



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ՈՐՈՇՈՒՄ N 1**

11 հունվարի 2011թ.

գ. Մեղրաշեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍԵՓԱԿԱՆԱՇՆՈՐՀՎԱԾ  
ՀՈՂԵՐԻ, ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՆԵՐԻ ԵՎ ԿԻՑ ՀՈՂԱՄԱՍԻ, ՇԵՆՔ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ  
ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Իրավունքը հաստատող փաստաթղթերը չպահպանված անհատական բնակելի տների կարգավիճակի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2005թ-ի դեկտեմբերի 29-ի <<Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային և գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխության անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու և տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման և հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու և հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին>> թիվ 2387-Ն որոշմամբ

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

Վերը նշված գործընթացը իրականացնելու համար կազմել հանձնաժողով հետևյալ անհատական կազմով:  
Հանձնաժողովի նախագահ՝ Հ.Պետրոսյան

Անդամներ՝ Ա. Հարությունյան

Գ. Պետրոսյան

Ա. Բարսեղյան

Զ. Աբգարյան

**Մեղրաշենի համայնքի ղեկավար՝**

**Հ. Պետրոսյան**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ**  
**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ**  
**ՈՐՈՇՈՒՄ 2**  
**14 ՀՈՒՆՎԱՐԻ 2011Թ                      գ. Մեղրաշեն**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ**  
**2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՌԱՄՍՅԱ ՀԱՄԱՄԱՍՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**  
**ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հ/հ	Հողվածը ըստ տնտեսագիտական դասակարգման	Հողված	հաստատված բյուջե /հազ. դրամ /	1 եռ	2 եռ	3 եռ	4 եռ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b><u>ՄՈՒՏՔԱՅԻՆ ՄԱՍ</u></b>	7131	4020.0	1400.0	2570.0	3241.4	4020.0
1	Հողի հարկ՝ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող հողի համար						
2	Գույքահարկ	7136	550.0	50.0	80.0	120.0	550.0
3	Տեղական տուրք	7145	100.0	25.0	50.0	75.0	100.0
4	Տեղական վճար	7422	10.0	5.0	5.0	10.0	10.0
5	Օրենքով կայլ իրավական ակտերով սահմանված համայնքի բյուջեի մուտքագրման ենթակա այլ եկամուտներ	7451	3000.0	252.2	1005.3	2300.0	3000.0
6	Պաշտոնական դրամաշնորհներ / դոտացիա/	7331	16150.0	4038.8	8077.7	12116.6	16150.0
7	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալություն	7415	1600.0	550.0	950.0	1380.0	1600.0
8	Տեղական ինքնակառավարման մարմիններին՝ պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունների կատարում / անասնաբույժ /	7421	600.0	150.0	300.0	450.0	600.0
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՄՈՒՏՔԵՐ</b>		26030.0	6471.0	13038.0	19693.0	26030.0

1	2	3	4	5	6	7	8
	<b><u>ԾԱԽՍԱՅԻՆ ՄԱՍ</u></b>						
1	Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	13700.0	2845.0	6350.0	9835.0	13700.0
2	Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	-				
3	Սոցիալական ապահովության վճարներ	4131	3250.0	691.0	1540.0	2500.0	3250.0
4	գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	45.0	20.0	20.0	45.0	45.0
5	Էներգետիկ ծառայություններ	4212	950.0	220.0	460.0	640.0	950.0
6	Կոմունալ ծառայություններ	4213	200.0	-	100.0	200.0	200.0
6	Կապի ծառայություններ	4214	615.0	150.0	300.0	450.0	615.0
7	Ապահովագրական ծախսեր	4215	70.0	70.0	70.0	70.0	70.0
8	Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	4216	-				--
9	Ներքին գործուղումներ	4221	50.0	-	-	20.0	50.0
10	Համակարգչային ծառայություններ	4232		30.0	30.0	30.0	30.0
11	Տեղեկատվական ծառայություններ	4234		200.0	---	38.0	200.0
12	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	430.0	80.0	220.0	240.0	430.0
13	Մասնագիտական ծառայություններ	4241	680.0	150.0	360.0	530.0	680.0
14	Շենքեր և կառույցների ընթացիկ նորոգում	4251	-	-----			
15	Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	1600.0	70.0	740.0	1520.0	1600.0
16	Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	310.0	60.0	140.0	210.0	310.0
17	Տրանսպորտային նյութեր	4264	700.0	180.0	360.0	520.0	700.0
18	Առողջապահական կաբորատոր նյութեր	4266	15.0	---	5.0	10.0	15.0
19	Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր	4267	295.0	15.0	85.0	205.0	295.0
20	Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	80.0	-----	30.0	50.0	80.0
21	Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններ	4819	20.0	-----	---	20.0	20.0
16	Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	1280.0	380.0	680.0	980.0	1280.0
17	Այլ ծախսեր	4861	-				
18	Պահուստային միջոցներ	4891	1510.0	1510.0	1510.0	1510.0	1510.0
19	Շենքերի և շինությունների կապիտալ նորոգում	5113	2201.3	2201.3	2201.3	2201.3	2201.3
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԱՅԻՆ</b>		28231.3	8672.3	15239.3	21894.3	28231.3



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ՈՐՈՇՈՒՄ N3**

14 հունվար 2011թ

գ. Մեղրաշեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑՈՒՄ ԵՎ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՈՒՄ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՏՈՒԳՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԱՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 4-րդ, 34-րդ հոդվածի 5-րդ կետով և <<Դրամարկղային գործառնությունների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի դրույթներով Մեղրաշենի գյուղապետարանի ենթակայության տակ գտնվող հիմնարկներում ֆինանսական ստուգումներ իրականացնելու նպատակով ստեղծել հանձնաժողով հետևյալ անհատական կազմով՝

- Պետրոսյան Ռուզաննա -- նախագահ - աշխ. Քարտուղար
- Պետրոսյան Գոռ --- անդամ - գլխ. մասնագետ
- Մինասյան Սուսաննա -- անդամ - 1-ին կարգի մասնագետ
- Աղայան Գոհար -- անդամ - 1-ին կարգի մասնագետ
- Արշակյան Լիդա -- անդամ -- 2-րդ կարգի մասնագետ

Մեղրաշենի համայնքի ղեկավար՝

Հ.Պետրոսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ  
ՈՐՈՇՈՒՄ N4**

24 հունվարի 2011թ.

գ. Մեղրաշեն

**ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ  
ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 3-րդ մասով

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

Համայնքի ներքոհիշյալ բնակիչներին 2011 թվականի համայնքի բյուջեի <<Այլ սոց.արտոնություններ բաժնից՝ հոդված 4729 հատկացնել 180000/մեկհարյուրութսուն հազար/ դրամ անհատույց օգնություն՝

Մարգարյան Սամվել - 80000/ութսունհազար/ դրամ

Մինասյան Կառլեն - 30000/ երեսուն հազար/ դրամ

Սինոնյան Լիդա - 70000/յոթանասունհազար/ դրամ

**Մեղրաշենի համայնքի ղեկավար՝**

**Հ.Պետրոսյան**



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ՈՐՈՇՈՒՄ N5**

24 հունվարի 2011թ. գ. Մեղրաշեն

**ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ  
ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 43-րդ հոդվածի 3-րդ մասով

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

Համայնքի ներքոհիշյալ բնակիչներին 2011 թվականի համայնքի բյուջեի <<Այլ սոց.արտոնություններ բաժնից` հոդված 4729 հատկացնել 380000/երեքհարյուրութսուն հազար/ դրամ անհա-

տույց օգնություն`

Բոզոյան Պավլուշ ---	50000/ հիսուն հազար/ դրամ
Գրիգորյան Տիգրան ---	50000/ հիսուն հազար/ դրամ
Առաքելյան Տաթևիկ ---	40000/քառասունհազար/դրամ
Երիցյան Աննա ---	40000/քառասուն հազար/ դրամ
Գրիգորյան Մանվել --	20000/քսան հազար/ դրամ
Քերոբյան Գևորգ --	180000/մեկհարյուր ութսուն հազար/ դրամ

**Մեղրաշենի համայնքի ղեկավար`**

**Հ.Պետրոսյան**



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

### ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ

#### ՈՐՈՇՈՒՄ թիվ-6

10. մարտի 2011 թ

գ. Մեղրաշեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ ՀԻՄՆԱՐԿԸ՝ «ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ Ի ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԸ՝ «ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՆԱԽԱԴՊՐՈՑԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ ԿԵՐԱԿԱԶՄԱԿՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16 հոդվածի 1-ին մասին 14-րդ կետի դրույթով, և «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» ՀՀ օրենքի 9-րդ հոդվածի 1-ին և 5-րդ կետերով, 13-րդ հոդվածի «Գ» ենթակետով

#### ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

- 100 տոկոս Մեղրաշեն համայնքի մասնակցությամբ Մեղրաշենի համայնքային Արվեստի դպրոց հիմնարկը և Մեղրաշենի համայնքային Նախադպրոցական հիմնարկը վերակազմավորման ճանապարհով ստեղծել.  
ա/Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի արվեստի դպրոց» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն, որը հանդիսանում է Մեղրաշենի համայնքի ենթակայության Մեղրաշենի համայնքային Արվեստի դպրոցի իրավահաջորդը:  
բ/Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն, որը հանդիսանում է Մեղրաշենի համայնքի ենթակայության համայնքային Նախադպրոցական հիմնարկի իրավահաջորդը:
- 2.«Մեղրաշենի արվեստի դպրոց» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրեն նշանակել Հարություն Հարությունյանին, նրան ազատելով Մեղրաշենի համայնքային Արվեստի դպրոց հիմնարկի տնօրենի պարտականություններից:
- 3.«Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրեն նշանակել Օֆիկ Գրիգորյանին, նրան ազատելով Մեղրաշենի համայնքային Նախադպրոցական հիմնարկի տնօրենի պարտականություններից:
4. Հաստատել.  
Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի արվեստի դպրոց» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը և Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը ամրացվող անհատույց օգտագործման իրավունքով հանձնվող գույքի ցանկը / հավելված 1 /:

5. Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի արվեստի դպրոց» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության և Մեղրաշեն համայնքի «Մեղրաշենի նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությանը ամրացվող սեփականության իրավունքով հանձնվող գույքի ցանկը /հավելված 2/

6. Հանձնարարել կազմակերպությունների տնօրեններին, դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի պետական ռեգիստրի գործակալության Արթիկի տարածքային բաժին սահմանված կարգով կազմակերպության պետական գրանցում կատարելու խնդրանքով:

Մեղրաշեն համայնքի ղեկավար՝

Հ.Պետրոսյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ ՄԵՂՐԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ**

**ՈՐՈՇՈՒՄ թիվ-7**

10. մարտի 2011 թ

գ. Մեղրաշեն

**ԿԱՆԱՆՑ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՏՈՆԻ ԱՌԹԻՎ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի հոդված 41-ով

**ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ**

2011 թվականի համայնքի բյուջեի <<Այլ մշակութային միջոցառումներ>> բաժնի 4239  
հոդվածից 80000/ութսունհազար/ դրամ հատկացնել կանանց միջազգային տոնին  
նվիրված միջոցառումը կազմակերպելու համար:

**Մեղրաշենի համայնքի ղեկավար՝**

**Հ.Պետրոսյան**



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ  
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ  
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ  
ՈՐՈՇՈՒՄ

11 մարտի 2011 N 8 Մեղրաշեն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Մեղրաշենի գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:

Մեղրաշեն համայնքի ղեկավար՝

Հ. Պետրոսյան

Հավելված  
ՀՀ Շիրակի մարզի Մեղրաշեն  
գյուղական համայնքի ղեկավարի  
2011 թ. մարտի 11-ի N\_7\_ որոշման

**ՄԵՂՐԱՇԵՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՆԵՐՔԻՆ**

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության 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, որոնք խախտողներն 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, խորհրդական, մամուլի քարտուղար, օգնական, ռեֆերենտ, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողներ և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողներ.

4) **աշխատողի անմիջական ղեկավար**՝

Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար՝ նրանց պաշտոնի անձնագրով նախատեսված այն պաշտոնատար անձինք, որոնց անմիջականորեն ենթակա ու հաշվետու են համայնքային ծառայողները.

ա. համայնքի ղեկավարի տեղակալի, խորհրդականի, մամուլի քարտուղարի, օգնականի, ռեֆերենտի և Աշխատակազմի քարտուղարի համար՝ համայնքի ղեկավարը.

բ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների մյուս համայնքային ծառայողների և մյուս աշխատողների համար՝ այդ ստորաբաժանման ղեկավարը.

գ. Աշխատակազմի ստորաբաժանումների կազմում չընդգրկված համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով աշխատողների համար՝ Աշխատակազմի քարտուղարը:

5) **աշխատանքի վայր**՝ Աշխատակազմի վարչական շենքը՝ Մեղրաշեն:

6) աշխատատեղ՝ աշխատանքի վայրում համապատասխան ստորաբաժանմանը կամ 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, խորհրդականի, մամուլի քարտուղարի, օգնականի և ռեֆերենտի, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:

8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9<sup>00</sup>-ին և ավարտվում է 18<sup>00</sup> - ին (այսուհետ՝ աշխատանքային ժամեր):

9. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13<sup>00</sup> -ին և ավարտվում է ժամը 14<sup>00</sup> -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 պաշտոնական (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 աշխատողների անմիջական ղեկավարները Աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր փաստաթուղթ են ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրենց ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, այդ թվում նաև՝ հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ:

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, խորհրդականին, մամուլի քարտուղարին, օգնականին, ռեֆերենտին 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. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը՝ մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: 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 միջնակարգ-մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին՝ դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ 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 (1տարվա 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 ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

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 բուժօգնություն 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 ՀՀ 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: