



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ**

ք.Քաջարան, Լեոնազորյանների 4, Հեռ. 0285-3 21 81, ֆաքս 0285-3-30-22

N 12
20 նոյեմբեր 2017թ.

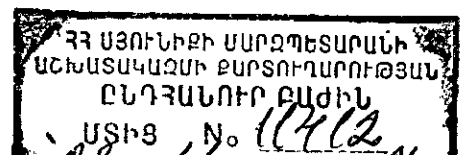
**ՀՀ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԱԴԵՏԱՐԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՂԵԿԱԿԱՐ
Ռ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ**

Ձեզ ենք ուղարկում Քաջարան քաղաքային համայնքի ավագանու 2017թ նոյեմբերի 17-ի թիվ 1 արտահերթ նիստի 1-7 համարանիշներով որոշումները :

Առդիր/ձ էջ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

ՄԱՆԿԵԼ ՓԱՐԱՄԱԶՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017 թվականի N 1-Ա

**ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 17 -Ի
ԹԻՎ 1 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ՀՀ օրենքի 14-րդ և 17-րդ հոդվածներով, Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին *որոշում է՝*

Հաստատել Քաջարան քաղաքային համայնքի ավագանու 2017 թ նոյեմբերի 17-ի թիվ 1 արտահերթ նիստի օրակարգը

Ողջույնի խոսք

Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընտրության արդյունքների վերաբերյալ ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրության ընթերցում,

Ավագանու անդամների ներկայացում

Քաջարան համայնքի ավագանու անդամների հանդիսավոր երդման արարողություն

1, Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին/Զեկ Զ Առաքելյան/

2, Համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ղեկավարների նստավայրերը սահմանելու մասին /Զեկ Մ Փարամազյան/

3, «Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ հիմնադրելու, «Համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, աշխատողների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը և համայնքի կազմում

ներառված նախկին համայնքների համայնքապետարանների աշխատակազմերի գործունեությունը դադարեցնելու մասին/ Զեկ Զ Առաքելյան/

4, Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին /Զեկ Զ Առաքելյան/

5, Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում ավագանու անդամներ ընդգրկելու մասին /Զեկ Զ Առաքելյան/

6. Քաջարան համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովներ ստեղծելու և կազմը հաստատելու մասին /Զեկ Զ Առաքելյան/

Անդրեասյան Արմեն-

կողմ *Անդրեասյան*

Առաքելյան Սասուն-

կողմ *Առաքելյան*

Աթայան Մերուժան-

կողմ *Աթայան*

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ *Համբարձումյան*

Գևորգյան Մարինա-

կողմ *Գևորգյան*

Մակիյան Կարինե-

կողմ *Մակիյան*

Իսրաելյան Գարիկ-

կողմ *Իսրաելյան*

Հակոբյան Արմեն -

կողմ *Հակոբյան*

Սաղաթելյան Էրիկ-

կողմ *Սաղաթելյան*

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ *Պետրոսյան*

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ *Ստեփանյան*



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՋԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄՄԱՅՅԱՆ

2017թ նոյեմբերի

Քաջարան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017 թվականի N 2-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

Անդրեասյան Արմեն-

կողմ

Առաքելյան Սասուն-

կողմ

Աթայան Մերուժան-

կողմ

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ

Գևորգյան Մարինա-

կողմ

Մակիյան Կարինե-

կողմ

Իսրաքելյան Գարիկ-

կողմ

Հակոբյան Արմեն -

կողմ

Սաղաթելյան Էրիկ-

կողմ

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԱՆԿԵԼ

ՓԱՐԱՄԱՅՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

Հաստատված է

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարա

համայնքի ավագանու 17.11.2017 թ թիվ 2 -Ն որոշմամբ



Ստորագրված է

Մ. Փարամազյան

2017թ.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) ավագանին (այսուհետ՝ ավագանի) 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 11 անդամից, գործում է «Հայաստանի Հանրապետություն, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան Լեռնագործների 4 » հասցեում:

1. Նպատակը

1.1. Սույն կանոնակարգն ընդունվում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է համայնքի ավագանու անդամների, համայնքի ավագանու հանձնաժողովների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև փոխգործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

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 նաև անցկացվել արտահերթ նիստեր:

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

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

2.5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

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

3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով

յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

3.3. Համայնքի ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ տալիս է հետևյալ երդումը. "Ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, հարգել մարդու և քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի զարգացման ու բարօրության":

3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

3.5. Համայնքի 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 նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

6.1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

6.2. 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. Նիստի իրավագործությունը

7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ 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. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա է ավագանու անդամների կեսից ավելին:

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

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

8.1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

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

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

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

8.4.1. Դռնփակ նիստերը հրավիրվում են ավագանու կողմից՝ հետևյալ դեպքերում.

ա. պետական գաղտնիություն ունեցող և օրենքով հրապարակման ոչ ենթակա հարցերի քննարկման դեպքում.

բ. քաղաքացիների նեղ անձնական հարցերի քննարկման դեպքում:

8.5. Օրենսդրությամբ չարգելված դեպքերում՝ դռնփակ նիստին, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից, իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

8.6. Դռնփակ նիստի բովանդակության մասին պաշտոնական հաղորդագրությունից բացի, այլ տեղեկությունների տարածումը հետապնդվում է օրենքով:

8.7. Դռնփակ նիստը վարվում է պետական և ծառայողական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիքի մասին օրենսդրության պահանջներին համապատասխան:

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

10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

10.2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

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

11. Բնակչության մասնակցությունը

11.1. Բնակչությունն իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել 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 սկսվելը: 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 հերթական 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 աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

11.5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

3. 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) հարակից զեկուցողի ելույթը,
- գ) հարցեր հարակից զեկուցողին,
- դ) մտքերի փոխանակություն,
- ե) եզրափակիչ ելույթներ,
- զ) քվեարկություն:

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

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

12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում է՝

- ա) զեկուցման համար՝ մինչև 15 րոպե,
- բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե,
- գ) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե,
- դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10-ական րոպե:

12.5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի 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 հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը:

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

13.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի 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

Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամի ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

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

Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ: Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելու միջոցով:

Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախագգուշացումից 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» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

15.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված՝ 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 և ստորագրում է նաև համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

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

Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ կամ դեմ կամ ձեռնպահ:

Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

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՝

18.1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.

18.2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

18.3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.

18.4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

18.5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

18.6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատած կանոնակարգով:

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

Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

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

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:

Ավագանու անդամի՝ նիստերից կամ քվեարկություններից 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:

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 են նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

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:

Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 2-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերի, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

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, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, զավակ) շահերին:

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

20.3. 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 քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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 ամբասիր աշխատանքով, բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը և բարգավաճմանը, կամ ակնառու ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, սպորտի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառներում:

21.2 Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /զրկելու/ առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզպետը, ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական, մարզական 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 (շնորհագիր):

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

22.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

23.1. Մշտական հանձնաժողովներն են՝

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

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

գ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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 զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

25.2 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:

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի 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 սահմանված ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

27.1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը

դեկլարը 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 հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսին կա).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

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

28.3. Նիստում 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:

6. 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 ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

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

29.2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս ու մտքերի փոխանակություն է կատարվում սույն կանոնակարգի 2-րդ և 3-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման 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:

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

31.2. 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 ներկայացուցիչներ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

31.3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս ու մտքերի փոխանակություն է կատարվում սույն կանոնակարգի 2-րդ և 3-րդ գլուխներով սահմանված կարգով:

31.4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության

տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

32.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն չպետք է հակասի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և իրեն հավասար կամ իրենից ավելի բարձր իրավաբանական ուժ ունեցող այլ իրավական ակտերին:

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

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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

22 Սյունիքի մարզի

Քաջարան համայնքի ղեկավար



Handwritten signature of U. Khacharanyan

Մ. Փաթամազյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017թվականի N 3-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ
ՆՏԱՎԱՅՐԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 31-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի առաջարկության, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին **որոշում է.**

