



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՍԱՐՁԻ ՀԱՅԻԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

ՀՀ, գյուղ Հացիկ, RA, Hatsik municipality; Tel (0312) 6-01-15

Ե-05-82

«06» դեկտեմբերի 2016թ.

**ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՍԱՐՁՊԵՏ
ՊՐՆ. Հ. ՄԻՍՈՆՅԱՆԻՆ**

Կից ներկայացնում ենք Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 05-ի թիվ 24-ից թիվ 30-Ն որոշումները:

Առդիր «39» թերթ:

ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Կ. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 24-Ն**

05 դեկտեմբերի 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ
14-Ի ԹԻՎ 13-Ն ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի դրույթներով՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 14-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» թիվ 13-Ն որոշումը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Արկաղի Ավետիսյան

Մհեր Բաղրամյան

Սամվել Մանուկյան

Պատրոս Սահակյան

Արմեն Սարգսյան

Խորհ. 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝
05 դեկտեմբերի 2016 թվական
գյուղ Հացիկ



ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ՝
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Հացիկ համայնքի ավագանու 2016 թվականի
դեկտեմբերի 05-ի թիվ 24-Ն որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ԲԱԺԻՆ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
ԳԼՈՒԽ 1. ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում է համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքային սեփականությունը:

2. Համայնքի ավագանին կազմված է 5 (հինգ) անդամներից և գործում է Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի գյուղ Հացիկ 13-րդ փողոց շենք 2 հասցեում՝ համայնքապետարանի շենքում:

3. Սույն կանոնակարգն ընդունված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

4. Սույն կանոնակարգը նպատակադրված է Հացիկ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

5. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման և հրապարակման կարգը:

ԳԼՈՒԽ 2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

7. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև ավագանու արտահերթ նիստեր:

8. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

9. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

10. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

ԲԱԺԻՆ 2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

ԳԼՈՒԽ 3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

11. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

12. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն և ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

13. Ավագանու անդամը հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.

Ես -----, ստանձնելով ՀՀ Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

14. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

15. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

ԳԼՈՒԽ 4. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

16. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

17. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

18. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին - առանձին:

ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԸՆԴՀԱՏՄԱՆ և ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐԻ ՏԵՂԱՓՈԽՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

19. Նիստերը կարող են ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

20. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

ԳԼՈՒԽ 6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

21. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:

22. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

23. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

24. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

ԳԼՈՒԽ 7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

25.Ավագանու նիստերը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

26.Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

27.Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

28.Նիստի իրավագորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից և ընդմիջումներից հետո:

ԳԼՈՒԽ 8. ԴՈՆԲԱՅ ԵՎ ԴՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ

29.Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստերին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:

30.Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

31.Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

32.Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:

33.Դոնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

34.Դոնփակ նիստում ընդունած որոշումները հրատարակվում են:

ԳԼՈՒԽ 9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

35.Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը: Նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

36.Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

4) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

ԳԼՈՒԽ 10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐԶԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

37.Համայնքի ավագանու նիստերի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

38.Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

39.Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

ԳԼՈՒԽ 11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

40. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան ____

տոկոսը՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածով սահմանված կարգով

41. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

42. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

43. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

44. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

45. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

ԲԱԺԻՆ 3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ԳԼՈՒԽ 12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

46. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

47. Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

48. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, (համայնքի բնակիչների նախաձեռնությամբ քննարկվող հարցի դեպքում՝ նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը) իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

49. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից ընդմիջվել էր:

50. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) զեկուցողի համար՝ մինչև 15 րոպե.
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե.

3) ելույթների համար՝ մինչև 5- ական բույս.

4) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10 -ական բույս:

51.Քննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

ԳԼՈՒԽ 13. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

52.Հարցեր տալու համար ավագանու անդամի հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

53.Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

54.Եթե հարց տվողի և գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

55.Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

ԳԼՈՒԽ 14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

56.Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

57.Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

58.Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

59.Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

60.Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

61.Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

ԳԼՈՒԽ 15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

62.Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով:

63.Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

64.Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

65.Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

ԳԼՈՒԽ 16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

66.Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

67.Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

68.Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

69.Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

ԲԱԺԻՆ 4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԸ

ԳԼՈՒԽ 17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

70. Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

1) Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2) Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

3) Համայնքի ավագանու անդամն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածով սահմանված այլ իրավունքներ:

ԳԼՈՒԽ 18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

71. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

72. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

3) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5) հետևել համայնքի ավագանու և գյուղապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերվող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներում:

6) առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

7) համայնքի ավագանու անդամն ունի «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 20-րդ հոդվածով սահմանված այլ պարտականություններ:

ԳԼՈՒԽ 19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՅԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

73. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

74. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

75. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

76. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում

բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

77.Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

78.Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

79.Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ մինչև 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

80.Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

ԳԼՈՒԽ 20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄԸ

81.Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

82.Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

83.Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

ԳԼՈՒԽ 21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՇՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

84.Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

85.Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) առաջարկը համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները,

իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3) Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4) Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

6) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

ԲԱԺԻՆ 5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

ԳԼՈՒԽ 22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

86. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

87. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախաձեռնի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

88. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

ԳԼՈՒԽ 23. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԿԱԶՄԸ

89. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
2) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

5) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

6) խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով:

90. Օրենքով սահմանված կարգով կարող են ստեղծվել նաև այլ մշտական հանձնաժողովներ:

91. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

ԳԼՈՒԽ 24. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ ԵՎ ՆՐԱ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

92. Ժամանակավոր հանձնաժողովները առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

93. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում և նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

94. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

ԳԼՈՒԽ 25. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

95. Մշտական հանձնաժողովների աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

96. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

97. Մշտական նահանգաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

98. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ.

5) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին.

99. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի.

ԳԼՈՒԽ 26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

100. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

101. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

102. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

ԳԼՈՒԽ 27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

103. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

104. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

ԳԼՈՒԽ 28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

105. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

106. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական գեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

107. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյու հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

108. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

109. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

110. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

111. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

ԲԱԺԻՆ 6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

ԳԼՈՒԽ 29. ԲՅՈՒՋԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

112. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

113. Համայնքի ավագանու անդամները և վարչական ներկայացուցիչները համայնքի ղեկավարին և մյուս գեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

ԳԼՈՒԽ 30. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

114. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

115. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

116. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտվացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

ԳԼՈՒԽ 31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

117. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

1) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

3) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

4) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

118. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3) վարչական ներկայացուցիչը:

119. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 13-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 14-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

120. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

121. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանչապետության Սահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանչապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

122. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

33. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

123. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 25

05 դեկտեմբերի 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի դրույթներով Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 09-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 5 որոշումը:

Համայնքի ավագանու անդամներ՝

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Արկադի Ավետիսյան

Մհեր Բաղդասյան

Սամվել Մանուկյան

Պետրոս Սահակյան

Արմեն Սարգսյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

05 դեկտեմբերի 2016 թվական
գյուղ Հացիկ

Կողմ՝ 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0



Handwritten signature

ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի (այսուհետ՝ 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 դեպքում, 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 կարգավորում 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 պատվիրված 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 օրենքով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով և 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 խնդիրները համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, 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 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 Շիրակի մարզի Հացիկի գյուղապետարանի աշխատակազմի համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ գյուղ:

ԳԼՈՒԽ 2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (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, առևտրայի 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 տեղեկատվություններ իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին
 - 8) Ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կանոնադրությունների 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 գործառնություններ:
22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին՝ վերջինիս բացակայության ժամանակ:
23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:
24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

- 1) Համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը
- 2) Պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ
- 3) Կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն
- 4) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը
- 5) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ
- 6) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) Կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին
- 2) Համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին

- 3) Կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը
- 4) Համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր
- 5) Նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ
- 6) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) Համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին
- 2) Անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ
- 3) Իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ և վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը
- 4) Կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ
- 5) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով և հերքումներով
- 6) Կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

- 1) Իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը
- 2) Իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ
- 3) Կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. 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 հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին
- 6) Օրենքով սահմանված դեպքում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը
- 7) Սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը
- 8) Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները

9) Իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

- 1) Օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:
- 2) Իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը
- 3) Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ
- 4) 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 գործառնությունների իրականացումը
- 10) Օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայությունների պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ
- 11) Օրենքով սահմանված դեպքում 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:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

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

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

35. 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:

ԳԼՈՒԽ 3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորում 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:

37. Աշխատակազմը 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:

ԳԼՈՒԽ 4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. 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:

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

ԳԼՈՒԽ 5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

ԳԼՈՒԽ 6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 26-Ա

05 դեկտեմբերի 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետի դրույթով՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի
Հացիկ համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկ համայնքի սեփականության
ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը՝ համաձայն հավելվածի:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԱՐԿԱԴԻ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՄԶԵՐ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ

ՍԱՄՎԵԼ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՊԵՏՐՈՍ ՍԱՀԱԿՅԱՆ

ԱՐՄԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կողմ՝ 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

05 դեկտեմբերի 2016 թվական
գյուղ Հացիկ



Handwritten signature

ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի
մարզի Հացիկ համայնքի ավագանու
2016 թվականի դեկտեմբերի 05-ի թիվ
26-Ա որոշման

Գ ՈՒՅՔ Ա Ց Ա Ն Կ

ՀՀ Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի սեփականությունը հանդիսացող գույքի

Հ/Հ	Գույքի անվանումը	Չափի միավորը	Քանակը	Ձեռքբերման տարեթիվը	Հաշվեկշռային արժեքը (հազար դրամ)	Տեխնիկական վիճակը
Ա	Բ		Դ		Ե	Ջ
1	Գյուղատնտեսության շենք	հատ	1		8070040	Ենթակա է վերանորոգման
2	Ճաշարանի շենք 1 հարկանի	հատ	1		38000	Ենթակա է հիմնանորոգման
3	Հացահատիկի պահեստ (ծածկ)	քմ	300		1097000	Օգտագործվում է
4	Բնակելի շենք (2 սենյականոց)	հատ	1		40000	Ենթակա է հիմնանորոգման
5	Բնակելի շենք 2 հարկանի	հատ	1		10000	Ենթակա չէ օգտագործման
6	Կամուրջներ Շիրկանալի վրա	հատ	3		60000	Օգտագործվում է
7	Կշեռք	հատ	1		5000	Օգտագործվում է
8	Հուշարձան 41-45թթ. պատերազմի զոհվածների հիշատակին 0.4 հա	հատ	1		87000	Ենթակա է վերանորոգման
9	Գերեզմանատուն	հատ	2		300000	Օգտագործվում է
10	Ավտոճանապարհի միջհամայնքային	կմ	18		27000000	Ենթակա է օգտագործման
11	Բնական գազի հաշվիչ	հատ	1		45200	Օգտագործվում է
12	Գազի խողովակաշար	կմ	260		49000	Օգտագործվում է
13	CDMA հեռախոսի մոդեմ	հատ	1	2007	14400	Ենթակա է օգտագործման
14	Համակարգիչ-P4 Cell-2.4 Ghz/	հատ	1	2005	325000	Օգտագործվում է
15	Մոնիտոր-Samsung 17	հատ	1	2005	110000	Օգտագործվում է
16	Հեռուստացույց GRUNDIG DAWOO 55	հատ	1	2005	150000	Օգտագործվում է
17	Պրինտեր, սկաներ, պատճենահանում CANON Laser Base MF3110	հատ	1	2006	200000	Օգտագործվում է
18	Կրակմարիչներ	հատ	2	2006	26000	Օգտագործվում է
19	Համակարգիչ Մոնիտոր PIV, 2.8GHZ/RAM 766Mb	հատ	1	2008	215000	Օգտագործվում է
20	Համակարգիչ Մոնիտոր LG I19, i3 Ram 4 GB HDD 1TB,սպիչ 8 port, ցանցային մալուխ 50մ	հատ	1	2013	270000	Օգտագործվում է
21	Պրինտեր CANON LBP 2900	հատ	1	2008	60000	Օգտագործվում է
22	Արբանյակային ալեհավաք OPENBOX	հատ	1	2008	67700	Օգտագործվում է

23	DVD SONY	հատ	1	2008	34000	Օգտագործվում է
24	Բազկարոտ	հատ	1	2008	68000	Օգտագործվում է
25	Ջեռուցման համակարգ Squirrel (40 մարակոցներով)	հատ		2009	665000	Օգտագործվում է
26	Համակարգիչ-PIV2,2 GHS, Hdd-160 Gb, Ram-1-Gb, Casedvd maj8 salik	հատ		2012	85000	Օգտագործվում է
27	Քիմիական կրակմարիչներ OP-2	հատ	2	2009	40000	Օգտագործվում է
28	Լազերային սկավառակ (ֆիլմ գյուղի մասին)	հատ		2009	167000	Օգտագործվում է
29	SONY XR-C 550 ձայնարգիլ	հատ	1		60000	Օգտագործվում է
30	Փողոցների լուսավորություն	կետ	27	2009	640000	Օգտագործվում է
31	Փողոցների լուսավորություն	կետ	12	2010	396900	Օգտագործվում է
32	Փողոցների լուսավորություն	կետ	6	2013	285000	Օգտագործվում է
33	Հակակարկտային կայաններ	հատ	2		12000000	Օգտագործվում է
34	Հակակարկտային կայան	հատ	1	2016	2350000	Օգտագործվում է
35	Համակարգիչ, մոնիտոր BENQ.ստեղծագործչի Genius	հատ	1	2012	150000	Օգտագործվում է
36	Շերտավարագույրներ	քմ	10.6	2012	100000	Օգտագործվում է
37	Գրասեղան	հատ	1	1999	79200	Օգտագործվում է
38	Սեղան դիմադիր	հատ	1	2004	24200	Օգտագործվում է
39	Գրասեղան	հատ	1	2004	26400	Օգտագործվում է
40	Թղթապահարան	հատ	1	2004	22000	Օգտագործվում է
41	Գրասեղան	հատ	5	2006	200000	Օգտագործվում է
42	Գրասպահարան	հատ	1	2006	60000	Օգտագործվում է
43	Բազկարոտ	հատ	1	2006	40000	Օգտագործվում է
44	Գեղարվեստ. և մասնագիտ. գրքեր	հատ	4638		59000	Օգտագործվում է
45	Արոտ	հատ	100	2007	350000	Օգտագործվում է
46	Գրադարակներ	հատ	6		6000	Օգտագործվում է
47	Սեղան	հատ	6	2007	275000	Օգտագործվում է
48	Բազկաթոռ	հատ	1	2016	85000	օՕտագործվում է
49	Պահակատուն	հատ	1	1960	90500	Ենթակա չէ օգտագործման
50	Վառելանյութի պահեստ	հատ	1	1968	393200	Ենթակա է օգտագործման
51	գլանատակառ 3տ	տ	2	1970	5200	Ենթակա է օգտագործման
52	գլանատակառ 5տ	տ	2	1970	5300	Ենթակա է օգտագործման
53	գլանատակառ 10տ	տ	1	1970	5700	Ենթակա է օգտագործման
54	Ավտոպարկ	հատ	1	1966	217000	Ենթակա է վերանորոգման
55	Արհեստանոց	հատ	1	1966	560300	Ենթակա չէ օգտագործման
56	կուսն քաղկա 3	հատ	1	1968	38200	Ենթակա չէ օգտագործման
57	տոկլառնի ստանդ	հատ	1	1969	38100	Ենթակա չէ օգտագործման

58	սվեդիյնի ստանոկ	հատ	1		15500	Ենթակա չէ օգտագործման
59	կրմպրեսատոր	հատ	1	1970	12600	Ենթակա չէ օգտագործման
60	սրող հաստոց	հատ	1	1970	1300	Ենթակա չէ օգտագործման
61	Ավտոպարկի պահեստ	հատ	1	1973	93000	Ենթակա է վերանորոգման
62	Սեխամիկական պարկի ծածկարան	հատ	1	1966	72300	Ենթակա չէ օգտագործման
63	Կցլասայլ 2 ՊՏՍ-4	հատ	1	1989	18800	Ենթակա չէ օգտագործման
64	Սերմնագատիչ ՍՄ-4	հատ	1	1989	43000	Ենթակա չէ օգտագործման
65	Սերմնագատիչ ՍՄ-4	հատ	1	1989	41500	Ենթակա չէ օգտագործման
66	Ծառայողական մեքենա Գ.ԱՁ 31-02	հատ	1	1997	3600000	Օգտագործվում է
67	Կիսակառույց մանկապարտեզ	հատ	1	1990		Ենթակա է կառուցման
Ընդամենը					61758540	

ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Կ. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՅԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 27-Ն

5 դեկտեմբեր 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՑՔԱԶՈՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի ԹԻՎ 19-Ն ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետի, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ և 11-րդ հոդվածների, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի դրույթներով՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի վարչական տարածքում 2017 թվականի տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանել՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 10-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի վարչական տարածքում 2016 թվականի տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու և համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 10-ի թիվ 19-Ն որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 19-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԱՐԿԱԴԻ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՄՇԵՐ ԲԱՂՐԱՍՅԱՆ

ՍԱՄՎԵԼ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՊԵՏՐՈՍ ՍԱՀԱԿՅԱՆ

ԱՐՄԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐ՝
05 դեկտեմբերի 2016 թվական
գյուղ Հացիկ

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

Կողմ՝ 3

ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ՝ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է՝

1) հիմնական օբյեկտների համար՝

մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար՝ հինգ հազար դրամ.

2) սույն կետի 1-ին ենթակետով չնախատեսված օբյեկտների համար՝

ա. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ տասը հազար դրամ,

բ. 501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ քսան հազար դրամ,

գ. 1001-ից մինչև 3000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ քսան հազար դրամ,

դ. 3001-ից և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ քառասուն հազար դրամ.

3) ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

ա. մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ մեկ հազար դրամ,

բ. 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ երկու հազար դրամ:

2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման, աշխատանքների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով՝

1) չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն՝ մեկ հազար դրամ.

2) բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային

չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դրույքաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար 1-ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխության մասով:

3) նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) շինարարություն կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար 1-ին կետով սահմանված նորմերը:

3. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է մեկ հազար դրամ:

4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրքը սահմանվում է՝

1) ոգելից և ակոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ հինգ հազար դրամ.

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ ինը հազար հինգ հարյուր դրամ.

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ ինը հազար հինգ հարյուր դրամ.

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ ինը հազար հինգ հարյուր դրամ.

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ տասնհինգ հազար դրամ.

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ երեսուն հազար դրամ.

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յոթ հազար դրամ.

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ ութ հազար դրամ.

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ ութ հազար դրամ.

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ ութ հազար դրամ.

ե.201—ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ տասը հազար դրամ.

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ քսան հազար դրամ.

5. Համայնքի տարածքում՝

1) բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է յուրաքանչյուր օրվա համար՝ մեկ քառակուսի մետրի համար՝ երեք հարյուր հիսուն դրամ

2) հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է մեկ հարյուր հիսուն հազար դրամ.

3) խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է հիսուն հազար դրամ.

4) համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար տեղական տուրքը յուրաքանչյուր եռամսյակի համար սահմանվում է՝

հիմնական շինությունների ներսում՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ հինգ հազար դրամ.

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ հինգ հազար դրամ.

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ յոթ հազար դրամ.

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ տասը հազար դրամ.

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ տասնհինգ հազար դրամ.

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ քսանհինգ հազար դրամ.

5) ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ ինը հարյուր դրամ.

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ մեկ հազար դրամ.

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ երկու հազար դրամ.

դ.101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ չորս հազար դրամ.

ե.201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ յոթ հազար դրամ.

