



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Գետազատ, (055)39-38-38 getazat.gugapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2021 թվականի N 11

ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 8-Ի ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՐՇԵՑ՝

1. „Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնքապետարանի աշխատակազմ,,համայնքային կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու և կանոնադրությունը հաստատելու մասին:
- 2.Գետազատ համայնքի համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերի աճուրդ-վաճառք կազմակերպելու համար համաձայնություն տալու , մեկնարկային գինը և ժամկետը սահմանելու մասին:
- 3.Համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերից վարձակալությամբ տրամադրելու մասին:
- 4.Գետազատ համայնքի նորատունկ այգիներ հիմնած սեփականատերերին անշարժ գույքի հարկի արտոնություն տալու մասին :
- 5.Գետազատ համայնքի 2021 թվականի բյուջեի հոդվածներում տեղափոխություն կատարելու մասին:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեռնալահ -0

ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱԼԻԿ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍՈՒՐԱԴ

Handwritten signatures in blue ink, including the names Avetisyan, Manukyan, and Sarkisyan.

Համայնքի ղեկավար՝

Handwritten signature in blue ink.



ԳԱՐԵԳԻՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Գետազատ, (055)39-38-38 getazat.gugapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 12-Ն

„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱԶԱՏ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ԵՎ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով. „Պետական
կառավարչական հիմնարկների մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-
րդ հոդվածի 2-րդ և 4-րդ մասերով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՐՇԵՑ՝

- 1.Ստեղծել „Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ
համայնքապետարանի աշխատակազմ,, համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
- 2.Հաստատել „Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ
համայնքապետարանի աշխատակազմ,, համայնքային կառավարչական հիմնարկի
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱԼԻԿ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍՈՒՐԱԴ

Համայնքի ղեկավար՝



ԳԱՐԵԳԻՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱԶԱՏ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ 08.04.2021թ.

ԹԻՎ 12-Ն ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ԿԱԶՄՎԱԾ Է 05.04.2021թ.

ԲԱՂԿԱՑԱԾ Է 18 ԹԵՐԹԻՑ

ՏՊԱԳՐՎԱԾ Է ԸՆԴԱՄԵՆԸ

2 ՕՐԻՆԱԿ

ՕՐԻՆԱԿ 1

ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Գ. ԶԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ «ԳԵՏԱԶԱՏ ԶԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

Ա թ ա թ ա տ ի մ ա թ գ , հ ա մ ա յ ն ք Գ ե տ ա զ ա տ

2 0 2 1 թ .

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

ՀՀ Արարատի մարզի «Գետազատի համայնքապետարանի աշխատակազմ»-ն /այսուհետ համայնքապետարանի աշխատակազմ/ ապահովում է համայնքապետի լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացումը, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններում նրա մասնակցությունը: «Գետազատի համայնքապետարանի աշխատակազմ» կառավարչական հիմնարկը հանդիսանում է «Գետազատի գյուղական աշխատակազմի >> համայնքապետարանի իրավահաջորդը ՀՀ 520084, վկայական N Բ 001744 հաշվառման օրը 08.01.1997թ.

- 1.1. Համայնքապետարանի աշխատակազմն իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որն ունի ՀՀ զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, ինքնուրույն հաշվեկշիռ և «Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի՝ պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից ենթակա է հաշվառման:
- 1.2. Համայնքապետարանի աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են ՀՀ Սահմանադրությամբ , ՀՀ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» , «Համայնքային ծառայության մասին» , «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» և «Հանրային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքներով, ՀՀ նախագահի հրամանագրերով, ՀՀ Կառավարության և ՀՀ վարչապետի որոշումներով, այլ նորմատիվային ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.3. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով , այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:
- 1.4. Աշխատակազմը կարող է կրել պատասխանատվություններ , հանդես գալ դատարանում որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
- 1.5. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած աշխատանքների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ է՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
- 1.6. Համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեության կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը, ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը:

- 1.7. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է <<Համայնքային ծառայության մասին >> ՀՀ օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
- 1.8. Աշխատակազմը ստեղծվում , վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
- 1.9. Համայնքապետարանի աշխատակազմը բաղկացած է հետևյալ հաստիքներից՝

Հայեցողական պաշտոններ

Համայնքի ղեկավարի տեղակալ

Համայնքային ծառայության պաշտոններ

- Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար /1.2 -1/
Համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ /2.3 -1/
Համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջատար մասնագետ /3.1 -1/
Համայնքապետարանի աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ /3.2 -1/
Համայնքապետարանի աշխատակազմի երկրորդ կարգի մասնագետ /3.3 -1/

Պայմանագրային աշխատողներ

- Մշակույթի տան տնօրեն
Գրադարանավար
Համակարգչային օպերատոր
Սպորտ գծով մասնագետ
Մշակույթի տան երաժիշտ
Գործավար
Համայնքը սպասարկող անասնաբուժ

Տեխ.սպասարկման անձնակազմ

- Քարտուղարուհի
Համայնքապետարանի և մշակույթի տան պահակ – պարտիզպան
Համայնքապետարանի հավաքարար
Գրադարանի հավաքարար
Հակակարկոտային կայանների տեխնիկ

Պայմանագրային աշխատողներ

Մանկապարտեզի տնօրեն

Մանկապարտեզի հաշվապահ, գործավար

Մանկապարտեզի երաժիշտ

Մանկապարտեզի բուժքույր

Մանկապարտեզի դաստիարակներ, դայակներ

Մանկապարտեզի տնտեսվար, հաշվետար-գանձապահ

Մանկապարտեզի խոհարար

Մանկապարտեզի խոհարարի օգնական

Տեխ. Սպասարկման անձնակազմ

Մանկապարտեզի պահակ

Մանկապարտեզի պարտիզպան

Մանկապարտեզի օժանդակ բանվոր

Մանկապարտեզի դերձակ

Գյուղապետարանի աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է հետևյալ բնագավառներում

1. Ֆինանսական
2. Գյուղատնտեսության, հողօգտագործման, բնության և շրջակա միջավայրի պահպանության
3. Կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման
4. Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության և սոցիալական
5. Իրավաբանական

որոնց գործառույթներն իրականացնում են համապատասխան մասնագետները, որոնք հաշվետու և պատասխանատու են գյուղապետի առջև և անմիջականորեն ենթարկվում են համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, և իրականացնում են սույն կանոնադրությամբ իրենց վերապահված լիազորությունները:

1.10 Համայնքապետարանի աշխատակազմի հաստիքային ցուցակը աշխատավարձի դրույքաչափերը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> ՀՀ օրենքի սահմաններում գյուղապետի ներկայացմամբ հաստատում է համայնքի ավագանին համայնքի բյուջեյով նախատեսված աշխատավարձի ֆոնդի սահմաններում:

1.11 Համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվառման վայրն է՝ Արարատի մարզ գյուղ Գետազատ, Բաղրամյան փողոց, շենք 14/2:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

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

2.2 Համայնքի ղեկավարը՝

1) իր լիազորություններն իրականացնում է աշխատակազմի մասնագետների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով .

2) աշխատակազմի կանոնադրությամբ, աշխատակիցների քանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխություններն հաստատվում է ավագանու հաստատմամբ.

3) 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.

4) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

5) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում.

6) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼԸ

3.1 Համայնքապետի տեղակալը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքապետի առջև:

3.2 Համայնքապետի տեղակալը.

ա) Համայնքապետին տեղեկություններ և վերլուծություններ է ներկայացնում համապատասխան բնագավառում իրավիճակի մասին.

բ) աջակցում է առողջապահության մարմինների սանիտարահիգիենիկ, համաճարակային և կարանտինային միջոցառումների գործում.

գ) կանոնակարգում է հանրահավաքների, երթերի , ցույցերի և զանգվածային այլ միջոցառումների անցկացումը ՀՀ սահմանադրությամբ և այլ օրենքներով սահմանված կարգով.

դ) աջակցում է զորակոչին, զորահավաքներին, ուսումնավարժական հավաքներին.

ե) կազմակերպում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությունը.

զ) մշակում է առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի գործունեության համայնքային կանոնները.

է) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքի փողոցները, պողոտաները, հրապարակները, զբոսայգիները, համայնքի ենթակայության կրթական, մշակութային օբյեկտները անվանելու և վերանվանելու վերաբերյալ.

ը) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

թ) Համայնքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ.

ժ) կազմակերպում է գերեզմանատների գործունեությունը և դրանց պահպանման աշխատանքները

ի) նախապատրաստում է համատիրությունների հիմնադիր ժողովները և աջակցում դրանց անցկացմանը, ինչպես նաև օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման այլ մարմինների ձևավորումն, համակարգում է դրանց գործունեությունը, ապահովում է համայնքի մասնակցությունը բնակելի շենքերի սպասարկմանը՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող բնակարանների քանակին համապատասխան.

ա) կազմակերպում է այլ շենքերի սպասարկումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմնի կողմից.

