13	Ծավ	Ծավ	
14	Շիշկերտ	Շիշկերտ	
15	Կաղնուտ	Կաղնուտ	
16	Ձորաստան	Ձորաստան	
17	Ճակատեն	Ճակատեն	
18	Ներքին Խոտանան	Ներքին Խոտանան	
19	Ներքին Հանդ	Ներքին Հանդ	
20	Նորաշենիկ	Նորաշենիկ	
21	Շիկահող	Շիկահող	
22	Շրվենանց	Շրվենանց	
23	Չափնի	Չափնի	
24	Սևաքար	Սևաքար	
25	Սյունիք	Սյունիք	
26	Բարգուշատ	Բարգուշատ	
27	Դիցմայրի	Դիցմայրի	
28	Խորձոր	Խորձոր	
29	Ազնակ	Ազնակ	
30	Սրաշեն	Սրաշեն	
31	Վանեք	Վանեք	
32	Վարդավանք	Վարդավանք	
33	Վերին Խոտանան	Վերին Խոտանան	
34	Տանձավեր	Տանձավեր	
35	Տավրուս	Տավրուս	
36	Ուծանիս	Ուծանիս	
37	Օխտար	Օխտար	

Աշխատակազմի քարտուղար՝

[Handwritten signature]

Նելլի Շահնազարյան

Կապանի համայնքի առ

Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի

8. Ներքին առողիստի բաժին

1. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Կապանի տարածքային ստորաբաժանում

Աշխատակազմի քարտուղար՝ *Ն.ԲԵԼԵԿ* Ներքին ծախսազարդյան

Հավելված թիվ 3

Կապան համայնքի ակնագրեր

21.11.2017թ թիվ 5-Ա հրապարակ

Կապանի համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվագրումներ
 հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Աշխատակիցների թիվը՝ 143

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Միավորը	Գրույքաչափը	Գումարը
Քաղաքական և հայեցողական պաշտոններ				
1	Համայնքի ղեկավար	1	400000	400000
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	2	320000	640000
3	Վարչական ղեկավար	3	180000	540000
4	Վարչական ղեկավար	5	140000	700000
5	Վարչական ղեկավար	9	120000	1080000
6	Վարչական ղեկավար	16	110000	1760000
7	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	180000	180000
8	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	250000	250000
9	Մամուլի քարտուղար	1	180000	180000
Ընդամենը		39		5730000
Համայնքային ծառայություն				
1	Աշխատակազմի քարտուղար	1	320000	320000
2	Գլխավոր մասնագետ - իրավաբան	1	180000	180000
3	Գլխավոր մասնագետ-անձնակազմի կառավարման գծով	1	180000	180000
4	Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ	1	180000	180000
Ընդամենը		4		860000
Քարտուղարության բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Գլխավոր մասնագետ	1	180000	180000
3	Առաջատար մասնագետ	8	140000	1120000
4	1-ին կարգի մասնագետ-օպերատոր	31	100000	3100000
Ընդամենը		41		4650000
Ֆինանսական բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Գլխավոր մասնագետ	2	180000	360000
3	Առաջատար մասնագետ	3	140000	420000
Ընդամենը		6		1030000
Տնտեսական գործազման և արտաքին կապերի բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Գլխավոր մասնագետ	1	180000	180000
3	Առաջատար մասնագետ	3	140000	420000
Ընդամենը		5		850000
Նկամուտների գանձման, առևտրի և սպասարկման բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Գլխավոր մասնագետ	3	180000	540000
3	Առաջատար մասնագետ	4	140000	560000
Ընդամենը		8		1350000
Քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000

2	Գլխավոր մասնագետ	3	180000	540000
3	Առաջատար մասնագետ	3	140000	420000
Ընդամենը		7		1210000
Գյուղատնտեսության և հողօգտագործման բաժին				
- 1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Գլխավոր մասնագետ	2	180000	360000
3	Առաջատար մասնագետ	3	140000	420000
Ընդամենը		6		1030000
Կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Գլխավոր մասնագետ	2	180000	360000
3	Առաջատար մասնագետ	2	140000	280000
Ընդամենը		5		890000
Ներքին առօրյա բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	250000	250000
2	Առաջատար մասնագետ	1	140000	140000
Ընդամենը		2		390000
Առանձնացված ստորաբաժանում՝ Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Կապանի տարածքային բաժին				
1	Բաժնի պետ	1	256000	256000
2	Լ-ին կարգի մասնագետ	2	129000	258000
Ընդամենը		3		514000
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ՝ համայնքային ծառայողներ		87		12774000
Սպասարկող անձնակազմ				
1	Ռեֆերնտ	1	180000	180000
2	Տնտեսվար	1	140000	140000
3	Գործավար	1	100000	100000
4	Գործավար-օպերատոր	1	100000	100000
5	Անցակետի հսկիչ	1	90000	90000
6	Վարորդ	3	140000	420000
7	Հավաքարար	3	90000	270000
8	Արվեստագրության պատասխանատու	1	140000	140000
9	Պահակ	5	90000	450000
Ընդամենը		17		1890000
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ		143		20394000

Աշխատակազմի քարտուղար՝

S. Zaccari

Նկլի Շահանգարյան