զ.501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ տասներկու հազար դրամ:

6. Համայնքի սեփականությունը հանդիսացող ընդհանուր օգտագործման փողոցներում կազմակերպված վճարովի ավտոկայանատեղում ավտոտրանսպորտային միջոցը կամ դրա կցորդը կայանելու համար տեղական տուրքը սահմանվում է՝

- 1) յուրաքանչյուր մեկ ժամվա համար՝ երկու հարյուր դրամ .
- 2) յուրաքանչյուր մեկ օրվա համար՝ մեկ հազար հինգ հարյուր դրամ .
- 3) մեկ շաբաթվա համար՝ երեք հազար դրամ .
- 4) մեկ ամսվա համար՝ տասնհինգ հազար դրամ .
- 5) մեկ տարվա համար՝ հիսուն հազար դրամ :

7. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝ հիսուն հազար դրամ:

8. Համայնքի տարածքում՝ առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները (սաունաները), խաղատները ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար՝ տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է՝

- 1) առևտրի օբյեկտների համար՝ երեսուն հազար դրամ.
- 2) հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ վաթսուն հազար դրամ.
- 3) բաղնիքների (սաունաների) համար՝ երկու հարյուր հիսուն հազար դրամ.
- 4) խաղատների կազմակերպման համար՝ հինգ հարյուր հազար դրամ.
- 5) շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ երեք հարյուր հազար դրամ.
- 6) վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ մեկ հարյուր հազար դրամ:

9. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքը սահմանվում է՝

1) ալկոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ մեկ հազար հինգ հարյուր դրամ.

2) թունդ ալկոհոլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ երեք հազար դրամ.

3) այլ արտաքին գովազդի համար՝ մեկ հազար դրամ.

4) սոցիալական գովազդի համար՝ 0 դրամ:

10. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդի դատարկ գովազդային վահանակների մեկ քառակուսի մետրի դիմաց սահմանվում է տեղական տուրք՝ տվյալ համայնքում օրենքով նախատեսված կարգով այլ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տուրքի 25 տոկոսի չափով:

11. Եթե արտաքին գովազդ տարածող գովազդակիրը տեղաբաշխել և տարածել է իր կազմակերպության գովազդը, ապա համապատասխան բյուջե պետք է վճարի յուրաքանչյուր քառակուսի մետրի համար օրենքով նախատեսված կարգով տվյալ համայնքում այլ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տուրքի տաս տոկոսը՝ այդ գովազդի մակերեսին համապատասխան:

12. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է երկու հազար դրամ:

13. Հայաստանի Հանրապետության համայնքների անվանումները ֆիրմային անվանումներում օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է վաթսուն հազար դրամ:

14. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է վեց հազար դրամ:

15. Համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և /կամ/ մատուցելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է հինգ հազար դրամ:

16. Համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է յուրաքանչյուր տարվա համար՝

- 1) 3 հեկտարից մինչև 5 հեկտար մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ երկու միլիոն հինգ հարյուր հազար դրամ.
- 2) 5 հեկտարից մինչև 7 հեկտար մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ հինգ միլիոն դրամ.
- 3) 7 հեկտարից մինչև 10 հեկտար մակերես ունեցող գերեզմանատների համար յոթ միլիոն դրամ.
- 4) 10 հեկտարից ավել մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ տասը միլիոն դրամ:

ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԵՐ

1. Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու, շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպման համար, ինչպես նաև շահագործման թույլտվություն տրամադրելու համար՝ տեղական ինքնակառավարման

մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճարների համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել՝ մեկ հազար դրամ:

2. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքերում անհրաժեշտ չափազրման և այլ նման աշխատանքների համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել՝ մեկ հազար դրամ:

3. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակիցներից վճար սահմանել՝ մեկ հազար դրամ:

4. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից աղբահանությունը կազմակերպելու համար՝ աղբահանության վճարը սահմանվում է