բ) շենքերի սպասարկումն իրականացնելու համար օրենքով սահմանված կարգով աջակցություն է ներկայացնում սպասարկման վճարի չափի մասին:

լ) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

խ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

3.3 Համայնքապետի տեղակալն իրավասու է՝

ա) աշխատակազմի քարտուղարից, աշխատակազմի մասնագետներից, համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններից, հիմնարկներից և կազմակերպություններից պահանջել համապատասխան բնագավառին վերաբերվող տեղեկություններ.

բ) համայնքային նշանակության հարցերի վերաբերյալ կազմակերպել քննարկումներ, հրավիրել խորհրդակցություններ՝ համայնքային ենթակայության ձեռներկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավարների և այլ աշխատողների, ինչպես նաև շահագրգիռ այլ մարմինների մասնակցությամբ:

3.4 Համայնքապետի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

3.5 Համայնքապետի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

4.1 Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը հաշվետու և պատասխանատու է համայնքի ղեկավարի առջև:

4.2 Համայնքապետարան աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքապետի որոշումներով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

ա) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է աշխատակազմի աշխատանքների համակարգումը.

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

գ) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից համայնքի ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.

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

ե) կազմակերպում և ապահովում է համայնքապետի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարի ստորագրությանը.

զ) ապահովում է ավագանու և համայնքապետի որոշումների և ուղերձների հրապարակումը.

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

ը) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքապետարանի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.

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

ժ) օրենքով, իրավական այլ ակտերով, կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է աշխատակազմի աշխատակիցներին, տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

ի) օրենքով, իրավական այլ ակտերով, կամ աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ.

յ) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ.

ի) համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը պատասխանատվություն է կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի, գյուղապետի որոշումների, աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կան ոչ պատշաճ կատարելու համար.

ծ) վարում է զինապարտների գրանցամատյանը, ապահովում է զինվորական հաշվառման ենթակա անձանց ցուցակների ներկայացումը զինկոմիսարիատ, ինչպես նաև տրամադրում է հաշվառումից հանելու, աշխատանքի ընդունվելու, տեղափոխվելու, ազատվելու վերաբերյալ տվյալները, զինկոմիսարիատի պահանջով զինապարտներին ծանուցում է զինկոմիսարիատ կանչելու մասին.

կ) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատման են ներկայացնում աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և քառամյա ծրագրերը.

հ) կազմակերպում է աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

ձ) ապահովում է աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ ակտերին համապատասխան՝ աշխատակազմի կառավարման հետ կապված գործառնությունների իրականացումը.

ղ) օրենքով սահմանված դեպքում շնորհում է համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից:

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

5. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՍՆԱԳԵՏՆԸ

5.1 Համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական գործառնություններ իրականացնող մասնագետը՝

ա) օրենքով սահմանված կարգով կազմում և համայնքապետին է ներկայացնում համայնքի բյուջեի, դրանում փոփոխություն կատարելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծերը, տալիս դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները և եռամսյա հաղորդումներ ու տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում բյուջեի կատարման մասին.

բ) համայնքապետին առաջարկություններ է ներկայացնում տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի կողմից իրականացվող ծառայությունների դիմաց կատարվող վճարների, համայնքի գույքի վարձակալության վճարների դրույքաչափերը սահմանելու վերաբերյալ, տալիս է դրանց ֆինանսատնտեսական հիմնավորումները.

գ) իր իրավասության շրջանակներում կազմակերպում և ապահովում է համայնքի բյուջեի կատարման հաշվառում, վարում է բյուջեում կատարված փոփոխությունների հաշվառում, բյուջեի կատարումը չապահովելու դեպքում համապատասխան առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքապետին, միջոցառումներ է իրականացնում բյուջետային միջոցների խնայողաբար և նպատակային օգտագործման ուղղությամբ.

դ) համաձայնեցնելով պետական լիազորված մարմինների հետ՝ համայնքապետի առաջարկություններ է ներկայացնում վարկային և փոխառությունների ձևով միջոցների ներգրավման, այդ թվում համայնքային պարտատոմսերի թողարկման վերաբերյալ.

ե) վերահսկողություն է իրականացնում սուբվենցիաների նպատակային օգտագործման նկատմամբ.

զ) իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի հաշվապահական գործառույթները, ինչպես նաև ապահովում կապը ՀՀ գանձապետարանի հետ.

է) ստորագրում և գյուղապետի վավերացման է ներկայացնում ֆինանսական փաստաթղթերը.

ը) վարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի հաշվառումը.

թ) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքային ենթակայության հիմնարկների ու կազմակերպությունների ֆինանսատնտեսական գործունեության նկատմամբ.

թա) օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպում է գույքահարկի, հողի հարկի, գույքային վարձավճարների, տեղական տուրքերի և վճարների, բյուջեի մյուս եկամուտների հավաքագրումը և հաշվառումը.

թբ) առաջարկություն է ներկայացնում բյուջեի մուտքերը պլանավորելու և դրանց հավաքագրումը կազմակերպելու վերաբերյալ.

բգ) ներկայացնում է համայնքի շահերը հարկային մարմինների հետ փոխհարաբերություններում

թդ) համագործակցում է վարչատուգանային հանձնաժողովի հետ՝ ապահովելով դրամական տուգանքների մուտքը բյուջե.

թե) հարկերը և օրենքով սահմանված վճարումները չվճարող անձանց նկատմամբ իրավաբանի հետ համատեղ, օրենքով սահմանված կարգով ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ.

թզ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ, ամփոփում է աշխատակազմի մյուս մասնագետների առաջարկությունները համայնքի զարգացման տարեկան և քառամյա ծրագրերի ֆինանսական մասի վերաբերյալ և ներկայացնում համայնքապետին.

թէ) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

5.2 Ֆինանսական գործառույթներ իրականացնող մասնագետն իրավունք ունի.

ա) համայնքային ենթակայության կազմակերպություններից ստանալու ֆինանսական տեղեկություններ, ծախսերի նախահաշիվներ, համայնքի բյուջեն կազմելու և կատարելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, հաշվապահական հաշվետվություններ ու հաշվեկշիռներ, ինչպես նաև այլ հաշվետվական տվյալներ, որոնք անհրաժեշտ են ֆինանսավորման, հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների կողմից համայնքի հանդեպ ունեցած ֆինանսական կարգապահության նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար.

բ) առաջարկություններ ներկայացնել համայնքապետին՝ սահմանափակելու, իսկ անհրաժեշտության դեպքում կասեցնելու հիմնարկների, ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների ֆինանսավորումը համայնքի բյուջեից, եթե նրանց կողմից կան անօրինական ծախսումների փաստեր, ինչպես նաև, եթե չեն ներկայացվել նախկինում բաց թողնված միջոցների ծախսման վերաբերյալ հաշվետվություններ և այլ նյութեր.

գ) ֆինանսական գործառույթներ իրականացնող մասնագետը ելնելով իր առջև դրված խնդիրներից, կարող է ունենալ նաև այլ իրավունքներ:

6.1 Գյուղատնտեսության գծով պատասխանատու մասնագետը, իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

ա) աջակցում է համայնքի տարածքում գյուղատնտեսական մշակաբույսերի հիվանդությունների և վնասատուների, մոլախոտերի դեմ պայքարի աշխատանքներին.

բ) աջակցում է համայնքի տարածքում անասնաբուժական ծառայության, հակահամաճարակային միջոցառումների իրականացման, կենդանիների հիվանդությունների կանխման և ագրարային այլ կանոնների պահպանման աշխատանքներին.

գ) աջակցում է տոհմային սերմնաբուժական աշխատանքներին.

դ) աջակցում է գյուղացիական տնտեսությունների ագրարային ոլորտում արտադրության կազմակերպմանը և զարգացմանը.

ե) աջակցում է գյուղատնտեսական մթերքների ու հումքի պետական գնումների կատարմանը.

զ) աջակցում է շրջակա միջավայրի պահպանությանը և սանիտարական նորմաների պահպանմանը.

է) աջակցում է ընդերքի անտառային, ջրային և օդային տարածքի, ինչպես նաև բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումների իրականացմանը.

ը) մշակում և համայնքապետին է ներկայացնում համայնքում գյուղատնտեսության կոմպլեքսային զարգացման միջոցառումների ծրագրեր.

թ) համայնքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ.

թա) սահմանված կարգով կազմում է համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաները.

թբ) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան առաջարկություն և մասնագիտական եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին.

թգ) օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ.

թդ) օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով կանխարգելում, կասեցնում և վերացնում է ապօրինի հողօգտագործումները.

թե) իրականացնում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառումը և կազմում է համայնքի հողային հաշվեկշիռը.

գ) համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան՝ օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով առաջարկություն և մասնագիտական եզրակացություն է ներկայացնում համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերը օտարելու կամ օգտագործման տրամադրելու մասին.

թէ) ապահովում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանությունը.

