



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 1
24 հունվարի 2011թ. գյուղ Բասեն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2011ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՄԱՍՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 65 հոդվածի, <<Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին>> օրենքի 33 հոդվածի 1-ին կետի դրույթներով.

Որոշում եմ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի 2011 թվականի բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունները՝ համաձայն հավելվածի:

Համայնքի ղեկավար՝

24 հունվարի 2011թ.

գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան

Հավելված
 Հայաստանի Հանրապետության
 Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի
 ղեկավարի 2011թ հունվարի 24-ի
 թիվ 1 որոշման

N		Ընդամենը	այդ թվում՝ ըստ եռամսյակների			
			1	2	3	4
1	Եկամուտներ	30555,4	5963,4	15013,4	22824,4	30555,4
2	Ծախսեր	35425,1	10833,1	19883,1	27694,1	35425,1

Համայնքի ղեկավար՝

Յ. Պետրոսյան

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 2**

04.փետրվարի 2011թ.

գ. Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ
ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ ՀՈՂԵՐԻՆ ՀԱՍՅԵՆԵՐ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով ՀՀ Շիրակի մարզի Բասեն համայնքում 2000թ. կատարված փողոցների հասցեագրումը

Որոշում եմ

1. 013-010 ծածկագրում գտնվող 0.0032 հա հողամասին հատկացնել հետևյալ հասցեն 2փ. N 2/1/1
2. Նույն ծածկագրում գտնվող 0.0027 հա հողամասին հատկացնել հետևյալ հասցեն 2փ. N 2/1/2
3. 08-084-023 ծածկագրում գտնվող 0.015 հա հողամասին հատկացնել հետևյալ հասցեն 6փ. N1
4. 08-084-106-061 ծածկագրում գտնվող 0.317 հա հողամասին հատկացնել հետևյալ հասցեն 1բ. փ. N21

Համայնքի ղեկավար՝

Հ. Պետրոսյան

04 փետրվարի 2011թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 3

07 փետրվարի 2011թ. գյուղ Բասեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵԿԵՂԵՑՈՒ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ՎՏԲ ՀԱՅԱՍՏԱՆ ԲԱՆԿԻ ԳՅՈՒՄՐՈՒ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂՈՒՄ ԲԱՑՎԱԾ ՀԱՇՎԵՀԱՄԱՐՆԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 17-րդ կետի դրույթով

Որոշում եմ.

1. Ստեղծել հանձնաժողով՝ Բասեն համայնքի եկեղեցու վերակառուցման աշխատանքները վերահսկելու նպատակով
2. Բասեն համայնքի եկեղեցու վերակառուցման աշխատանքները կատարելիս ՎՏԲ -ՀԱՅԱՍՏԱՆ բանկի Գյումրու մասնաճյուղում բացված /160135077248 << դրամ, 160131177240 դոլար, 160131277248 ՌԴ Ռուբլի/ հաշվեհամարների գումարները օգտագործել միայն եկեղեցու վերակառուցման աշխատանքները վերահսկող հանձնաժողովի գրավոր համաձայնությամբ:

Համայնքի ղեկավար՝
07 փետրվարի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 4**

22 մարտի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱԿԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ 2-ՐԴ ՂԱՍԻ ԽՈՐՀՐԴԱԿԱՆԻ ՂԱՍԱՅԻՆ
ԱՍՏԻՃԱՆ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ մասերի դրույթներով.
Որոշում եմ.

Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի
խորհրդականի դասային աստիճան շնորհել Հայաստանի Հանրապետության
Շիրակի մարզի Բասենի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար՝
Մարինե Հարությունի Մարտիրոսյանին:

Համայնքի ղեկավար՝
22 մարտի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 5**

22 մարտի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԵԿԵՂԵՑՈՒ ՎԵՐԱԿԱՌՈՒՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՎԵՐԱՀՍԿԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի եկեղեցու վերակառուցման աշխատանքները վերահսկելու համար
Որոշում եմ.

Ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ կազմով`

1. Համլետ Պետրոսյան-համայնքի ղեկավար
2. Արշակ Վարդանյան-գլխավոր հաշվապահ
3. Սևակ Ավագյան-ավագանու անդամ
4. Միեր Մնացյան-ավագանու անդամ
5. Ռուզաննա Գևորգյան- ավագանու անդամ
6. Սեյրան Ասատրյան-համայնքի բնակիչ
7. Ալեքսան Ալեքսանյան- համայնքի բնակիչ
8. Պավել Շեգոյան- համայնքի բնակիչ
9. Էդգար Հայրապետյան- համայնքի բնակիչ
10. Հովհաննես Թորոսյան- համայնքի բնակիչ
11. Ստեփան Բաղդասարյան- համայնքի բնակիչ
12. Սետո Ավդալյան- համայնքի բնակիչ

Համայնքի ղեկավար`

04 հուլիսի 2011թ.գ.

Բասեն

Հ. Պետրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 6
28 մարտի 2011թվական գյուղ Բասեն

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի Ղեկավարի 2011թվականի հունվարի 24-ի թիվ 1 որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 65 հոդվածի << Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին>> օրենքի 33 հոդվածի 1-ին կետի <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ և 5-րդ մասերի դրույթներով.

Որոշում եմ.

Բասեն համայնքի Ղեկավարի 2011 թվականի հունվարի 24-ի <<Բասեն համայնքի 2011թ. բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունները մասին >>թիվ 1 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝

Եկամտային մասում

Գույքային հարկեր անշարժ գույքից 7131 հոդվածի /հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար եկամտատեսակի/ 4-րդ եռամսյակից 552.0 հազ. դրամ նվազեցնել և տեղափոխել 1-ին եռամսյակ 30.0 հազ. դրամ, 2-րդ եռամսյակ 492.0 հազ. դրամ, 3-րդ եռամսյակ 30.0 հազ. դրամ

Ծախսային մասում

1. Օրենսդիր և գործադիր մարմինների պետական կառավարում 1-1-1 ծախսային ծրագրի 4111 հոդվածի 4-րդ եռամսյակից 400.0 հազ. դրամ նվազեցնել և տեղափոխել 2-րդ եռամսյակ : 4131 հոդվածի 4-րդ եռամսյակից 62.0 հազ դրամ նվազեցնել և տեղափոխել 2-րդ եռամսյակ

2. Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների/այլ դասերին չպատկանող/ 1-6-1 ծախսային ծրագրի 4239 հոդվածի 4-րդ եռամսյակից 90.0

հազ. դրամ նվազեցնել և տեղափոխել 30.0 հազ. դրամ 1-ին եռամսյակ, 30.0 հազ. դրամ 2-րդ եռամսյակ, 30.0 հազ. դրամ 3-րդ եռամսյակ:

Համայնքի ղեկավար՝
28 մարտի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 7**

01 ապրիլի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐԿՈՂ ԳՈՒՅՔԸ ԱՃՈՒՐԴ ՎԱՃԱՌՔԻ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի սեփականություն համարվող գույքի աճուրդ վաճառքի համար ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ կազմով՝

1. Հանլետ Պետրոսյան-համայնքի ղեկավար
2. Արշակ Խաչատրյան- համայնքի ղեկավարի տեղակալ
3. Մյասնիկ Հարությունյան-ավագանու անդամ
4. Միեր Մնացյան-ավագանու անդամ

Համայնքի ղեկավար՝
01 ապրիլի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 8**

02 մայիսի 2011. գյուղ Բասեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասով և հիմք ընդունելով
Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի փետրվարի
24-ի թիվ 164-Ն որոշման պահանջները

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարի համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը համաձայն N. 1 հավելվածի.
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի ղեկավարի 2009 թվականի փետրվարի 12-ի <<Հայաստանի

Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին>> թիվ 14 որոշումը:

Համայնքի ղեկավար՝

Հ. Պետրոսյան

02 մայիսի 2011թ.

գ. Բասեն

Հավելված N1
ՀՀ Շիրակի մարզի
Բասենի
գյուղական համայնքի
ղեկավարի
2011 թ. մայիսի 02- թիվ 7
որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ

1.2-1
(ծածկագիրը)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասենի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ)

քարտուղարի (այսուհետ՝ քարտուղար) պաշտոնն ընդգրկվում է համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի 2-րդ ենթախմբում:

2. Քարտուղարին «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ օրենք) սահմանված կարգով պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասենի գյուղական համայնքի ղեկավարը (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավար):

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է համայնքի ղեկավարին:

4. Քարտուղարին անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը և աշխատակազմի ստորաբաժանումներում (բաժիններում) չներառված այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

5. Քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է աշխատակազմի բաժինների պետերից մեկը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

Օրենքով նախատեսված դեպքերում քարտուղարին փոխարինում է համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ սույն պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձը, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում:

6. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմում կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը:

բ) կատարում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարականները:

գ) պատասխանատվություն է կրում իրավական ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները, աշխատակազմի առջև դրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, լիազորությունները վերազանցելու համար:

3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Քարտուղարը՝

ա) լուծում է աշխատակազմի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրներ, ընդունում որոշումներ:

բ) աշխատակազմի բաժինների պետերին և աշխատակազմի բաժիններում չընգրկված այլ պաշտոններ զբաղեցնող անձանց տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ:

4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Քարտուղարը՝

ա) աշխատակազմի ներսում իր լիազորությունների շրջանակներում շփվում է համայնքի ղեկավարի, համայնքի ավագանու անդամների, աշխատակազմում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, աշխատակազմի համայնքային ծառայողների և տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց հետ:

բ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է այլ մարմիններում կազմակերպված նիստերին (խորհրդակցություններին) .

գ) աշխատակազմից դուրս շփվում և պարբերաբար հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ, մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների, Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների, միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին, խորհրդակցություններին, գիտաժողովներին, սեմինարներին, ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով, զեկուցումներով և այլն:

5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Քարտուղարը՝

ա) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրների բացահայտմանը, վերլուծմանը, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու աշխատանքներին.

բ) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է աշխատակազմի ռազմավարական և կազմակերպական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ.

գ) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատակազմի գործունեության հիմնական ուղղությունների վերաբերյալ:

6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Քարտուղարը՝

ա/ ունի բարձրագույն կրթություն, համայնքային ծառայության կամ քաղաքացիական ծառայության առնվազն առաջատար պաշտոնների 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ առնվազն հինգ տարվա համայնքային ծառայության ստաժ եւ համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ առնվազն հինգ տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ եւ քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան կամ վերջին չորս տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում համայնքի ավագանու անդամի աշխատանքային գործունեության առնվազն երեք տարվա փորձ կամ գիտական աստիճան եւ առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ.

2. Մինչեւ 2015 թվականի հունվարի 1-ը համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի անձնագիրն ընդգրկում է համայնքային ծառայության, պետական կառավարման ոլորտի կամ համայնքային ենթակայության հիմնարկների ղեկավար պաշտոններում առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, առաջատար պաշտոնների անձնագրերը՝ համայնքային ծառայության, պետական կամ համայնքային կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

բ) ունի «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Իրավական ակտերի մասին», «Զինապարտության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ

իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

գ) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

դ) ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

ե) տիրապետում է օտար (կարդում, կարողանում է բացատրվել) լեզվի:

7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Քարտուղարը՝

ա) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

բ) մասնակցում է աշխատակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

գ) ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը.

դ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ապահովում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթների և այդ պաշտոնները զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ատեստավորման նախապատրաստական աշխատանքների իրականացումը.

ե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացված մրցույթի արդյունքների մասին մրցութային հանձնաժողովի եզրակացությունը, իսկ այդ արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշումն ստանալուց հետո, աշխատանքային երեք օրվա ընթացքում, մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցին (մասնակիցներից մեկին) նշանակում է տվյալ պաշտոնում.

զ) հաստատում է աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

է) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի ատեստավորման (այդ թվում՝ արտահերթ) ենթակա համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնների խմբի, ինչպես նաև առաջատար պաշտոնների խմբի առաջին ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների ցուցակները.

ը) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.

