

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶ

ԹԱԼԻՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ



ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

REPUBLIC OF ARMENIA
ARAGATSOTN MARZ

MUNICIPALITY OF TALIN

0501 ք. Թալին, Գալի -1
Հեռ. (0249) 2-25-46, 2-24-19
Ֆաքս (0249) 2-31-38
Էլ. հասցե: taliniqaxaqapetaran@mail.ru

№ 056/132

0501 t. Talin
Tel: (0249) 2-25-46, 2-24-19
Fax: (0249) 2-31-38
Email: taliniqaxaqapetaran@mail.ru

«13» 09 2012 թ.

ՀՀ Արագածոտնի մարզպետ

Պարոն Ս. Մահակյանին

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ձեզ է ուղարկվում Թալին համայնքի ավագանու 30.08.2012թ. N-5 որոշումը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս. ԱՐԱՄՅԱՆ

Նիստ	
ՀՀ Արագածոտնի մարզպետարանի աշխատակազմի քարտուղարու- թյան ընդհանուր բաժին	
«26»	09 2012
Մուտք № 9/4434-12	

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶ

ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

„30„ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2012Թ. N 5

ԹԱԼԻՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՊՈՐՂՈՒՄԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ, ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅԱՆ,
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ.

Թալին քաղաքային համայնքի տեղական ինքնակառավարումը ՀՀ Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխան իրականացնելու համար համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել համայնքի ավագանուն անդրանիկ նիստի օրակարգը հետևյալ տեսքով /կցվում է/
2. Հաստատել համայնքի ավագանու կանոնակարգը /կցվում է/
3. Հաստատել քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը /կցվում է/
4. Ստեղծել „Խնամակալության և հոգեբարձության,, մարմին հետևյալ կազմով՝

1. Սարգիս Արամյան – նախագահ
2. Թամարա Կարապետյան – քարտուղար /անչափաչափների գծով ուստիկանության աշխատակից/
3. Արգիշտի Մկրտչյան – անդամ /իրավաբան/
4. Արթուր Կարապետյան – անդամ /սոց.ծառայող/
5. Թամարա Գևորգյան – անդամ /բժշկուհի/
6. Գայանե Դանիելյան – անդամ / մարզպետարանի աշխատակից/

- 4.1 .Հաստատել խնամակալության և հոգեբարձության մարմնի կանոնակարգը /կցվում է/

5. Ստեղծել քաղաքապետարանի աճուրդային և մրցութային հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

1. Սարգիս Արամյան – նախագահ
2. Էդվարդ Մանուկյան-անդամ
3. Արգիշտի Մկրտչյան – անդամ
4. Ռուբեն Պետրոսյան-անդամ

5. Արմեն Գրիգորյան –անդամ
6. Խաչատուր Տերտերյան-անդամ

6. Հաստատել մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմը հետևյալ անդամներով՝

1. Սարգիս Արամյան – նախագահ
2. Արամ Արամյան – անդամ
3. Հայկ Ղիւանյան- անդամ
4. Հայկ Եսայան - անդամ
5. Արթուր Կարապետյան- անդամ
6. Սերգեյ Մկրտչյան - անդամ

7. Ստեղծել գյուղատնտեսության, բնապահպանության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական գործող հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

1. Սարգիս Արամյան – նախագահ
2. Գևորգ Գրիգորյան –անդամ
3. Արթուր Գրիգորյան –անդամ
4. Ռոստոմ Միքայելյան-անդամ
5. Սերյոժա Գրիգորյան-անդամ

7.1.Հաստատել գյուղատնտեսության, բնապահպանության և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական գործող հանձնաժողովի աշխատանքային կանոնակարգը ներկայացված տեսքով (կցվում է):

8. Ստեղծել Առևտրի և սպասարկման ,արդյունաբերության և տրանսպորտի մշտական գործող հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

1. Սարգիս Արամյան – նախագահ
2. Արմեն Գրիգորյան-անդամ
3. Գևորգ Գրիգորյան –անդամ
4. Հովհաննես Մարգարյան-անդամ
5. Սերգեյ Մկրտչյան–անդամ
6. Տիգրան Սարգսյան – անդամ
7. Սերյոժա Գրիգորյան - անդամ

8.1. Հաստատել առևտրի և սպասարկման ,արդյունաբերության և տրանսպորտի մշտական գործող հանձնաժողովի աշխատանքային կանոնակարգը ներկայացված տեսքով (կցվում է)

9. Ստեղծել հասարակական կարգի պահպանման ,անչափահասների հետ տարվող աշխատանքների մշտական գործող հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

1. Սարգիս Արամյան - նախագահ
2. Թամարա Կարապետյան- անդամ
3. Արգիշտի Մկրտչյան—անդամ

4. Հայկ Ղիլանյան - անդամ
5. Տիգրան Սարգսյան –անդամ
6. Հանլետ Հակոբյան - անդամ

9.1. Հաստատել հասարակական կարգի պահպանման ,անչափահասների հետ տարվող աշխատանքների մշտական գործող հանձնաժողովի աշխատանքային կանոնակարգը ներկայացված տեսքով (կցվում է)

10. Ստեղծել առողջապահության ,աշխատանքի և սոցիալական հարցերի մշտական գործող հանձնաժողովի հետևյալ կազմով

1. Սարգիս Արամյան - նախագահ
2. Թամարա Գևորգյան- անդամ
3. Արթուր Կարապետյան- անդամ
4. Բաբկեն Հարոյան – անդամ
5. Հայկ Եսայան –անդամ
6. Հովհաննես Մարգարյան - անդամ

10.1. Հաստատել առողջապահության ,աշխատանքի և սոցիալական հարցերի մշտական գործող հանձնաժողովի աշխատանքային կանոնակարգը ներկայացված տեսքով (կցվում է)

11. Չհաստատել քաղաքապետի երկրորդ տեղակալի հաստիքի ավելացումը

11.1. Թալինի կոմունալ ծառայության ՀՈԱԿ-ի աղբաթափման երկու բանվորների և վարորդի պաշտոնային դրույքաչափը սահմանել 50 000 դրամ:

11.2. Հաստատել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի և համայնքային բյուջետային իիմնարկների կառուցվածքը ,հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը կատարված փոփոխություններով (հավելված 1-8 կցվում է):

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս.ԱՐԱՄՅԱՆ

2012թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ 30

Բ. ԹԱԼԻՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՆԻՍՏԻ

1. Համայնքի ավագանու կանոնակարգի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

2. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրության հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

3. Խնամակալության և հոգեբարձության մարմնի ստեղծում և կանոնակարգի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

4. Քաղաքապետարանի աճուրդային և մրցույթային հանձնաժողովի ստեղծում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

5. Համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի համայնքի ավագանու անհատական և քանակական կազմի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

6. Թալինի քաղաքապետարանի գյուղատնտեսության, բնապահպանության, շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական գործող հանձնաժողովի ստեղծում և աշխատանքային կանոնակարգի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

7. Թալինի քաղաքապետարանի առևտրի և սպասարկման, արդյունաբերության և տրանսպորտի մշտական գործող հանձնաժողովի ստեղծում և աշխատանքային կանոնակարգի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

8. Թալինի քաղաքապետարանի հասարակական կարգի պահպանման, անչափահասների հետ տարվող աշխատանքների մշտական գործող հանձնաժողովի ստեղծում և աշխատանքային կանոնակարգի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

9. Թալինի քաղաքապետարանի առողջապահության, աշխատանքի և սոցիալական հարցերի մշտական գործող հանձնաժողովի ստեղծում և աշխատանքային կանոնակարգի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

10. Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի և համայնքային բյուջետային հիմնարկների կառուցվածքի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույթաչափերի հաստատում:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

11. Հունան Մարգարյանին Վորլդ-Վիժն միջազգային բարեգործական կազմակերպության կողմից, որպես սոցիալապես անապահով ընտանիքի՝ 1 գլուխ կով հատկացնելու մասին:

/Զեկուցող՝ Ս. Արամյան/

Թալին համայնքի ղեկավար

Ս. Արամյան

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ,,

ԹԱԼԻՆԻ ԶԱՄԱՅՆՔԻ

ՍԱՐԱՅԱՆ

„30,, օգոստոսի,, 2012թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԼԻՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2012թ. օգոստոսի,, 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Ժողովրդի իշխանություն իրականացնելու և համայնքային խնդիրները լուծելու նպատակով համայնքում օրենքով սահմանված կարգով ընտրվում են համայնքի ավագանի և համայնքի ղեկավար:

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ և „ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ,, օրենքով նախատեսված լիազորությունները:

Համայնքի ավագնին իր լիազորություններն ստանձնում է ոչ շուտ, քան նախորդ ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման հաջորդ օրը 2012թ. օգոստոսի 11-ին:

Համայնքի ավագանին կազմավորված է համարվում, եթե ընտրվել են ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին:

Ավագանու նիստերն հրավիրել երկու ամիսը մեկ: Ավագանին կարող է անցկացնել արտահերթ նիստեր: Համայնքի ավագանին, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ: Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ավագանին ընդունում է որոշումներ և ուղեբժներ:

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի լիազորությունը կամ նիստի չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ավագանու նիստի ներկայացած անդամները:

Համայնքի ավագանու որոշումները և ուղեբժներն ընդունվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ավագանու նիստը դռնբաց է: Առանձին դեպքերում ավագանու նիստի անդամների ձայների 2/3-ի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

Համայնքի ավագանու որոշումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում ավագանուն կարող է ներկայացնել զրավոր առարկություններ և առաջարկություններ՝ համապատասխան հիմնավորումներով, եթե ավագանու որոշումը, իր կարծիքով հակասում է օրենքին կամ ավագանու որոշումներին: Եթե համայնքի ղեկավարն ավագանու որոշման դեմ առարկում է, ապա եռօրյա ժամկետում հրավիրում է ավագանու արտահերթ նիստ, իսկ որոշման կատարումը հետաձգվում է՝ մինչև այդ նիստում ավագանու կողմից դրա քննարկումը: Ավագանին քննարկում է նշված առաջարկությունները և որոշում է ընդունում նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Նշված նիստում և

նախատեսված ժամկետներում որոշումները չվերանայելու կամ ավագանու նիստը չկայանալու դեպքում որոշումն ուժի մեջ է մտնում և ենթակա է պարտադիր կատարման:

Համայնքի ավագանու որոշումները համայնքի ղեկավարը կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը իր կամ ավագանու անդամների թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները համայնքի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն ավագանու անդամներին տրամադրվում են նիստից մեկ օր առաջ:

Ավագանու նիստի հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր: Նիստի օրակարգի նախագիծը դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսելուց երեք օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

Նիստի օրակարգը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

ՀԱՍՏԱՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագիրը
2. Հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը
3. Վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի և այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը
4. Որոշում է կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ
5. Նախաձեռնում և օրենքով սահմանված կարգով նշանակում տեղական հանրաքվե
6. Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի ընդունած որոշումների նկատմամբ օրենքներին և ավագանու որոշումներին դրանց համապատասխանության վերաբերյալ
7. Որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը
8. Որոշում է կայացնում առաջարկություն ներկայացնել մարզպետին համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու վերաբերյալ
9. Որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումների ձևավորելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում պետական լիազորված մարմնին այլ համայնքների հետ միավորվելու նոր համայնք ստեղծելու վերաբերյալ
10. Որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորման իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ
11. Որոշում է կայացնում պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից համայնքի խնդիրներին վերաբերվող և օրենքով սահմանված գաղտնի տեղեկություններ չպարունակող փաստաթղթեր ստանալու վերաբերյալ
12. Որոշում է կայացնում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցնելու վերաբերյալ
13. Օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին
14. Իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածություններին
15. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների խորհուրդների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը
16. Հաստատում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնները օրենքով սահմանված կարգով
17. Սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը
18. Սահմանում է օրենքով սահմանված տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը

19. Որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքը վարձակալությամբ հանձնելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների, օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ աճուրդային եղանակով օտարելու դեպքում գույքի մեկնարկային գինը
20. Որոշում է կայացնում համայնքային նշանկության փողոցների, պողոտաների հրապարակների գրոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթության, մշակութային հրապարակների գրոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթության, մշակութային և այլ հիմնարկների և կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ
21. Իր որոշմամբ վավերացնում է ՀՀ և այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցելու պայմանագրերը: Համայնքային գործունեությունը համակարգելու, ինչպես նաև ընդհանուր շահերը ներկայացնելու և պաշտպանելու նպատակով որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամության վճարները մուծելու մասին
22. Որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ
23. Որոշում է կայացնում ՀՀ և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ
24. Որոշում է կայացնում համայնքի գինանշանի վերաբերյալ
25. Հաստատում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը
26. Հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագիծը, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեման
27. Հաստատում է բնակավայրի քաղաքաշինական կանոնադրությունը
28. Հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը
29. Պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ հանձնարարություն է տալիս համայնքի անվանփոխության վերաբերյալ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԸ ԻՐԱՎՈՒՆԵ ՈՒՆԻ

