



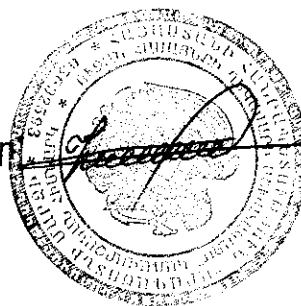
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՈՒՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտնի մարզ
Ուիջանի համայնք Ֆիդայիների 19. հեռ. 077427268

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ՝ Ս. ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ

Ուղարկվում է Արագածոտն մարզի Ուիջան գյուղական համայնքի 2013թ.
Ապրիլի 29-ի թիվ 2-րդ ավագանու հերթական նիստի որոշումները:
Կից ներկայացվում է որոշումները 4 թերթերից:

Հարգանքով
Ուիջան համայնքի ղեկավար



/Ա. Հարոյան /

07 մայիսի 2013թ.
գ. Ուիջան

ՀՀ Արագածոտնի մարզի Արագածոտնի	
• շխտատեղացի բնակավայրի	
• ղեկավարի պաշտոնը	
Ուիջան	05
2013թ.	
Մուտք № 7/2219-13	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՌԻԶԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզ
Ռիջան համայնք, Ֆիդայիների 19, հեռ. 077427268

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 29 » ԱՊՐԵԼԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ N 7- Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՌԻԶԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013Թ.
ԱՊՐԵԼԻ 16-Ի ԹԻՎ N 2-ՐԴ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքի 12-րդ
հոդվածի պահանջի համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇԵՑ

Հաստատել Արագածոտնի մարզի Ռիջան համայնքի ավագանու 2013Թ-ի
ապրիլի 16-ի թիվ 2-րդ հերթական նիստի օրակարգը:

1. Արագածոտն մարզի Ռիջանի գյուղապետարանի աշխատակազմի
նոր կանոնադրությունը հաստատելու մասին
2. Ռիջանի գյուղապետարանի աշխատակազմի և ենթակա
հոսկներին 2012թ. տարեկան գույքագրման արդյունքների ամփոփման և
համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցների
համայնքային հաշվեկշռում մուքագրելու մասին:
3. Ռիջանի համայնքի 2013 թվականի բյուջեյի առաջին եռամսյակի կատարման
ընթացքի հաղորդման մասին:
4. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից

Քվեարկություն՝

Ավագանու անդամներ

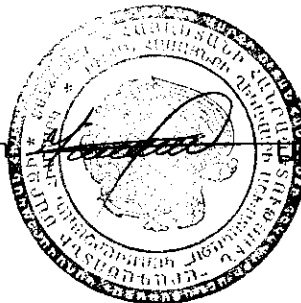
5 Կողմ

0 ղեմ

0 ձեռնպահ

Հայրին Հարոյան
Սուրեն Պետրոսյան
Կարապետ Գևորգյան
Վաչիկ Սուրադյան
Արթուր Հարությունյան

Ռիջանի գյուղապետի _____ Կարոյան



29 ապրիլի 2013թ.
գ. Ռիջան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզ
Ռիջան համայնք, ֆիդայիների 19 հեռ. 077427268

ՈՐՈՇՈՒՄ

29 ԱՊՐԻԼԻ 2013Թ ԹԻՎ N 8-Ն

ԱՐԱԳԱԾՈՏՆԻ ՄԱՐԶԻ ՈՒՋԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆՈՐ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> ՀՀ օրենքի 16-րդ
հոդվածի 1-ին կետի համաձայն՝ և հիմք ընդունելով 01.03.2013թ. 01/16/ 915-13 ՀՀ
Փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի գրությունը
Ռիջանի գյուղական համայնքի ավագանին՝

ՈՐՈՇԵՑ

1. Հաստատել Ռիջանի գյուղապետարանի աշխատակազմի նոր
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:
Քվեարկություն՝
Ավագանու անդամներ

5 Կողմ

0 դեմ

0 Աեռնպահ

Հայդին Հարոյան
Սուրեն Պետրոսյան
Կարապետ Գևորգյան
Վաչիկ Սուրադյան
Արթուր Հարությունյան

Ռիջանի գյուղապետ  Հարոյան

29 ապրիլի 2013թ.
Գ. Ռիջան



ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՈՒՋԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԴԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Ուջանի համայնք գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

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

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային 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 զինանշանի 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 Արագածոտն մարզի Ռիջանի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզի Ռիջան գյուղ:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է: Աշխատակազմ (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. 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 դիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններ ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի, 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:

25. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

26. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

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

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

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

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

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

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

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

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

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

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

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

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

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

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

27. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնակատարողի պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարց կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

28. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

29. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառում վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

30. 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

31. 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:

32. 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

33. 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:

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

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզ
Ուիջան համայնք, Ֆիդայինների 19, հեռ. 077427268

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 29 » ԱՊՐԵԼԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ N 9- Ն

ՈՒՋԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱ ՀՈԱԿՆԵՐԻ 2012Թ-Ի ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԸ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՇՎԵԿՇՈՒԹՄ ՄՈՒՏՔԱԳՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման» մասին ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 29-րդ կետի համաձայն և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

Ուիջանի գյուղական համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇԵՑ

1. Հաստատել Ուիջան համայնքի ղեկավարի 04.12.2012թվականի նո.19 կարգադրությամբ ստեղծված հանձնաժողովի կողմից կազմված ակտերը ընդունել հիմք , օգտագործման ոչ պիտանի շրջանառու և հիմնական միջոցները համաձայն կազմված ակտի դուրս գրել գյուղապետարանի հաշվեկշռից և ոչնչացնել , իսկ համայնքային սեփականություն հանդիսացող հիմնական միջոցները մուտքագրել համայնքի հաշվեկշռում:
2. Հաստատել 2012 թվականի համայնքային սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը համաձայն հավելվածի:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից Քվեարկություն՝
Ավագանու անդամներ

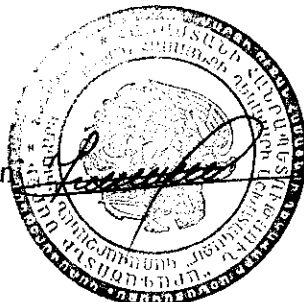
5 Կողմ

0 դեմ

0 ձեռնպահ

Հայրին Հարոյան
Կարապետ Գևորգյան
Մուրեն Պետրոսյան
Արթուր Հարությունյան
Վաչիկ Մուրադյան

Ուիջանի գյուղապետ



Առաքել Հարոյան

29 ապրիլի 2013թ.
գ. Ուիջան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՈՒՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արագածոտն մարզ
Ուիջան համայնք, Ֆիդայինների 19, հեռ. 077427268

ՈՐՈՇՈՒՄ

«29» ԱՊՐԻԼԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ № 10- Ն

ՈՒՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՅԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 69-րդ
հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով
համայնքի ավագանին որոշեց՝

1. Ուիջանի համայնքի 2013թվականի բյուջեյի առաջին եռամսյակի
կատարման մասին հաղորդումը ընդունել ի գիտություն, համաձայն N1
հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում հրապարակման պահից:

Քվեարկություն՝

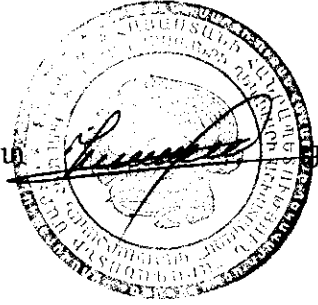
Ավագանու անդամներ

5 Կողմ

0 դեմ
չկա

0 ձեռնպահ
չկա

Արթուր Հարությունյան
Սուրեն Պետրոսյան
Վաչիկ Մուրադյան
Հայդին Հարոյան
Կարապետ Գևորգյան

Ուիջանի գյուղապետ  Զեարբել Հարոյան

29. ապրիլի 2013թ.
գ.Ուիջան

Ուջան համայնքի 2013 թվականի բյուջեի առաջին
եռամսյակի կատարման մասին

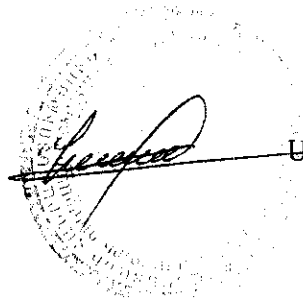
հազար դրամ

Առաջին եռամսյակի եկամուտները			
N	անվանումը	ծրագիր	Փաստացի
1.	Գույքահարկ/շենք շինությունների/	432.2	44.2
2.	Գույքահարկ/փոխադրամիջոցների/	1532.9	2742.8
3.	Հողի հարկ	1396.7	452.7
4.	Տեղական տուրք	150.0	108.0
5.	Դոտացիա	9725.5	9725.5
6.	Սուբվենցիա	345.0	276.0
7.	Գույքի վարձակալութ. եկամուտներ	120.4	40.0
	Ընդամենը եկամուտներ	13702.7	13389.2

Հազար դրամ

N	Առաջին եռամսյակի ծախսերն ըստ տնտեսագիտական դասակարգմամբ	
1.	Աշխատավարձ	5921.2
2.	Ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերում որից`	3032.8
	ա. ինտերնետ կապ	26.9
	բ. էլեկտրաէներգիա	87.5
	գ. համակարգչային ծառայություն	130.8
	դ. տեղեկատվական ծառայություն	95.6
	ե. ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություն	2692.0
3.	Սոցիալական նպաստներ և կենսաթոշակներ	200.0
	Ընդամենը	9154.0

Ուժանի գլուղապետ`



Արարել Հարոյան