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի վարչական ղեկավարների նստավայրերը՝ համաձայն հավելվածի

Անդրեասյան Արմեն-

կողմ

[Signature]

Առաքելյան Սասուն-

կողմ

[Signature]

Աթայան Մերուժան-

կողմ

[Signature]

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ

[Signature]

Գևորգյան Մարինա-

կողմ

[Signature]

Մակիյան Կարինե-

կողմ

[Signature]

Իսրաելյան Գարիկ-

կողմ

[Signature]

Հակոբյան Արմեն -

կողմ

[Signature]

Սաղաթելյան Էրիկ-

կողմ

[Signature]

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ

[Signature]

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ

[Signature]



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՍԵՐ

[Signature]

ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱՋՅԱՆ

2017 թ. նոյեմբերի 17 Քաջարան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ՆՍԱՎԱՅՐԵՐԸ**

Հ/Հ	Բնակավայրը	Նստավայրի հասցեն
1	Լեռնաձոր	Գ, Լեռնաձոր, փողոց 2 , շենք 21
2	Քաջարանց	գ. Քաջարանց, գյուղապետարանի շենք
3	Նոր Աստղաբերդ	գ.Գետիշեն,փողոց 2, շենք 21
4	Գեղի	գ Գեղի, փողոց 2, շենք 5



Համայնքի Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարան համայնքի ղեկավար՝

Մ. Փարամազյան

Մ. Փարամազյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017 թվականի № 4-Ա

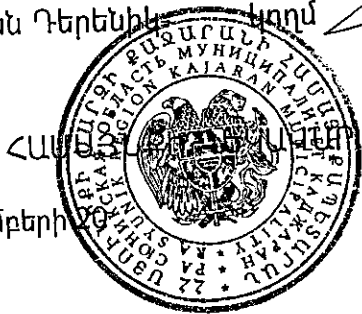
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ ՀԻՄՆԱԴԻԵԼՈՒ,
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ,
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ, ՔԱԶԱՐԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ, ԼԵՈՆԱԶՈՐԻ
ԳՅՈՒՂԱԴԵՏԱՐԱՆԻ, ՆՈՐ ԱՍՏՂԱՔԵՐԴԻ ԳՅՈՒՂԱԴԵՏԱՐԱՆԻ, ԳԵՂԻԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 8-րդ մասով, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ
կետով, "Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին" Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի 1-ին մասով, 17-րդ հոդվածի 1-ին մասով,
Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին որոշում
է՝

1. Ստեղծել «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի
համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ.
2. Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի
համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի
կանոնադրությունը, կառուցվածքը, աշխատողների թվաքանակը, հաստիքացուցակը
և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N1, N2, N3 հավելվածների.
3. 2017 թվականի նոյեմբերի 20-ից դադարեցնել «Հայաստանի Հանրապետության
Սյունիքի մարզի Քաջարանի քաղաքապետարանի աշխատակազմ»,
«Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Լեռնաձորի գյուղապետարանի
աշխատակազմ», «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան
գյուղական համայնքի աշխատակազմ» «Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի
մարզի Նոր Աստղաբերդի գյուղապետարանի աշխատակազմ», «Հայաստանի

Հանրապետության Սյունիքի մարզի Գեղիի համայնքապետարանի աշխատակազմ»
 համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը:

Անդրեասյան Արմեն-	կողմ	<i>Անդրեասյան</i>	Առաքելյան Սասուն-	<i>Առաքելյան</i>	կողմ
Աթայան Մերուժան-	կողմ	<i>Աթայան</i>	Համբարձումյան Կարեն-	<i>Համբարձումյան</i>	կողմ
Գևորգյան Մարինա-	կողմ	<i>Գևորգյան</i>	Մակիյան Կարինե-	<i>Մակիյան</i>	կողմ
Իսրաելյան Գարիկ-	կողմ	<i>Իսրաելյան</i>	Հակոբյան Արմեն -	<i>Հակոբյան</i>	կողմ
Սաղաթելյան Էրիկ-	կողմ	<i>Սաղաթելյան</i>	Պետրոսյան Հովհաննես-	<i>Պետրոսյան</i>	կողմ
Ստեփանյան Դերենիկ-	կողմ	<i>Ստեփանյան</i>			