1) կենցաղային աղբի համար՝ ըստ հաշվառված անձանց քանակի՝ համայնքում անձնագրային հաշվառման կանոններով ըստ հասցեի հաշվառում ունեցող եւ (կամ) բնակվող յուրաքանչյուր բնակչի համար՝ ամսական մեկ հարյուր դրամ, կամ

2) ոչ կենցաղային եւ խոշոր եզրաչափի աղբի համար՝ ըստ ծավալի՝ մեկ խորանարդ մետր աղբի համար՝ մեկ հազար դրամ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Մ. Մանյան

Կ. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ՈՐՈՇՈՒՄ ԹԻՎ 28

5 դեկտեմբերի 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի ԹԻՎ 20-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետի, 27-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի դրույթներով՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանին
ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ղեկավարի 2017 թվականի պաշտոնային դրույթաչափը սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի պաշտոնային դրույթաչափի նկատմամբ 40.47 տոկոսի չափով՝ 267676 (երկու հարյուր վաթսուևյոթ հազար վեց հարյուր յոթանասուևեց) դրամ:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 10-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ղեկավարի 2016 թվականի վարձատրության չափը սահմանելու և համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 10-ի թիվ 20-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 20-Ա որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԱՐԿԱԴԻ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՄՇԵՐ ՔԱՂՐԱՄՅԱՆ

ՍԱՄՎԵԼ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՊԵՏՐՈՍ ՍԱՀԱԿՅԱՆ

ԱՐՄԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կողմ՝

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

05 դեկտեմբերի 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՅԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 29**

5դեկտեմբերի 2016 թվականի գյուղ Հացիկ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ ՀԱՅԻԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 10-Ի
ԹԻՎ 21-Ա ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղևկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ
հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, 31-րդ հոդվածի 4-րդ մասի 2-րդ կետի, «Համայնքային ծառայության
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27-րդ հոդվածի 1-ին մասի, «Իրավական ակտերի մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի դրույթներով և
հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության տարածքային կառավարման նախարարի 2006 թվականի
նոյեմբերի 29-ի թիվ 55-Ա հրամանը՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի
ավագանին
ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքապետարանի
աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը՝ 8:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքապետարանի
աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանու
2015 թվականի դեկտեմբերի 10-ի «Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի
գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների 2016 թվականի քանակը, հաստիքացուցակը և
պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու և համայնքի ավագանու 2014 թվականի դեկտեմբերի 10-ի թիվ
21-Ա որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» թիվ 21-Ա որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2017 թվականի հունվարի 1-ից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԱՐԿԱԴԻ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՄԷՐ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ

ՍԱՄՎԵԼ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

ՊԵՏՐՈՍ ՍԱՀԱԿՅԱՆ

ԱՐՄԵՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ

ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ՝

05 դեկտեմբերի 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

Կողմ՝ 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0



ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Շիրակի մարզի Հացիկի
համայնքի ավագանու 2016 թվականի
դեկտեմբերի 05 -ի թիվ 29-Ա որոշման

Հ/Հ	Պաշտոնի անվանումը	Հաստիքի քանակը	Պաշտոնային դրույքաչափը (դրամ)	Պաշտոնային դրույքաչափի տոկոսաչափը՝ համայնքի ղեկավարի պաշտոնային դրույքաչափի նկատմամբ (%)	Սահմանված դրույքը	Սահմանված դրույքաչափը (դրամ)
Հայեցողական պաշտոններ						
1	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	120000	44.83	1	120000
Համայնքային ծառայության պաշտոններ						
2	Աշխատակազմի քարտուղար /1.2-1/	1	163000	60.89	1	163000
3	Առաջատար մասնագետ /3.1-1/	1	162000	60.52	1	162000
4	Առաջին կարգի մասնագետ /3.2-1/	1	133000	49.69	1	133000
Տեխնիկական աշխատանքներ սպասարկող անձնակազմ						
5	Հարկային գործակալ	1	115000	42.96	1	115000
6	Համակարգչային օպերատոր	1	115000	42.96	1	115000
7	Գրադարանավար	1	77904	29.10	1	77904
8	Հավաքարար	1	72751	27.18	1	72751
	Ընդամենը	8	1202655		8	1202655



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՍԱՐՁԻ
ՀԱՅԻԿԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 30-Ն

«05» դեկտեմբեր 2016 թվական

գյուղ Հացիկ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՍԱՐՁԻ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017
ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ի մասի 3-րդ կետով և «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 32-րդ հոդվածի 5-րդ մասի դրույթներով՝ Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Շիրակի մարզի Հացիկի համայնքի 2017 թվականի բյուջեն՝ համաձայն հավելվածի:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

Արկադի Ավետիսյան

Մհեր Բաղդասյան

Սամվել Մանուկյան

Պետրոս Սահակյան

Արմեն Սարգսյան

Կողմ՝ 5

Դեմ՝ 0

Ձեռնպահ՝ 0

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՍԱՐՁԻ
ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
05 դեկտեմբերի 2016 թվական
գյուղ Հացիկ



Յ. Զեյնալ

ԿԱՐԵՆ ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ**

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	2017թ ընդունված բյուջե /հազար դրամ/
1	2	3	3
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ		27,162.0
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		309.2
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		4,921.7
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		2,439.7
1131	Տեղական տուրքեր		140.0
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար		140.0
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ		13624.0
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ		13624.0
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ		5697.4
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		5697.4
1334	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր		30.0

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶԻ
2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՅԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ**

Բա- ժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Հոդվածի NN	2017թ ընդունված բյուջե /հազար դրամ/
2	3	4	5	6	7
X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ		27,162.0
01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		19,407.0
01	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ		18,447.0
01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում		18,447.0
			-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	15,200.0
			-Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	70.0
			-Էներգետիկ ծառայություններ	4212	550.0
			-Կոմունալ ծառայություններ	4213	35.0
			-Կապի ծառայություններ	4214	150.0
			-Ապահովագրական ծախսեր	4215	42.0
			-Ներքին գործուղումներ	4221	100.0
			-Համակարգչային ծառայություններ	4232	150.0
			-Տեղակատվական ծառայություններ	4234	100.0
			-Կառավարչական ծառայություններ	4235	0.0
			-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	0.0
			-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	50.0
			-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	550.0
			-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	150.0
			-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	250.0
			-Տրանսպորտային նյութեր	4264	800.0
			-Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր	4267	100.0
			-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	150.0
01	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ		50.0
01	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ		
			-Համակարգչային ծառայություններ	4232	50.0
01	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)		910.0
01	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)		
			-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	150.0
			-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	50.0
			-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	450.0

			- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	0.0
			-Այլ կապիտալ դրամաշնորհներ	4657	0.0
			-Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններին	4819	250.0
			-Պարտադիր վճարներ	4823	10.0
04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		1,640.0
04	2	0	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն		
04	2	1	Գյուղատնտեսություն		
			-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	690.0
04	5	0	Տրանսպորտ		
04	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ		
			-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	950.0
05	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ		250.0
05	1	0	Աղբահանում		
05	1	1	Աղբահանում		
			-Կոմունալ ծառայություններ	4213	250.0
05	6	0	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)		
05	6	1	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)		
			-Կոմունալ ծառայություններ	4213	0.0
06	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐՈՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ		980.0
06	4	0	Փողոցների լուսավորում		
06	4	1	Փողոցների լուսավորում		
			-Էներգետիկ ծառայություններ	4212	750.0
			-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	230.0
08	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ		650.0
08	2	0	Մշակութային ծառայություններ		
08	2	4			
			-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	150.0
			-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	500.0
10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ		700.0
10	3	0	Հարազատին կորցրած անձինք		
10	3	1	Հարազատին կորցրած անձինք		
			-Հուղարկավորության նպաստներ բյուջեից	4726	250.0
10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)		
10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)		
			-Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	450.0
11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶՂԱՍԿՈՂ ՊԱՀՈՒՄՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող3110)		3,535.0
11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ		3,535.0
11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ		3,535.0
			-Պահուստային միջոցներ	4891	3,535.0

Համայնքի ղեկավար՝



Կ. Ներսիսյան