թը) վերահսկողություն է իրականացնում բնության պահպանության բնագավառում, կազմակերպում է ջրային և օդային տարածքների օգտագործման և պահպանման միջոցառումները.

ժ) ապահովում է հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, քիմիական, ռադիոակտիվ նյութերով ու արտադրական թափոններով աղտոտելուց.

ժա) իրականացնում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի բարելավման աշխատանքները.

ժբ) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ.

ժգ) կատարում է համայնքի սեփականություն հանդիսացող ոռոգման ցանցերի շահագործումը, դրանց շինարարությունը և վերանորոգումը.

ժդ) կազմակերպում է շրջակա միջավայրի և ջրային տարածքների պահպանությունը.

7. ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՐԵԿԱՐԳՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ

ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՇԽԱՏՈՂԸ

7.1 Կոմունալ տնտեսության և բարեկարգման հարցերով պատասխանատու աշխատողն իրականացնում է հետևյալ լիազորությունները՝

ա) կազմում է համայնքի բնակավայրի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի նախագիծը և համայնքի հողերի գոտիավորման ու օգտագործման սխեմաները, գոտիավորման այլ փաստաթղթերը և ներկայացնում

բ) սահմանված կարգով վարում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը և ներկայացնում է համայնքապետին,

գ) սահմանված դեպքում և կարգով համայնքի բնակչությանը իրազեկում է միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին տալիս է ճարտարապետանախագծային առաջադրանք, համաձայնեցնում է ճարտարապետաշինարարական նախագծերը.

սահմանված կարգով տալիս է շինարարության (քանդման) թույլտվություն , օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումներ է ձեռնարկում շինարարության թույլտվության նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

ե) սահմանված կարգով ձևակերպում է ավարտած շինարարության շահագործման փաստագրումը, կանխարգելում ու կասեցնում է ինքնակամ շինարարությունը և օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է դրանց հետևանքների վերացումը.

զ) սահմանված կարգով հսկողություն է իրականացնում շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման և պահպանման կառուցապատողներին տրված ճարտարապետանախագծային առաջադրանքով, համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ.

է) իրականացնում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառումը, կազմում է սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը և դրանց ներկայացնում է համայնքապետին.

ը) համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան տալիս է արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվություն.

թ) իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքներ.

թա) կազմակերպում է համայնքի կոմունալ տնտեսության աշխատանքը, ապահովում է համայնքի սեփականություն համարվող բնակելի տների և ոչ բնակելի տարածքների, և՛ վարչական շենքերի և այլ շինությունների շահագործումը, կազմակերպում է դրանց ընթացիկ նորոգումը, հաշվառում և առաջարկություն է ներկայացնում դրանց բաշխման վերաբերյալ.

թբ) կազմակերպում է համայնքային սեփականություն համարվող ներհամայնքային հաղորդակցություն ուղիների, ջրնուղի, կոյուղու , ոռոգման և ջեռուցման ցանցերի ու այլ կառուցվածքների շահագործումը.

թգ) կազմակերպում է համայնքի բնակավայրի բարեկարգումը և կանաչապատումը.

թդ) կազմակերպում է համայնքի փողոցներում սանմաքրումն ու աղբահանությունը.

թե) կազմակերպում է այն շենքերի սպասարկումը, որոնք չեն կառավարվում համատիրությունների կամ օրենքով սահմանված՝ բազմաբնակարան շենքերի կառավարման մարմնի կողմից.

ժ) համայնքի տարածքում կատարում է ընտանի կենդանիների ամենամյա հաշվառում.

ա) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը.

ժբ) կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանների շինարարությունը և շահագործումը.

ժգ) առաջարկություններ է ներկայացնում գյուղապետին տարեկան և եռամսյա ծրագրերի վերաբերյալ.

ժդ) համայնքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

8. ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ, ՍՊՈՐՏԻ, ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ

ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒ ԱՇԽԱՏՈՂԸ

8.1 Կրթության, մշակույթի, սպորտի, երիտասարդության հարցերի և սոցիալական հարցերի պատասխանատու աշխատողը .

ա) կազմակերպում է ՀՀ տոների, հիշատակի օրերի հետ կապված և մարզամշակույթային այլ միջոցառումներ.

բ) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության մասնագիտացված դպրոցների (արվեստի դպրոց, մարզադպրոց) մանկապարտեզի, մշակույթի տան, գրադարանի գործունեությունը.

գ) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.

դ) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակույթային հուշարձանների պահպանությանը

ե) հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակույթային , տուրիստական ռեսուրսների մասին տեղեկությունը.

զ) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը

է) աջակցում է երիտասարդության դերի զարգացմանը, նրա ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը, համագործակցում է երիտասարդական կազմակերպությունների հետ, կազմակերպում է երիտասարդական միջոցառումներ.

միջոցառումներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խմբերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ

թ) միջոցներ է ձեռնարկում գինժառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման ուղղությամբ, աջակցում է գինժառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.

ժ) համագործակցում է սոցիալական ապահովության տարածքային կենտրոնի հետ

ժա) աջակցում է սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոնի գործունեությանը.

ժբ) առաջարկություններ է ներկայացնում գյուղապետին սոցիալապես անապահով խավերի համար տեղական նշանակության զեղչեր և արտոնություններ սահմանելու վերաբերյալ

ժգ) նպաստում է ----- համայնքի հետ եղբայրացած համայնքների բարեկամական և մշակութային կապերի ամրապնդմանը.

ժդ) առաջարկություններ է ներկայացնում գյուղապետին տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

ժա) համայնքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ.

9. ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ՄԱՍՆԱԳԵՏԸ

9.1 Իրավաբանական հարցերի պատասխանատու մասնագետը՝

ա) իրականացնում է համայնքապետի և ավագանու գործունեության իրավական ապահովումը.

բ) եզրակացություն է տալիս համայնքապետի և ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի կողմից կնքվող պայմանագրերի՝ օրենսդրությանը համապատասխանատվության վերաբերյալ.

գ) համայնքապետի հանձնարարությամբ նրա անունից ներկայացնում է համայնքի շահերը այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում և դատարանում.

դ) եզրակացություն է տալիս համայնքապետին հանրաքվեներ, երթեր, ցույցեր և զանգվածային այլ միջոցառումներ անցկացնելու համար թույլտվություն տալու մասին.

պաշտոնե կատարում է համայնքապետի աշխատակազմի խնամակալության, հոգաբարձության հանձնաժողովի քարտուղարի պարտականությունները.

զ) եզրակացություն է տալիս համայնքապետի վերջինիս կողմից խնամակալության և հոգաբարձության հարցերը լուծելու համար.

է) իր իրավասության շրջանակներում միջոցներ է ձեռնարկում պաշտպանելու համայնքի բնակիչների և տնտեսվարող սուբյեկտների իրավունքները և օրինական շահերը.

ը) իրականացնում է անչափահասների իրավունքների պաշտպանությունը

թ) ապահովում է համայնքապետարանի վարչական հանձնաժողովի գործունեությունը.

ժ) իրականացնում է համայնքի բնակիչ համարվող անձանց կտակի գործարքները.

ժա) դաստիարակչական և իրավական բացատրական աշխատանք է իրականացնում համայնքի պրոֆիլակտիկ հաշվառման մեջ գտնվող քաղաքացիների, անչափահասների հետ, համագործակցում է ոստիկանության տարածքային բաժանմունքի հետ.

ժբ) առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքապետին տարեկան և քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

ժգ) համայնքապետի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ.

10. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

10.1 Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

10.2 Աշխատակազմի իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռքբերել և իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ:

10.3 Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

11. Հ ԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՀԱՄԱՐ ՍԱՀՄԱՆԵԼ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՀԵՏԵՑԱԼ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ

Ելնելով «ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությունից» ընդունված Ազգային ժողովի կողմից 2004թ նոյեմբերի 9-ին, աշխատակազմի համար սահմանել աշխատանքային կարգապահության հետևյալ դրույթները.

1. Աշխատաժամանակի նորմալ տևողություն սահմանել շաբաթական 40 ժամ / հոդված 139/1/
2. Ամենօրյա աշխատանքաժամանակի տևողություն սահմանել ութ աշխատանքային ժամ/132/1/, աշխատանքի սկիզբ սահմանել առավոտյան ժամը 9.00-ին,
ավարտը սահմանել երեկոյան 18.00-ին
ընդմիջում սահմանել ժամը 13.00-14.00
3. Սահմանել հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ՝ երկու հանգստյան օրով /142/2/.
4. Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը սահմանել յոթ ժամ /147/1/
5. Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի տևողությունը սահմանել 20 աշխատանքային օր /29/7, 158/1, 159/1/
6. Համաձայն << Տոների և հիշատակի օրերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի ոչ աշխատանքային, տոնական և հիշատակի օրեր են՝
 1. Դեկտեմբերի 31 - ը, հունվարի 1 - 6 -ը՝ ամանոր և ծննդյան օրեր
 2. Հուլիսի 7-ը՝ սուրբ ծննդյան և հայտնության տոներին հաջորդող՝ մեռելոց և հիշատակի օր
 3. Հունվարի 28-ը՝ բանակի օր
 4. Մարտի 8-ը՝ կանանց տոն
 5. Ապրիլի 24-ը՝ ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր
 6. Մայիսի 1-ը՝ աշխատավորների օր
 7. Մայիսի 9-ը՝ հաղթանակի և խաղաղության տոն
 8. Մայիսի 28-ը՝ հանրապետության տոն
 9. Հուլիսի 5-ը՝ սահմանադրության օր՝
 10. Սեպտեմբերի 21-ը՝ անկախության տոն

