



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի
Մալիշկա համայնք, ՀՀ Վայոց Ձորի մարզ, գ. Մալիշկա,
1 փող. 1, Հեռ. (0281) 95406 (0281) 2-20-84,
malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

N 3-064
06 մարտի 2019թ.

**ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ՏՐԴԱՏ ՍԱՐԳՍՅԱՆԻՆ**

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 9-րդ կետի պահանջներով, ուղարկվում է
Մալիշկա համայնքի ավագանու թիվ 3 նիստի որոշումները:

Առդիր 76 էջ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Գարիկ Նազարյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ. Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ ՈՒՆ 11

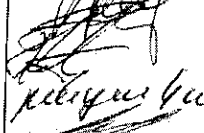
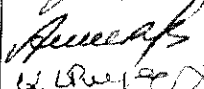
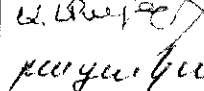
01 ՄԱՐՏԻ 2019թ.

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

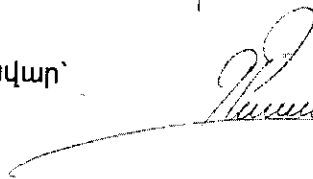
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջներով.

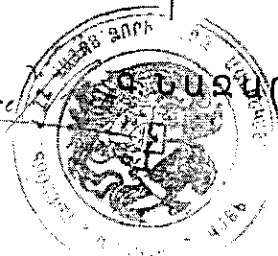
Ավագանին հաստատեց հետևյալ օրակարգը՝

1. Մալիշկա համայնքի ավագանու թիվ 3 նիստի օրակարգի հաստատում,
2. Համայնքի 2018թ. բյուջեի տարեկան հաշվետվության կատարման մասին,
3. Մալիշկա համայնքի 2019 թվականի տարեկան աշխատանքային պլանը հաստատելու մասին
4. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետին կից երիտասարդական խորհրդի կազմում Մալիշկա համայնքի կողմից որպես խորհրդի ոչ պետական հատվածը ներկայացնող անդամ առաջադրելու մասին,
5. Մալիշկա համայնքի ավագանու 2019թ. հունվարի 08-ի թիվ 4 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու և Համայնքապետարանի աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին,
6. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկա համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող 1.0 հա գյուղատնտեսական նշանակության հողի նպատակային նշանակությունը փոխելու մասին,
7. Համայնքի 2019 թ. տարեկան բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին,
8. Մալիշկա համայնքի ավագանու 2019թ. հունվարի 08-ի թիվ 7-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին,
9. Մալիշկա համայնքի ղեկավարի 2010թ. հուլիսի 07-ի թիվ 12 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին,
10. Մալիշկա համայնքի ավագանու 2014թ. դեկտեմբերի 10-ի թիվ 37-րդ որոշման 2-րդ կետը և Մալիշկա համայնքի ավագանու 2016թ. մարտի 01-ի թիվ 15-րդ որոշման 2-րդ կետի բ) ենթակետը ուժը կորցրած ճանաչելու և «Համայնքապետարանի աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների կանոնադրությունները հաստատելու մասին:

Ավագանիներ	Կողմ	դեմ	ծեռնակահ
1. Է. Ալեքսանյան	բացակա		
2. Ա. Ալոյան			
3. Վ. Գիվարգիզյան			
4. Կ. Կոստանյան	բացակա		
5. Գ. Հարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Մովսիսյան			
8. Ա. Սարգսյան	Ա. Սարգսյան		
9. Թ. Ստեփանյան	բացակա		

Համայնքի ղեկավար՝





Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 12-Ն

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2018Թ. ԲՅՈՒՋԵԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի, 83-րդ հոդվածի 2-րդ մասի «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով՝

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Հաստատել համայնքի 2018 թ. բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը՝ ըստ հավելվածի.

Ավագանիներ	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Է. Ալեքսանյան	 		
2. Ա. Ալոյան			
3. Գ. Գիվարգիզյան			
4. Կ. Կոստանյան			
5. Գ. Հարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Մովսիսյան			
8. Ա. Մարգարյան			
9. Թ. Ստեփանյան			

Համայնքի ղեկավար



Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ

ՀԱՂՈՐԴՈՒՄՆԵՐ
ՄԱՍԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2018Թ. ԲՅՈՋԵԻ ԵԿԱՄՈՏՆԵՐԻ
ԵՎ ԾԱՆՍԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏԿՈՒԹՅԱՆ ԿԵՐԱՐԵՐՅԱԼ

2018թ. տարեկգրի մնացորդը եղել է 5902.1 հազ.դրամ

2018թ. տարեկան հաստատված բյուջեով նախատեսված է եղել եկամտային մասով 126855.2 հազ.դրամ, կատարվել է 122946.0 հազ. դրամ:

ԵԿԱՄՈՏՆԵՐ ՄԱՍ

հազ. դրամ

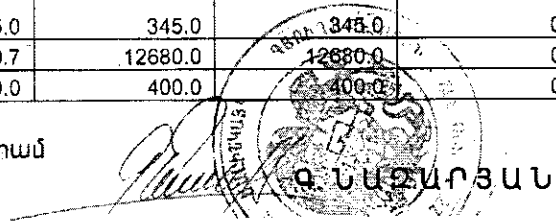
Անվանում	Նախատեսված է	Կատարված է	շեղում
Գույքահարկ	10000.0	8893.3	-1106.7
Հողի հարկ	2200.0	1112.1	-1087.9
Տեղական տուրքեր	200.0	172.3	-27.7
Հողի վարձավճար	1000.0	620.0	-379.7
Ծնողական վճար	2100.0	1868.5	-231.5
Այլ ոչ հարկ. եկ.	500.0	1010.0	510.0
Պաշտոն. ընթաց. տրանս. դոտաց.	106455.2	106455.2	0.0
Տեղական վճարներ	0.0	50.0	50.0
Աղբահանություն	4400.0	2764.3	-1635.7

ԾԱՆՍԱՅԻՆ ՄԱՍ

Ընդամենը ծախսերը տարեկան հաստատված նախահաշվով նախատեսված է 132757.3 հազ.դրամ
դրամարկային ծախսը կազմում է՝ 116599.0 հազ.դրամ, փաստացի ծախսը կազմում է՝ 116599.0 հազ.դրամ.

	Նախատեսված է	Կատարված է	փաստացի	պարտք
4111 աշխատավարձ	27625.0	24891.5	24891.5	0.0
4212 էներգետիկ ծառ.	800.0	669.0	669.0	0.0
4213 կոմունալ ծառայություն	4600.0	4397.9	4397.9	0.0
4214 կապի ծառայ.	320.0	238.5	238.5	0.0
4221 ներքին գործուղ	100.0	70.8	70.8	0.0
4232 համակարգչային ծառ.	360.0	261.8	261.8	0.0
4234 տեղեկատվական ծառ.	160.0	73.0	73.0	0.0
4216 գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	1364.0	1300.0	1300.0	0.0
4239 ընդ. բնույթի այլ ծառայ.	200.0	80.0	80.0	0.0
4241 մասնագիտ. ծառայ.	2420.0	1872.0	1872.0	0.0
4251 շենք. և կառ. ընթաց. նոր և պահպ.	2444.6	2440.0	2440.0	0.0
4252 մեք. և սարք. ընթ. նորոգ. և պահպ.	150.0	150.0	150.0	0.0
4261 գրաս. նյութ. և հագուստ	800.0	745.4	745.4	0.0
4264 տրանպորտ. նյութեր	3386.0	3059.0	3059.0	0.0
4267 կենցաղ. և հանրայ. սննդի նյութ.	500.0	330.0	330.0	0.0
4269 հատուկ նպատ. այլ. նյութ.	9490.0	9203.2	9203.2	0.0
4637 ընթ. դրամաշն. պետ. ոչ առև. կազմ.	60998.0	50604.0	50604.0	0.0
4729 այլ նպատ. բյուջեից	2555.0	2555.0	2555.0	0.0
4819 նվիրատվ. այլ. շահ. չի ետ. կազ.	160.0	153.0	153.0	0.0
4822 այլ հարկեր	40.0	0.0	0.0	0.0
4823 պարտադիր վճարներ	40.0	0.0	0.0	0.0
5122 վարչական սարքավորում	345.0	345.0	345.0	0.0
5112 շենքերի և շինութ. կառուցում	13399.7	12680.0	12680.0	0.0
5134 նախագծահետ. ծախս.	500.0	400.0	400.0	0.0

Տարեկերքի ազատ մնացորդ 12288.9 հազ. դրամ
Համայնքի ղեկավար՝


Գ ՆԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն 13

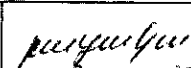
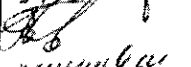
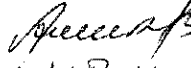
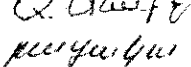
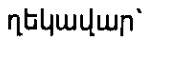
01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 4-րդ կետի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Հաստատել համայնքի 2019 թ. տարեկան աշխատանքային պլանը համաձայն հավելվածի.

Ավագանիներ	կողմ	դեմ	ծեռնակաի
1. Է. Ալեքսանյան	        		
2. Ա. Ալոյան			
3. Վ. Գիվարգիզյան			
4. Կ. Կոստանյան			
5. Գ. Հարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Մովսիսյան			
8. Ա. Մարգարյան			
9. Թ. Ստեփանյան			

Համայնքի ղեկավար՝

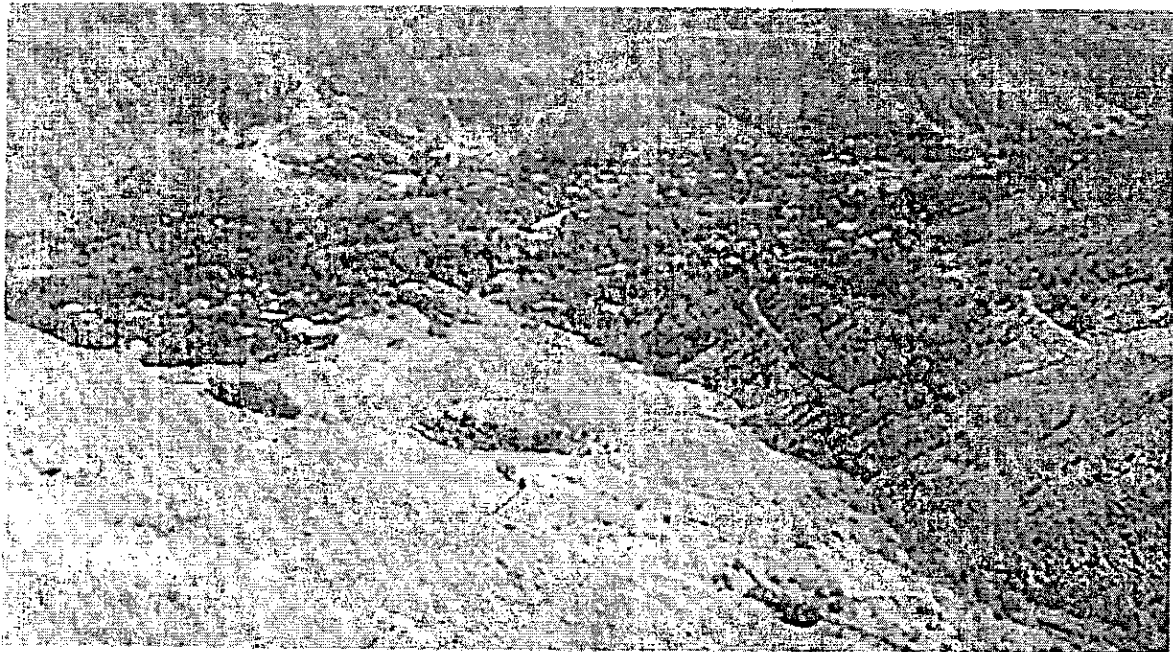


Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ

ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔ

Համայնքի 2019 թվականի

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



Կազմել է՝
համայնքի ղեկավար՝ Գարիկ Նազարյան

Հաստատվել է՝ համայնքի ավագանու 2019թ. 01 մարտի թիվ 13 որոշմամբ
(նիստի ամսաթիվը)

ՄԱԼԻՇԿԱ 2019թ.

Բովանդակություն

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	3
1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՍԼԱԿԱՆԸ և ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ.....	4
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019 Թ. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՑԱՆԿԸ և ՏՐԱՄԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԵՆՔԵՐԸ (ԸՍՏ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ)	6
2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 2019Թ. ԾՐԱԳԻՐԸ	15
3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՊ-Ի ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ՊԼԱՆԸ.....	15
4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՊ-Ի ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ և ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՊԼԱՆԸ.....	17

Ներածություն

Մալիշկա համայնքի 2019թ. տարեկան աշխատանքային պլանը (ՏԱՊ-ը) նպատակ ունի արդյունավետ պլանավորման միջոցով բարելավել համայնքում կայացվող որոշումների որակը: Հիմք ունենալով համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ՏԱՊ-ը ուղղված է հստակեցնելու տարեկան կտրվածքով համայնքի զարգացմանն ուղղված ծրագրերը և միջոցառումները, դրանց իրականացման համար ներդրվող ռեսուրսներն ու ժամկետները: Որպես համայնքի տարեկան ծրագրային փաստաթուղթ, այն նպատակ ունի ներգրավել համայնքի ներքին և արտաքին ներդրողների հնարավորությունները՝ համայնքային խնդիրներն առավել արդյունավետ լուծելու գործում:

Մալիշկա համայնքի 2019թ. ՏԱՊ-ը բաղկացած է 5 հիմնական բաժիններից, որոնք կառուցված են ծրագրերի նպատակներից արդյունքներին հասնելու տրամաբանական հենքի վրա:

Համայնքի տեսլականը և ոլորտային նպատակները սահմանում են 2019թ. Մալիշկա համայնքում ՏԻՄ-երի լիազորությունների շրջանակներում սահմանված նպատակները, զարգացման հիմնական ուղղությունները և խթանները:

2019թ. նախատեսված ծրագրերի ցանկը և տրամաբանական հենքերը ներկայացված են ըստ դրանց արժեքների:

ՏԱՊ-ում ներկայացվում է նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագիրը՝ պլանավորված գործընթացները և գործողությունները:

ՏԱՊ-ում նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման պլանը սահմանում է ֆինանսավորման այն աղբյուրները, որոնք պետք է ապահովեն դրանց իրականացումը:

ՏԱՊ-ի իրականացման արդյունավետությունը նախատեսվում է իրագործել ըստ մոնիթորինգի և գնահատման պլանի՝ կիսամյակային կամ տարեկան կտրվածքով:

1. Համայնքի տեսլականը և ոլորտային նպատակները

Համայնքի տեսլականը՝

Մալիշկա համայնքը բարեկարգ և բարեկեցիկ համայնք է՝ զարգացած գյուղատնտեսությամբ ու ենթակառուցվածքներով, որտեղ բնակչության գերակշիռ մասն ունի զբաղվածություն և բավարար կենսապայմաններ:

Աղյուսակ 1. Համայնքի կայուն զարգացման ցուցանիշները

Ցուցանիշ	Ելակետային արժեք	Թիրախային արժեք
Աղքատության շեմից ցածր գտնվող ընտանիքների թվի տեսակարար կշիռը համայնքի ընտանիքների ընդհանուր թվի մեջ (%)	17	8
Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների տեսակարար կշիռն ընդհանուր եկամուտների մեջ (%)	15.4	16.5
Համայնքում հաշվառված բնակիչների ընդհանուր թիվը (մարդ)	4914	5002
Համայնքում տվյալ տարվա ընթացքում ներդրումների ծավալը (հազ. դրամ)	-	10000.0
Համայնքում գործող ՓՄՁ-ների քանակը և դրանցում աշխատատեղերի թիվը (հատ)	19/24	22/30

Աղյուսակ 2. Համայնքի ոլորտային նպատակները

Ոլորտային նպատակ	Վերջնական արդյունքի		
	Ցուցանիշ	Ելակետային արժեք	Թիրախային արժեք
Ոլորտ 1. Ընդհանուր: Ապահովել տեղական ինքնակառավարումը՝ Մալիշկա համայնքում, ունենալ բնակչությանը մատուցվող համայնքային ծառայությունների արդյունավետ և թափանցիկ կառավարման համակարգ	Տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ, հասցեական, մասնակցային և ուղենշված գործունեություն, %	60	65
Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն:	Բարելավված համայնքային գույքի, ենթակառուցվածքների, հանրային վայրերի տեսակարար կշիռը, %	40	45
Կազմակերպել համայնքի քաղաքաշինական նորմերի, համայնքային գույքի և ենթակառուցվածքների հանրային վայրերի պահպանումն ու զարգացումը	Սանիտարահիգիենիկ ու էկոլոգիական բարվոք պայմանների ապահովումը համայնքի ընդհանուր տարածքում, %	35	40
Ապահովել համայնքի բնակիչների առողջության և շրջակա միջավայրի վրա աղբի բացասական ներգործության նվազեցումն ու չեզոքացումը	Հանրային տարածքների մաքրության աստիճանը ընդհանուր հանրային տարածքների մեջ, %	40	47
Ստեղծել բնակչության համար հարմարավետ և էկոլոգիապես անվտանգ պայմաններ			
Ապահովել համայնքի քաղաքաշինական զարգացման նորմերը			

	Համայնքի գլխավոր հատակագծի առկայությունը	Առկա է	Առկա է
Ոլորտ 3. Կրթություն: Կազմակերպել նախադպրոցական կրթության որակյալ ծառայություններ	Նախադպրոցական կրթության ծառայության հասանելիությունը համայնքում %	100	100
Ոլորտ 4. Մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ: Կազմակերպել համայնքի մշակութային կյանքը, աջակցել մշակութային նախաձեռնությունների իրականացմանը, խթանել միջոցառումներին բնակիչների ակտիվ մասնակցությունը	Համայնքի մշակութային նախաձեռնություններին բնակիչների մասնակցությունը, %	35	40
Ոլորտ 5. Սոցիալական պաշտպանություն: Բարելավել համայնքի կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակը	Սոցիալական աջակցություն ստացող անապահով ընտանիքների տեսակարար կշիռը համայնքում առկա սոցիալապես կարիքավոր ընտանիքների մեջ %	50	60
Ոլորտ 6. Գյուղատնտեսություն: Նպաստել համայնքում գյուղատնտեսության զարգացմանը	Մշակվող հողատարածքների տեսակարար կշիռը ընդհանուր գյուղատնտեսական նշանակության հողերի մեջ%	11	14

* Տես՝ ոլորտի վերջնական արդյունքների ցուցանիշների գնահատման սանդղակը Հավելված 1-ում:

Համայնքի 2019 թ. ծրագրերի ցանկը և տրամաբանական հենքերը (ըստ ոլորտների)

Աղյուսակ 3. ՏԱՊ-ի ծրագրերը, որոնք ապահովված են համապատասխան ֆինանսական միջոցներով

Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	
Ոլորտ 1. Ընդհանուր			
1	Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում, աշխատակազմի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում	700.0	
2	Համայնքի աշխատակազմի պահպանում	41275.0	
Ընդամենը		41975.0	
Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն			
3	Քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի մշակում	500.0	
4	Համայնքի ենթակառուցվածքների պահպանում և զարգացում	6000.0	
5	Աղբահանության և սանիտարական մաքրման ծառայությունների մատուցում	4400.0	
Ընդամենը		10900.0	
Ոլորտ 3. Կրթություն			
6	Նախադպրոցական կրթության ծառայության մատուցում համայնքում	48500.0	
Ընդամենը		48500.0	
Ոլորտ 4. Մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ			
7	Մշակութային կյանքի կազմակերպում համայնքում	5500.0	
Ընդամենը		5500.0	
Ոլորտ 5. Սոցիալական պաշտպանություն			
8	Սոցիալական աջակցություն անապահով խմբերին	2800.0	
Ընդամենը		2800.0	
Ոլորտ 6. Գյուղատնտեսություն			
9	Համայնքում գյուղատնտեսության զարգացման խթանում	800.0	
Ընդամենը		800.0	
Ընդհանուրը		110475.0	

Աղյուսակ 4. ՏԱՊ-ի ծրագրերը, որոնք ապահովված չեն համապատասխան ֆինանսական միջոցներով

Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	ԲԲՀ-ի բնակավայրը
Ոլորտ 2. Բաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն			
1.	Համայնքի ենթակառուցվածքների պահպանում և զարգացում	120000.0	
	Ընդամենը	120000.0	
	Ընդհանուրը	120000.0	

Աղյուսակ 5. ՏԱՊ-ով նախատեսված ծրագրերի տրամաբանական հենքերը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի կազմակերպությունների ոլորտների

Անփոփ նկարագիր	Արդյունքային ցուցանիշներ	Տեղեկատվության աղբյուրներ	Պատասխանատու	Ժամկետ	Ռիսկեր				
Ոլորտ 1. Ընդհանուր									
Ոլորտի նպատակ. Ապահովել տեղական ինքնակառավարումը Մալիշկա համայնքում, ունենալ բնակչությանը մատուցվող համայնքային ծառայությունների արդյունավետ, թափանցիկ կառավարման համակարգ	Տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ, հասցեական, մասնակցային և ուղենշված գործունեություն 65%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	-				
Ծրագիր 1. Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում, աշխատակազմի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում									
Ծրագրի նպատակ. Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում, աշխատակազմի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում	ՏԻՄ-երի աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը 60%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, համայնքի համացանցային կայք	Աշխատակազմի ղարտուղար	1 տարի	-				
Ելքի ցուցանիշներ • Ծրագրային թարմացումներ -2 • Հարկերի հաշվառման և հաշվարկման արդյունավետության մակարդակի բարձրացում- 10 % • Չարհագրվող և պետական գրանցման ենթակա գույքային միավորների թիվը-15 Մուտքի ցուցանիշներ • Համակարգիչների թիվը-4 • Աշխատակիցների թիվը-4 • Միջոցառումների իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 410.0 հազ.						Մալիշկա համայնքապետարան, ՏՀՀԿ, ՀԿ, „Կենտրոն պլուս“, ՄՊԸ ՀՀ ԿԱ ԱԳԿ ՊԿ Երեզնածորի ս/գ			

	դրամ, համայնքի բյուջե				
Շրագիր 2. Համայնքի աշխատակազմի պահպանում					
Շրագրի նպատակ. Օրենքով ՏԻՄ-երին վերապահված լիազորությունների պատշաճ իրականացում համայնքում	ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող համայնքային (իսկության, ոչ վարչական բնույթի) ծառայությունների հասանելիությունը համայնքի բնակիչներին, 60%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Աշխատակա զմի քաղաքապետ	1 տարի	
Միջոցառումներ. 1. Մալիշկա համայնքի աշխատակազմի պահպանություն՝ պահպանման ծախսերի 2 պահպանում	Ելքի ցուցանիշներ • Ավագանու նիստերի թիվը -7 • Վերապատրաստված աշխատակիցների թիվը - 8 • Համայնքի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների հասանելիությունն ավելացել է 5%-ով Մուտքի ցուցանիշներ • Աշխատակիցների թիվը -21 • Համայնքի աշխ. պահպանման ծախսեր – 41275.0հազ. դրամ	Մալիշկա համայնքապետարան			
Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն					
Ոլորտի նպատակներ. • Կազմակերպել համայնքի քաղաքաշինական նորմերի, համայնքային գույքի և ենթակառուցվածքների, հանրային վայրերի պահպանումն ու զարգացումը • Ապահովել համայնքի	• Բարելավված համայնքային գույքի, ենթակառուցվածքների, հանրային վայրերի տեսակարար կշիռը 25% • Սանիտարահիգիենիկ ու էկոլոգիական բարձր պայմանների ապահովումը համայնքի բնդհանուր տարածքում, 40%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1 տարի	

բնակիչների ատոջություն և շրջակա միջավայրի վրա արդի բացասական ներդրածության նվազեցումն ու չեզոքացումը • Ստեղծել բնակության համար հարմարավետ և էկոլոգիապես անվտանգ պայմաններ • Ապահովել համայնքի քաղաքաշինական գաղափարային նորմերը	• Հանրային տարածքների մաքրության աստիճանը ընդհանուր հանրային տարածքների մեջ. 35% • Համայնքի գլխավոր հատակագծի առկայությունը-առկա չէ				
Մրագրի նպատակ. Բնակավայրում քաղաքաշինական նորմերի ապահովում	Համայնքի գլխավոր հատակագծի առկայությունը, առկա չէ	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, և մոնիթորինգի գնահատման արդյունքները	Աշխատակա զմի քաղաքաշինարար	1 տարի	
Միջոցառումներ. 1. Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի ապահովում և ձեռք բերում	Ելքի ցուցանիշներ • Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման հնարավորություն -առկա է • Քաղաքաշինության ոլորտում սպասարկման արագության և օպերատիվության աճ -20% • Գլխավոր հատակագիծ -1 Մուտքի ցուցանիշներ • Միջոցառումներում ընդգրկված աշխատակիցների թիվը - 5 • Հատակագծվող ընդհանուր մակերեսը- 232հա • Միջոցառման իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 5000.0 հազ. դրամ	Մայիս համայնքապետարան			
Մրագրի 2. Համայնքի ենթակառուցվածքների պահպանում և գաղափարային					

Շրագրի նպատակ. Համայնքային ենթակառուցվածքների զարգացում	• Բարելավված պայմաններ համայնքի աշխատակազմի և բնակիչների սպասարկման համար – առկա է • հանելու ջրի բնականոն մատակարարման ապահովում – 24 ժամ • Լուսավորության համակարգի պահպանման շնորհիվ երթևեկության անվտանգության աճ – 8%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	
Միջոցառումներ. 1. Մալիշկա համայնքի վարչական շենքի կապիտալ վերանորոգում 3. Փողոցային լուսավորության ցանցի կառուցում	Ելքի ցուցանիշներ • Վերանորոգվող վարչական շենքերի թիվը - 1 • Կառուցվող ցանցերի ընդհանուր երկարությունը-3,5 կմ • Լուսավորվող փողոցների թիվը - 1 Մուտքի ցուցանիշներ • Մրցույթների • Կայտարարություններ հայտարարություններ • Կապալառումների հետ պայմանագրեր • Միջոցառումների իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 10000.0 հազ. դրամ, համայնքի բյուջե	Մալիշկայի համայնքապետարան			
Շրագրի նպատակ. Մաքուր համայնք բնակիչների համար	Սանիտարահիգիենիկ ու էկոլոգիական բարձր պայմանների ապահովումը համայնքի ընդհանուր տարածքում 40%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի գնահատման արդյունքներ	Առաջատար մասնագետ,	1 տարի	

Միջոցառումներ.

1. «Այսինչկա»

համայնքապետարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների ընթացիկ մակարդակի պահպանում՝ աղբահանություն և սանիտարական մաքրում

Ելքի ցուցանիշներ

- Աղքատանությունից օգտվող բնակիչների թիվը - 3000
- Աղքատության ծառայության որակի բարելավում - 15%
- Շաբաթօրյակների թիվը
- Շաբաթական կտրվածքով 4 անգամ

Կանխարգելիչ միջոցառումներ

Ուրբա 3. Կրթութիւն

Ոլորտի նպատակ.

Կազմակերպել նախարարության կողմից որակյալ ծախսերուն համար

Նախադպրոցական կրթության ծառայության հասանելիությունը համայնքում 100%

Համայնքի ղեկավարի
հաշվետվություններ,
մոտիվորիոնգի և
գնահատուման
արդյունքներ

Համայնքի
ղեկավար

1 unapuh

Ծրագիր 1. Նախարարության կողմից մարմնի ծախսերի մատուցում

Կանայնքուն

«Անկախ»

Ծրագրի նպատակ.

Նախկին գործընկերներ

Մատուցվող նախադպրոցական
կրթության ծառայության
հասանելիությունը համայնքում

Համայնքի ղեկավարի
հաշվետվություններ, և
նույնիսկ իրենց
գնահատման
արդյունքներ

၁၂၁၄-၇၂၊
ဟံသာဝတီမင်းတု

վարդի

Միջոցառումներ.

1. «Մանկապարտեզ

ԹԻՎ 1 «Մանկապարտեզի մասին» ՀԱՅԿԻ պահպանություն

Ելքի ցուցանիշներ

- Ծառայությունից օգտվող երեխաների թիվը – 140
 - Մանրի ապահովումը օրվա ընթացքում – 3 անգամ
- Մուտքի ցուցանիշներ**
- Աշխատակիցների թիվը – 23
 - Միջոցառման իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 48500.0 հազ. դրամ, համայնքի բյուջե

«Մանկապարտեզի
1 «Մանկապարտեզի
2» ՀՈԱԿ

Ոլորտ 4. Մշակույթ և երիտասարդության հետ տապալի աշխատանքներ

Ոլորտի նպատակ. Կազմակերպել համայնքի մշակութային կյանքը, աջակցել մշակութային նախաձեռնությունների իրականացմանը, խթանել միջոցառումներին բնակիչների ակտիվ մասնակցությունը	Համայնքի մշակութային նախաձեռնություններին բնակիչների ակտիվ մասնակցություն, 40 %	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	
Ծրագրի նպատակ. Ակտիվացնել համայնքի մշակութային կյանքը	Բնակիչների բավարարվածությունը մատուցվող մշակութային ծառայություններից, 50%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Մշակույթի ոլորտի կազմակերպիչ	1 տարի	
Միջոցառումներ 1. Ապահովել համայնքում մշակութային կյանքի կազմակերպումը, իրգալ տոնական միջոցառումների հափուր պատշաճի իրականացումը	Ելքի ցուցանիշներ •Մշակութային միջոցառումների թիվը - 6 •Միջոցառումներին մասնակիցների թիվը - 1600 Մ ու ու ռ թ ի ց ու ղ ց ան ի շ ն Ե ռ •Միջոցառումների կազմակերպմանը ներգրավված աշխատակիցների թիվը - 6 •Միջոցառման իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 5500.0 հազ. դրամ, համայնքի քյուլճե	Մ ա յ ի շ Վ ա յ ի համայնքապետարան			
Ոլորտի նպատակ. Բարելավել համայնքի կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակը	Սոցիալական աջակցություն ստացող անապահով ընտանիքների տեղակայարար կշիռը համայնքում արվա սոցիալապես կարիքավոր ընտանիքների մեջ 75%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	-
Ծրագիր 1. Սոցիալական աջակցություն անապահով ընտանիքներին					

Ծրագրի նպատակ. Ապահովել սոցիալական աջակցության նպատակային և թիրախային իրագործումը	Համայնքում սոցիալապես անապահով խմբերի, կարիքավոր ընտանիքների վիճակի բարելավում, 5%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	
Միջոցառումներ 1. Դրամական օգնություն	Ելքի ցուցանիշներ • Համայնքի սոցիալապես անապահով, կարիքավոր և առողջական խնդիրներ ունեցող ընտանիքներ /ընտանիքներ/- 100 • Համայնքի մահացածների ընտանիքներին տրվող միանվագ օգնություն /ընտանիքներ/- 30.0 Մուտքի ցուցանիշներ • Միջոցառման իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 11000.0 հազ. դրամ, համայնքի բյուջե	Մակիշկայի համայնքապետարան			
Ոլորտի նպատակ. Նպաստել համայնքում գյուղատնտեսության զարգացմանը	Մշակվող հողատարածքների տեսակարար կշիռը ընդհանուր գյուղատնտեսական նշանակության հողերի մեջ, 60%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	-

2. Համայնքային գույքի կառավարման 2019թ. ծրագիրը

Աղյուսակ 6. Համայնքի սեփականություն համարվող գույքի կառավարման 2019թ. ծրագիրը

Հ/հ	Գույքի անվանումը	Հասցեն կամ ծածկագիրը	Զբաղեցրած տարածքը/ մակերեսը (մ²)	Վիճակի գնահատումը	Գույքի կառավարման ռազմավարություն	Այլ բնութագր
1	Էքսկավատոր՝	համայնք	1 հատ	լավ	համայնքապետարան	

3. Համայնքի ՏԱԴ-ի ֆինանսավորման պլանը

Աղյուսակ 7. ՏԱԴ-ի ֆինանսավորման պլանը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ոլորտների

Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	Ծրագրի ֆինանսավորման աղբյուրները				
			Համայնքի բյուջե	Պետական բյուջե	Դոնոր կազմակերպություններ	Համայնք-ՔՀՄՀ համագործակցություն	Այլ աղբյուրներ
Ոլորտ 1. Ընդհանուր							
1	Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում, աշխատակազմի	700.0	700.0				

	աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում					
2	Համայնքի աշխատակազմի պահպանում	41275.0	41275.0			
	Ընդամենը	41975.0	41975.0			
Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն						
3	Քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի մշակում	500.0	500.0			
4	Համայնքի ենթակառուցվածքների պահպանում և զարգացում	6000.0	6000.0			
5	Աղբահանության և սանիտարական մաքրման ծառայությունների մատուցում	4400.0	4400.0			
	Ընդամենը	10900.0	10900.0			
Ոլորտ 3. Կրթություն						
6	Նախադպրոցական կրթության ծառայության մատուցում համայնքում	48500.0	48500.0			
	Ընդամենը	48500.0	48500.0			
Ոլորտ 4. Մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ						
7	Մշակութային կյանքի կազմակերպում համայնքում	5500.0	5500.0			
	Ընդամենը	5500.0	5500.0			
Ոլորտ 5. Սոցիալական պաշտպանություն						
8	Սոցիալական աջակցություն անապահով ընտանիքներին	2800.0	2800.0			
	Ընդամենը	2800.0	2800.0			
Ոլորտ 6. Գյուղատնտեսություն						
9	Համայնքում գյուղատնտեսության զարգացման խթանում	800.0	800.0			
	Ընդամենը	800.0	800.0			
Ընդհանուրը		110475.0	110475.0			

4. Համայնքի ՏԱԴ-ի մոնիթորինգի և գնահատման պլանը
Աղյուսակ 8. Համայնքի ՏԱԴ-ում ներառված ծրագրի արդյունքային ցուցանիշների մոնիթորինգի և գնահատման վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման ձևանմուշը

Ոլորտ 1. Ընդհանուր					
Ծրագիր 1. Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում, աշխատակազմի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում					
Արդյունքային ցուցանիշները		2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Մնականումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	- Համակարգիչների թիվը - Աշխատակիցների թիվը	4 4			
Ելքային (քանակական)	Համայնքային ծառայությունների թիվը	7			
Ելքային (որակական)	Հարկերի հաշվառման և հաշվարկման արդյունավետության մակարդակի բարձրացում %	10			
Ելքային (ժամկետայնություն)	Ծրագրի իրագործման ժամկետ	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	ՏԻՄ-երի աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը %	70			
Ծախսեր, հազ. դրամ		700.0			
Ծրագիր 2. Համայնքի աշխատակազմի պահպանում					
Արդյունքային ցուցանիշները		2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Մնականումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	- Աշխատակիցների թիվը - Համայնքի կենտրոնում	21			

Ելքային (բանական)	• Ավագանու նիստերի թիվը • Վերապատրաստված աշխատակիցների թիվը	7		
Ելքային (որակական)	Շտապությունների որակի բարելավում, %	5		
Ելքային (ժամկետայնություն)	Ծրագրի իրագործման ժամկետ	1 տարի		
Վերջնական արդյունքի	ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող համայնքային (հանրային, ոչ վարչական բնույթի) ծառայությունների հասանելիությունը համայնքի բնակիչներին %	70		

Ոլորտ 2.

Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն

Ծրագիր 1. Քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի մշակում

Արդյունքային ցուցանիշները		2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան		
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղում ը
Մուտքային	<առականացվող մակերեսը հա	232		
Ելքային (քանակական)	<ամայնքի հատակագիծ	1		
Ելքային (որակական)	• Քաղաքաշինական ծրագրերի իրականացման ինստրուկտիվություն	արկա է		
Ելքային (ժամկետայնության)	Ծրագրի իրագործման ժամկետը	1 տարի		
Վերջնական արդյունքի	<ամայնքի գլխավոր հատակագծի արկայությունը,	արկա է		
Ծախսեր, հազ. դրամ		500.0		

Ծրագիր 2. Համայնքի ենթակառուցվածքների պահպանում և զարգացում					
Արդյունքային ցուցանիշները			2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան		
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Սուտքային	- Սրբույթների հայտարարությունների թիվը - Կապալառուների հետ պայմանագրերի թիվը	4			
Ելքային (քանակական)	- Կառուցվող ցանցերի ընդհանուր երկարությունը - Լուսավորվող փողոցների քանակը կմ	3.5			
Ելքային (որակական)	Ծառայությունների որակի բարելավում, %	10			
Ելքային (ժամկետայնություն)	Ծրագրի իրագործման ժամկետը	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	- Բարելավված պայմաններ համայնքի աշխատակազմի և բնակիչների սպասարկման համար - Լուսավորության համակարգի պահպանման շնորհիվ երթևեկության անվտանգության աճ %	24			
Ծախսեր, հազ. դրամ		3			
		6000.0			
Ծրագիր 3 Աղբահանության և սանիտարական մաքրման իրականացում					
Արդյունքային ցուցանիշները			2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան		

Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղում ը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	- Միջոցառումներում ընդգրկված աշխատակիցների թիվը - Տեխնիկական միջոցներ				
Ելքային (քանակական)	Աղբահանությունից օգտվող բնակիչների թիվը	3000			
Ելքային (որակական)	Շաբաթօրյակների թիվը տարեկան կտրվածքով - անցած	4			
Ելքային (ժամկետային ուղղությամբ)	Աղբահանության նվազագույն հաճախականությունը շաբաթական-անցած	1			
Վերջնական արդյունքի	Սանիտարահիգիենիկ ու էկոլոգիական բարձր զայնանների ապահովումը համայնքի ընդհանուր տարածքում %	40			
Ծախսեր, հազ. դրամ		4400.0			

Մրցվելի 1՝ Փողոցային		Խրաակիրության իրականացում			
Մրցվելի նպատակ Բարձրացնել համայնքի փողոցների երթևեկության անվտանգության մակարդակը	Մրցվելի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշներ ✓ համայնքի փողոցների անվտանգությունը տրանսպորտային միջոցների և հեծուղների համար, գերազանց	Մրցվելի գնահատման համակարգ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ	Համայնքի ղեկավար, 2019թ. հունվարի 1-ից հունվարի 31-ը	Համայնքապետարան, մարտի 1-ը, 2019թ. հունվարի 31-ը	Համայնքապետարան, մարտի 1-ը, 2019թ. հունվարի 31-ը
Միջանկյալ արդյունք 1 համայնքի փողոցների դարձել են հայրապետական և անվտանգ տրանսպորտային միջոցների և հեծուղների համար	Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ) ✓ Փողոցների արտաքին լուսավորության համակարգի երկարությունը, 1.2 կմ ✓ Գիշերային լուսավորված փողոցների տեսակարար կշիռն ընդհանուրի մեջ 5% ✓ Գիշերային լուսավորության ժամերի թիվը օրվա կտրվածքով ամռանը 6 ժամ ✓ Գիշերային լուսավորության ժամերի թիվը օրվա կտրվածքով ձմռանը 7 ժամ ✓ Բնակիչների բավարարվածությունը համայնքում գիշերային լուսավորվածությունից, 20%	Աշխատակազմ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ			Համայնքապետարան, մարտի 1-ը, 2019թ. հունվարի 31-ը
Միջոցառումներ ✓ Փողոցային լուսավորության իրականացում համայնքում		Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ) ✓ Համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցներ, 12000.0 հազ. դրամ ✓ Համայնքապետարանից փողոցների գիշերային լուսավորության աշխատանքները կազմակերպող և վերահսկող աշխատակիցների թիվը 1			

Ծրագիր 1. Մշակութային կյանքի կազմակերպում

Արդյունքային ցուցանիշները		2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	Միջոցառումների կազմակերպմանը ներդրակված աշխատակիցների թիվը	6			
Ելքային (քանակական)	- Մշակութային միջոցառումների թիվը - Միջոցառումների մասնակիցների թիվը	6 1500			
Ելքային (որակական)	Մշակութային միջոցառումների ակնացում	10%			
Ելքային (ժամկետայնություն)	Ծրագրի իրագործման ժամկետը	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	Համայնքի մշակութային նախաձեռնությունների բնակիչների ակտիվ մասնակցություն %	40			
Ոլորտ 5. Աղյուսակային պաշտպանություն					
Ծրագիր 1. Աղյուսակային աջակցություն անապահով խմբերին					
Արդյունքային ցուցանիշները		2019 թ. 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային					

Ելքային (քանակական)	• Համայնքի սոցիալապես անապահով, կարիքավոր և առողջական խնդիրներ ունեցող բնակիչներ (ընտանիքներ)	100			
Ելքային (որակական)	• Բնակիչների գոհունակությունը սոցիալական ծրագրերից %	60			
Ելքային (ժամկետայնություն)	Ծրագրի իրագործման ժամկետը	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	Համայնքում սոցիալապես անապահով խմբերի, կարիքավոր ընտանիքների վիճակի բարելավում %	5			
Ծախսեր, հազ. դրամ		2800.0			
Ոլորտ 6. Գյուղատնտեսություն					

Հավելված 1. վերջնական արդյունքների և որակական ցուցանիշների գնահատման սանդղակ

Ծանոթություն	Ցուցանիշ	վերջնական արդյունքի ցուցանիշի գնահատումը %	Գնահատման սանդղակ	Թիրախային վերջնական արդյունքների գնահատման չափորոշիչ <իմքը Մ9>
Ոլորտի վերջնական արդյունքի ցուցանիշների գնահատման բանաձև Ք/Ա Ա. Տվյալ ոլորտում << օրենսդրությամբ նախատեսված համայնքի ղեկավարի (իսպգորությունների, ծառայությունների և գործառնությունների անբողջական իրականացում, սահմանված տեսականի ապահովում (100%) Բ. ՏԱԴ-ով սահմանված ոլորտային նպատակների անբողջական իրականացում	Ոլորտի վերջնական արդյունքի ցուցանիշ	91 - 100 %	Շատ լավ	Ոլորտում նախատեսված բոլոր ծրագրերը կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները ապահովվել են, կան ոչ էական շեղումներ պլանավորված արդյունքներից Ոլորտում նախատեսված ծրագրերի 70-90% կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները ապահովվել են մասնակի, առկա են ՏԱԴ-ով նախատեսված զիսկերը Ոլորտում նախատեսված ծրագրերի 40-70% կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշներում առկա են էական շեղումներ Ոլորտում նախատեսված ծրագրերի 20-40% կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները չեն ապահովվել կան ապահովվել են լուրջ բացթողումներով Ոլորտում նախատեսված ծրագրերը հիմնականում չեն կատարվել, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները ապահովված չեն
		71 - 90 %	Լավ	Ոլորտում նախատեսված ծրագրերի 70-90% կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները ապահովվել են մասնակի, առկա են ՏԱԴ-ով նախատեսված զիսկերը
		41-70 %	Միջին՝ ոչ լավ ոչ վատ	Ոլորտում նախատեսված ծրագրերի 40-70% կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշներում առկա են էական շեղումներ
		21 - 40 %	Ավելի շատ վատ, քան լավ	Ոլորտում նախատեսված ծրագրերի 20-40% կատարվել են, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները չեն ապահովվել կան ապահովվել են լուրջ բացթողումներով
		0-20%	Վատ	Ոլորտում նախատեսված ծրագրերը հիմնականում չեն կատարվել, ծրագրերի նպատակների համար սահմանված վերջնական արդյունքի ցուցանիշները ապահովված չեն
Օրինակ՝ Կրթության ոլորտի ծառայության որակը - 70%				
Ոլորտի վերջնական արդյունքի ցուցանիշներում օգտագործված որակական աճ, բարելավում արդարապես ցուցանիշը = թիրախային ցուցանիշ - երկակարային ցուցանիշ				
Ծրագրի վերջնական արդյունքի ցուցանիշների գնահատման բանաձև Դ/Գ	Ծրագրի վերջնական արդյունքի ցուցանիշ	91 - 100 %	Շատ լավ	Ծրագրով նախատեսված բոլոր միջոցառումները կատարվել են, միջոցառումների համար սահմանված ելքային ցուցանիշները ապահովվել են, մուտքային ցուցանիշներում կան ոչ էական շեղումներ

Գ. Տվյալ ոլորտում ՀՀԶՈ տնկավայրին հասնելու համար նախատեսված ծրագրերի ամբողջական իրականացում (100%) Դ. ՏԱԴ-ով սահմանված ծրագրային նպատակների ամբողջական իրականացում	71 - 90 %	Լավ	Ծրագրով նախատեսված միջոցառումները կատարվել են, միջոցառումների համար սահմանված ելքային ցուցանիշների 70-90% ապահովվել են, մուտքային ցուցանիշներում կան էական շեղումներ Ծրագրով նախատեսված միջոցառումները կատարվել են մասնակի, միջոցառումների համար սահմանված ելքային ցուցանիշների 40-70% ապահովվել են, մուտքային ցուցանիշներում կան էական շեղումներ Ծրագրով նախատեսված միջոցառումները կատարվել են մասնակի, միջոցառումների համար սահմանված ելքային ցուցանիշների 20-40% ապահովվել են, մուտքային ցուցանիշներում կան լուրջ բացթողումներ Ծրագրով նախատեսված միջոցառումները հիմնականում չեն կատարվել, միջոցառումների համար սահմանված ելքային և մուտքային ցուցանիշները չեն ապահովվել
	41-70 %	Միջին՝ ոչ լավ ոչ վատ	
	21 - 40 %	Ավելի շատ վատ, քան լավ	
	0-20%	Վատ	
Օրինակ՝ ՏԻՄ-երի կողմից բնակիչներին սպասարկման արագությունը և որակը - 60%			
	Ռդակային ցուցանիշի գնահատումը, %	Բնակիչների գնահատականը ծառայության որակին	Ծրագրի վերջնական արդյունքի ցուցանիշի փոփոխության (աճի, բարելավման) գնահատման սանդղակ <u>Աճի ցուցանիշը = թիրախային ցուցանիշի հաղաթերությունը երկնեզային ցուցանիշին՝ արդարացիված տոկոսով:</u> Ոլորտում ներառված են ծրագրեր, որոնք նախորդ տարում չեն իրականացվել, նախատեսվում են նոր ծառայություններ, միջոցառումներ և ելքային ցուցանիշներ, որոնք ապահովում են ոլորտի զարգացումը: Ոլորտում ներառված են ծրագրեր, որոնք նախորդ տարում ևս իրականացվել են, սակայն նախատեսվում են նոր միջոցառումներ, որոնց ելքային ցուցանիշները նպաստում են ծառայությունների որակը նախորդ տարվա համեմատ էապես բարելավելու համար:
	91 - 100 %	Շատ լավ	
	71 - 90 %	Լավ	
Ծառայությունների որակի գնահատման չափորոշիչ			

	41-70 %	Միջին՝ ոչ լավ ոչ վատ	Ոլորտում ներառված ծրագրերը իրականացվել են նախորդ տարիներին ևս, նախատեսվում են միջոցառումներ, որոնք հիմնականում ուղղված են պահպանելու մատուցվող ծառայությունների որակը, ելքային ցուցանիշները փոքր դրական աճի սիտում են պարունակում նախորդ տարվա համեմատ Ոլորտում ներառված ծրագրերը, միջոցառումները իրականացվել են նախորդ տարիներին ևս, որոնք ուղղված են պահպանելու մատուցվող ծառայությունների որակը, ելքային ցուցանիշները կրկնում են նախորդ տարվա ցուցանիշները Ոլորտում ներառված ծրագրերը, միջոցառումները իրականացվել են նախորդ տարիներին ևս, ելքային ցուցանիշները ավելի ցածր են քան նախորդ տարվա ցուցանիշները
	0 - 40 %	Ավելի շատ վատ, քան լավ	
	0-20%	Վատ	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն 14

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻՆ ԿԻՑ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ԿԱԶՄՈՒՄ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ՈՐՊԵՍ ԽՈՐՀՐԴԻ ՈՉ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԸ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՂ ԱՆԴԱՄ ԱՌԱՋԱՊԵՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետին կից երիտասարդական խորհրդի կանոնադրության 11-րդ կետի պահանջը՝

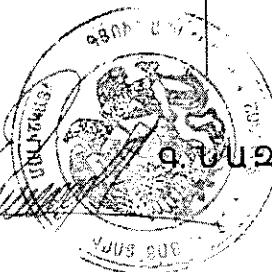
ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

- Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետին կից երիտասարդական խորհրդի կազմում Մալիշկա համայնքի կողմից որպես խորհրդի ոչ պետական հատվածը ներկայացնող անդամ առաջադրել Արտյոմ Արմենակի Շահբազյանի թեկնածությունը;
- Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանիներ	Կողմ	դեմ	ձեռնպահ
1. Է. Ալեքսանյան	 		
2. Ա. Ալոյան			
3. Վ. Գիվարգիզյան			
4. Կ. Կոստանյան			
5. Գ. Հարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Մովսիսյան			
8. Ա. Մարգարյան			
9. Թ. Ստեփանյան			

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. ՄԱԶԱՐՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Չորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Չորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ո 15

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019Թ. ՀՈՒՆՎԱՐԻ 08-Ի ԹԻՎ 4 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ԶԱՆԱԶԵԼՈՒ և «ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ՀՈԱԿ-ՆԵՐԻ ԱԾԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ՂՐՈՒՅՔԱՇԱԹԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 1-ին կետի, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի և 34-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 2-րդ կետի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել 2019թ. հունվարի 08-ի թիվ 4 որոշումը «Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային ղրույքաշափերը հաստատելու մասին»:
2. Հաստատել համայնքապետարանի աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային ղրույքաշափերը ըստ հավելվածների:

Ավագանիներ

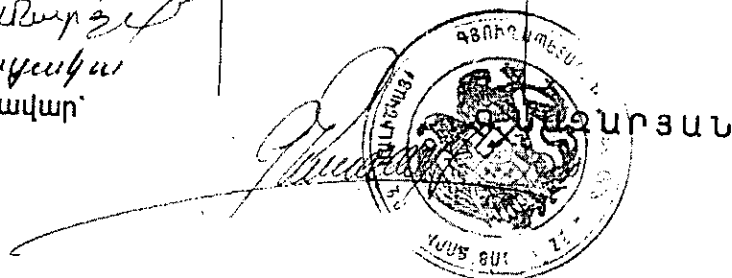
կողմ

դեմ

ծեռնպահ

1. Է. Ալեքսանյան	<i>բալյախ</i>		
2. Ա. Ալոյան	<i>[Signature]</i>		
3. Վ. Գիվարգիզյան	<i>[Signature]</i>		
4. Կ. Կոստանյան	<i>բալյախ</i>		
5. Գ. Բարությունյան	<i>[Signature]</i>		
6. Մ. Սարգսյան	<i>[Signature]</i>		
7. Ա. Մովսիսյան	<i>Ա. Մարգարյան</i>		
8. Ա. Մարգարյան	<i>բալյախ</i>		
9. Թ. Ստեփանյան	<i>[Signature]</i>		

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1

համայնքի ավագանու

01.03.2019թ. թիվ 15 որոշման

Մալիշկայի համայնքապետարանի աշխատակազմի թվաքանակը,
հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

1. Աշխատակիցների թվաքանակը 20
2. Աշխատակիցների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

h/h	պաշտոնը	ծածկագիրը	հաստիքա միավոր	դրույքաչափը դրամով	Աշխատավարձ դրամով
Հայեցողական պաշտոններ					
1	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ		1	270000	270000
2	Համայնքի ղեկավարի օգնական		1	80500	80500
Համայնքային ծառայության պաշտոններ					
1	Աշխատակազմի քարտուղար	1.2-1	1	271400	271400
2	Գլխավոր մասնագետ –հաշվապահ	2.3 – 3	1	120700	120700
3	Առաջատար մասնագետ	3.1 – 1	1	102000	102000
4	Առաջատար մասնագետ	3.1 – 2	1	102000	102000
5	Առաջատար մասնագետ	3.1 – 3	1	102000	102000
6	Առաջատար մասնագետ	3.1 – 4	1	102000	102000
7	Առաջատար մասնագետ	3.1 – 5	1	102000	102000
Տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձնակազմ					
1	Կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման գծով պատասխանատու		1	102000	102000
2	Գործավար		1	97500	97500
3	Համակարգչային օպերատոր		1	91000	91000
4	Համայնքապետարանի շենքի պահակ		1	76200	76200
5	Մշակույթի տան շենքի պահակ		1	76200	76200
6	Մշակութային միջոցառումների կազմակերպիչ		1	80500	80500
7	Գրադանավար		1	76200	76200
8	Հավաքարար		1	76200	76200
9	Գերեզմանոցների պահակ		1	76200	76200
10	Վարորդ		1	94000	94000
11	Բանվոր		1	80500	80500

Համայնքի ղեկավար

Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2

համայնքի ավագանու

01.03.2019թ թիվ 15 որոշման

Մալիշկայի «Թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

1. Աշխատակիցների թվաքանակը 13
2. Աշխատակիցների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

հհ	պաշտոնը	հաստիքամիավորը	դրույքաչափը դրամով	աշխատավարձ դրամով
1	Տնօրեն	1	99000	99000
2	Տնտեսվար	0.5	73800	36900
3	Հաշվապահ	0.5	77400	38700
4	դաստիարակ	1	93000	93000
5	դաստիարակ	1	93000	93000
6	դաստիարակ	0.5	93000	46500
7	դաստիարակի օգնական	1	73800	73800
8	դաստիարակի օգնական	1	73800	73800
9	Խոհարար	1	73800	73800
10	Երաժիշտ	0.5	93000	46500
11	Դերձակ-վաճարար	0.5	73800	36900
12	պահակ	1	73800	73800
13	բուժքույր	0.5	77400	38700

Համայնքի ղեկավար

Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3

համայնքի ավագանու

01.03.2019թ թիվ 15 որոշման

Մալիշկայի «Թիվ 2 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

1. Աշխատակիցների թվաքանակը 12
2. Աշխատակիցների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

հհ	պաշտոնը	հաստիքամիավորը	դրույքաչափը դրամով	աշխատավարձ դրամով
1	Տնօրեն	1	99000	99000
2	Տնտեսվար	0.5	73800	36900
3	Հաշվապահ	0.5	77400	38700
4	դաստիարակ	1	93000	93000
5	դաստիարակ	1	93000	93000
6	դաստիարակի օգնական	1	73800	73800
7	դաստիարակի օգնական	1	73800	73800
8	Խոհարար	1	73800	73800
9	Երաժիշտ	0.5	93000	46500
10	դռնապահ-վճարար	1	73800	73800
11	պահակ	1	73800	73800
12	քուժքույր	0.5	77400	38700

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4
համայնքի ավագանու
01.03.2019թ թիվ 15 որոշման

Մալիշկայի «Մալիշկայի Մարզադպրոց» ՀՈԱԿ-ի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

1. Աշխատակիցների թվաքանակը 10
2. Աշխատակիցների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

հհ	պաշտոնը	հաստիքամիավորը	դրույքաչափը դրամով	աշխատավարձ դրամով
1	Տնօրեն	1	162200	162200
2	Հաշվապահ	1	80500	80500
3	Մարզիչ ըմբշամարտի	1	100000	100000
4	մարզիչ ըմբշամարտի	0.5	100000	50000
5	մարզիչ ազգային կոխ ըմբշ	0.5	100000	50000
6	Մարզիչ ֆուտբոլ	1	100000	100000
7	քուժքույր	1	100000	100000
8	էլեկտրիկ	1	80500	80500
9	հավաքարար	1	76200	76200
10	պահակ	1	76200	76200

Համայնքի ղեկավար

Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն 16

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ԶՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ 1.0 ՀԱ ԳՅՈՒԴԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈԽՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 3-րդ հոդվածի 1-ին մասով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 1918-Ն որոշումը «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 17.01.2001թ. թիվ 30-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» և հիմք ընդունելով «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի» 01/12/2017թ. թիվ 149 դրական եզրակացությունը՝

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկա համայնքի հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմայում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության /կադաստրային ծածկագիր 10-032-0276-0009/ 1.0 հա փոխադրել էներգետիկայի կապի և կոմունալ ենթակառուցվածքների օբյեկտների հողերի կատեգորիա՝ կոմունալ օբյեկտների գործառնական նշանակության՝ նոր աղբավայրի կառուցման համար:

Ավագանիներ

կողմ

դեմ

ծեռնակաի

1. Է. Ալեքսանյան
2. Ա. Ալոյան
3. Վ. Գիվարգիսյան
4. Կ. Կոստանյան
5. Գ. Զարուբյունյան
6. Մ. Սարգսյան
7. Ա. Մովսիսյան
8. Ա. Մարգարյան
9. Թ. Ստեփանյան

բացակա
բացակա
բացակա
բացակա
բացակա
բացակա
բացակա
բացակա
բացակա

Համայնքի ղեկավար՝



Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Չորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Չորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն 17-Ն

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019 Թ. ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵՏՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Պակասեցնել՝

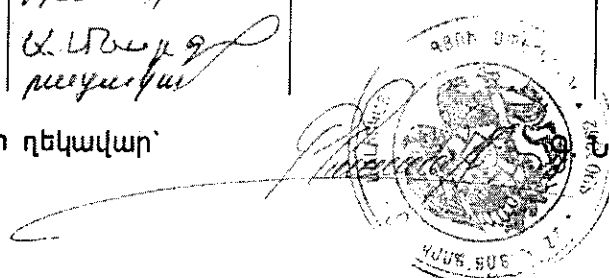
1. Այլ մշակութային կազմակերպություններ 08.02.04.51 գործառնական դասակարգման 4269 /հնատուկ նպատակային այլ նյութեր/ հոդվածից 3500000 (երեք միլիոն հինգ հարյուր) հազ. դրամ,

Ավելացնել՝

1. Այլ մշակութային կազմակերպություններ 08.02.04.51 գործառնական դասակարգման 4239 /ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ/ հոդվածին 3500000 (երեք միլիոն հինգ հարյուր) հազ. դրամ:

Ավագանիներ	Կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Է. Ալեքսանյան	 		
2. Ա. Ալոյան			
3. Վ. Գիվարգիյան			
4. Կ. Կոստանյան			
5. Գ. Զարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Մովսիսյան			
8. Ա. Սարգարյան			
9. Թ. Ստեփանյան			

Համայնքի ղեկավար՝



ՆԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն 18-Ն

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019Թ. ՀՈՒՆՎԱՐԻ 08-Ի ԹԻՎ 7-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

2019թ. հունվարի 08-ի թիվ 7-Ն որոշման մեջ «2019թ. համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին» կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

Համայնքապետարանի կողմից մատուցվող աղբահանության ծառայության դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափ սահմանելու ա) ենթակետում՝ «տնտեսություն» բառը փոխարինել «շունչ» բառով, «500» թիվը փոխարինել «100» թվով:

Ավագանիներ	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Է. Ալեքսանյան	բացակա		
2. Ա. Ալոյան			
3. Վ. Գրիգորյան			
4. Կ. Կոստանյան	բացակա		
5. Գ. Դարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Մովսիսյան			
8. Ա. Մարգարյան	անկողմ		
9. Թ. Ստեփանյան	բացակա		

Համայնքի ղեկավար՝



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ո 19-Ն

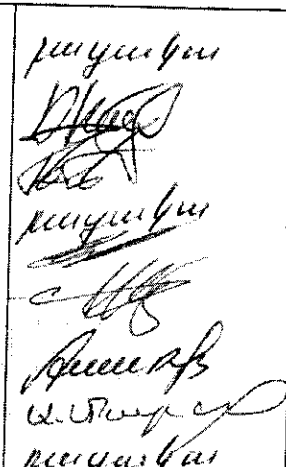
01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2010Թ. ՀՈԼԻՍԻ 07-Ի ԹԻՎ 12 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» 37-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով.

ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Ուժը կորցրած ճանաչել Մալիշկա համայնքի ղեկավարի 2010թ. հոլիսի 07-ի թիվ 12 որոշումը՝
«Մալիշկայի թիվ 1 մանկապարտեզ» և «Մալիշկայի թիվ 2 մանկապարտեզ» համայնքային ոչ
առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները հաստատելու մասին»:

Ավագանիներ	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Է. Ալեքսանյան			
2. Ա. Ալոյան			
3. Վ. Գիվարգիզյան			
4. Կ. Կոստանյան			
5. Գ. Հարությունյան			
6. Մ. Սարգսյան			
7. Ա. Սովսիսյան			
8. Ա. Մարգարյան			
9. Թ. Ստեփանյան			

Համայնքի ղեկավար



Գ. ՆԱԶԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, գ.Մալիշկա, (0281) 95406 (0281) 2-20-84, malishka.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն 20

01 ՄԱՐՏԻ 2019Թ.

ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2014Թ. ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի ԹԻՎ 37-ՐԴ ՈՐՈՇՄԱՆ 2-ՐԴ ԿԵՏԸ և ՄԱԼԻՇԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016Թ. ՄԱՐՏԻ 01-Ի ԹԻՎ 15-ՐԴ ՈՐՈՇՄԱՆ 2-ՐԴ ԿԵՏԻ Բ) ԵՆթԱԿԵՏԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ և «ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ՀՈԱԿ-ՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 29-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջներով,

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

1. Ուժը կորցրած ճանաչել 2014թ. դեկտեմբերի 10-ի թիվ 37-րդ որոշման 2-րդ կետը՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկայի գյուղապետարանի աշխատակազմը «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկայի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ վերանվանելու և «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկայի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին»:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել 2016թ. մարտի 01-ի թիվ 15 որոշման 2-րդ կետի բ) ենթակետը «Մալիշկայի մարզադպրոց» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն ստեղծելու և ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը հաստատելու մասին»:
3. Հաստատել համայնքապետարանի աշխատակազմի և ՀՈԱԿ-ների կանոնադրությունները ըստ հավելվածների:

Ավագանիներ

կողմ

դեմ

ծեռնալահ

1. Է. Ալեքսանյան
2. Ա. Ալոյան
3. Վ. Գիվարգիզյան
4. Կ. Կոստանյան
5. Գ. Զարուբյունյան
6. Մ. Սարգսյան

բաղաճապ
Գրիգորյան
բաղաճապ
Գրիգորյան

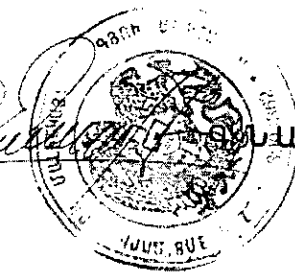
7. Ա. Մովսիսյան

8. Ա. Մարգարյան

9. Թ. Ստեփանյան

Համայնքի ղեկավար
Ա. Մարգարյան
Բաղդասար

Համայնքի ղեկավար՝



ԲԱԳԴԱՍԱՐՅԱՆ

Կազմված է 2019 թ. և բաղկացած է 9 թերթից

Տպագրված է ընդամենը 2 օրինակից

Օրինակ 2

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության

Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա

համայնքի ավագանու 01.03.2019թ.

թիվ 20 որոշմամբ

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության

իրավաբանական անձանց պետական

ռեգիստրի տարածքային բաժնի կողմից

<<22>> -----01----- 2019թ

Գրանցման թիվ 65.180.842625.....

Վկայական.....012.992625.....

Հարկ վճարողի հաշվառման համարը 08903362...

Պետական ռեգիստրի տարածքային բաժնի պետ

.....



Մալիշկա համայնքի ղեկավար

Գ. ՆԱԿԱՊՅԱՆ

«ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ»

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վայոց Ձորի մարզ, Մալիշկա համայնք

2019

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄԱՍԻՇԿԱՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՈՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկայի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձոր մարզի Մալիշկայի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի իրավահաջորդը, որը 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 ծառայություն որը կարգավորվում է՝ «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

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

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

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

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության 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 գինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն:

Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

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

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

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկայի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզ Մալիշկա գյուղ 1-ին փողոց 1 :

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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), 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:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

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

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

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

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի

(մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը:

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան

զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

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

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

24. 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.

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

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, 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 ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

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

4) 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 օրենսդրությամբ 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 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:

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

ունենկանոնադրություններ, 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 սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱՂԱՐՈՒՄԸ

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

Կազմված է 2019 թ. և բաղկացած է 5 թերթից

Տպագրված է ընդամենը 2 օրինակից

Օրինակ 2

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության

Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա

համայնքի ավագանու 01.03.2019թ.

թիվ 20 որոշմամբ

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության

իրավաբանական անձանց պետական

ռեգիստրի տարածքային բաժնի կողմից

<<28>> 12 2019թ

Գրանցման թիվ 65.210.00658

Վկայական 0302088915

Հարկ վճարողի հաշվառման համարը 08903801

Պետական ռեգիստրի տարածքային բաժնի պետ



Մալիշկա համայնքի ղեկավար

Գ. Նազարյան

«ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ԹԻՎ 1 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌԱՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ»

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վայոց Ձորի մարզ, Մալիշկա համայնք

2019

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Մալիշկա համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ»-ը առևտրային կազմակերպություն չլինելով, սնունդով, նպատակ չի նշտապնդող, իրավաբանական անձի կազմակերպություն չլինելով, առևտրային հաստատություն է:
2. Հաստատության հիմնադիր Մալիշկա համայնքն է/այսուհետ հիմնադիր/, որի անունից հանդես է գալիս Հաստատության հանրապետություն Վայոց ձոր մարզի Մալիշկա համայնքի ղեկավարը:
3. Հաստատությունը զբաղվում է սնունդի և սնունդի արտադրության ոլորտի տնտեսական գործունեությամբ և իրեն ամրագրված գույք և իր համաձայնությունները համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունը հիմնադրի գործադիր կազմակերպությունը կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես Հաստատություն: Ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվամբ կողմնակից ձևաչափեր, խորհրդանշիչ և այլ անհատականացված միջոցներ:
4. Հաստատության իրավունքները ծագում է նրա ստեղծման/պետական գրանցման/ և դրանցով է լուծարման ավարտի/լուծարման ավարտական գրանցման/ պահից:
5. Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:
6. Հաստատությունն, այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:
7. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է «Քաղաքացիական օրենսգրքով/այսուհետ օրենք/» Հիմնական այլ ակտերով և նույն կանոնադրությամբ:
8. Հաստատությունը պատասխանատվություն չի կրում հիմնադրի պարտավորությունների համար:
9. Հաստատությունն ունի իր օրենսդրական քաղաքական և կրթական կազմակերպությունների համար:
10. Հաստատության անվանումն է հայերեն լրիվ «Մալիշկա համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ»:
11. Հաստատության անվանումն է հայերեն լրիվ «Մալիշկա համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ»:
12. Կազմակերպության գտնվելու վայրն է՝ Վ. Մալիշկա:

Ո՞Ր ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը նախադրողական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:
2. Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ տնտեսի հասարակության և Հաստատությունը համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում ընդգրկված նախադրողական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարկեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական և ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի պատմության և հիմնությունների ծանոթացումը, զարգացման շնորհիվ նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության ապահովումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:
3. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հոգևորական-ինքնավարության կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:
4. Հաստատությունը պատասխանատու է պետական լաբորանտներին, նախակրթական պետական ինստիտուտներին, մանկապարտեզներին, ֆիզիկական սպորտի կենտրոններին, զարգացման կենտրոններին և ծննդի ընտրության ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության և առողջության ապահովման համար:
5. Հաստատությունը կարող է գրավել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ:

III. ՀԱՍՏԱՏԱԳՐՅԱՆ ԿԱԶՈՒՅՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԾԱՂԱՍՏԻՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հաստատության նրբնաճյուղերի համադրման կարգը և խմբերի առաջնությունը սահմանվում է մեծագույն, կրթական, ակադեմիկական, հաստատության ընդունումը են, միևնույն ժամանական, նրբնաճյուղերը, ակադեմիկական, մասին, բժշկական, տեղեկագրի, հիման վրա:

Հաստատությունում, կրթական, ակադեմիկական, գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության, կրթության, և գիտության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) կողմից նախատեսված նախարարության կրթության համակարգի միջոցով, համապատասխան Հաստատությունը կարող է մշակել և, նախարարության էներ, համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև, նախարարության կրթության հնդիմակցին, օրակարգ:

Հաստատության, աշխատանքային ընկեր, հետազոտությունում, նրբնաճյուղեր, մեկույն, տնտեսությունը, կրթական, ակադեմիկական, խմբեր, ուսման, և մեկույն, կազմակերպվում, կարգը, որով, են, նախարարության, մեթոդական, ցուցումներին, համապատասխան, Թույլատրվում է հաստատության կամ, առանձին, խմբերի, գործունեության, կազմակերպումը, ցերեկային, նրբնաճյուղեր, ժամերին, շաբաթային, հանգստյան, և տոնական, օրերին, հարմար, նաև, նրբնաճյուղերի, ազատ, նախախտվող, հաստատություն:

Հաստատության, նրբնաճյուղերի, բժշկական, տպագրության, իրականացվում է, նախարարին, բժշկական, անձնակազմի, միջոցով, որի, տնտեսության, հետ, պատասխանատվություն է կրում, նրբնաճյուղերի, տնտեսության, ինքնակազմ, ցուցումներ, տնտեսության, հիման, նրբնաճյուղերի, տնտեսության, և, նրբնաճյուղերի, որակի, հիման:

Հաստատության, մանկավարժական, և, նախարարության, անձնակազմը, համայնքի, օրերին, հաշվին, պատկերավոր, նրբնաճյուղեր, են, բժշկական, բնություն:

IV. ԿՐԾԱՂԱՍՏԻՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿԻՅՆԵՐԸ

Հաստատության, կրթական, ակադեմիկական, գործունեության, մասնակիցները, նրբնաճյուղեր, են, ծնողները (օրինակ, նրբնաճյուղերի, նրբնաճյուղեր), մանկավարժական, աշխատողները:

Նրբնաճյուղեր, ընդունություն, ժամանակ, հաստատության, տնտեսության, պարտավոր է, ծնողներին (օրինակ, նրբնաճյուղերի, նրբնաճյուղեր), ծանուցանել, կանոնադրության, և, այլ, փաստաթղթերի, որոնք, կանոնա, կարգում, են, հաստատության, գործունեության:

Հաստատության, և, ծնողների, փոխհարաբերությունները, կարգավորում են, նրանց, միջև, կնքված, պայմանագրով:

Նրբնաճյուղ, և, հաստատության, աշխատակիցների, փոխհարաբերությունները, կառուցվում են, համագործա, կցությամբ, նրբնաճյուղ, և, նրբնաճյուղ, համագործա, համագործա, հիման վրա:

Հաստատությունում, աշխատանքի, ընդունվում են, այն, անձինք, ովքեր, ունեն, նախարարության, հաստատության, որակավորման, ցուցումներին, համապատասխան, անհրաժեշտ, մասնագիտական, մանկավարժական, որակավորում:

Հաստատության, աշխատողների, որակի, օրերին, համագործա, համագործա, հիման վրա, որով, են, Հայաստանի, Հանրապետության, օրենսդրության, համապատասխան, հաստատության, կանոնադրության, և, աշխատողների, պայմանագրով:

Հաստատության, աշխատողներ, որակի, օրերին, անհրաժեշտ, կարգով, մանկավարժ, հաստատության, կանոնադրության, համապատասխան, կանոնադրության, և, մանկավարժական, օրենսդրության:

V ՀԱՄԱՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

Հաստատության կառավարումն իրականացնում են իիմսատիրո՝ նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության անօրինակ (տարածման տնօրեն)։

Հաստատության իիմսատիրո՝ ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող լիակատար իրազեկում և իրավունքներ՝ իրականացնելու համար։

Հաստատության իիմսատիրո՝ բացառիկ իրավունքներ ունի՝

- ա) աշխատանքի համաձայնագրեր կնքելու և փոփոխելու համար։
- բ) հաստատության գործունեության անհատիկ և չանհատիկների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող գործունեությանը և գործունեության տնօրենների սահմանում։
- գ) հաստատությանը սեփականություն իրավունքով, հանձնվող և (կամ) ամրագրվող հաստատության պատկանող գույքի կազմի հաստատումը։

Հաստատության կանոնադրության համաձայն՝ և դրանում փոփոխությունների կատարումը։

Հաստատության կառավարման համակարգի սահմանում։

Հաստատության վերահսկողությունը և իրավունքները։

Հաստատության լուծարման համաձայնագրի սահմանում և լուծարման հաշվեկշիռի հաստատումը։

Հաստատության համաձայնագրության գործունեությունը և սույն կանոնադրությանը նախատեսված այլ իրավունքներ լուծարման համար։

Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը՝ ապահովում նրա բնականաբան գործունեությունը և անհատականությունը և կրում դրանց կատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար։

Համայնքի ղեկավարը

ա) սույն կանոնադրությանը սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը։

բ) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ։

գ) կանոնադրության կամ այլ կարգադրությունների համաձայն՝ հաստատության տնօրենի, համաձայնագրության, օրենսդրության սահմանում՝ հակառակ իրականացնող, իրականացնող կարգադրությունները, ու գույքները։

դ) խում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերաբերյալ արդյունքները։

ե) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանը տնօրենի կողմից հանձնվող սեփականության օգտագործման և անհատականության նկատմամբ։

զ) համայնքի աշխատանքի տնօրենի, հաստատության կանոնադրությանը նախատեսված դեպքերում հանձնագրերում և տարիների տնօրենի կամ վարձակալության հանձնման համար։

է) հաստատության կանոնադրության տնօրենի կողմից հանձնվող հաշվեկշիռը։

բ) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությանը նախատեսված այլ գործառնություններ։

Հաստատության լուծարման համաձայնագրի սահմանում՝ աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ։ Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ։

Տնօրենի իրականացնում է հաստատության ընդհանուր գործունեության ղեկավարումը։

Տնօրենը օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատանքի տնօրենի կողմից հանձնվող հաշվեկշիռը և իրեն վերաբերյալ լիազորությունների սահմանում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ կարգադրության ակտների, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կարգադրության պահանջները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։

Տնօրենը

ա) սույն կանոնադրության համաձայն՝ և այլ կանոնադրության սահմանում՝ ներկայացնում նրա շահերը և կրում է գործառնություններ։

բ) սահմանում է հաստատության կարգադրությունները և կանոնադրության ստորաբաժանումների իրավասությունները։

գ) սահմանում է հաստատության կանոնադրության խորհրդի սիստեմը։

դ) համաձայն համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի և աշխատանքի տնօրենի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կարգադրության պահանջները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։

Տնօրենը

ա) սույն կանոնադրության համաձայն՝ և այլ կանոնադրության սահմանում՝ ներկայացնում նրա շահերը և կրում է գործառնություններ։

բ) սահմանում է հաստատության կարգադրությունները և կանոնադրության ստորաբաժանումների իրավասությունները։

գ) սահմանում է հաստատության կանոնադրության խորհրդի սիստեմը։

դ) համաձայն համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի և աշխատանքի տնօրենի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կարգադրության պահանջները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։

Տնօրենը

ա) սույն կանոնադրության համաձայն՝ և այլ կանոնադրության սահմանում՝ ներկայացնում նրա շահերը և կրում է գործառնություններ։

բ) սահմանում է հաստատության կարգադրությունները և կանոնադրության ստորաբաժանումների իրավասությունները։

գ) սահմանում է հաստատության կանոնադրության խորհրդի սիստեմը։

դ) համաձայն համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի և աշխատանքի տնօրենի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կարգադրության պահանջները կատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար։

VII. ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՐ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

Հասցեագրությունը - վերաբերում է Կոմիտասի և Մանուկ Մանուկյանի օրնորդությանը, ստեղծվել է Կոմիտասի համալսարանի համագործակցության

Կազմված է 2019 թ. և բաղկացած է 6 թերթից

Տպագրված է ընդամենը 2 օրինակից

Օրինակ 2

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության
Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա
համայնքի ավագանու 01.03.2019թ.
թիվ 20 որոշմամբ



ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության
արդարադատության նախարարության
իրավաբանական անձանց պետական
ռեգիստրի տարածքային բաժնի կողմից
<< 16 >> 12 2019թ.
Գրանցման թիվ... 65.210.00659.....
Վկայական... 0324.088916.....
Հարկ վճարողի հաշվառման համարը... 02903208.....
Պետական ռեգիստրի տարածքային բաժնի պետ
.....

«ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ԹԻՎ 2 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌՆՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ»

ԿԱՆՈՆԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վայոց Ձորի մարզ, Մալիշկա համայնք

2019

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Վարչապետի մարզ, Մալիշկայի թիվ 2 մանկապարտեզը համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը /այսուհետ՝ հաստատություն/ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն, իրականացնում է մախադարոցական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի, Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

3. Հաստատությունը գտնվում է (նշել մշտական գործող մարմնի գտնվելու վայրը): Վարչապետի մարզի, Մալիշկա գյուղում:

4. Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

5. Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ՝ կլոր կնիք, կարող է ունենալ իր անվանմամբ ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

6. Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

7. Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:

8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

9. Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

10. Հաստատության գործունեության առաքյան և նպատակը մախադարոցական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

11. Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, համարակրթության և պետության:

12. Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է նախադպրոցական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվելու և այդ հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալների ապահովումը, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական և ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության զգացման ձևավորումը, աշխատանքային տարրական կարողությունների և հմտությունների ծանոթացումը, զարգացման շեղումների կանխարգելումն ու շտկումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:

13. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության և մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների գուժողման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհի բնույթի սկզբունքների վրա:

14. Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, նախակրթական պետական ծրագրերին, երեխաների տարիքային ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հանկումներին ու ընդունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց, կյանքի անվտանգության և առողջության պահպանման համար:

15. Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ:

III. ՍՍՆԿԱՊՄԱՐՏԵՋԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾԸ ԵՎ ԿՐԹԱՂԱՍԻՄԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՅՈՒՆԸ:

16. Հաստատությունը երեխաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական կրթական չափորոշիչներով:

17. Հաստատությունը ընդունվում են մինչև 6 տարեկան երեխաները՝ առողջության մասին բժշկական տեղեկանքի հիման վրա:

18. Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության կողմից երաշխավորված նախադպրոցական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան:
Հաստատությունը կարող է մշակել և նախարարության հետ համաձայնեցնելով՝ իրականացնել նաև նախադպրոցական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

19. Հաստատությունը մանկապարտեզ է, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և ապահովում է երեխաների խնամքը:

20. Հաստատությունը աշխատում է 5 օրյա ռեժիմով, երեխաների այնտեղ մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման և սննդի կազմակերպման կարգը որոշվում են նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային երեկոյան ժամերին, շուրջօրյա, հանգստյան և տոնական օրերին՝ ինչպես նաև երեխաների ազատ համախուլը հաստատություն:

21. Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է գյուղի բժշկական կենտրոնի միջոցով, որը համաձայն փոխադարձ պայմանագրի պատասխանատվություն է կրում երեխաների առողջության ֆիզիկական ուսուցման:

բուժակները, միջոցառումների անցկացման, սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

22. Հաստատության մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմերը համայնքի բյուջեի հաշվին պարբերաբար ենթարկվում են բժշկական քննության:

IV. ԳՐԹԱՊԵՍԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԵՆԹԱՅԻ ՄԱՍՆԱԿՆԵՐԸ

23. Հաստատության կրթադատական և առողջապահական գործընթացի մասնակիցները երեխաներին և ծնողներին (օրինական ներկայացուցիչները) մանկավարժական աշխատողները:

24. Երեխաների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին (նրանց օրինական ներկայացուցիչներին) ծանոթացնել կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

25. Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

26. Երեխայի և հաստատության աշխատակիցների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, երեխայի անհատականության հանդեպ հարգանքի հիմքի վրա:

27. Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն մալարարության հաստատած որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական մանկավարժական որակավորում:

28. Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները որոշվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

29. Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

30. Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմնադիրը, որա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը (այսուհետ տնօրեն):

31. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

32. Հաստատության հիմնադիրը բացառիկ վազորություններն են ա/ ավագանու համաձայնությամբ հաստատության հիմնադրումը, բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը:

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը:

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը:

ե/ հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը:

զ/ հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը:

Հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը:

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կանոնադրությանը
համապատասխան աշխարհների լուծումը:

33. Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր
կառավարումը, ապահովում նրա քննարկման գործունեությունը և պատասխանատվություն է
կրում որանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

34. Համայնքի ղեկավարը

ա) սույն կանոնադրությանը սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության
կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վստահեցնումը
դադարեցումը:

բ) մերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ:

գ) կանոնադրության կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի Հայաստանի
Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հիմնադրերը,
նրան հանգումը, կարգադրություններն ու ցուցումները:

դ) ղարկ է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա
գործունեության վերաբերյալ արդյունքները:

ե) վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային
տնտեսականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ:

զ) համայնքի ավագանու որոշմամբ հաստատության կանոնադրությանը, նախատեսված
ղեկավարում, համաձայնություն է տալիս գույքի օտարման կամ վարձակալության
հանձնման համար:

է) հաստատում է հաստատության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան
հաշվեկշիռը:

ը) իրականացնում է հաստատության կանոնադրությանը նախատեսված աշխատությունները:

35. Հաստատության ռազմադատախարակական աշխատանքի արդյունավետ
կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին
մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ
համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել
ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

36. Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության
ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքներով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով, սույն
կանոնադրությանը և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, ղեկավարում
է հաստատության գործունեությունը ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ
իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված
արձանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

37. Տնօրենը

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա
շահերը և կնքում է գործարքներ:

բ) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային
ստորաբաժանումների իրավասությունները:

գ) նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը:

դ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը, համայնքի ղեկավարի և ավագանու
որոշումներով և սույն կանոնադրությանը սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության
գույքը, արժեքում, ֆինանսական միջոցները:

ե) տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում
վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

զ) աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության
աշխատողներին: Նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում
կարգավարական ակտեր:

է) քանակորում քաջում է հաշվարկային հաշիվներ:

աշխատանքի բաշխում, իր տեղակայների միջև:
հետևյալ կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում
հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ
հանդիմանողանց կատարումը:

28. Պատվարման է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի հիշտ ընտրություն
անցկացնելու պայմաններ ստեղծում նրանց սասնագիտական մակարդակի բարձրացման
համար:

29. Հետախույզություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց
աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

30. Կազմակերպում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի
առաջնությունների և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

31. Կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի մասնաշաղկապը և դրանք
նշակալացնում կառավարման մարմինների հաստատմանը:

32. Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և
հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

33. Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման (հրամանի)
համաձայն, նրա լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:

34. Հաստիքակազմը
ա/ պարտավոր է պահպանել երեխաների կյանքը, աշխատանք տանել նրանց առողջությունը
պնդապնդման ուղղությամբ, զարգացնել նրանց ստեղծագործական երևակայությունը:

բ/ պատասխանատու է երեխաների համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար:

գ/ սշտապես համագործակցում է երեխայի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանք
ծնողների շրջանում:

40. Երաժշտական ղեկավարը
ա/ տիպային ծրագրին համապատասխան, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է
երեխաների երաժշտական դաստիարակությունը:

բ/ ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում երեխաների երաժշտական,
գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ:

2. Տնօրենական մասի վարիչը (տնօրենական աշխատանքի գծով տնօրենի օգնականը)

ա/ կազմակերպում է մանկավարժի տնօրենական սպասարկումը, անհրաժեշտ մթերքի,
գույքի և սարքավորումների ստացումն ու պահպանությունը:

բ/ համագործակցում է մանկավարժի և սննդամթերքի պահանջագիր-հայտերի կազմմանը:

գ/ հետևում է մանկավարժի տեղամասի, շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին,
երաժշտի և ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար:

դ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային և կատարողական
աշխատանքները համար:

ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅԸԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԿԱՐԴԱՆՆԵՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

- Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հիմնադրման ժամանակ հիմնադրում հիմնադրի կողմից սեփականությունը հիմնադրում հիմնադրում, որպես հաստատության գործունեության ընթացքում:
- Հաստատությունը իրավունք ունի օրենքին, կանոնադրությանը և /կամ/ իր հիմնադրության համապատասխան, իր հայեցողությանը տիրույթներում, տնօրինելու և իրավունքներ սեփականության իրավունքով իրեն սահմանող գույքը:
- Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը տնօրինող գույքի նկատմամբ ունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո անցած գույքի:
- Հաստատության սեփականության պահպանման հազար կրում է հաստատությունը:
- Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում միայն գիտական կարգով:
- Հիմնադիրը իրավունք ունի հետ վերցնելու իր կամից հաստատությանն իրացված գույքը:
- Հաստատությունը իրավունք ունի ամրագրված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարի, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:
- Հաստատությունը իրավունք ունի իրեն ամրագրված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված է հիմնադրի, ավագանու որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրագրված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող տանձանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված արժեքի:
- Ամրագրված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտը հաստատության սեփականությունն են: Հաստատությանն ամրագրված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հիմնադրի սեփականությունն են:
- Հաստատության լուծարման դեպքում մյուս գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է համայնքի ավագանին:
- Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:
- Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օժանդակության չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:
- Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են մեծագույն կողմից բույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության փաստաթղթերից ստացված միջոցները:
- Հաստատության նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների ներդրումները:
- Հաստատության Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության նպատակային խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:
- Հաստատության Հանրապետության տարեկան ֆինանսական հաշիվապահության հաշիվապահը կարող է ենթարկվել անողիսի (վերստորոգման) տնօրինման:
- Հաստատության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ՎԻՄԱՆԿԱԳԱՐԱՏԵՋԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒՑԱՐԵՐԸ

- Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Կազմված է 2019 թ. և բաղկացած է 9 թերթից

Տպագրված է ընդամենը 2 օրինակից

Օրինակ 2

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության

Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա

համայնքի ավագանու 01.03.2019թ.

թիվ 20 որոշմամբ

ԳՐԱՆՑՎԱԾ Է

Հայաստանի Հանրապետության

արդարադատության նախարարության

իրավաբանական անձանց պետական

ռեգիստրի տարածքային բաժնի կողմից

<<27>> 01 2019թ

Գրանցման թիվ 65.215.843/34

Վկայական 0326-993/34

Հարկ վճարողի հաշվառման համարը 08912548

Պետական ռեգիստրի տարածքային բաժնի պետ



Մալիշկա համայնքի ղեկավար

Գ. Նազարյան

«ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՄԱՐԶԱՐԴՈՐՈՑ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ
ԱՌՆՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ»

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Վայոց Ձորի մարզ, Մալիշկա համայնք

2019

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 Վայոց Ձորի մարզի «ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՄԱՐԶԱԴՐՈՑ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (հետագայում՝ Կազմակերպություն) համարվում է շահույթ ստանալու նպատակ չհետևանող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ոչ առևտրային կազմակերպություն:

Կազմակերպության հիմնադիրը Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկայի համայնքն է (այսուհետ՝ Հիմնադիր), որի անունից հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկայի համայնքի ղեկավարը:

Կազմակերպությունը ստեղծվել է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնքի ղեկավարի 09.12.2014թ. թիվ 31 և Մալիշկա համայնքի ավագանու 10.12.2014թ. թիվ 37 որոշումների համաձայն:

1.2 Կազմակերպության իրավունակությունը ծագում է նրա ստեղծման (այետևանք գրանցման) և դադարում է լուծարման ավարտի (լուծարման պետական գրանցման) պահից:

1.3 Կազմակերպությունն ունի իր հայերեն անվանումը, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված այլ վավերապայմաններ պարունակող կտր կնիք, դրոշմներ և ծախսեր, ինչպես նաև խորհրդանիշ, օրենքով սահմանված կարգով գրանցված ապրանքային առևտրային և այլ նշաններ ու անհատականացնող այլ միջոցներ:

1.4 Կազմակերպությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Զաղարանցիական Օրենսգրքով (այսուհետ՝ Օրենսգիրք), «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք), Հայաստանի Հանրապետության իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

1.6 Կազմակերպությունն իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է իրեն պատկանող ամբողջ գույքով:

Կազմակերպությունն պատասխանատվություն չի կրում հիմնադիր պարտավորությունների համար:

1.7 Հայաստանի Հանրապետությունը և համայնքները պատասխանատվություն չեն կրում Կազմակերպության պարտավորությունների համար: Կազմակերպությունն իր հերթին պատասխանատվություն չի կրում Հայաստանի Հանրապետության և համայնքների պարտավորությունների համար:

1.8 Կազմակերպության անվանումն է հայերեն լիով «ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՄԱՐԶԱԴՐՈՑ», համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն կրճատ՝ «ՄԱԼԻՇԿԱՅԻ ՄԱՐԶԱԴՐՈՑ» և ՌՍԿ:

1.9 Կազմակերպության գտնվելու վայրը, փոստային հասցեն՝ ՀՀ Վայոց Ձորի մարզ, գ. Մալիշկա:

2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌՄՈՎԱՆՈՒՄՆԱԿԸ

2.1 Կազմակերպության ստեղծման նպատակն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնքում՝

ա) տվյալների տարբեր սպորտային մարզաձևերի ուսուցումը, հետաքրքրությունների զարգացման նպատակների ստեղծելն է նրանց հովանող, ստեղծագործական

ունակությունների, գեղագիտական, ֆիզիկական պատրաստականության զարգացումը, ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը, երեխաների անողջության պահպանումն ու ամրապնդումը, վարքի շեղումների կասնադրությունը:

գ. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության և մարդասիրության հանրամատչելիության, ազգային համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման սկզբունքների վրա:

դ. Հաստատության հիմնական խնդիրներն են

1. մինչև 18 տարեկան սովորողների ստեղծագործական

ունակությունների զարգացումը, ֆիզիկական

դաստիարակության ամրապնդումը, հաշվի առնելով նրանց

անհատականությունները, հետաքրքրասիրությունները, հակումները

ու ընդունակությունները:

2. Մասնագիտական կողմնորոշման համար նպաստավոր

այայտանքների ստեղծումը:

2.2 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով.

ա. լրացուցիչ կրթադաստիարակական ծրագրերի իրականացում:

բ. համակարգչային ծրագրերի և լեզուների ուսուցման կազմակերպում:

գ. ճամբարների կազմակերպում:

դ. սպորտային, միջոցառումների կազմակերպման և աջակցման գործունեություն, այլ տեսակներով:

2.3. Իր 2-առօս, դրված, խնդիրների արդյունավետ իրականացման համար կազմակերպությունը

իր կողմից կնքված պայմանագրերի ու համաձայնագրերի հիման վրա իրականացնում է երկկողմանի ու բազմակողմանի կապեր հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների, գիտական հիմնարկների, այլ կազմակերպությունների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց հետ:

պայմանագրային հիմունքներով սերգրավում է այլ կազմակերպությունների կամ անհատների

կատարում է տարատեսակ աշխատանքներ կադրերի պատրաստման, մասնագետների փոխանակման, մշակութային լուսավորչական և այլ բնագավառներում:

2.4. Կազմակերպությունը կարող է իրականացնել միայն օրենքով կամ հիմնադրի որոշմամբ ուղղակիորեն նախատեսված գործունեության տեսակներ:

Օրենքով սահմանված գործունեության առանձին տեսակներով կազմակերպությունը կարող է զբաղվել միայն լիցենզիայի անկալության դեպքում լիցենզիա նվաճելու պահից կամ նրանում, եթե ժամկետում էր լիցենզիայի հատկացման պայմաններում նախատեսված է, որ կազմակերպությունը բացի լիցենզավորվող գործունեությունից՝ այլ գործունեությամբ զբաղվել չի կարող կամ սահմանափակումներ են դրվում գործունեության առանձին տեսակներով զբաղվելու վրա, ապա կազմակերպությունը լիցենզիայի

գործողության ժամկետում իրավունք չունի զբաղվել այլ գործունեությամբ, բացառությամբ լիցենզիայով նախատեսվածների կամ այն գործունեություններով, որոնց մասին նշված է լիցենզիայի մեջ:

3. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԻԾԱԿԸ, ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

3.1 Պետական գրանցման պահից Կազմակերպությունը ձեռք է բերում իրավաբանական անձի կարգավիճակ:

Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով կարող է իր անունից կնքել պայմանագրեր, ձեռքբերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հանվելիքի, Հայաստանի Հանրապետության և (կամ) օտարերկրյա բանկերում, հաշվարկային բանկային հաշիվներ, (ինչպես Հայաստանի Հանրապետության դրամով, այնպես էլ տարադրամով):

3.2 Կազմակերպությունը կարող է լինել այլ կազմակերպության հիմնադիր (մասնակից), միայն հիմնադրի որոշմամբ:

3.3 Կազմակերպությունն իրավունք ունի ստեղծել (հիմնադրի որոշմամբ) առանձնացված ստորաբաժանումներ (մասնաճյուղեր և ներկայացուցչություններ), ինչպես Հայաստանի Հանրապետության, այնպես էլ այլ պետությունների տարածքում:

Կառավարչական սոցիալ-մշակութային կրթական կամ ոչ առևտրային բնույթի այլ գործունեություն իրականացնելու համար Կազմակերպությունը կարող է ստեղծել հիմնադրվել:

Օտարերկրյա պետություններում առանձնացված ստորաբաժանումների ստեղծումն իրականացվում է, տվյալ երկրի օրենքներին, համապատասխան, եթե Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով այլ բան նախատեսված չէ:

Կազմակերպության առանձնացված ստորաբաժանումները և հիմնարկները իրավաբանական անձիք չեն և գործում են Կազմակերպության հաստատված կանոնադրությունների հիման վրա, իսկ նրանց ղեկավարները գործում են Կազմակերպության լիազորագրերի հիման վրա:

3.4 Կազմակերպությունն իրավունք ունի:

Հայաստանի, Հանրապետության, օրենսդրությամբ չարգելված ցանկացած ձևերով ձեռքբերել գույք, այդ թվում արժեթղթեր, տիրապետել, օգտագործել ու տնօրինել դրանք և դրանցից ստացված եկամուտը կամ այլ օգտակար արդյունքը:

Ինքնուրույն կազմավորել իր ֆինանսական ռեսուրսները, այդ թվում փոխառու միջոցների ներգրավմամբ, Հայաստանի Հանրապետությունում և այլ պետություններում ստանալ բանկային և առևտրային վարկեր, այդ թվում արտաթուղթով, օրենսդրությամբ մասնավոր կարգով իր անունից թողարկել և տարածել արժեթղթեր:

Հիմնադրի որոշումներով կամ սույն կանոնադրության համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետել, տնօրինել և օգտագործել սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը, մեկ տարուց ոչ պակե ժամկետով իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից, համանշանակաբանությամբ:

Օտարերկրյա պետության տալ փոխանակել, օրենսդրությամբ չարգելված այլ ձևերով:

որոնք մտնում են գույքային իրավունքների լիստի գրավառու և գրավատու օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահանել և ներմուծել գույքի օբյեկտներ արտադրված գնված և այլ օրինական ձևով ստացված արտադրանք, ծառայություններ մատուցել և աշխատանքներ կատարել օտարերկրյա իրավաբանական անձանց և (կամ) ձեռնարկությունների, կազմակերպությունների և քաղաքացիների համար օգտվել նրանց կատարած աշխատանքներից և մատուցած ծառայություններից, այլ պետություններում նրանց օրենսդրությամբ չսահմանափակված իրականացնել ներդրումներ ստեղծել իրավաբանական անձինք և (կամ) ձեռնարկություններ և անդամակցել իրավաբանական անձանց և (կամ) ձեռնարկությունների:

օգտվել օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ իրավունքներից:

3.5. Կազմակերպությունն իրավունք չունի իրեն ամրագրված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքները օտարել, գրավ դնել, հանձնել անհատույց օգտագործման:

3.6. Կազմակերպությունը պարտավորվում է:

օրենսդրությամբ կամ այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով իրականացնել հաշվապահական հաշվառում ու ներկայացնել փինակագրական հաշվետվություն:

աշխատանքային պայմանագրեր կնքել Կազմակերպության աշխատակիցների հետ:

կանոնադրությամբ կրել և փոխհատուցել իր կողմից հասցրած վնասը կնքած պայմանագրերը չկատարելու կամ հարկ եղանին պես չկատարելու, այլ անձանց սեփականության իրավունքը խախտելու համար:

օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հայտարարել Կազմակերպության սնանկացման մասին այն դեպքում երբ հնարավոր չէ բավարարել պարտատերերի օրինական գույքային պահանջները իրապարակելի տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունը:

ապահովել Կազմակերպության փաստաթղթերի (Կազմակերպության կանոնադրության, գույքի նկատմամբ գույքային, իրավունքները հաստատող փաստաթղթերի, Կազմակերպության ներքին փաստաթղթերի, առանձնացված ստորաբաժանումների ու հիմնարկների կանոնադրությունների, տարեկան հաշվետվությունների, հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, տնօրենի հրամանների, հրահանգների ու կարգադրությունների, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ փաստաթղթերի) պահպանումը:

Կրել օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ սահմանված այլ պարտավորություններ:

4. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՐԱՑԻԱՆ ՀԻՄՆԱԴԻՐԸ

4.1. Կազմակերպության հիմնադիրն ունի Կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերվող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք բացառությամբ Օրենքով սահմանված դեպքերի:

4.2. Կազմակերպության հիմնադիրն իրավունք ունի՝
հետ մերցնել իր կողմից Կազմակերպությանն ամրագրված գույքը (այդ թվում՝ գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները):

կանցնել կամ ուժը կորցրած ճանաչել Կազմակերպության տնօրենի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները ու ցուցումները:

վերահսկողություն իրականացնել Կազմակերպությանն ամրագրված համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, օգտագործման և պահպանության նկատմամբ:

հայցիլ դիմել դատարան Օրենքի կամ սույն կանոնադրության պահանջների խախտմամբ կատարված խոշոր գործարքը անվավեր ճանաչելու նպատակով, օգտվել Օրենքով և Կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ իրավունքներից:

4.3 Կազմակերպության հիմնադիրը պարտավոր է ապահովել Կազմակերպության բնականոն գործունեությունը, հրապարակել Կազմակերպության գործունեության վերաբերյալ գաղտնիք պարունակող տեղեկություններ, կատարել Կազմակերպության նկատմամբ ստանձնած պարտավորությունները, պահպանել սույն կանոնադրության դրույթները:

5 ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅԵՆ ՈՒ ՇԱՀՈՒՅԹԸ

5.1 Կազմակերպությունը հանդիսանում է սեփականատեր, Կազմակերպության հիմնադիր, կողմից (հիմնադրման, ժամանակ և հետագայում) սեփականության իրավունքով հանձնված գույքի, Կազմակերպության գործունեության հետևանքով արտադրված արտադրանքի և ձեռքբերված գույքի:

Կազմակերպության սեփականության ներքո կարող է գտնվել ցանկացած գույք բացառությամբ գույքի առանձին տեսակների, որոնք օրենքին համապատասխան չեն կարող անտկանել իրավաբանական անձանց:

Կազմակերպության գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունք ձեռքբերելու իրավունքը դադարելու, գույքը տիրապետելու, օգտագործելու ու տնօրինելու անհանձնահատկությունները, կապված գույքը կազմակերպության սեփականությանը պատկանելու հանգամանքի հետ, սահմանվում են միայն դրամով:

5.2 Կազմակերպության հիմնադիրը Կազմակերպության սեփականության իրավունքով պատկանող նկատմամբ չունի իրավունքներ:

5.3 Կազմակերպության հիմնադիրը կարող է Կազմակերպությանն անժամկետ և անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացնել ցանկացած գույք, ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում Կազմակերպության ստացած եկամուտները Կազմակերպության սեփականություն են:

Ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հիմնադրի սեփականություն են:

5.4 Կազմակերպության գույքի վրա կարող է բռնագանձում տարվել միայն դատական կարգով:

5.5 Շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող կազմակերպությունների համար սահմանված կարգով ու չափով հարկերը տուրքերը և պարտադիր այլ վճարները կատարելուց հետո մնացած սահմանված կարգով առաջացած մաքուր շահույթը Կազմակերպությունն օգտագործում է սույն կանոնադրությամբ նախատեսված նպատակների (Կազմակերպության տեխնիկական հագեցվածության բարելավում, այդ թվում հիմնական միջոցների ձեռքբերման ճանապարհով Կազմակերպության աշխատանքային գործունեությունը ապահովող գույքի և նյութերի ձեռքբերում, գրականության ձեռքբերում, բոլորյունների գործույթների տեղեկագրերի, հրապարակման կազմակերպում, պարզևստորումների հանելաձևների և խրախուսման այլ միջոցներով Կազմակերպության աշխատակիցների սոցիալական աշխատանքային բարձրացում, աշխատանքիցների ողակավորման բարձրացման նպատակով դասընթացների նազմակերպում կամ մասնակցություն կազմակերպված դասընթացներին և այլն):

իրականացնան համար

4. Կազմակերպության շահույթի օգտագործման կարգը սահմանում է Հիմնադիրը

6. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6.1. Կազմակերպության կառավարման մարմիններն են Կազմակերպության հիմնադիրը և տնօրենը

6.2. Կազմակերպության կառավարման բարձրագույն մարմինը Կազմակերպության հիմնադիրն է, որն իրականացնում է Կազմակերպության ընդհանուր կառավարումը և որն ունի Կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերվող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունքը, բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքերի:

Կազմակերպության հիմնադիրը ապահովում է Կազմակերպության բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործունեության չկատարման կամ անպատշաճ իրականացման համար

6.3. Կազմակերպության հիմնադիր իրավասությանն են պատկանում

1. Կազմակերպության կանոնադրության մեջ փոփոխությունների և լրացումների կատարումը

2. Կազմակերպության սեփականության հաստատումը նոր խմբագրությամբ

3. Կազմակերպությանն ամրացվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի կազմի հաստատումը

4. Կազմակերպության վերակազմակերպումը

5. Կազմակերպության լուծարումը

6. Կազմակերպության լուծարման հանձնաժողովի նշանակումը և լուծարման հաշվեկշիռների (լուծարման ամփոփիչ, լուծարման միջանկյալ և լուծարման հաշվեկշիռներ) հաստատումը

7. Կազմակերպությունների հիմնադրումը

8. Կազմակերպություններում մասնակցության մասին որոշումների ընդունումը

9. Կազմակերպության կառավարման համակարգի սահմանումը Կազմակերպության տնօրենի նշանակումը նրա լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը

10. Կազմակերպության գործունեության վերահսկողության իրականացումը

11. Կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների այդ թվում Կազմակերպության կողմից իրականացվող գործունեության տեսակների և ծրագրերի սահմանումը

12. Կազմակերպության արդիտն իրականացնող անձի հաստատումը

13. արդիտն իրականացնող որոշման ընդունելը

14. Կազմակերպության տարեկան ծախսերի, այդ թվում արտաբյուջետային եկամուտների և ծախսերի նախահաշվի հաստատումը

15. Կազմակերպության տարեկան հաշվետվությունների, տարեկան հաշվապահական հաշվեկշիռի հաստատումը

16. Կազմակերպության շահույթի ու վնասների օգտագործման կարգի մասին որոշման ընդունումը

17. Կազմակերպության մասնաճյուղերի, ներկայացուցչությունների և հիմնարկների աշխատանքի տարեկան արդյունքների հաստատումը

18. Կազմակերպության գույքի օտարման և ձեռքբերման հետ կապված խոշոր գործարքներ (դրոսց, արժեքը, գործարքին փոխկապակցված այլ գործարքների հետ միասին

գերազանցում է այդ գործարքների կատարելու մասին որոշման ընդունման օրվան նախորդող եռամսյակի արդյունքներով սահմանված զուտ ակտիվների մեծության 1/2-ը:

19. Կազմակերպության առանձնացված ստորաբաժանումների և հիմնարկների տեղումը գործունեության դադարեցումը դրանց կանոնադրությունների հաստատումը:

20. Կազմակերպության ներքին գործունեությունը կարգավորող փաստաթղթեր (Կազմակերպության ներքին փաստաթղթեր) հաստատումը:

21. Ղեկավար պաշտոնատար անձանց աշխատանքի վարձատրման պայմանները որոշումը:

Կազմակերպության Հիմնադիրն իրավունք ունի որոշումներ ընդունել նաև Օրենքում և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված ցանկացած այլ հարցի շուրջ:

6.4. Կազմակերպության ընթացիկ արտադրատնտեսական, ֆինանսական և այլ գործունեության ղեկավարումը իրականացնում է տնօրենը, որին նշանակում և ազատում է Հիմնադիրը երեք տարի ժամկետով, Տնօրեն կարող է նշանակվել բարձրագույն կրթություն ունեցող Հայաստանի Հանրապետության գործունակ ցանկացած քաղաքացի, բացառությամբ Օրենքով նախատեսված դեպքերի: Կազմակերպության և Կազմակերպության տնօրենի միջև աշխատանքային պայմանագիրը հիմնադրի անունը ստորագրվում է՝ քաղաքագետի կողմից: Պայմանագրում սահմանվում են տնօրենի իրավունքները, պարտականությունները, փոխհարաբերությունները Հիմնադրի հետ՝ նրա աշխատանքի վարձատրման պայմանները, պայմանագրի դադարման հիմքերը (այդ թվում՝ Օրենքով նախատեսված բոլոր հիմքերը), այլ դրույթներ, որոնք կողմերը կգտնեն ահիրաժեշտ:

Տնօրենը լուծում է բոլոր հարցերը, բացի Կազմակերպության Հիմնադրի իրավասությանը վերաբերվող հարցերի: Տնօրենը օրենքով, Հիմնադրի որոշումներով, աշխատանքային պայմանագրով և սույն կանոնադրությամբ հղեն վերապահված լիազորություններ շրջանակներում, ղեկավարում է Կազմակերպության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն տնօրենների, այլ իրավական ակտերի, Հիմնադրի որոշումների, սույն կանոնադրության, աշխատանքային պայմանագրի պահանջները, չկատարելու, կամ անպատշաճ կատարելու համար:

Տնօրենը լրիվ գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Կազմակերպության Հիմնադրին պետությանը պատճառված վնասի համար, ընդ որում տնօրենի լիազորությունների դադարեցումը հիմք չէ պատճառաձ վնասը հատուցելու պարտականությունը չկատարելու համար:

Հիմնադրի անունից հանդես եկող պաշտոնատար անձը (Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկայի գյուղապետը) ակտիվոր է օրենքով նախանշված կարգով լուծել վերը նշված վնասի փոխհատուցման հարցը, հակառակ դեպքում նա կրում է լրիվ գույքային պատասխանատվություն:

Տնօրենի բացակայության դեպքում Հիմնադրի գրավոր որոշման համաձայն տնօրենը լիազորություններ իրականացնում է այլ անձ:

6.5. Կազմակերպության տնօրենը պետք է գործի բարեխղճորեն և ողջամիտ՝ ի շահ իր կողմից ներկայացվող Կազմակերպության:

Կազմակերպության տնօրենը իր իրավասության սահմաններում

1. առանց լիազորագրի գործում է Կազմակերպության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը պետության, նրա մարմինների, այլ կազմակերպությունների և քաղաքացիների հետ հարաբերություններում, այլ պետություններում և միջազգային կազմակերպություններում:

2. Գնացրելու է Կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները:
 3. Կնքում է կալվածագրեր, այդ թվում՝ աշխատանքային:
 4. Կազմակերպում է Կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքը լուսաբանելով դրանց ներդաշնակ գործունեությունը:
 5. Խալթե է լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման հրավերներով լիազորագրեր:
 6. Բանկում բացում է հաշվարկային և այլ հաշիվներ:
 7. Սահմանում է Կազմակերպության կառուցվածքն ու կառուցվածքային տարաբաժանումների իրավասությունները:
 8. հաստատում է Կազմակերպության առանձնացված ստորաբաժանումների և եկամտակների կանոնադրությունները, նշանակում և ազատում է դրանց ղեկավարներին:
 9. հաստատում է հաստիքներ:
 10. Իր իրավասության սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս է վաղաժամ համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:
 11. կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև:
 12. սահմանված կարգով աշխատանքի է ընդունում և աշխատանքից ազատում Կազմակերպության աշխատակիցներին:
 13. Սշխատակցի նկատմամբ կիրառում է խրախուսման և կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ:
 14. սույն կանոնադրության 6.3. կետի 1, 4-8, 11-13, 16, 17, 19, 21-23 ենթակետերով սահմանված հարցերի մասին առաջարկություններ է ներկայացնում Հիմնադրին:
 15. իրավասացնում է օրենքով, Հիմնադրի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված կամ Հիմնադրի կողմից տրված այլ լիազորություններ և հանձնարարություններ:
- 6.6 Կազմակերպության գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են Հիմնադրի կողմից լիազորված անձը, օրենքով նախատեսված այլ պետական կառավարման մարմիններ:
- Կազմակերպության տարեկան ֆինանսական հավետվության հավաստիությունը վերստուգելու համար Հիմնադիրն իրավունք ունի ամեն տարի ներգրավել Կազմակերպության Կազմակերպության տնօրենի, գույքային շահերով չկապված արհեստավարժ վերստուգիչ արուիտորի (արտաքին արուիտոր):

7. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԵՐ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության տարածքում և նրանից դուրս Կազմակերպությունը չունի ճյուղեր և ներկայացուցչություններ:

8. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒՑԱՐՈՒՄԸ

8.1. Կազմակերպությունը, նրա Հիմնադրի որոշմամբ, կարող է կամովին ներկայակերպվել կամ լուծարվել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով տալիսանված կարգով:

Կազմակերպությունը կարող է դատական կարգով վերակազմակերպվել կամ լուծարվել իրեն օրենքով դեպքերում և կարգով:

Եթե լուծարվող Կազմակերպության գույքի արժեքն անբավարար է պարտատերերի

պատշաճորդ բավարարելու համար, ապա այն կարող է լուծարվել միայն սնանկության
համարով:

8.2. Կազմակերպությունն իրավունք ունի վերակազմավորվել, հարյուր տոկոս
հաշտեցալու (Հայաստանի Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա
խոյունի մասնակցությամբ կամ հիմնադրամի:

8.3. Կազմակերպության լուծարման դեպքում Կազմակերպության պարտավորելի
պարտավորելիքները բավարարելուց հետո մնացած գույքն ուղղվում է Հայաստանի
Հանրապետության Վայոց Ձորի մարզի Մալիշկա համայնքի բյուջե:

8.4. Կազմակերպությունը համարվում է լուծարված, իսկ նրա գործունեությունը
դադարում է այդ մասին իրավաբանական անձանց պետական գրանցամատյանում
ստեղծագրության գրանցում կատարելու պահից: