

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ/

N 12 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Հիմք ընդունելով քվեարկության արդյունքները, ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի պահանջներով, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակ համայնքի ավագանու 29.12.2021թ. նիստի օրակարգը /կցվում է/:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 24

ԴԵՄ - 0 ՁԵՌՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՍԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱԿՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1. Աշտարակ համայնքի ավագանու նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:

/Զեկուցող՝ Թ. Շահվերդյան/

2. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և կանոնադրությունը հաստատելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

3. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի համայնքային կառավարչական հիմնարկների գործունեությունը դադարեցնելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

4. Աշտարակ համայնքի ավագանու խմբակցություններ ստեղծելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

5. Շանթ Ժորժի Վահանյանին Աշտարակ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ նշանակելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

6. Վարդան Սաուխի Սաֆարյանին Աշտարակ համայնքի ղեկավարի տեղակալ նշանակելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

7. Արամ Գուրգենի Ներսիսյանին Աշտարակ համայնքի ղեկավարի տեղակալ նշանակելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

8. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի ավագանու երկրորդ նստաշրջանի առաջին նիստի օրը սահմանելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Սահակյան/

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ



ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 13 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետի պահանջներով, Աշտարակ
համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Ստեղծել <<Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակի
համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
2. Հաստատել <<Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակի
համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկի
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 1-ի:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 24

ԴԵՄ - 0

ՁԵՌՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱԴԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՍԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱԿՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

Հավելված N 1

ՀՀ Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի ավագանու
2021 թվականի դեկտեմբերի 29-ի թիվ 13-Ա որոշման

Հաստատում եմ՝
Աշտարակ համայնքի ղեկավար

Թ. Շախվերդյան



«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ք. ԱՇՏԱՐԱԿ 2021թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որն ստեղծված է Աշտարակի համայնքապետարանին վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման և քաղաքացիական իրավահարաբերություններին նրանց մասնակցության ապահովման նպատակով և 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, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններով, ինչպես նաև՝ սույն կանոնադրությամբ:

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

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

8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի ու Ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ, կլոր կնիք: Աշխատակազմն ունի նաև դրոշմակնիքներ, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

11.1 Առանձին փաստաթղթերի վավերացման համար առկա է քարտուղարի անվամբ կլոր կնիք, որով վավերացվում են նաև բաժինների պետերի կողմից տրված առանձին տեղեկանքներ և այլ փաստաթղթեր:

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 ռեզիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի անվանումն է՝

հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ

կրճատ՝ «Աշտարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Արագածոտնի մարզ, ք. Աշտարակ, Ն. Աշտարակեցու հր. 7:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) Աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունների, կառուցվածքների, հաստիքացուցակների, աշխատողների թվաքանակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշումների նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է Ավագանու հաստատմանը.

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

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

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

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) Համայնքի ղեկավարն ունի մեկ առաջին տեղակալ, որը ավագանու անդամ է: Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ ևս երկու տեղակալ:

2) Համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

3) Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

4) Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրականացնում են համայնքապետարանի կանոնադրությամբ իրենց վերապահված գործառույթներ:

5) Համայնքի ղեկավարի տեղակալն օրենքով նախատեսված դեպքերում որպես համայնքի ներկայացուցիչ հանդես է գալիս դատարանում, ինչպես նաև իր իրավասության սահմաններում տալիս է դատարանում հանդես գալու լիազորագրեր:

6) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ համայնքի ղեկավարի տեղակալները կարող են իրականացնել նաև այլ գործառույթներ:

7) Համայնքի ղեկավարի տեղակալները չեն կարող զբաղվել ձեռնարկատիրական գործունեությամբ, զբաղեցնել այլ պաշտոն պետական կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում կամ առևտրային կազմակերպություններում, կատարել այլ վճարովի աշխատանք, բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից:

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

9) 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:

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է Ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ:

11) 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:

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

13) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:

14) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին:

15) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

16) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

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

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է ավագանին՝ ընդհանուր թվի ծայների մեծամասնությամբ: Համայնքի ղեկավարի տեղակալի թեկնածությունը ավագանու կողմից երկու անգամ չհաստատվելու դեպքում վերջինս նշանակվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

24. Վարչական ղեկավարը՝

1) բնակավայրի տարածքում գործում է համայնքի ղեկավարի անունից:

2) հետևում է բնակավայրի տարածքում մատուցվող հանրային ծառայությունների իրականացմանը և այդ մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

3) աջակցում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացմանը.

4) համայնքի ավագանու սահմանած կարգին համապատասխան՝ անցկացնում է բնակավայրին վերաբերող հարցերի հանրային լուսմներ կամ քննարկումներ և արդյունքների մասին տեղեկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև բնակավայրի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ:

5) աջակցում և կազմակերպում է իր բնակավայրում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 7-րդ կետով, 37-րդ հոդվածով և 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով համայնքի ավագանուն, համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին վերապահված լիազորությունների իրականացումը.

6) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարներին պաշտոնի նշանակելու և պաշտոնից ազատելու վերաբերյալ.

7) մասնակցում է համայնքի Ավագանու նիստերին, իրավունք ունի առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

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

9) առաջարկություն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին՝ բնակավայրում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի կողմից լիազորված լինելու դեպքում համայնքի ղեկավարի անունից տալիս է բնակավայրում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվություն.

11) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

25. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

26. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

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

2) պարբերաբար . համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների ու իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ՝ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

5) խորհրդականի պաշտոնի համար նախատեսվում է պաշտոնի անձնագիր, որի համար չափանիշներ սահմանում է այն պաշտոնատար անձը, որի անմիջական ենթակայությամբ աշխատելու է խորհրդականը: Պաշտոնի անձնագիրը, ներկայացված չափորոշիչներին համապատասխան, հաստատում է աշխատակազմի քարտուղարը:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. 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:

28. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

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

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի այլ հանձնարարականներ:

30. Համայնքի Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

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

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, վարչական ղեկավարների, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը.

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց

վարձավճարների և օտարման գների չափերն ու պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները:

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

31. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

5) ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը՝ օրենքով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

6) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

7) ապահովում է Աշխատակազմում «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

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

9) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճան, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից:

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

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

12) մասնակցում է Աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին և ապահովում դրանց կատարումը:

13) ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը:

14) սահմանված կարգով ապահովում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը:

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

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

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԸ

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

34. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը:

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

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

37. Աշխատակազմի բաժինների կանոնադրությունները հաստատվում են համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

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

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

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

42. Բաժինների պետերը՝

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

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

3) անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համայնքապետարանի և /կամ/ այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին՝ այդ

մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.

4) ստորագրում են իրենց բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.

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

6) Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

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

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

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵԽՆՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԸ

43. Աշխատակազմն ունի տեխսպասարկման անձնակազմ, որը՝

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

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

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

7. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Ս. Ս Ա Հ Ա Կ Յ Ա Ն

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ԴԱԴԱՐԵՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 14 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 102-րդ հոդվածի 4-րդ կետի պահանջներով, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. «Արագածոտնի մարզի Ն. Ագարակի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Արագածոտնի մարզի Աղծքի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Արագածոտնի մարզի Անտառոտի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Արագածոտնի մարզի Ավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկ /համայնքապետարան/», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Արագածոտնի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Արուճի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Արտաշավանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Բազմաղբյուրի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/», «Արագածոտնի մարզի Բյուրականի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտն մարզի Դպրեվանքի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/», «Լեռնարոտի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» կառավարչական, «Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզի Կարբիի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Կոշի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Արագածոտնի մարզի Ղազարավանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Նոր-Ամանոսի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Արագածոտնի մարզի Նոր Եղեսիայի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Նոր Երզնկայի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Ոսկեհատ

համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» կառավարչական, «Արագածոտն մարզի Ոսկեվազի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Սաղմոսավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտն մարզի Սասունիկի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական, «Արագածոտնի մարզի Վերին Սասունիկ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ» կառավարչական, «ՀՀ Արագածոտն մարզի Տեղերի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական հիմնարկ», «Արագածոտնի մարզի Ուշիկի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Արագածոտնի մարզի Ուջանի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Փարպիի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «Արագածոտնի մարզի Օհանավանի համայնքապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական», «ՀՀ Արագածոտնի մարզի Օջականի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ», «ՀՀ Արագածոտն մարզի Օրգովի գյուղապետարանի աշխատակազմ համայնքային կառավարչական» հիմնարկների գործունեությունը համարել դադարեցված:

2. Սույն որոշման 1-ին կետում նշված համայնքային կառավարչական հիմնարկների իրավահաջորդ է հանդիսանում Աշտարակ համայնքը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի փետրվարի 22-ից:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 23

ԴԵՄ- 0

ԹՈՎՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱԴԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՄԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱՎՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՁԵՌՆՊԱՀ - 1

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 15 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 66-րդ հոդվածի պահանջներով, հիմք ընդունելով թիվ 17 փարաժքային ընտրական հանձնաժողովի 2021 թվականի դեկտեմբերի 12-ի «Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի ավագանու 2021 թվականի դեկտեմբերի 5-ի ընտրությունների արդյունքներով Աշտարակ համայնքի ավագանի ընտրվելու մասին» N 31-Ա որոշումը և 2021 թվականի դեկտեմբերի 16-ի «Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի ավագանու ընտրված անդամներ գրանցելու մասին» N 1 արձանագրությունը, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Ստեղծել Աշտարակ համայնքի ավագանու խմբակցություններ.

<<Քաղաքացիական պայմանագիր>> խմբակցություն,

<<Հայ Յեղափոխական դաշնակցություն>> խմբակցություն,

<<Հայրենիք>> խմբակցություն:

2. Հանձնարարել ավագանու խմբակցություններին Աշտարակ համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնել խմբակցության կանոնադրությունը, անվանումը և կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները և ազգանունները:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 24

ԴԵՄ - 0

ՁԵՌՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱԴԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՍԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱԿՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

ՇԱՆԹ ԺՈՐԺԻ ՎԱՀԱՆՅԱՆԻՆ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՌԱՋԻՆ
ՏԵՂԱԿԱԼ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 16 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 57-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով Շ. Վահանյանի 27.12.2021թ. թիվ 50 դիմումը, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

- Համաձայնություն տալ Շանթ Ժորժի Վահանյանին Աշտարակ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալի պաշտոնում նշանակելու համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 3-ից:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 23

ԴԵՄ - 0

ՁԵՌՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎԱՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱՂԴԱՍՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ
ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ

ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՍԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱՎՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Շ. Վահանյանը չի մասնակցել քվեարկությանը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

**ՎԱՐԴԱՆ ՍԱՌԻՒՆԻ ՍԱՖԱՐՅԱՆԻՆ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 17 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 57-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով Վ. Սաֆարյանի 27.12.2021թ. թիվ 49 դիմումը, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

- 1. Համաձայնություն տալ Վարդան Սաուխի Սաֆարյանին Աշտարակ համայնքի ղեկավարի տեղակալի պաշտոնում նշանակելու համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը:
- 2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 3-ից:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 24

ԴԵՄ- 0 ՁԵՆՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱԴԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՄԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱԿՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

ԱՐԱՄ ԳՈՒՐԳԵՆԻ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆԻՆ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՏԵՂԱԿԱԼ
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Զեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 18 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 57-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջներով, հիմք ընդունելով
Ա.Ներսիսյանի 27.12.2021թ. թիվ 51 դիմումը, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

- Համաձայնություն տալ Արամ Գուրգենի Ներսիսյանին Աշտարակ համայնքի
ղեկավարի տեղակալի պաշտոնում նշանակելու համայնքի ղեկավարի առաջարկությանը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի հունվարի 3-ից:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 24

ԴԵՄ- 0

ՁԵՌՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱԴԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՄԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱՎՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝



Թ. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ



ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

29-ը դեկտեմբերի 2021թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԵՐԿՐՈՐԴ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Արձ.- 4

/Ձեկուցող՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆ/

N 19 - Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածով, Աշտարակ համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի ավագանու երկրորդ նստաշրջանի առաջին նիստի օրը և ժամը սահմանել 2022 թվականի փետրվարի 11-ը, ժամը 15:00-ին:

2. Նիստը կազմակերպել Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Աշտարակ համայնքի ավագանու նստավայրում, հասցեն՝ ք. Աշտարակ, Ն. Աշտարակեցու հր. 7:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ԿՈՂՄ - 24

ԴԵՄ - 0

ՁԵՌՆՊԱՀ - 0

ԹՈՎԱՄԱՍ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ
ՇԱՆԹ ՎԱՀԱՆՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՄԱՐԿՈՍՅԱՆ
ՄԵՐԻ ՄԱԹԵՎՈՍՅԱՆ
ԱՐԱ ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ
ԳՈՌ ԱՐՇԱԿՅԱՆ
ՄԵՐԻ ԴԱՏՈՒՄՅԱՆ
ՏԱՐՈՆ ՀԱԿՈԲՅԱՆ
ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ
ԳԱԼՈՒՍՏ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
ԲԱՎԱԿԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ
ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ

ԱՐՏԱՇԵՍ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ
ՆԱԶԵԼԻ ԱՐՍԵՆՅԱՆ
ՄԻՇԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ
ՍՈՆՅԱ ԲԱԴԱԼՅԱՆ
ԲԱԲԿԵՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
ԳՆԵԼ ՍՈՒՔԻԱՍՅԱՆ
ԱԶԱՏ ԶԱՔԱՐՅԱՆ
ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ
ԿԱՐԱՊԵՏ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ
ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ
ԱՐՄԵՆ ՇՄԱՎՈՆՅԱՆ
ԳԵՎՈՐԳ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Թ. Շ Ա Հ Վ Ե Ր Դ Յ Ա Ն