Հ. Բաբայան

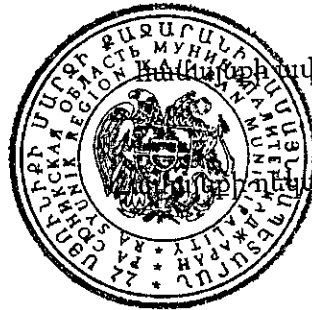
ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱՂՅԱՆ

2017թ նոյեմբերի 20

Քաջարան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ

2017թ.



Հաստատված է
ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան
քաղաքի քաղաքապետ 17.11.2017 թ թիվ 4 -Ն որոշմամբ

Ս. Փարսաճյան

Ս. Փարսաճյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ,,
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԿ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի (այսուհետ՝ համայնք) 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:

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

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

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

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

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

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

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, 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 իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

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

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

14.1 Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է համայնքի զինապարտների զրանցամատյանի վարումը:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

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

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզ Քաջարան քաղաք Լեռնագործների 4:

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

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

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

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

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

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

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

20.1 Վարչական ներկայացուցիչը՝

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 բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունները:

4) բնակավայրերի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումների՝ սահմանված իրավական ակտերով,

ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

5) << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի և 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

6) համայնքի ավագանու սահմանված կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերվող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

7) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստին.

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

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ

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 (մասնագետներին, 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 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. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, 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 իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և 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 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:

29. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

2.1) հաստատում է համայնքի ղեկավարի ներկայացրած վարչական ներկայացուցչի թեկնածությունը ներկայացնելու և համաձայնեցնելու կարգը:

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

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

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային 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 չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

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

30. Աշխատակազմի ընթացիք 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) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային 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 ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

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

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

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում

իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

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

14) 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 իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված 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 դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ 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. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

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

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

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՂԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

Հայաստանի Հանրապետության

Սյունիքի մարզի Բազմաբնակավայրի ղեկավար՝



Մ. Փարամազյան

Հավելված N 1

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու
2017 թվականի նոյեմբերի 17-ի N 4-Ն որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐ

1. Քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժին
2. Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին
3. Առևտրի և սպասարկման, գովազդի և տուրիզմի զարգացման բաժին
4. Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին
5. Բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժին
6. Ներքին աուդիտի բաժին

ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

1. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Քաջարանի տարածքային բաժին

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու
2017 թվականի նոյեմբերի 17-ի N 4-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 56

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (սահմանվում է հաստիքային մեկ միավորի համար
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ			
1	Համայնքի ղեկավար	1	440,000
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	300,000
3	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	225,000
4	Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղար	1	256,000
5	Վարչական ղեկավար	1	150,000
6	Վարչական ղեկավար	1	125,000
7	Վարչական ղեկավար	1	125,000
8	Վարչական ղեկավար	1	125,000
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		8	1.746.000
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ			
9	Աշխատակազմի քարտուղար	1	290,000
Քաղաքաշինության, հողի վերահսկողության, կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի և համատիրությունների աշխատանքների համակարգման բաժին			
10	Բաժնի պետ	1	256,000
11	Գլխավոր մասնագետ	1	225,000
12	Առաջատար մասնագետ	2	140,000
13	Առաջին կարգի մասնագետ	2	115,000
Ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժին			
14	Բաժնի պետ	1	256,000
15	Գլխավոր մասնագետ	1	225,000
16	Առաջատար մասնագետ	3	140,000
17	Առաջին կարգի մասնագետ	1	115,000

Առևտրի և ապասարկման, գովազդի և տուրիզմի զարգացման բաժին

18	Բաժնի պետ	1	256,000
19	Առաջատար մասնագետ	2	140,000
20	Առաջին կարգի մասնագետ	2	115,000

Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական աջակցության բաժին

21	Բաժնի պետ	1	256,000
22	Առաջատար մասնագետ	1	140,000
23	Առաջին կարգի մասնագետ	3	115,000

Բնապահպանության, գյուղատնտեսության և տնտեսական զարգացման ծրագրերի բաժին

24	Բաժնի պետ	1	256,000
25	Առաջատար մասնագետ	3	140,000
26	Առաջին կարգի մասնագետ	1	115,000

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

27	Առաջատար մասնագետ	2	140,000
28	Առաջին կարգի մասնագետ	4	115,000
29	Երկրորդ կարգի մասնագետ	1	90,000

ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ

30	Բաժնի պետ	1	256,000
----	-----------	---	---------

ՔԿԱԳ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ

31	Բաժնի պետ	1	256,000
----	-----------	---	---------

ԸՆԴԱՄԵՆԸ

37 6.537.000

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՄՊԱՍԱՐԿՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

32	ՀԿՏՀ Կառավարող	1	160,000
33	Գործավար	1	100,000
34	Գործավար	1	120,000
35	Ցրիչ	1	80,000
36	Ավտոավարորդ	2	125,000
37	Տնտեսավար	1	100,000
38	Լուսանկարիչ	1	100,000
39	Հավաքարար	2	80,000
40	Կաթսայատան բանվոր	1	80,000

ԸՆԴԱՄԵՆԸ

11 945,000

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ

56 9,228,000



Հանրապետության Այլուիքի մարզի
Բնակավայրի ղեկավար՝

Մ. Փարամազյան

Մ. Փարամազյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017 թվականի № 5 -Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետով և 28-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, հիմք ընդունելով «Պետական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վարձատրության մասին» և «Հայաստանի Հանրապետության 2017 թվականի պետական բյուջեի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված կարգով հաշվարկված Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի պաշտոնային դրույքաչափը, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին որոշում է.

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը սահմանել ամսական 440 000 (չորս հարյուր քառասուն հազար) դրամ:

Անդրեասյան Արմեն-	կողմ		Առաքելյան Սասուն-	կողմ	
Աթայան Մերուժան-	կողմ		Համբարձումյան Կարեն-	կողմ	
Գևորգյան Մարինա-	կողմ		Մակիյան Կարինե-	կողմ	
Իսրաելյան Գարիկ-	կողմ		Հակոբյան Արմեն -	կողմ	
Սաղաթելյան Էրիկ-	կողմ		Պետրոսյան Հովհաննես-	կողմ	
Ստեփանյան Մերուժան-	կողմ				



ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄԱՆՎԵԼ ՓԱՐԱՄԱՂՅԱՆ

2017 թ. նոյեմբերի 20

Քաջարան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.qajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017 թվականի N 6-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ, հոդվածի 2-րդ մասի դրույթներով, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարանի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների (այսուհետ՝ հանձնաժողովներ) յուրաքանչյուր կազմում ընդգրկել համայնքի ավագանու 5 անդամ:
2. Հաստատել հանձնաժողովներում ընդգրկվող համայնքի ավագանու անդամների հետևյալ անհատական կազմը.

- 1) Անդրեասյան Արմեն
- 2) Աթայան Մերուժան
- 3) Իսրաելյան Գարիկ
- 4) Ստեփանյան Դերենիկ
- 5) Գևորգյան Մարինա

Համայնքի ավագանու անդամներ

Անդրեասյան Արմեն-

կողմ *Անդրեասյան*

Առաքելյան Սասուն-

կողմ *Առաքելյան*

Աթայան Մերուժան-

կողմ *Աթայան*

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ *Համբարձումյան*

Գևորգյան Մարինա-

կողմ *Գևորգյան*

Մակիյան Կարինե-

կողմ *Մակիյան*

Իսրայելյան Գարիկ-

կողմ

[Signature]