Աշխատակազմի աշխատանքի ներկայանալու հաշվառումը իրականացնել հաշվառման մատյանի միջոցով, որի հիման վրա, ամսվա վերջում հաշվետվություն ներկայացնել հաշվառման ցուցակը:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Գետազատ, (055)39-38-38 getazat.gugapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 13-Ն

**ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԵՐԻ ԱՃՈՒՐԴ-ՎԱՃԱՌՔ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ
ՀԱՄԱԶԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ,ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԳԻՆԸ ԵՎ ԺԱՄԿԵՏԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով՝ Տեղական Ինքնակառավարման մասին՝ Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21-րդ կետով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՅ՝

1. Համաձայնություն տալ Գետազատ համայնքի ղեկավարին օրենքով սահմանված կարգով կազմակերպել ներքոհիշյալ հողերի աճուրդային կարգով օտարումը: Կից Հավելված :
2. Գետազատ համայնքի համայնքային սեփականություն հանդիսացող նշված հողատարածքների աճուրդ-վաճառքը կազմակերպել մինչև ս/թ 30.12.2021թ.:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեռնպահ -0

ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱԼԻԿ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՄՈՒՐԱԴ

Համայնքի ղեկավար՝

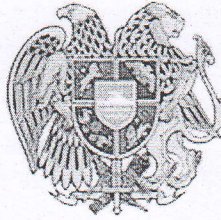


ԳԱՐԵԳԻՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված 1
 Գետազատ համայնքի ավագանու
 2021թ. ապրիլի 8-ին
 թիվ 13-Ն որոշում

Հ/Հ	Հողի մակերես /հա/	Նպատակային և գործառնական նշանակությունը	Ծածկագիր	Մեկնարկային գինը	Հողամասի գտնվելու վայրը	Հողամասի օգտագործման նպատակը
1	0,4495	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք , կորիզավոր	03-029-0107-0031	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
2	0,053	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0040-0069	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
3	0,00679	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0040-0068	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
4	0,026	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0040-0067	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
5	0,053	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0040-0069	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
6	0,00638	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0123-0052	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
7	0,0516	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0106-0124	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
8	0,1825	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0107-0163	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
9	0,0163	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0123-0050	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
10	0,3955	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք	03-029-0107-0164	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
11	0,876	Գյուղ. Նշ. վարելահող	03-029-0107-0165	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
12	0,24129	Գյուղ. Նշ. կորիզավոր	03-029-0107-0066	Կադ. արժ. 100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար

13	0,12025	Գյուղ. Նշ. կորիզավոր	03-029-0106-0099	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
14	0,659	Գյուղ. Նշ. կորիզավոր	03-029-0106-0034	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
15	0,19422	Գյուղ. Նշ. վարելահող	03-029-0105-0036	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
16	0,56563	Գյուղ. Նշ. վարելահող	03-029-0107-0166	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
17	0,1405	Գյուղ. Նշ. վարելահող	03-029-0106-0032	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
18	0,0739	Գյուղ. Նշ. վարելահող	03-029-0116-0028	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
19	1,0365	Գյուղ. Նշ. Այլ հողատեսք,վարելահող	03-029-0107-0162	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Գյուղ. Գործնետության համար
20	0,04143	Բներգետիկայի, տրանսպորտի, կապի, կոմունալ ենթակառուցվածքների	03-029-0040-0070	Կար.արժ.100%-ի չափով	Գետազատ	Ըստ նպատակային նշանակության



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Գետազատ, (055)39-38-38 getazat.gugapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 14

**ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԵՐԻՑ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով՝ «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21 -րդ կետի պահանջով և «Հողային օրենսգրքի» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 76-րդ հոդվածի պահանջով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

Թույլատրել համայնքի ղեկավարին օրենքով սահմանված կարգով համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերից տալ վարձակալության:

