



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 36

ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 8-Ի ԹԻՎ 2 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Վայք համայնքի ավագանու հոկտեմբերի 18-ի նիստում ընդունված թիվ 1-9 որոշումներում փոփոխություններ կատարելու վերաբերյալ
2. <<Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և <<Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին
3. Հայաստանի Հանրապետության տարածքային զարգացման հիմնադրամին Վայոց Ձորի մարզի Վայք համայնքում ներդրումային ծրագրեր ներկայացնելու նպատակով ստեղծվող նախաձեռնող խմբի կազմը հաստատելու մասին:
4. Վայք համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը որոշելու մասին:
5. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակազմի թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:
6. Համայնքի բյուջեի նախահաշվում փոփոխություններ կատարելու մասին:
7. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍՏՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ

3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

7. ՄԱՆՈՒՉԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 37

**ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ՆԻՍՏՈՒՄ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ԹԻՎ 1-9
ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Վայք համայնքի ավագանու 2016թ. հոկտեմբերի 18-ի թիվ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 որոշումների/նիստ N 1/ հերթական համարները փոխարինել համապատասխանաբար՝ 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 համարներով:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ

3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

7. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝

Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ



7. ՄԱՆՈՒՋԱՐՅԱՆ ՀՐԱՋԻԿ



8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ



10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ



11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապատրաստեց՝

Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ



Հաստատված է
Վայք համայնքի ավագանու
«08» նոյեմբերի 2016 թ.
N 38-Ն որոշմամբ



**«ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու համայնքի ավագանու՝ /այսուհետ՝ ավագանի/ կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարը աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, Հայաստանի Հանրապետության «Քաղաքացիական օրենսգրքի», այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի ու ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվանմամբ հայերեն, կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:
Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ օրենքով կամ ավագանու սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ենթակա է հաշվառման՝ պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝
3901, Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց Ձորի մարզ, քաղաք Վայք, Շահումյան փող. 18

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրի վարչական ներկայացուցչի (այցուիետ՝ վարչական ներկայացուցչ), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. Համայնքի ղեկավարը՝
- 1) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
 - 2) աշխատակազմի /այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների/ և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:
 - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
 - 4) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, գրկում է դասային աստիճանից:
 - 5) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
- 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 իր բնակավայրում ավագանու անդամի կողմից բնակիչների ընդունելությունները:
 - 4) բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ:
 - 5) «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33.1-ին հոդվածով և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2.1-ին կետով համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

- 6) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լսումներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
 - 7) մասնակցում է համայնքի ավագանու նիստերին.
 - 8) պատասխանատվություն է կրում վարչական ներկայացուցչի նստավայրին հատկացված՝ Աշխատակազմին ամրացված, գույքի պահպանության համար.
 - 9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:
21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝
- 1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.
 - 2) աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.
 - 3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.
 - 4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.
 - 5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.
 - 6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.
 - 7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.
 - 8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.
 - 9) համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.
 - 10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ 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, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:
25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝
- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
 - 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների ու իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

- 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.
- 4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
- 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.
- 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.
- 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.
- 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ավագանին՝

- 1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
- 2) որոշում է աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.
- 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, վարչական ներկայացուցչի, աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.
- 5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
- 6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

- 7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- 8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.
- 9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

29. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

30. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

- 1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.
- 2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.
- 3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
- 4) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև՝ աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
- 5) ղեկավարում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝
 - ա/ ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.
 - բ/ ապահովում է որոշման ընդունումից հետո երկօրյա ժամկետում ավագանու որոշումների ստորագրումը համայնքի ղեկավարի կողմից և դրանց օրենքով սահմանված ժամկետում հրատարակումը.
 - գ/ կազմակերպում և ապահովում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
 - դ/ ապահովում է ավագանու ընդունած որոշումների օրենքով սահմանված ժամկետում /յոթնօրյա/ առաքումը ՀՀ Վայոց Ձորի մարզպետարան.
 - ե/ համայնքի ղեկավարի կարգադրությունների և որոշումների, ավագանու որոշումների գրանցումը, հաշվառումը՝ էջակալված և կնքված հատուկ մատյաններում:
- 6) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.
- 7) ապահովում է աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.
- 8) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

- 9) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից.
 - 10) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.
 - 11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
 - 12) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին և ապահովում դրանց կատարումը.
 - 13) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.
 - 14) սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.
 - 15/ իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
 - 16/ կազմակերպում է աշխատակազմի գործերի վարման և անձնական գործերի առկա վիճակի ամենամյա ստուգման աշխատանքները.
 - 17) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով, սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ, համայնքի ղեկավարի հանձնարարություններ:
31. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

32. Աշխատակազմի բաժիններն ապահովում են համայնքի ղեկավարի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը՝ իրենց մասնագիտական ուղղվածությամբ համապատասխան:
33. Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի քարտուղարին:
34. Բաժինների պետերին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են բաժինների աշխատակիցները:
35. Աշխատակազմի յուրաքանչյուր բաժին անհրաժեշտության դեպքում օժանդակում է մյուս բաժիններին՝ իրենց կանոնադրական լիազորություններն իրականացնելու գործում:
36. Բաժինների պետերը՝
 - ա/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին ու պատշաճ որակով կատարումը.
 - բ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.

- զ/ անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և /կամ/ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- դ/ ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- ե/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
- զ/ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- է/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմումների, առաջարկությունների, բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում աշխատակազմի քարտուղարին.
- ը/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ կազմակերպում են խորհրդակցություններ, հանդիպումներ.
- թ/ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ.
- ժ/ պատասխանատվություն են կրում օրենքների և այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության պահանջները, տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

- 37. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքապետարանի կանոնադրությամբ, պետական իրավասու մարմինների մեթոդական ցուցումների և քաղաքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման քառամյա ծրագրի հիման վրա կազմում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորումները:
- 38. Բաժինն իրականացնում է՝
 - ա/ բյուջեի ձևավորման հիմնական սկզբունքների, համայնքի բյուջեի հաշվեկշռի, խնայողության, արդյունավետության, հավաստիության և հստակության, հրապարակայնության ապահովում.
 - բ/ աշխատակազմի համապատասխան ծառայություններին և համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հաշվարկման ու ներկայացման համապատասխան հրահանգների ու մեթոդական ցուցումների, ՀՀ ֆինանսների նախարարության կողմից սահմանված համապատասխան ձևերի տրամադրումը.
 - գ/ համայնքային նշանակության հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների պլանավորում.
 - դ/ բյուջեի եկամուտների և ծախսերի, ինչպես նաև դեֆիցիտի /պակասուրդի/ կամ հավելուրդի հաշվարկում ու հիմնավորում, այդ ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն՝ նախորդ տարվա բյուջեի փաստացի և ընթացիկ բյուջետային տարվա հաշվարկային և հաստատված ցուցանիշների հետ.