Հակոբյան Արմեն -

կողմ

[Signature]

Սաղաթելյան Էրիկ-

կողմ

[Signature]

Պետրոսյան Հովհաննես-

կողմ

[Signature]

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ

[Signature]



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

[Signature]

ՄԱՆԿԵԼ ՓԱՐԱՄԱՅՈՒՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնք
ՀՀ, Սյունիքի մարզ, ք. Քաջարան, 0285-3-21-81, www.gajaran@mail.am

ՈՐՈՇՈՒՄ

17 նոյեմբերի 2017 թվականի № 7-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐ ՍԵՂՇԵԼՈՒ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԿԱԶՄԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 6-րդ և 7-րդ մասերով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու կանոնակարգի 22.3-րդ և 23.1-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Ստեղծել Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով, քանակական կազմը՝ 3 հոգի:

բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով, քանակական կազմը՝ 4 հոգի:

գ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով, քանակական կազմը՝ 4 հոգի:

2. Հաստատել սույն որոշման 1-ին կետի «ա», «բ» և «գ» կետերով ստեղծված մշտական հանձնաժողովների անհատական կազմերը՝ համաձայն N1, N2 և N3 հավելվածների:

Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի Մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու անդամներ՝

Անդրեասյան Արմեն-

կողմ

Առաքելյան Սասուն-

կողմ

Աթայան Մերուժան-

կողմ

Համբարձումյան Կարեն-

կողմ

Գևորգյան Մարինա-

կողմ

Մակիյան Կարինե-

կողմ

Իսրայելյան Գարիկ-

կողմ *Shen*

Հակոբյան Արմեն - *Shen* կողմ

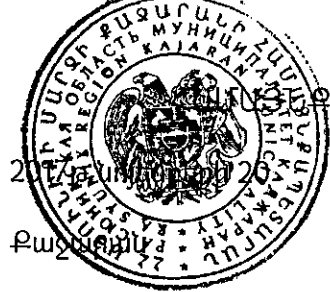
Սաղաթեյան Էրիկ-

կողմ *Shen*

Պետրոսյան Հովհաննես- կողմ *Shen*

Ստեփանյան Դերենիկ-

կողմ *Shen*



ՄԱՆԿԵԼ ՓԱՐԱՄԱՐՅԱՆ

Shen

ՄԱՆԿԵԼ ՓԱՐԱՄԱՐՅԱՆ

ԿԱԶՄ

ՀԱՍՏԱՏԵԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱՎԱՐԿԱՅԻՆ, ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ
ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՎԻ

Անդրեսայան Արմեն	Հանձնաժողովի նախագահ
Սաղաթեյան Էրիկ	Հանձնաժողովի անդամ
Պետրոսյան Հովհաննես	Հանձնաժողովի անդամ
Ստեփանյան Դերենիկ	Հանձնաժողովի անդամ



Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարան համայնքի ղեկավար՝

Մ.Փարամազյան

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու
2017 թվականի նոյեմբերի 17-ի N 7-Ա որոշման

ԿԱԶՄ

**ՀԱՍՏԱՏԵԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ,
ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

Աթայան Մերուժան	Հանձնաժողովի նախագահ
Գևորգյան Մարինա	Հանձնաժողովի անդամ
Հակոբյան Արմեն	Հանձնաժողովի անդամ



Քաջարանի համայնքի ղեկավար՝

Մ.Փարամազյան

ՀՀ Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքի ավագանու
2017 թվականի նոյեմբերի 17-ի N 7-Ա որոշման

ԿԱԶՄ

**ՀԱՍՏԱՏԵԼ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ, ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ,
ԵՎ ԲՆՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ**

Իսրաելյան Գարիկ	Հանձնաժողովի նախագահ
Համբարձումյան Կարեն	Հանձնաժողովի անդամ
Մակիյան Կարինե	Հանձնաժողովի անդամ



Հանրապետության Սյունիքի մարզի
Քաջարան համայնքի ղեկավար՝

Մ.Փարամազյան