Կողմ -6

Դեմ -0

Չեղնապահ -0

ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱԼԻԿ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍՈՒՐԱԴ

Համայնքի ղեկավար՝



ԳԱՐԵԳԻՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Գետազատ, (055)39-38-38 getazat.gugapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 15

ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԱՏՈՒՆԿ ԱՅԳԻՆԵՐ ՀԻՄՆԱԾ
ՍԵՓԱԿԱՆԱՏԵՐԵՐԻՆ ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՐԿԻ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով՝ «Հարկային օրենսգիրք» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 230-րդ հոդվածի 4-րդ կետի պահանջով և հիմք ընդունելով ներքոհիշյալ սեփականատերերի դիմումները.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՐՇԵՅ՝

Տալ անշարժ գույքի արտոնություն ներքոհիշյալ բնակիչներին.

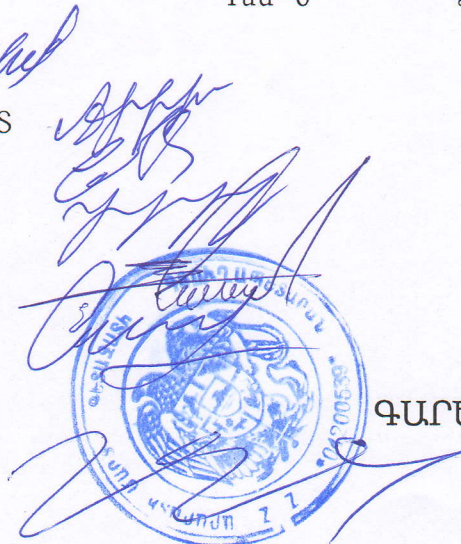
Հ/Հ	Անուն Ազգանուն Հայրանուն	Պտղի տեսակ	Տարածքը հա	Կադաստրի ծածկագիր	Որ թվին է հիմնված
1	Ղարիբյան Գեղամ Եսայելի	դեղձենի	0,30	03-029-0110-0012	2021թ.
2	Պիլիպոսյան Հրանտ Միսակի	դեղձենի	0,26	03-029-0112-0031	2021թ.

Կողմ -6

Դեմ -0

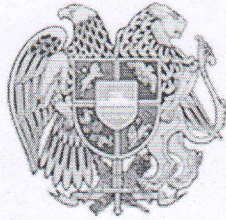
Ձեռնպահ -0

ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱԼԻԿ
ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆԱԶԱՊԵՏ
ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍՈՒՐԱԴ



Համայնքի ղեկավար՝

ԳԱՐԵԳԻՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ
ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Գետազատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Գետազատ, (055)39-38-38 getazat.gugapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

08 ԱՊՐԻԼԻ 2021թվականի N 16

**ԳԵՏԱԶԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2021ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀՈԴՎԱԾՆԵՐՈՒՄ
ՏԵՂԱՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին կետի 5 –րդ ենթակետով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ

08.04.2021թ. բյուջեի հոդվածներում կատարել հետևյալ փոփոխությունները կից
հավելված :

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏՈՆՅԱՆ ԱԼԻԿ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՆԱՀԱՊԵՏ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍՈՒՐԱԴ

Համայնքի ղեկավար՝



ԳԱՐԵԳԻՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված 1

1. Գետազատ համայնքի վարչական բյուջեի ծախսային մասի 11-01-02-51 /ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ/ գործառնական ծրագրի 4891 հոդվածից պակասեցնել 1362,0 ՀՀ դրամ :

2. Գետազատ համայնքի վարչական բյուջեից 912,0 հզր ՀՀ դրամ հատկացնել ֆոնդային բյուջեին :

Ֆոնդային բյուջեի ծախսային մասի 04-02-04-51 / Ոռոգման ցանցի կառուցում և վերակառուցում/ գործառնական ծրագրում կատարել ավելացում`

5112 հոդվածին - 912,0 հզր ՀՀ դրամ:

3. Վարչական բյուջեի 05-01-01-51 /Աղբահանություն և սան մաքրում/ գործառնական ծրագրի 4213 հոդվածին ավելացնել 400,0 հզր ՀՀ դրամ:

4. Վարչական բյուջեի 06-06-01-55 /Զրային կառույցների շահագործում և պահպանում/ գործառնական ծրագրի 4241 հոդվածին ավելացնել 50,0 հզր ՀՀ դրամ:

Համայնքի ղեկավար

Գլխ. Մասնագետ



Գ. Հարությունյան

Ն. Խաչատրյան