1. Առաջարկություններ ներկայացնել ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ
2. խախտապատրաստել և ավագանու քննարկմանը ներկայացնել հարցեր որոշումների և ուղերձների նախագծեր
3. Համայնքի ղեկավարից պահաջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկանքներ
4. Համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարների որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա որպես ավագանու անդամի իրավունքները
5. Ստանալ դրամական փոխհատուցում ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծավալների դիմաց:

Համայնքի ավագանու անդամը չի կարող միաժամանակ՝

- աշխատել նույն համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում համայնքի բյուջետային հիմնարկներում, լինել համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավար
- լինել մեկ այլ ղեկավար կամ ավագանու անդամ
- աշխատել իրավապահ, պետական անվտանգության և դատական մարմիններում

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1. Մասնակցել ավագանու նիստին
2. Պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին
3. Մասնակցել ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին
4. Չմասնակցել ավագանու այն որոշմանը քվեարկությանը, որը առնչվում է իր ընտանիքի անդամների և մերձավորների /ծնող, քույր, եղբայր, երեխա/ շահերին
5. Անհամատեղելի է պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանու կամ համայնքի ղեկավարին

Համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները դադարեցվում են՝

- եթե ավագանու անդամը ՀՀ քաղաքացի չէ
- դադարել է տվյալ համայնքի բնակիչ լինելուց
- դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճռով ավագանու անդամը դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժ
- զորակոչվել է կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում
- դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել
- զբաղվում է ավագանու անդամի հետ անհամտեղելի պաշտոնով
- մեկ տարվա ընթացքում նա անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից
- նա հրաժարական է տվել
- նա մահացել է

Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման մասին համայնքի ավագանին կազմում է արձանագրություն:

Համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման հետևանքով, եթե անհնար է դառնում համայնքի ավագանու հետագա նիստի անցկացումը ավագանու մնացած անդամները կազմում են արձանագրություն, որն ստորագրվում է և ներկայացվում մարզպետի միջոցով պետական լիազորված մարմնին կառավարություն, վերջինս էլ նշանակում է ավագանու արտահերթ ընտրություններ:

Ավագանու անդամների լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում է նաև, եթե օրենքով սահմանված կարգով տվյալ համայնքը վերակազմակերպվում է որպես այլ վարչատարածքային միավոր:

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՍ„

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱԴՐԵՏ

Ս.ԱՐԱՄՅԱՆ

„30„ՕԳՈՍՏՈՍԻ„ 2012Թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԽՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ

2012Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ„ 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ՀՀ ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԹԱԽՆ ՔԱՂԱՔԻ

ՔԱՂԱՔԱԴՐԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Ղ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Թալին համայնքի քաղաքապետը պաշտոնապես ներկայացնում է համայնքը, համայնքի գործադիր մարմինն է և իրականացնում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ օրենքով և իրավական ակտերով լիազորված իրավասություններ:

Քաղաքապետը իրեն օրենքով վերապահված լիազորությունները իրականացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի /ստորին աշխատակազմի/, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների, ինչպես նաև ավագանու կողմից ընտրված մշտական հանձնաժողովների միջոցով:

1. Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Զ Մ

- 1.1 Աշխատակազմը իր գործունեությունը իրականացնում է քաղաքապետի անմիջական ղեկավարությամբ:
- 1.2 Աշխատակազմը իրավաբանական անձ է, ունի ՀՀ Զինանշան և իր անվամբ կնիք:
- 1.3 Աշխատակազմը բաղկացած է
 - ա/ քաղաքապետի տեղակալից
 - բ/ աշխատակազմի քարտուղարից
 - գ/ ֆինանսական և հարկային գանձումների բաժնից
 - դ/ քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնից
 - ե/ կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման բաժնից
 - զ/ իրավաբանական բաժնից
 - է/ մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքի բաժին
- 1.4 Աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը սահմանել _____ միավոր
- 1.5 Աշխատակազմի հաստիքային ցուցակը և պաշտոնական դրույքաչափերը ավագանու հաստատումից հետո հաստատվում է քաղաքապետի կողմից
- 1.6 Աշխատակազմի բոլոր աշխատողները նշանակվում են և ազատվում են քաղաքապետի հրամանով

2. ՔԱՂԱՔԱԴՐԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ

- 2.1 Քաղաքապետի տեղակալը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև
- 2.1-ա-վերահսկողություն է իրականացնում քաղաքապետի կարգադրությունների կատարման նկատմամբ
- 2.1-բ-քաղաքապետին տեղեկություններ և վերլուծություններ է ներկայացնում համապատասխան բնագավառում իրավիճակի մասին
- 2.1-գ-քաղաքապետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է ավագանու որոշումների, քաղաքապետի որոշումների և կարգադրությունների պաշտոնական այլ փաստաթղթերի նախագծեր
- 2.1-դ-կատարում է քաղաքապետի այլ հանձնարարություններ

2.2 Քաղաքապետի տեղակալը իրավասու է

2.2-ա-աշխատակազմի քարտուղարից, աշխատակազմի բաժիններից, քաղաքապետարանի ենթակայության ծեռնարկությունների հիմնարկությունների ու կազմակերպությունների ղեկավարներից պահանջել համապատասխան բնագավառին վերաբերվող տեղեկություններ

2.2-բ-համայնքային նշանակության հարցերի վերաբերյալ քաղաքապետի հանձնարարությամբ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ աշխատակազմի բաժինների, քաղաքապետարանի ենթակայությունների ղեկավարների և այլ աշխատողների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ մարմինների մասնակցությամբ

2.3 Քաղաքապետի տեղակալը, բացի սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորություններից, քաղաքապետի բացակայության ժամանակ, քաղաքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությունը վերապահված այլ լիազորություններ:

3. ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

3.1 Աշխատակազմի քարտուղարը հաշվետու և պատասխանատու է քաղաքապետի առջև

3.2 Աշխատակազմի քարտուղարն իրականացնում է

3.2-ա-համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը

3.2-բ-կազմակերպում է և ապահովում է քաղաքապետի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը

3.2-գ-աշխատակազմի գործավարությունը, նամակագրությունը և արխիվային գործը

3.2-դ-քաղաքապետի որշումների և ուղեբժների հրատարակումը

3.2-ե-քաղաքապետի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպումը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի հսկողությունը

3.2-զ-քաղաքապետի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը

3.2-ը-ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան վերադաս կազմակերպություն յոթնօրյա ժամկետում

3.2-թ-աշխատակազմի քարտուղարը կատարում է քաղաքապետի այլ հանձնարարություններ

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ

4.1 Աշխատակազմի բաժինները գլխավորում են բաժինների պետերը, որոնք հաշվետու և պատասխանատու են քաղաքապետի առջև աշխատակազմի բաժինների պետերը անմիջականորեն ենթարկվում են քաղաքապետին, իսկ քաղաքապետի կարգադրությամբ քաղաքապետի տեղակալին կամ աշխատակազմի քարտուղարին

4.2 Աշխատակազմի բաժիններն իրականացնում են սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված լիազորությունները աշխատակազմի գործունեության առանձին բնագավառում

4.3 Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է հետևյալ բնագավառներում

- քարտուղարություն
- ֆինանսական, հարկային վճարումների
- քաղաքաշինություն և հողօգտագործման
- կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման
- իրավաբանական

- մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքի

5. ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԵՎ ՀԱՐԿԵՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

5.1 Կազմում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացվում համայնքի բյուջեի նախագիծը, դրանում առաջարկվող փոփոխություններն ու ապահովում է բյուջեի կատարումը, որի եռամսյա հաղորդումներն և տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքի ավագանուն

5.2 Տեղական տուրքերի և վճարումների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ որոշման նախագծերը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

5.3 Համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարումների դրույքաչափերի վերաբերյալ որոշման նախագիծը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

5.4 Համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմնի հետ համայնքի ավագանու հաստատման է ներկայացնում վարկային և փոխառվածությունների ձևով միջոցների ներգրավման, այդ թվում համայնքային պարտատոմսերի թողարկման փաստաթղթերը

5.5 Ֆնտրինում է համայնքի բյուջեի միջոցները, ապահովում է դրանց նպատակային օգտագործումը

5.6 Կազմակերպում է գույքահարկի ու հողի հարկի հավաքումը, վերահսկումը ինչպես նաև կազմակերպում է տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային և պետական սեփականություն համարվող հողերի, համայնքի սեփականություն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումն ու վերահսկումը

5.7 Հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ, օրենքով սահմանված կարգով կիրառվում է համապատասխան միջոցներ

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱՆ ԲԱՐՔԱՇԽՈՒՅՄԱՆ ԵՎ ՀՈՐԾԱԳՈՐԾՄԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

6.1 Կազմում է համայնքի բնակավայրի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի նախագիծը և համայնքի հողերի գոտիավորման ու օգտագործման սխեման, ըոնք համապատասխան պետական լիազորված մարմնի հետ համաձայնեցնելուց հետո ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը

6.2 Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին և հողերի գլխավորման ու օգտագործման սխեմային համապատասխան կազմում է համայնքի առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների գոտիավորման մանրամասն հատակագծման, հողաշինարարական և կառուցապատման նախագծերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու ներկայացմանը

6.3 Կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը, դա ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը

6.4 Համայնքի բնակչությունը սահմանված է կարգով իրագելում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետաշինարարական առաջադրանք համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը

6.5 Սահմանված կարգով տալիս է շինարարության /քանդման/ թույլտվություն, ձևակերպում է շինարարության ավարտական ակտերը

6.6 Համայնքի սեփականություն համարվող գույքի, քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմայի համապատասխան, աճուրդային եղանակով օտարելու և օտարվող գույքի մեկնարկային գին սահմանելու մասին որոշման նախագծերը ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

6.7 Համայնքի ավագանու սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքը, համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմային, ինչպես նաև ավագանու սահմանված վարձակալության վճարների համապատասխան վարձակալության տրամադրելու և հետ վերցնելու մասին

6.8 Համայնքի սեփականություն համարվող հողերն անհատույց օգտագործման է տրամադրում պետական և համայնքային բյուջետային հիմնարկներին

6.9 Կահմանված կարգով անմիջական վերահսկողություն է իրականացնում հողերի, շենքերի և շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատկագծային առաջադրանքների, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության պահանջների նկատմամբ

6.10 Կանխում և կասեցում է ինքնակամ հողագավթումը և շինարարությունը իր որոշմամբ անմիջապես ձեռնարկում է համապատասխան գործողություններ և մեկամսյա ժամկետում օրենքվ սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը

6.11 Իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքի պահպանումը, հաշվառումը, կազմակերպում է դրանց ընթացիկ վերանորոգումը և կազմում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը, դրանք ներկայացնում է համայնքի ավագանու հաստատմանը

6.12 Համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան տալիս է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն

7. ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԻ ԿՈՍՏՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

7.1 Կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, հանրակացարանների, վարչական շենքերի և այլ շինությունների շահագործումը, կազմակերպում է դրանց ընթացիկ նորոգումը, հաշվառումը և բաշխումը

7.2 Կազմակերպում և կառավարում է համայնքի սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործումը

7.3 Կազմակերպում է համայնքի բնակավայրերի բարեկարգումը ու կանաչապատումը

7.4 Կազմակերպում է աղբահանությունը

7.5 Կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը

7.6 Կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը

8. ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԻ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ

8.1 Նախապատրաստում և ավագանու նիստի է ներկայացնում համայնքային նշանակություն ունեցող պայմանագրերը

8.2 Իրավաբանական խորհրդատվություն է տալիս աշխատակազմի աշխատակիցների գործավարության, որոշումների, իրամանների, կարգադրությունների նախապատրաստման և արձանագրման վերաբերյալ

8.3 Մասնակցում է քաղաքապետի և աշխատակազմի քաղաքացիների ընդունելություններին

8.4 Իրավապահ մարմիններում /դատարան- դատախազություն/ ներկայացնում քաղաքապետարանի շահերը

9. ԱՇԽԱՏԱԿԱՋՄԻ ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆԸ

9.1 Կազմակերպում և կառավարում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների /երաժշտական և գեղարվեստի/ մանկապարտեզների, մշակույթի տան, գրադարանի, դրանց շահագործման և նորոգման աշխատանքները

9.2 Կազմակերպում է ՀՀ տոների և հիշատակի օրերի հետ միջոցառումներ

9.3 Աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը

9.4 Աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը

9.5 Աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը

9.6 Աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՍ„

ԹԱԽՆԻ ԲԱՂԱՔԱՊԵՏ

Ս.ԱՐԱՅԱՆ

„30„ՕԳՈՍՏՈՍԻ„ 2012Թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԽՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ

2012Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ„ 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ ԹԱԽՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԵԲԱՐԶՈՒԹՅԱՆ

ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հիմք ընդունելով ՀՀ Կառավարության 22.06.2006թ. թիվ 922 որոշումը Արագածոտն մարզի Թալին համայնքի խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովը ստեղծվել է Թալին համայնքի ղեկավարի կողմից:

2. Խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովի խնդիրն է օժանդակել Թալին համայնքի ղեկավարի, որպես խնամակալության և հոգեբարձության մարմնի լիազորությունների իրականացման և ստացված փաստաթղթերի վերաբերյալ եզրակացություն տալը:

3. Խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, ՀՀ միջազգային պայմանագրերով, սույն կանոնակարգով և այլ իրավական ակտերով:

2. ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԵԲԱՐԶՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ
ԼԻԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովը

ա/ Խամայնքի ղեկավարության հե բացահայտում է առանց ծնողական խնամքի մնացած 18 տարին չլրացած անչափահաս անձանց, որոնք դատարանի վճռով ձանաչվել են անգործունակ կամ սահմանփակ գործունակ: Ծնողատների, բուժկանխարգելիչ, մանկական և նմանազիպ այլ հիմնարկների ղեկավարները, այլ պաշտոնատար անձիք պարտավոր են 5-օրյա ժամկետում երեխայի փաստացի գտնվելու վայրի խնամակալության և հոգեբարձության մարմնին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկություն /սեզի, առողջական վիճակի մասին և այլն/ տրամադրել իրենց մոտ ծնված կամ ընդունված՝ առանց ծնողական խնամքի մնացած, ինչպես նաև պետության լրիվ հոգածության ներքո գտնվող երեխաների վերաբերյալ:

բ/Խամայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ նախապատրաստվում է խնամակալության և հոգեբարձության կալիք ունեցող անձանց մանկական, դաստիարակչական, բուժական, բնակչության խոցելիական պաշտպանության կամ նման այլ հաստատություններում տեղավորելու համար սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերի:

բ. 1/ սահմանված կարգով իրականացնում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների թվին պատկանող անձանց հաշվառումը

գ/ընտրում է առանց ծնողական խնամքի մնացած երեխաների տեղավորման, խնամքի և դաստիարակության ձևերը/խնամակալություն, հոգեբարձության հանձնել, մանկական հիմնարկում տեղավորելը և այլն/

դ/օրենքով նախատեսված դեպքերում ընտրում է անչափահասի խնամքի, դաստիարակության և նրա իրավունքների պաշտպանությունն ապահովելու ընդունակ խնամակալներ /հոգեբարձուներ/

ե/խնամակալներին և հոգեբարձուներին մշտական օգնություն են ցույց տալիս խնամակալների դաստիարակության, նրանց հանգիստը կազմակերպելու և աշխատանքի տեղավորելու գործում

գ/համայնքի ղեկավարին օժանդակում է անչափահաս ծնողների, որդեգրողների կամ հոգեբարձուի համաձայնությամբ անչափահասին լրիվ գործունակ ճանաչելուն /էմանսիպացիա/ մասին որոշում ընդունելու գործում

գ.ա/ խնամակալին անշարժ և արժեքավոր գույքի մշտական կառավարման անհրաժեշտության դեպքում նշանակում է կառավարիչ և նշված գույքի հավատարմագրային կառավարման պայմանագրի կնքում վերջինիս հետ

գ.բ/անհայտ բացակայող ճանաչված անձի գույքի մշտական կառավարման անհրաժեշտության դեպքում նշանակում է այդ գույքի կառավարիչ և հավատարմագրային կառավարման պայմանագիր կնքում վերջինիս հետ կառավարիչ նշանակելու օրվանից 3 տարի անցնելուց հետո, եթե դատարանի վճիռը անձին անհայտ բացակայող ճանաչելու մասին չի վերացվի, դիմում է համայնքի ղեկավարի միջնորդությամբ, դատարան անձին մահացած ճանաչելու մասին

գ.գ/իրականացնում է խնամակալների իրավունքների պաշտպանությունը

գ.դ/հսկողություն է իրականացնում խնամակալների և հոգեբարձուների վրա դրված պարտականությունների կատարման նկատմամբ, այդ թվում մշտական հսկողություն է իրականացնում խնամակալի /հոգեբարձուի/ ընտանիքում խնամակալի նկատմամբ իրականացվող խնամքի և դաստիարակության նկատմամբ, հետևում է խնամակալ հոգեկան հիվանդների նկատմամբ մշտական բժշկական հսկողության իրականացմանը, պարբերաբար հսկողություն է իրականացնում խնամակալի կյանքի պայմանների և խնամակալների վրա դրված պարտականությունների կատարման նկատմամբ, իսկ խնամակալի առողջանալու դեպքում՝ նրան գործունակ ճանաչելու վերաբերյալ խնամակալի կողմից դատարան ժամանակին միջնորդություն ներկայացնելու նկատմամբ

գ.ե/քննության է առնում խնամակալների և հոգեբարձուների գործողությունների վերաբերյալ դիմումները և բողոքները

գ.զ/ափահաս գործունակ քաղաքացու խնդրանքով, որը վատառողջ լինելու պատճառով չի կարող ինքուրույն իրականացնել ու պաշտպանել իր իրավունքները և կատարել պարտականությունները, նշանակում է այդ քաղաքացու համաձայնությամբ

գ.է/իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ իրենց վերապահված այլ լիազորությունները

5. Որդեգրման հարցերով խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովի լիազորությունները սահմանվում են ՀՀ օրենսդրությամբ

6. խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովը իրավասության սահմաններում իրավունք ունի՝

ա/ֆոզիկական և իրավաբանական անձանցից պահանջելու 5-օրյա ժամկետում ներկայացնել երեխաների իրավունքները և շահերը պաշտպանելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր

բ/երեխաների իրավունքների շահերի պաշտպանության հարցերով անհրաժեշտության դեպքում գրուցելու ծնողների այլ քաղաքացիների հետ ինչպես նաև նրանց ցույց տալու անհրաժեշտ օգնություն

գ/խնամակալություններից և հոգեբարձուներից պահանջելու հաշվետվություն իրենց կատարած գործողությունների մասին և անհրաժեշտության դեպքում կատարելու ծառայողական քննություն

դ/խնամակալներին և հոգեբարձուներին տալու ցուցումներ նրանց իրավունքների իրականացման և պարտականությունների կատարման վերաբերյալ

ե/խնամակալներին և հոգեբարձուներին նախազգուշացնելու նրանց պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման կապակցությամբ, սահմանափակելու խնամակալի՝ խնամակյանի ավանդը տնօրինելու իրավունքը

է/իրականացնելու ՀՀ օրենսդրությամբ իրենց վերապահված այլ իրավունքներ

7.Խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովն իրավասության սահմաններում կատարում է պետական խնամակալական հաստատություններում տեղակորման ենթակա երեխաների չափահաս անձանց հաշվառում, խնամակյալների անձնական գործերի վարում

8.Խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովն իրավասության սահմաններում ընդունում է որոշումներ: Խնամակալության և հոգեբարձության հանձնաժողովի որոշումները կարող են բողոքարկվել դատական կարգով

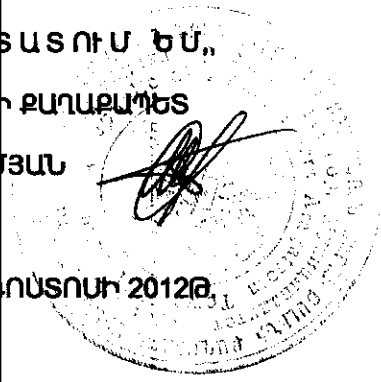
9.Խնամակալության և հոգեբարձության հարցերով հանձնաժողովը իր վրա դրված պարտականությունները ոչ պաշտոնապես կատարելու կամ չկատարելու համար ենթարկվում է պատասխանատվության՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ„

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Ա.ԱՐԱՄՅԱՆ

„30„ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2012Թ.



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԽՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2012Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ „ 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ, ԲՆԱՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ

ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հանձնաժողովը մշտական գործող մարմին է, ունի հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար, որոնք հաստատում են համայնքի ավագանու նիստով:

Հանձնաժողովը իր գործունեությունը իրականացնում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետի սահմանում նրա անմիջական ղեկավարությամբ:

Ունի հետևյալ լիազորությունները՝

- Մասնակցում է համայնքի սեփականություն համարվող ոռոգման ցանցերի շինարարությանը, վերանորոգման աշխատանքների կազմակերպմանը, դրանց շահագործմանը:
- Կազմակերպում է գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների, վնասատուների դեմ պայքարի աշխատանքները:
- Կազմակերպում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, համաճարակային միջոցառումների, կենդանիների հիվանդությունների կանխման, կենդանիների վաճառման աշխատանքները:
- Տոհմային գործի կազմակերպման նպատակով հետևել և օգնել արհեստական սերմնավորման աշխատանքների կատարմանը:
- Հաշվել և կազմակերպել համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի, ջրային տարածքների և ջրջակա միջավայրի պահպանությանը:
- Գյուղատնտեսական աշխատանքները ժամանակին կատարելու նպատակով հետևել և օգնել սեփականատերերին հողերի ժամանակին և ճիշտ ագրոտեխնիկական միջոցառումների կատարման, ձեռք բերելու սերմնացու, պարարտանյութեր, բուժանյութեր և թունաքիմիկատներ:
- Հսկողություն սահմանել անասնապահների շրջանում բացատրական աշխատանքներ տանել համայնքում ցանկատարածությունների պահպանման ուղղությամբ:
- Օգնել համայնքի անդամների կողմից արտադրված գյուղատնտեսական մթերքների իրացման աշխատանքների կազմակերպման գործում:
- Ամիսը 1 անգամ, անհրաժեշտության դեպքում գումարել 2-րդ հանձնաժողովի նիստ, տալ հաշվետվություն կատարած աշխատանքների համար և հետագա աշխատանքների համար մշակել միջոցառումներ:
- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ„

ԹԱԼԻՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Ս.ԱՐԱՄՅԱՆ

„30„ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2012Թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԼԻՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2012Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ „ 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ԹԱԼԻՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՌԵՎՏՐԻ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿԱՆ, ԱՐԴՅՈՒՆԱԲԵՐԱԿԱՆ ԵՎ ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԻ

ՍԵՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հանձնաժողովը մշտական գործող մարմին է, ունի հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար, որնք հաստատվում են համայնքի ավագանու նիստով:

Հանձնաժողովը իր գործունեությունը սկսում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետի վաժմաններում և նրա անմիջական ղեկավարությամբ: Ունի հետևյալ լիազորությունները՝

- Մշակում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնները, ինչպես նաև վերահսկում է դրանց կատարմանը:
- Նախապատրաստում է համայնքի տարածքում առևտրի համայնքային կանոններին համապատասխան ռզելից խմիչքների և ծխախոտի վաճառքի թույլտվությունները և ներկայացնում քաղաքապետին:
- Տալիս է եզրակացություններ համայնքի տարածքում տոնավաճառներ կազմակերպելու ինչպես նաև բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության վերաբերյալ:
- Ուսումնասիրում և տալիս է առաջարկություններ համայնքի տարածքում համայնքային կանոններին համապատասխան հասարակական սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն տալու համար:
- Մասնակցում է համայնքի հասրակական տրանսպորտի կազմակերպման աշխատանքներին:
- Նախապատրաստում է համայնքի տարածքում մարդատար և երթուղային տաքսիների ծառայությունների իրականացնելու թույլտվություն:
- Իր լիազորությունների շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում համայնքի տարածքում տնտեսական գործունեությամբ զբաղվողների ծրագրերի իրականացմանը, նպաստում և օժանդակում է նրանց գործունեությանը առավել արդյունավետ իրականացմանը:
- Աջակցում է քաղաքապետին նոր աշխատատեղերի ստեղծման ուղղությամբ:

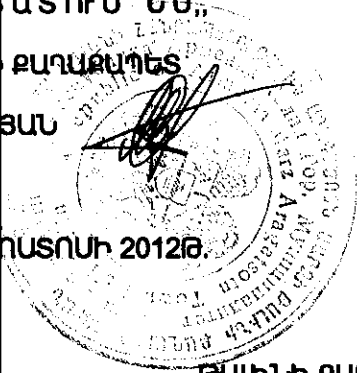
Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ„

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Ս.ԱՐԱՍՅԱՆ

„30„ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2012Թ.



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԽՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ

2012Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ „ 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳԻ

ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ, ԱՆՉԱՓԱՀԱՄՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ

ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՄՇԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՐԱՆՔԱՅԻՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հանձնաժողովը մշտական գործող մարմին է, ունի հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար, որոնք հաստատվում են համայնքի ավագանու նիստով:

Հանձնաժողովը իր գործունեությունը սկսում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետի սահմաններում և նրա անմիջական ղեկավարությամբ:

Հանձնաժողովը իր իրավասությունները իրականացնում է համայնքի տարածքում հասրակական կարգի պահպանություն իրականացնելու նպատակով և ունի հետևյալ լիազորությունները:

- Համայնքի բնականոն գործունեության համար ՆԳ բաժնի հետ ապահովել քաղաքացիների կյանքի, ունեցվածքի, հասրակական կարգի պահպանում: Այդ նպատակով համայնքում կատարված իրավախախտումների վերաբերյալ պարբերաբար տեղեկատվություն ստանալ ՆԳ մարմիններից:
- Մշտական հսկողություն է սահմանվում դժվար դաստիարակվող երեխաների դաստիարակության ոլորտում:
- Հոգ է տանում հսկողությունից դուրս մնացած հանրակրթական դպրոցներ չհաճախող երեխաների դաստիարակման, նրանց խնամակալության և հոգաբարձության մարմիններին հանձնելու:
- Կազմում է եզրակացություն խնամակալության, հոգեբարձության, որդեգրման հնարավորության վերաբերյալ:

Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահվախ այլ լիազորություններ:

„ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ,,

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Ս.ԱՐԱՄՅԱՆ

„30 „ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2012Թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՍՏԱՏՎԵԼ Է ԹԱԽՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ

2012Թ. ՕԳՈՍՏՈՍԻ,, 30- ԻՆ

ԿԱՅԱՑԱԾ ՆԻՍՏՈՎ

ԹԱԽՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏՐԱՆԻ

ԱՊՈՐՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ, ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ

ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Հանձնաժողովը մշտական գործող մարմին է, ունի հանձնաժողովի նախագահ և քարտուղար, որոնք հաստատվում են համայնքի նիստով:

Հանձնաժողովը իր գործունեությունը սկսում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ժամկետի սահմաններում և նրա ամիջական ղեկավարությամբ: Ունի հետևյալ լիազորությունները՝

- Մշտապես իր ուշադրության կենտրոնում պահելու համայնքային ենթակայության և համայնքի տարածքում գտնվող առողջապահական հիմնարկների աշխատանքների կազմակերպմանը:
 - Մշտապես միջոցներ ձեռնարկում համայնքի սանիտարական վիճակի բարելավման աշխատանքների կազմակերպմանը:
 - Աջակցում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող սոցիալական օգնության ծառայության աշխատանքներին:
 - Միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով, այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ:
 - Աջակցում է քաղաքապետին նոր աշխատատեղերի ստեղծման ուղղությամբ:
- Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է վերջինիս իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

ԹԱԼԻՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնի դրույքաչափը /ՀՀ դրամով/
Համայնքի ղեկավար	1	150000
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	120000
Աշխատակազմի քարտուղար ծածկ. 1.2-1	1	110000
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ		
Բաժնի պետ ծածկ. 2.1-2	1	90000
ԱՌԱՋԻՆ ԿԱՐԳԻ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԵՐ		
Ծածկ. 3.2-1, 3.2-2, 3.2-3	3	50000
Առաջատար մասնագետ ծածկ. 3.1-4	1	70000
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ		
Գլխավոր մասնագետ ծածկ. 2.3-1	1	75000
Գլխավոր մասնագետ ծածկ. 2.3-2	1	75000
Առաջատար մասնագետ ծածկ. 3.1-5	1	70000
Առաջատար մասնագետ ծածկ. 3.1-6	1	70000
Առաջին կարգի մասնագետ ծածկ. 3.2-5	1	50000
ԱՌԱՆՃՆԱԳՎԱԾ ՍՏՈՐԱՐԱԺԱՆՈՒՄ		
ՔԿԱԳ բաժնի պետ 1,3-1	1	110000
Մասնագետ 3,1-1	1	50000

ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

Կադրերի բաժնի տեսուչ, գործավար	1	70000
Համակարգչային օպերատոր	1	40000
Պահակ-հնոցապան	1	60000
Հավաքարար	2	40000
Պարետ-տնտեսավար	1	40000
Վարորդ	1	32500
Պահակ	1	32500

Թալին համայնքի ղեկավար

Արամյան

Թալինի երաժշտական դպրոց ՀՈԱԿ

ՀՀ	ՊԱՇՏՈՆԸ	ԴՐՈՒՅՔԸ	ԱՄՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԸ
1	Ուսուցիչ	17280	26900
2	Ուսուցիչ	17280	26900
3	Ուսուցիչ	14400	26000
4	Ուսուցիչ	14000	36300
5	Ուսուցիչ	14400	27200
6	Ուսուցիչ	17280	42200
7	Ուսուցիչ	14400	36400
8	Ուսուցիչ	14400	28400
9	Ուսուցիչ	14400	25100
10	Ուսուցիչ	14400	20800
11	Ուսուցիչ	17280	46600
12	Ուսուցիչ	14400	11200
13	Ուսուցիչ	14400	11600
14	Ուսուցիչ	14400	20400
	ԸՆԴԱՄԱՆԸ		386000

ՀՀ	ՊԱՇՏՈՆԸ	ԴՐՈՒՅՔԸ	ԱՄՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԸ
1	Տնօրեն	50000	50000
2	Ռեժիսոր	40000	40000
3	Հաշվապահ	45000	45000
4	Հավաքարար	32500	32500
	ԸՆԴԱՄԱՆԸ		167500

Թալին համայնքի ղեկավար

Ս. Արամյան

Հավելված թիվ 3

30.08.2012թ.

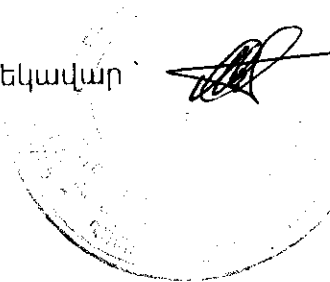
ԹԱԼԻՆ ՔԱՂԱՔԻ «Գ. ԱՎԴԱԼՅԱՆԻ» ԱՆՎԱՆ
ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ ՀՈԱԿ

Հ/Հ	ՊԱՇՏՈՂԸ	ԳՐՈՒՅՔԸ	ԱՄՈՍԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԸՉԸ
1	Տնօրեն	1	55000
2	Մարզիչ	2	70000
3	Մարզիչ	2	70000
4	Հաշվապահ	1	35000
5	Բուժքույր	1	32500
6	Պահակ- հնոցապան	2	80000
7	Բանվոր	1	50000
8	Հավաքարար	2	65000
	ԸՆԴԱՄԱՆԸ		457500

Թալին համայնքի ղեկավար



Ս. Արամյան



30.08.2012թ.

ԹԱԼԻՆԻ ՄԱՆԿԱԿԱՆ
ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ ՀՈԱԿ

Հ.Հ.	ՊԱՇՏՈՐԸ	ԳՐՈՒՑՔԸ	ԱՄՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱԾՔԸ
1	Տնօրեն	1	50000
2	Հաշվապահ	1	35000
3	Ուսուցիչ	1	35000
4	Ուսուցիչ	1	45000
5	Ուսուցիչ	1	35000
6	Ուսուցիչ	1	35000
7	Գործ/լաբորանտ	1	32500
8	Հավաքարար	1	32500
9	Պահակ	1	32500
	ԸՆԴԱՄԱՆԸ		332500

Թալին համայնքի ղեկավար



Ս. Արամյան

30.08.2012թ.

ԹԱԼԻՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ ՀՈԱԿ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ	ՊԱՇՏՈՒՆ	ԳՐԱԴԱՐԱՆ	ԱՄՍԻԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԼՈՂՈՒՄ
1	Տնօրեն	1	45000
2	Մանկական գրադարանի վարիչ	1	35000
3	Հաշվապահ	1	35000
4	Գրադարանի վարիչ	1	32500
5	Գրադարանավար	1	32500
6	Գրադարանավար	1	32500
7	Գրադարանավար	1	32500
8	Հավաքարար	1	32500
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			277500

Համայնքի ղեկավար



Ա. Արամյան

Հավելված
թիվ 6

30.08.2012թ.

ԹԱԼԻՆԻ ԹԻՎ 2 Մ/ՄԱՆԿԱԴԱՐՏՆԵՋ ՀՈԱԿ

ՀՀ	ՊԱՇՏՈՆԸ	ԴՐՈՒՅՔԸ	ԿԱՄԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԶԸ
1	Տնօրեն	1	60000
2	Դաստիարակ	1	35000
3	Դաստիարակ	1/2	17500
4	Դաստիարակ	1/2	17500
5	Դաստիարակ	1/2	17500
6	Դաստիարակ	1/2	17500
7	Դաստիարակ	1/2	17500
8	Դաստիարակ	1/2	17500
9	Արաժիշտ	1	35000
10	Բուժքույր	1	35000
11	Բուժօգնական մասնագետ	1/2	32500
12	Դաստիարակի օգնական	1	35000
13	Դաստիարակի օգնական	1	35000
14	Դաստիարակի օգնական	2	70000
15	Հաշվապահ	1	50000
16	Տնտեսվար	1	35000
17	Խոհարար	1	35000
18	Պահակ-ինոցապան, այգեպան	1	50000
19	Մեթոդիստ	2	65000
20	Մեթոդիստ	3	97500
21	Հավաքարար	1	32500
	Ընդամենը		807500

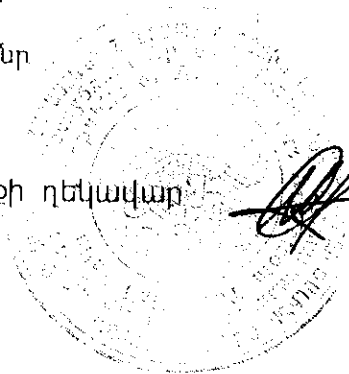
Համայնքի ղեկավար

Ս. Արամյան

ԹԱԼԻՆԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀՈԱԿ

ՀՀ	ՊԱՇՏՈՆԸ	ԳՐՈՒՅՔԸ	ԱՄՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԾՐ
1	Տնօրեն	1	70000
2	Հսկիչ	1	35000
3	Հաշվապահ	1	35000
4	Էլեկտրիկ	1	32500
5	Վարորդ	3	97500
6	Բանվոր	1	32500
7	Բանվոր	1	32500
8	Բանվոր	2	100000
9	Հավաքարար	3	97500
10	Պահակ	1	32500
11	Հսկիչ	1	32500
12	Այգեպան	1	40000
13	Վարորդ	1	50000
	Ընդամենը		687500

Թալին համայնքի ղեկավար՝

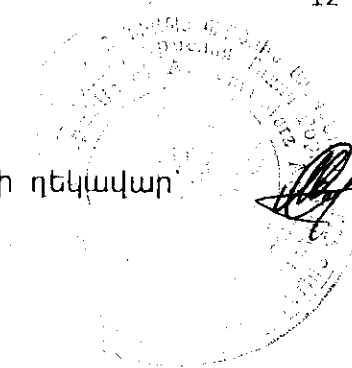


Ս. Արամյան

ԹԱԼԻՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԿԵՆՏՐՈՆ ՀՈԱԿ

ԴԱՇՏՈՒՆ	ԳՐՈՒՅՔԸ	ԱՄՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՆՔԸ
1 Տնօրեն	1	50000
2 Գեղամասվար	1	32500
3 Հաշվապահ	1	35000
4 Մեթոդիստ	1	32500
5 Մեթոդիստ	1	32500
6 Մեթոդիստ	1	32500
7 Մեթոդիստ	1	32500
8 Ժող. պարերի գեղ. դեկ	1	32500
9 Ժող. գործիքների գեղ. դեկ	1	32500
10 Հավաքարար	1	32500
11 Մեթոդիստ	1	32500
12 Նվագակցող	1	32500
Ընդամենը	12	410000

Թալին համայնքի ղեկավար



Ս. Արամյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶ

ԹԱԼԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՈՐՈՇՈՒՄ

<<30>>օգոստոսի 2012թվականի N-5-12

ԹԱԼԻՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ ՀՈՒՆԱՆ ՄԱՐԳԱՐՅԱՆԻՆ ՄԵԿ ԳԼՈՒԽ ԿՈՎ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ձեկ. ՍԱՐԳԻՍ ԱՐԱՄՅԱՆԱՆ

Հիմք ընդունելով Վորլդ --Վիժն միջազգային բարեգործական կազմակերպության առաջարկությունը ,որպես սոցիալապես անապահով ընտանիքի Հունան Մարգարյանին մեկ գլուխ կով հատկացնելու մասին , համայնքի ավագանին որոշում է .

Տալ համաձայնություն ,Վորլդ --Վիժն միջազգային բարեգործական կազմակերպության կողմից , Հունան Մարգարյանին որպես սոցիալապես անապահով ընտանիքի մեկ գլուխ կով հատկացնելու համար:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՍԱՐԳԻՍ ԱՐԱՄՅԱՆ

2012թ. օգոստոսի 30

Բ. ԹԱԼԻՆ