- ե/ համայնքի բյուջեից ֆինանսավորվող նպատակային ծրագրերի կատարման համար պահանջվող գումարների և առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում.
- զ/ պետական բյուջեից համայնքի բյուջեին տրամադրվող հատկացումների՝ դոտացիաների հիմնավորում.
- է/ պահուստային ֆոնդի ստեղծում՝ որպես տվյալ տարվա համայնքի բյուջեում չկանխատեսված, ինչպես նաև ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումների, համայնքի բյուջեի կողմից վարկերի և այլ փոխառու միջոցների օգտագործման վճարների /տոկոսների/ գծով ծախսերի աղբյուրի և կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման համար հիմնական երաշխիք, պահուստային ֆոնդի ձևավորման համար առաջարկվող հատկացումների հիմնավորում:
39. Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքում տեղական տուրքեր, վճարներ սահմանելու մասին և դրանց տալիս ֆինանսա-տնտեսական հիմնավորում:
 40. Իրականացնում է գույքահարկի, հողի հարկի բազաների վարման, համայնքի գույքի հաշվառման, աշխատանքներ:
 41. Օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է հողի հարկի, գույքահարկի, վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների գանձումը:
 42. Կատարում է համայնքային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հաստիքների ընդհանուր թվաքանակի և աշխատավարձի ֆոնդի ցուցանիշների համեմատական վերլուծություն:
 43. Իրականացնում է բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների սահմանում և ՀՈԱԿ-ների պահպանման ծախսերի նախահաշիվների հաստատում:
 44. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո սահմանված ժամկետում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:
 45. Ասահմանված կարգով ներկայացնում է հաշվետվություններ համայնքի բյուջեի կազմման և կատարման մասին:
 46. Օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ավագանուն և համապատասխան վերադաս մարմիններին:
 47. Վերահսկողություն է իրականացնում օրենքով, ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումներով համայնքի բյուջե մուտքագրվող եկամուտների նկատմամբ:
 48. Վերահսկողություն է իրականացնում աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ձեռնարկությունների աշխատողների պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման համար օրենքով սահմանված կարգի պահպանման նկատմամբ, հաստիքա-նախահաշվային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:
 49. Վերահսկողություն է իրականացնում պաշտոնական տրանսֆերտների /տուրվենցիաների/ նպատակային օգտագործման, աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների բյուջետային միջոցների ծախսման և դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ:
 50. Մեթոդական ցուցումներ է տրամադրում համայնքային կազմակերպություններին ֆինանսական և հաշվապահական փաստաթղթերի կազմման համար, միաժամանակ վերահսկողության իրականացում ՀՈԱԿ-ների ֆինանսա-տնտեսական գործունեության նկատմամբ:
 51. Կատարում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթների իրականացում, հաշվապահական հաշվառման վարում, դրամարկային և բանկային գործառնությունների ձևակերպում, ՀՀ ֆինանսների նախարարության հետ կապի ապահովում:
 52. Կազմում և ներկայացնում է հաշվապահական հաշվեկշիռը, հաշվետվությունները:
 53. Ֆինանսական փաստաթղթերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի ստորագրմանը:
 54. Եզրակացություն է տրամադրում համայնքի ղեկավարի և ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և հիմնարկների միջև կնքվող պայմանագրերի ֆինանսական հիմնավորվածության վերաբերյալ:

55. Կատարում է համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի ֆինանսատնտեսական վերլուծություն և հիմնավորում:
56. Համայնքապետարանի գործունեությունը համակարգող հանձնաժողովների հետ կատարում է աշխատանքի կոորդինացում:
57. Բաժնի իրավունքը.
 - ա/ հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների, պետական և համայնքային սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարների, համայնքային սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների, համայնքի սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների օտարումից և պարտադիր այլ վճարների մուտքագրումը համայնքի բյուջե՝ ինքնուրույն ապահովում.
 - բ/ համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ստանալ ծրագրվելիք աշխատանքների մասին նյութեր, ինչպես նաև ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական այլ տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման համար, կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական պարտավորությունների կատարման և ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.
 - գ/ համայնքի ղեկավարին ներկայացնել առաջարկություններ, սահմանափակելու, անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե կան նրանց կողմից անօրինական կամ ոչ նպատակային ծախսեր, կամ չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.
 - դ/ կանոնադրության լիազորություններն իրականացնելու նպատակով համագործակցում է պետական և մարզային համապատասխան կառույցների հետ.
 - ե/ բաժինը, ելնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ այլ իրավունքներ և պարտականություններ:

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ՝

58. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժինը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմում է համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը՝ համայնքի գլխավոր հատակագիծը և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծը և (կամ) դրանց փոփոխություններն ու նախագծման առաջադրանքները:
59. Իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը, հողերի նպատակային օգտագործման և հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման աշխատանքները:
60. Համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ:
61. Սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքով, համայնքային քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ, ներկայացնում է համապատասխան հաշվետվություններ:
62. Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ղեկավարի և քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմնի և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին:

63. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:
64. Իրականացնում է համայնքի հողերի և շենք-շինությունների պետական գրանցումների հետ կապված գործառույթներ:
65. Նախապատրաստում, համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին է ներկայացնում համայնքի ավագանու որոշումների նախագծեր:
66. Ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը:
67. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, , „Քաղաքաշինության մասին,, և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված քաղաքաշինության և հողօգտագործման բնագավառի այլ լիազորություններ:

60. ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ ԲԱԺԻՆ

68. Կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բաժինը կազմակերպում է համայնքի աղբահանությունը և սանիտարական մաքրումը, ինչպես նաև իրականացնում է „Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ աշխատանքներ:
69. Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը և կանաչապատումը:
70. Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականությունը համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների պահպանումը, շահագործումը, կազմակերպում է դրանց վերանորոգումը:
71. Կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականությունը համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը:
72. Կազմակերպում է համայնքային գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները, իրականացնում է „Հուլարկավորությունների կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ:
73. Կազմակերպում է այն բազմաբնակարան շենքերի պահպանումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված բազմաբնակարան շենքի կառավարման մարմնի կողմից:
74. Կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման կախավորանքի ու այլ տեխնիկական միջոցների կանուրջների ու ինժեներական այլ կառույցների պահպանումը և շահագործումը:
75. Իր իրավասության սահմաններում կազմակերպում է ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը համայնքային նշանակության ճանապարհների վրա, կազմակերպում և կառավարում է համայնքի հասարակական տրանսպորտի աշխատանքը:
76. Իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և քարտուղարին:
77. Համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով սահմանված կոմունալ տնտեսության և տրանսպորտի բնագավառի այլ լիազորություններ:

77. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԴԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ

78. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները:
79. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին և օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

78. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

80. Պետության պատվիրակված լիազորությունների սահմաններում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժինն իրականացնում է ՀՀ «Քաղաքացիական օրենսգրքով», ՀՀ «Ընտանեկան օրենսգրքով», «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված իր իրավասություններին վերաբերող գործառույթներ:
81. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի պետը՝
 ա/ կազմակերպում և վերահսկում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատանքները.
 բ/ ղեկավարվում է ՀՀ արդարադատության նախարարության հրահանգներով.
 գ/ իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ.
 դ/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելու համար ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
 ե/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
 զ/ պատասխանատվություն է կրում քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար:
82. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման բաժնի աշխատողների հետ աշխատանքային հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով և այլ իրավական ակտերով:

79. ՄՇՏԱԿԱՆ ԵՎ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿՈՐ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

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

80. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

84. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման անձնակազմ, որը՝
 ա/ իրականացնում է վարչական շենքի և հարող տարածքների սպասարկումն ու պահպանումը.
 բ/ իրականացնում է աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկումը, աշխատանքային անվտանգ պայմանների և անհրաժեշտ միջավայրի ապահովման աշխատանքները:

81. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

85. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն աշխատակազմի

տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

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

14. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

87. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնն ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակներն ու պաշտոնային դրույքաչափերը:
88. Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
89. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումները, ինչպես նաև համայնքային ենթակայության հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

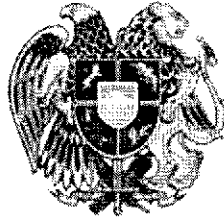
15. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

90. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
91. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

16. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐՈՒՄԸ

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





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 39

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ
ՆԱԽԱԶԵՌՆՈՂ ԽՄԲԻ ՎԱՋՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի տարածքային զարգացման հիմնադրամի գրությունը՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Տալ համաձայնություն Վայք համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերին Հայաստանի Տարածքային Զարգացման հիմնադրամի ծրագրերին մասնակցելու համար:
2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված ծրագրին հայտ ներկայացնելու նպատակով ստեղծել նախաձեռնող խումբ՝ հետևյալ կազմով.
 - Նախաձեռնող խմբի նախագահ-Թարո Ավետյան-համայնքի ղեկավար
 - Անդամներ-Ռուզան Ղազարյան-<<Աշխատանք և հայրենիք>> ՀԿ
 - Լիլիթ Հակոբյան-ՓՄՁ Վայոց Ձորի մարզ
 - Ալմաստ Մաֆարյան-<<Հույս 98>> ՀԿ
 - Մերի Զանոյան-ավագանու անդամ
 - Արարատ Արարատյան-ավագանու անդամ
 - Վահե Ասատրյան-ավագանու անդամ
 - Սիրակ Հովսեփյան-գյուղ Ագատեկ
 - Լազր Ենոքյան-գյուղ Փոռ
 - Վահրամ Գյուլամիրյան-գյուղ Զեդեա
 - Մենիկ Հարությունյան-գյուղ Արին
3. Հանձնարարել նախաձեռնող խմբին՝
 - Նախապատրաստել Ծրագրի նախնական առաջարկ,
 - Հայտերի նախնական ընտրությունը կատարել ՀՏԶՀ-ի կողմից առաջարկված չափանիշներին համաձայն Ծրագրի ընտրության և նախապատրաստման ընթացքում մասնակից համայնքների բնակչությանը տրամադրել մանրամասն տեղեկատվություն ծրագրի և նրա նախապատրաստման ընթացքի մասին
 - Ձեռնարկել միջոցներ՝ ծրագրի նախապատրաստմանը բնակչությանը ներգրավելու համար .
 - Այնպես անել, որ բաղադրիչ ենթածրագրերը ա. ուղղված լինեն մասնակից համայնքների ընդհանուր սոցիալական և տնտեսական խնդիրների լուծմանը
 - բ. իրար լրացնեն և ուժեղացնեն

4. Լիազորել նախաձեռնող խմբի անդամներին՝ Վայքի ամայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի սոցիալական ներդրումների և տարածքային զարգացման ծրագրի առաջարկները ՀՏԶՀ-ին ներկայացնելու համար:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ
2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ
3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ
4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ
6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ
7. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ
8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ
9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ
10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ

Որոշման նախագիծը նախապապրհասրեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 40

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԱՄՍԱԿԱՆ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ՈՐՈՇԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ կետին, <<Իրավական ակտերի մասին >> օրենքի 72-րդ հոդվածին համապատասխան՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Վայք համայնքի ղեկավարի ամսական վարձատրության չափը սահմանել 300 000/երեք հարյուր հազար/ դրամ:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2016թ. փետրվարի 18-ի թիվ 6 որոշումը՝ համայնքի ղեկավարի ամսական աշխատավարձը սահմանելու մասին:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ

3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

7. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 41

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՅՔԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետերի, 27-րդ հոդվածի 3-րդ կետին <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին կետի 1-ին ենթակետի <<բ>> մասի համապատասխան՝

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Դիմել Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարին՝ սույն որոշման 2-րդ կետով հաստատված հաստիքացուցակին համապատասխան համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու առաջարկությամբ:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից, բացառությամբ 3-րդ կետի, որն ուժի մեջ կմտնի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկը հաստատելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից:
4. Ուժը կորցրած ճանաչել Վայք համայնքի ավագանու 2016 թվականի փետրվարի 18-ի թիվ 7 որոշման N 10 հավելվածը:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱԿԵ

2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ

3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

7. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱՋԻԿ

8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Թ. ԱԿԵՏՅԱՆ



Որոշման նախագիծը նախապայտրաստեց՝
Գ. ՄՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ

**ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ**

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

1. Ներքին առևտրի բաժին
2. Ֆինանսական բաժին

ԱՌԱՆՁՆԱՅՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

1. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Վայքի տարածքային բաժին

**ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ**

Աշխատակիցների թվաքանակը- 40

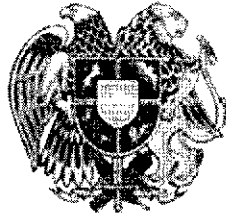
Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԸ
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	244 000
Բնակավայրի վարչական ներկայացուցիչ	4	170 000
Քաղաքապետի օգնական	1	200 000
Աշխատակազմի քարտուղար	1	230 000
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ		
Բաժնի պետ	1	200 000
Գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ	1	150 000
Առաջատար մասնագետ	3	135 000
ՔԿԱԳ ՎԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ		
Բաժնի պետ	1	256 000
Առաջին կարգի մասնագետ	1	134 000
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ		
Բաժնի պետ	1	200 000
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ		
Գլխավոր մասնագետ	3	150 000
Առաջատար մասնագետ	1	135 000
2-րդ կարգի մասնագետ	4	130 000
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽ. ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ		
Տնտեսվար	1	85 000
Գործավար	1	85 000
Տեղեկատվական համակարգի օպերատոր	1	90 000
Գյուղական բնակավայրերի աշխատանքների համակարգող	1	78 000
Հավաքարար	1	75 000
Պահակ	2	75 000
Իրավախորհրդատու/պայմանագրային/	1	85 000
Անասնաբուժ/պայմանագրային/	2	78 000
Գրադարանավար	3	78 000
Տեխ. աշխատող	4	78 000

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



Գ. ՍՈՒՇԿԱՄԲԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 42-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱՀԱՇՎՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ կետով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Տալ համաձայնություն համայնքի ղեկավարի առաջարկած հետևյալ փոփոխություններին.

1. Վայք համայնքի բյուջեի եկամտային մասում 1256 /պետական բյուջեից համայնքի վարչական բյուջեին տրամադրվող այլ դոտցիաներ/ տողում ավելացնել 400 000 /չորս հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ, որի ընդհանուր գումարը կկազմի 14 173 600 /տասնչորս միլիոն մեկ հարյուր յոթանասուներեք հազար վեց հարյուր/ ՀՀ դրամ:
2. Վայք համայնքի բյուջեի եկամտային մասի 1256 տողից /պետական բյուջեից համայնքի վարչական բյուջեին տրամադրվող այլ դոտցիաներ/ ծախսային մասում ավելացնել <Վայք քաղաքային համայնքի մշակույթի տուն> ՀՈԱԿ-ի միասնական հաշվին /գործառնական դասակարգման բաժին 8, խումբ 2, դաս 3, ծրագիր 51, տնտեսական դասակարգման 4637 / ընթացիկ դրամաշնորհներ/ հոդվածին 400 000 /չորս հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ:
3. Վայքի համայնքապետարանի պահպանման ծախսերից օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51, տնտեսագիտական դասակարգման 4216 /Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն/ հոդվածից 500 000 /հինգ հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ տրամադրել Վայքի համայնքապետարանի պահպանման օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51, տնտեսագիտական դասակարգման 4251 /շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում/ հոդվածին:
4. Վայքի համայնքապետարանի պահպանման ծախսերից օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51, տնտեսագիտական դասակարգման 4112 /Պարզեցումներ, դրամական խրախուսումներ/ հոդվածից 1 000 000 /մեկ միլիոն/ ՀՀ դրամ տրամադրել Վայք համայնքի ընդհանուր բնույթի ծառայություններ գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 6, դաս 1, ծրագիր 51, տնտեսագիտական դասակարգման 4269 /հատուկ նպատակային նյութեր/ հոդվածին:

5. Վայքի համայնքապետարանի պահպանման ծախսերից /օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51/ 4264 /Տրանսպորտային նյութեր/ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածից տրամադրել 240 000 /երկու հարյուր քառասուն հազար/ դրամ՝ նախադպրոցական կրթության գործառնական դասակարգման բաժին 9, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51, <Վայքի թիվ 3 մանկապարտեզ> ՀՈԱԿ-ի՝ տնտեսագիտական դասակարգման 4637 /ընթացիկ դրամշնորհներ/ հոդվածին:

6. Վայքի համայնքապետարանի պահպանման ծախսերից օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51/ տնտեսագիտական դասակարգման 4264 /Տրանսպորտային նյութեր/ տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածից տրամադրել 200 000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ սոցիալական հատուկ արտոնություններ գործառնական դասակարգման բաժին 10, խումբ 7, դաս 1, ծրագիր 51, տնտեսագիտական դասակարգման 4729 /Այլ նպաստներ բյուջեից/ հոդվածին:

7. Վայքի համայնքապետարանի պահպանման ծախսերից օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում գործառնական դասակարգման բաժին 1, խումբ 1, դաս 1, ծրագիր 51, տնտեսագիտական դասակարգման 4112 /Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ/ հոդվածից 1 000 000 /մեկ միլիոն/ ՀՀ դրամ տրամադրել Վայք համայնքի այլ մշակույթային կազմակերպություններ գործառնական դասակարգմանը բաժին 8, խումբ 2, դաս 4, ծրագիր 51 4269 հատուկ նպատակային նյութեր տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածին:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍՏՐՅԱՆ ՎԱՇԵ

2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ

3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

7. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՅՔ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

08 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թ.

ՈՐՈՇՈՒՄ N 43

**ՎԱՅՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ**

«Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ կետին համապատասխան

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Վայքի համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմերում ընդգրկել ավագանու երեք անդամներ՝ անհատական հետևյալ կազմով.

Արարատ Արարատյան

Համլետ Գեղամյան

Խաչատուր Սահակյան

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՎԱՀԵ

2. ԱՐԱՐԱՏՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ

3. ԳԵՂԱՄՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

5. ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ ՎԱՀԱՆ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԱՊԵՏ

7. ՄԱՆՈՒԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

8. ԶԱՆՈՅԱՆ ՄԵՐԻ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

10. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Թ. ԱՎԵՏՅԱՆ