թ) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների

ատեստավորման արդյունքում զբաղեցրած պաշտոնին չհամապատասխանելու դեպքում, ինչպես նաև ատեստավորման արդյունքների գրավոր բողոքի առկայության դեպքում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի համապատասխան որոշման հիման վրա օրենքով սահմանված ժամկետում ընդունում է տվյալ համայնքային ծառայողին զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու մասին որոշում:

ժ) օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ և 3-րդ դասի առաջատար ծառայողի ու Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 1-ին, 2-րդ և 3-րդ դասի կրտսեր ծառայողի դասային աստիճաններ:

ժա) իր կողմից համայնքային ծառայության դասային աստիճան շնորհած աշխատակազմի համայնքային ծառայողին օրենքով նախատեսված հիմքերով զբաղեցրած պաշտոնից ազատելու հետ միաժամանակ իր վարչական ակտով զրկում է նաև տվյալ դասային աստիճանից:

ժբ) օրենքով նախատեսված դեպքերում սահմանված կարգով և ժամկետներում արտամրցության կարգով նշանակումներ է կատարում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններում:

ժգ) համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իր հայեցողությամբ որոշում է աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոնները փոխարինող համայնքային ծառայողների կողմից զբաղեցնելու հարցը:

ժդ) օրենքով նախատեսված դեպքերում աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող՝ տվյալ պաշտոնի անձնագրի պահանջները բավարարող անձի, իսկ դրա անհնարինության դեպքում այլ անձի հետ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում կնքում է ժամկետային աշխատանքային պայմանագրեր:

ժե) աշխատակազմի համայնքային ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2-րդ և 3-րդ ենթախմբերի, ինչպես նաև կրտսեր պաշտոնների խմբի պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում է օրենքով նախատեսված խրախուսանքներ և կարգապահական տույժեր:

ժզ) աշխատակազմի համայնքային ծառայողի 65 տարին լրանալուց առնվազն մեկ ամիս առաջ համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն այդ համայնքային ծառայողի պաշտոն զբաղեցնելը մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակելու թույլտվության մասին:

ժէ) կազմակերպում է աշխատակազմում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները:

ժը) համայնքի ղեկավարին է զեկուցում ամենօրյա փոստը և թղթակցությունները:

ժթ) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում նրա որոշումները և կարգադրությունները:

ի) աշխատակազմում կազմակերպում է տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

իա) ապահովում է համագործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության այլ համայնքների ղեկավարների աշխատակազմերի հետ.

իբ) համայնքի ղեկավարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.

իգ) իրեն անմիջական ենթակա և հաշվետու համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.

իդ) ապահովում է աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.

իե) ապահովում է համայնքի ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը.

իզ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշումների նախագծերի նախապատրաստմանը.

իէ) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.

իը) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.

իթ) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.

իժ) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.

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

իւ/ Օրենքով սահմանված կարգով վարում է համայնքի զինապարտների գրանցամատյան, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություն զինապարտների վերաբերյալ ցուցակները, ինչպես նաև ըստ բնակության վայրի հաշվառումից հանվելու, աշխատանքի ընդունվելու և աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ տվյալները տարածքային զինվորական կոմիսարիատ ներկայացնելու համար.

իս/ օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով մասնակցում է զորակոչի, զորահավաքի ու վարժական հավաքների կազմակերպման աշխատանքներին.

իք/ իրենց պարտականությունները խախտած զինապարտ քաղաքացիների վերաբերյալ տեղեկություններ ունենալու դեպքում համայնքի ղեկավարին անհապաղ ներկայացնում է առաջարկություն տարածքային զինվորական կոմիսարիատին այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրելու համար.

իզ/ իր իրավասության սահմաններում մասնակցում է նախագորակոչային, զորակոչային տարիքի անձանց և պահեստազորայինների զինվորական հաշվառման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ տեղական ինքնակառավարման մարմինների պաշտոնատար անձանց վերապահված լիազորությունների իրականացումը:

իդ/ հանդիսանում է համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնի անդամ /նախագահ/ և ունի խնամակալության և հոգաբարձության կանոնադրությամբ նախատեսված իրավունքներն ու պարտականությունները

լա) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

ծ) անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին:

Աշխատակազմի քարտուղարն ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված պարտականություններ:

8. ՀԱՍԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Աշխատակազմի քարտուղարին օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության 2-րդ դասի խորհրդականի դասային աստիճան:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 9**

20 մայիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՇՏԱՔ, ՏԱՐԱՀԱՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԵՎ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով 29.12.1996թ. «Արտակարգ իրավիճակներում բնակչության պաշտպանության մասին» եւ 29.03.2002թ. «Քաղաքացիական պաշտպանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Բասեն համայնքում քաղաքացիական պաշտպանության միջոցառումների պլանավորման, կազմակերպման եւ իրականացման նպատակով.

1. Ստեղծել՝

1) քաղաքացիական պաշտպանության շտաբ, շտաբի պետ նշանակել համայնքի ղեկավարի տեղակալին եւ շտաբը համալրել համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան մասնագետներով:

2) Համայնքի տարահանման հանձնաժողով, հանձնաժողովի նախագահ նշանակել համայնքի դպրոցի տնօրենին եւ հանձնաժողովը համալրել դպրոցի ուսուցչական կազմից:

3) Քաղաքացիական պաշտպանության կազմավորումներ՝

ա. փրկարարական խումբ՝ 1/9 անձնակազմով, հրամանատար՝ Ս.Ավագյան

բ. կապի խումբ՝ 1/3 անձնակազմով, հրամանատար՝ Մ.Հարությունյան

գ. քիմիական, ճառագայթային դիտարկման կետ՝ 1/3 անձնակազմով, հրամանատար՝ Միեր Մնացյան

դ. անհատական պաշտպանության միջոցներ բաշխման խումբ՝ 1/3 անձնակազմով, հրամանատար՝ Հ. Բաբուջյան

ե. հասարակական կարգի պահպանման խումբ՝ 1/3 անձնակազմով, հրամանատար՝ Ա. Հակոբյան

զ. գյուղատնտեսական կենդանիների եւ բույսերի պաշտպանության խումբ՝ 1/3 անձնակազմով, հրամանատար՝ Մ. Մովսիսյանին

2. Հանձնարարել՝

1) քաղաքացիական պաշտպանության շտաբի պետին՝

ա. քաղաքացիական պաշտպանության կազմավորումները համալրել անձնակազմով, գույքով եւ տեխնիկայով.

բ. կազմակերպել եւ իրականացնել համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության ղեկավար կազմի, կազմավորումների անձնակազմի եւ բնակչության ուսուցումը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 30.01.2003թ. թիվ 134-Ն որոշման.

գ. կազմել եւ յուրաքանչյուր տարի մինչեւ հունվարի 1-ը ճշտել համայնքի քաղաքացիական պաշտպանության պլանը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 22.04.2004թ. թիվ 633-Ն որոշման.

3. Համայնքապետարանի քարտուղարին՝

սույն որոշման մասին իրազեկել ըստ պատկանելիության:

4. Սույն որոշման կատարման հսկողությունը իրականացնում եմ անձամբ

Համայնքի ղեկավար՝

20 մայիսի 2011թ.

գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 10

24 մայիսի 2011թվական. գյուղ Բասեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻՆ ԿԻՑ
ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐՁՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011
թվականի փետրվարի 24-ի թիվ 164-Ն որոշմամբ հաստատված
խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների կանոնադրության 3-րդ
կետով

Որոշում եմ.

1. Ստեղծել խնամակալության և հոգաբարձության մարմին կից համայնքի
խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով:
2. Հաստատել խնամակալության և հոգաբարձության մարմին կից համայնքի
խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի հետևյալ կազմով`

1. Մարտիրոսյան Մարինե-հանձնաժողովի նախագահ
2. Կարոյան Հերիքնազ-քարտուղար
3. Մնացյան Միեր-
4. Գալստյան Սուսաննա-
5. Ավագյան Սևակ-

Համայնքի ղեկավար`
24 մայիսի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 11**

03 հունիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԳՈՒՅՔ, ՀՈՂԱՄԱՍԵՐ ԱՃՈՒՂ
ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական և հողային օրենսգրքի պահանջներով և հիմք ընդունելով Բասեն համայնքի ավագանու 2011 թվականի մայիսի 29-ի թիվ 15-Ն և 17-Ն որոշումները համայնքային սեփականություն հանդիսացող ներքոհիշյալ հողամասերը և գույքը աճուրդ վաճառքով վաճառելու համար

Որոշում եմ.

2011թվականի հուլիսի 1-ին ժամը 11⁰⁰-ին Բասենի գյուղապետարանի շենքում անցկացնել համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի և գույքի աճուրդ վաճառք:

ա. 0.317 հա արտադրական նշանակության հող, ծածկագիրը՝ 106-061 աճուրդի մեկնարկային գինը 1քմ-ի համար 115 /մեկ հարյուր տասնհինգ/ դրամ, հողամասի վաճառքի մեկնարկային արժեքը՝ 703740 դրամ:

բ. 0.015հա բնակավայրի հող ծածկագիրը՝ 023-031 աճուրդի մեկնարկային գինը 1քմ-ի համար 222/երկու հարյուր քսաներկու/ դրամ:

գ. 229.29քմ պահեստը ծածկագիրը՝ 106-003-1, աճուրդի մեկնարկային գինը 103.0 /մեկ հարյուր երեք հազար/ դրամ:

Համայնքի ղեկավար՝

03 հունիսի 2011թ.

գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 12**

13 հունիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐԿՈՂ 106-058 ԾԱԾԿԱԳՐԻ ՊԱՀԵՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐԸ
ԵՏ ՎԵՐԱԴԱՐՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

26.04.2011թ. Բասեն համայնքի սեփականություն համարվող պահեստի
աճուրդ վաճառքի համար 19.05.2011թ. Մարտունիկ Մարտիկյանի կողմից
մուծվել է 103000 /մեկ հարյուր երեք հազար/ դրամ՝ 900215304149 հաշվին:
Մրցույթը չկայանալու և Մարտունիկ Մարտիկյանի կողմից պահեստի
օտարման մեկնարկային գինը նախօրոք մուծելու պատճառով:

Որոշում եմ

ՀՀ Շիրակի մարզի Բասեն գյուղի բնակիչ՝ Մարտունիկ Մարտիկյանի կողմից
մուծված՝ 103000 / մեկ հարյուր երեք հազար/ դրամ գումարը /պահեստի
օտարման մեկնարկային գինը/ ետ վերադարձնել:

Համայնքի ղեկավար՝

13 հունիսի 2011թ.

գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 13**

24 հունիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ԱՐՇԱԿ ԽԱԶԱՏՐՅԱՆԻՆ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ՀԵՐԹԱԿԱՆ
ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Աշխատանքային օրենսգրքի» 164-րդ հոդվածի 1-ին կետի դրույթով և հիմք ընդունելով Արշակ Խաչատրյանի դիմումը

Որոշում եմ.

Արշակ Խաչատրյանին տրամադրել ամենամյա հերթական արձակուրդ 2011 թվականի հուլիսի 1-ից մինչև հուլիսի 29-ը ներառյալ:

Համայնքի ղեկավար՝
24 հունիսի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 14**

27 հունիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆՆԵՐՈՒՄ ՊՏԵՎՈՂ , ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԱՃՈՒՐԴ
ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՍԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2011թվականի փետրվարի 16-ի թիվ 01/16/801-11 հանձնարարականի՝ հողամասի մեկնարկային գինը սահմանել կադաստրային արժեքի 100%-ից ոչ ցածր .

Որոշում եմ

0.317 հա արտադրական նշանակության հող ծածկագիրը՝ 106-061 աճուրդի մեկնարկային գինը 1քառակուսի մետրի համար 115 /մեկ հարյուր տասնհինգ/ դրամը, փոխարինել 222 /երկու հարյուր քսաներկու/ դրամ:

Համայնքի ղեկավար՝
27 հունիսի 2011թ.
գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 15**

18 հուլիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2010 ԹՎԱԿԱՆԻ ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի ԹԻՎ 38-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵԶ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Բյուջետային Համակարգի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33 հոդվածի 3-րդ կետի և <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ և 5-րդ մասերի և <<Բասենի համայնքի 2011 թվականի բյուջեի հաստատման մասին>> թիվ 38 -Ն որոշման 2-րդ կետի դրույթներով.

Որոշում եմ.

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի ավագանու 2010 թվականի դեկտեմբերի 24-ի <<Բասենի համայնքի 2011թվականի բյուջեի հաստատման մասին>> թիվ 38-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝ 1-1-1 ծրագրի 4214 հոդվածով նախատեսված <<Ղ-Տելեկոմ>>-ի ինտերնետ կապի ծառայության պայմանագրից 35.2 հազ. դրամ նվազեցնել և տեղափոխել նույն ծրագրի 4214 հոդվածով նախատեսված <<ԱրմենՏել>> կապի ծառայության պայմանագիր: 6-3-1 ծրագրի 4269 հոդվածից 100.0 հազ. դրամ տեղափոխել նույն ծրագրի 4264 հոդված:

Համայնքի ղեկավար՝

18 հուլիս 2011թ.

գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 16-Ն
19 հուլիսի 2011 թվական գյուղ Բասեն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 19.01.2009 թ. N 03-Ն հրամանով.

Որոշում եմ

1. Հաստատել Բասենի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Բասենի համայնքի ղեկավարի 2009 թվականի հունվարի 8-ի «Բասենի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 10-Ն որոշումը:

Համայնքի ղեկավար՝

19 հուլիսի 2011թ.

զ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն

համայնքի ղեկավարի 2011 թվականի

հուլիսի 19-ի թիվ 15-Ն որոշման

ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՍԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասենի համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

2. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները՝ Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և Աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ համայնքային ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնց խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության՝ «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով (այսուհետ՝ Օրենք) և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են Աշխատակազմի աշխատողների վրա:

4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները՝

1) **Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ**՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձինք:

2) **Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ**՝ Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները և Աշխատակազմի մյուս աշխատողները:

3) **Աշխատակազմի մյուս աշխատողներ**՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալ, աշխատակազմի քարտուղար, առաջատար մասնագետ-հաշվապահ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ:

4) **Աշխատողի անմիջական ղեկավար**՝

ա. համայնքի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի քարտուղարի համար՝ համայնքի ղեկավարը:

բ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը:

5) **Աշխատանքի վայր**՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ գյուղ Բասեն գյուղապետարան (Շիրակի մարզ, գ. Բասեն):

6) **Աշխատատեղ**՝ աշխատանքի վայրում աշխատողին հատկացված աշխատասենյակը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ

ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով՝ շաբաթ և կիրակի (այսուհետ՝ հանգստյան օրեր), որոնք ոչ աշխատանքային օրեր են:

6. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր պահանջները:

7. Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի տեղակալի, առաջատար մասնագետի, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9⁰⁰-ին և ավարտվում է 18⁰⁰-ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13⁰⁰-ին և ավարտվում է ժամը 14⁰⁰-ին (այսուհետ՝ ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը աշխատաժամանակում չի ներառվում:

10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամն օգտագործում է իր հայեցողությամբ:

11. Ոչ աշխատանքային տոների և հիշատակի օրերի, որոնք սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի

Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

12. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են՝

1) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորություններն իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված այլ անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.

2) համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ՝ վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության.

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի,

ե. չվճարվող արձակուրդի.

5) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և պլան- գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

6) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկանխատեսելի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ՝ մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն).

7) աշխատողի ամուսնության հետ՝ երեք աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետ՝ ոչ պակաս երեք օրից.

9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը, եթե աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը:

13. Սույն կանոնակարգով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի

բացակայած ժամանակահատվածը:

14. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում վարվում է Աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել): Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում աշխատանքի վայր ներկայանալիս:

15. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում է նախորդ ամսվա ընթացքում իր ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ փաստաթուղթ:

16. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով: Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը:

17. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ է տրվում 20 աշխատանքային օր տևողությամբ: Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում: Ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

18. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին, աշխատակազմի քարտուղարին, և Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներին տրամադրվում է ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդ՝ 4 (չորս) օրացուցային օր տևողությամբ:

19. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է ամենամյա նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին:

20. Կազմվում է ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

21. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով

ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

22. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

23. Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում՝ մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով կամ աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող անձի ու աշխատողի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդի չօգտագործված մասը սահմանված կարգով տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

24. Բարձրագույն և միջին-մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգաթղթեր և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ՝ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

25. Հերթական և ուսումնական արձակուրդների համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

26. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով՝ Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ տրամադրելու համար (1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

27. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ

կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, իր լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է՝

1) Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրանց վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրանց ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ:

2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների կատարումը:

3) աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը:

4) ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների միևնույն խմբի և ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը:

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ:

6) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը:

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժփիմնարկություն տեղափոխելը:

8) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն, գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ:

9) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բարելավել նրանց աշխատանքի պայմանները:

10) ապահովել սույն կանոնակարգի պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց

խախտումներին:

29. Սույն կանոնակարգի 28-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների

հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

30. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

31. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ եզրակացություն:

32. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է՝

1) պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին ու ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հիմնական, պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները:

2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի՝ սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարականները:

3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները:

4) խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք:

5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները:

6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնեական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից:

7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից:

8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն:

9) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

10) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:

33. Սույն կանոնակարգի 32-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

34. Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:

35. Աշխատակազմի աշխատողներին, աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, արգելվում է՝

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում:

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերի:

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից:

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյութական մյուս միջոցները:

36. Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀՎԱՆՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

37. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս

աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

38. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները՝

1) շնորհակալության հայտարարում:

2) միանվագ դրամական պարգևատրում:

3) հուշանվերով պարգևատրում.

4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում.

5) կարգապահական տույժի հանում:

39. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

40. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

41. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

42. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելով:

43. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը, որի հետևանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, կարգապահական ներքին կանոնները:

44. Սույն կանոնակարգի ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում, հանգեցնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

45. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:

46. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

47. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև պաշտոնական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու դեպքերում օրենքով սահմանված կարգով համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը՝

1) նախազգուշացում.

2) նկատողություն.

3) խիստ նկատողություն.

4) համայնքային ծառայության առավելագույն դասային աստիճանի իջեցում՝ մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

48. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրա նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը համարվում է հանված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ ծառայող:

49. Սույն կանոնակարգի 47-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը՝ համապատասխան առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

50. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելը խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից պահանջվում է բացատրություն:

51. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով, Հայաստանի

Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

52. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում՝ նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական կանոնակարգը խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերում կատարված գրառումները, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան զեկուցագրերը:

53. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

54. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.

2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.

3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.

4) աշխատողի բնութագիրը.

5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել են կամ կարող էին առաջացնել տվյալ կարգապահական խախտումը:

55. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին վարչական ակտ:

56. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

57. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

58. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

59. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված՝ սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

60. Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժեր նշանակված լինելու դեպքում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել վերջին կարգապահական տույժը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը պահպանում է իր Ուժը՝ մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը՝ կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

61. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին վարչական ակտը համայնքային ծառայողները կարող են բողոքարկել Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

1. Խաչատրյան Արշակ _____
2. Մարտիրոսյան Մարինե _____
3. Վարդանյան Արշակ _____
4. Կարոյան Հերիքնազ _____
5. Համայակյան Տիգրան _____
6. Հովհաննիսյան Աննա _____
7. Մուրադյան Օֆիկ _____
8. Աբոյան Նորայր _____

2.ՍԻ

Համայնքի ղեկավար՝
Պետրոսյան

Հ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ԲԱՍԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 17
29 հուլիսի 2011թվական գյուղ Բասեն

Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Բասեն համայնքի ղեկավարի
2011թվականի հունվարի 24-ի թիվ 1 որոշման մեջ փոփոխություններ
կատարելու մասին

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 65 հոդվածի << Հայաստանի Հանրապետության
Բյուջետային համակարգի մասին>> օրենքի 33 հոդվածի 1-ին կետի
<<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-
րդ հոդվածի 2-րդ և 5-րդ մասերի դրույթներով.

Որոշում եմ.

Բասեն համայնքի ղեկավարի 2011 թվականի հունվարի 24-ի <<Բասեն
համայնքի 2011թ. բյուջեի կատարման եռամսյակային համամասնությունների
մասին >>թիվ 1 որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները`

Եկամտային մասում

Գույքային հարկեր անշարժ գույքից 7131 հոդվածի /հողի հարկ համայնքների
վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար եկամտատեսակի/ 4-րդ
եռամսյակից 10.0հազ դրամ տեղափոխել 3-րդ եռամսյակ:

Ծախսային մասում

10-3-1 հարազատին կորցրած անձինք ծրագրի 4726 հուղարկավորման
նպաստ հոդվածի 4-րդ եռամսյակից 10.0 հազ դրամ տեղափոխել նույն
հոդվածի 3-րդ եռամսյակ:

Համայնքի ղեկավար`

29 հուլիսի 2011թ.

գ. Բասեն

Հ. Պետրոսյան

