



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԻՓԱՆԻԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Միփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Միփանիկ, (093)256103 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 մարտի 2014թվականի N 1

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներով.

Հաստատել Միփանիկ համայնքի ավագանու նիստի օրակարգը.

1. Միփանիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին
2. Միփանիկ համայնքի 2014թ բյուջեում փոփոխություններ կատարելու մասին
3. Հողի նպատակային նշանակությունը փոփոխելու մասին
4. Միփանիկ համայնքի աղբահանության և սանիտարական մաքրման սխեման հաստատելու մասին:
5. Համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովում ավագանու քանակական և անհատական կազմը հաստատելու մասին:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՄԿՐՏՅԱՆ ՆԵԼԻՎՈ

3. ՎԱՐՈՋՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ

4. ՓՈՒՐԹՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

5. ՕՍԵՊՅԱՆ ԷԼԲՐՈՒՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱՅԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Սիփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Սիփանիկ, (093)256103 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 մարտի 2014թվականի N 2-Ն

ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջով.

Ընդունել Սիփանիկ համայնքի ավագանու կանոնակարգը.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1) Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա.
- 2) Համայնքի ավագանին իրականացնում է Սահմանադրությամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազորությունները և գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան.
- 3) Համայնքի ավագանին իր գործունեությունն իրականացնում է նիստերի միջոցով. Ավագանու նիստերը գումարվում են համայնքի ղեկավարի աշխատատեղում.
- 4) Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ :
- 5) Համայնքի ավագանու նիստը դռնբաց է. Առանձին դեպքերում ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ.
- 6) Ավագանու աշխատանքը տարվում է հայերեն.
- 7) Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ավագանին կարող է ընդունել որոշումներ և ուղերձներ. Օրենքով սահմանված դեպքերում ավագանին կազմում է արձանագրություններ.
- 8) Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի կապակցությամբ ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմիններին.

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

Համայնքի ավագանին՝

- 1) ընդունում է իր կանոնակարգը,
- 2) հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագիրը,

- 3) հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը,
- 4) վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը,
- 5) որոշում է կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ,
- 6) նախաձեռնում և օրենքով սահմանված կարգով նշանակում է տեղական հանրաքվե,
- 7) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ
- 8) որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը,
- 9) որոշում է կայացնում առաջարկություն ներկայացնել մարզպետին՝ համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու վերաբերյալ,
- 10) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումներ ձևավորելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում պետական լիազորված մարմին՝ այլ համայնքների հետ միավորվելով նոր համայնք ստեղծելու վերաբերյալ,
- 11) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ,
- 12) որոշում է կայացնում պետական մարմիններից և պաշտոնատար անձանցից համայնքի խնդիրներին վերաբերող և օրենքով սահմանված գաղտնի տեղեկություններ չպարունակող փաստաթղթեր ստանալու վերաբերյալ. Այդ պահանջի կատարումը մեկամսյա ժամկետում պարտադիր է պետական մարմինների և պաշտոնատար անձանց համար,
- 13) որոշում է կայացնում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ,
- 14) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին, 2.15 իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածուներին, 2.16
- Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների խորհուրդների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը. Այդ մարմիններում ավագանու առաջադրած ներկայացուցիչների թիվը կարող է լինել միայն կեսից պակաս,
- 17) սահմանում է օրենքով սահմանված տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը,
- 18) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,
- 19) որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքը վարձակալության հանձնելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների, օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ աճուրդային եղանակով օտարելու դեպքում՝ գույքի մեկնարկային գինը,
- 20) որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ,
- 21) իր որոշմամբ վավերացնում է Հայաստանի Հանրապետության և այլ պետությունների համայնքների հետ համագործակցելու մասին պայմանները; Համայնքների գործունեությունը համակարգելու, ինչպես նաև ընդհանուր շահերը ներկայացնելու և պաշտպանելու նպատակով որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամության վճարները մուծելու մասին,
- 22) որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ,

23) որոշում է կայացնում համայնքի ավագանու կողմից իր կանոնակարգին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու և պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ,

24) որոշում է կայացնում համայնքի զինանշանի վերաբերյալ,

25) հաստատում է գյուղապետարանի աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,

26) հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագիծը, հողերի գոտևորման և օգտագործման սխեման, ինչպես նաև առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների գոտևորման, հողաշինարարական, մանրամասն հատակագծման և կառուցապատման նախագծերը, ինչպես նաև բնակավայրի պատմամշակութային հիմնավորման և պատմության ու մշակութային անշարժ հուշարձանների պահպանական գոտիների նախագծերը,

27) հաստատում է բնակավայրի քաղաքաշինական կանոնադրությունը,

28) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը,

29) պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի սնվանափոխության վերաբերյալ

Համայնքի ավագանին իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի

1) առաջարկություններ ներկայացնել ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ,

2) նախապատրաստել և ավագանու քննարկմանը ներկայացնել հարցեր, որոշումների ուղերձների նախագծեր,

3) համայնքի ղեկավարից պահանջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկանքներ,

4) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները,

5) ստանալ դրամական փոխհատուցում՝ սայն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է

6) մասնակցել ավագանու նիստերին,

7) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին,

8) մասնակցել ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին,

9) չմասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին,

10) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին,

11) աշխատել նույն գյուղապետարանի աշխատակազմում, համայնքի բյուջետային հիմնարկներում, լինել համայնքային հիմնարկների և կազմակերպությունների ղեկավար,

12) լինել մեկ այլ համայնքի ղեկավար կամ ավագանու անդամ,

13) աշխատել իրավապահ, պետական անվտանգության և դատական մարմիններում:

Վերը նշված կետերով սահմանված, ինչպես նաև զինված ուժերում ծառայելու կամ ծառայության անցնելու դեպքերում համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է մինչև ավագանու հերթական նիստը գրավոր հրաժարվել ավագանու անդամությունից, հակառակ դեպքում նրա լիազորությունները դադարեցվում են:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

Համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

- 1) դադարեցվել է նրա Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը,
- 2) նա դադարել է համայնքի բնակիչ լինելուց,
- 3) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած մեղադրական դատավճռով նա դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժը,
- 4) նա զորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում,
- 5) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, սահմանափակ գործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել,
- 6) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում,
- 7) նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից,
- 8) նա հրաժարական է տվել,
- 9) նա մահացել է:

Բացառությամբ 9) կետի, նախատեսված մնացած դեպքերում ավագանու անդամի լիազորությունները դադարեցվում են համայնքի ավագանու հերթական նիստը սկսվելու պահից: Դրա վերաբերյալ համայնքի ավագանին կազմում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու մյուս անդամները կամ համայնքի ղեկավարը:

9) կետով նախատեսված դեպքերում ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են ավագանու որոշմամբ: Նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում ավագանու մյուս անդամները կազմում են ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման մասին արձանագրություն:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ՎԱՂԱՐԵՑՈՒՄԸ

Եթե համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման հետևանքով անհնարին է դառնում համայնքի ավագանու հետագա նիստերի անցկացումը, ապա ավագանու լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են ավագանու մնացած անդամները կամ համայնքի ղեկավարը:

Տվյալ արձանագրությունը մարզպետի միջոցով ներկայացվում է պետական լիազորված մարմին: Կառավարությունը, օրենքով սահմանված կարգով, պետական լիազորված մարմնի ներկայացմամբ, նշանակում է ավագանու արտահերթ ընտրություններ:

Ավագանու անդամների լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են նաև, եթե օրենքով սահմանված կարգով տվյալ համայնքը վերակազմակերպվում է որպես այլ վարչատարածքային միավոր:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԾԱԽԱԵՐԻ ՀԱՏՈՒՑՈՒՄԸ

Համայնքի ավագանու անդամը, իր պարտավորությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց, իր ցանկությամբ և ավագանու որոշմամբ կարող է ստանալ ամսական դրամական փոխհատուցում Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամսյա պատգամավորական ծախսերի մինչև 30%-ի չափով:

7. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻԱՏԸ

1) Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում: Առաջին նիստը գումարում է համայնքի ղեկավարը:

2) Առաջին նիստը բացվում է համայնքի ղեկավարի ողջույնի խոսքով:

3) Ողջույնի խոսքից հետո համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է ավագանու անդամներին:

4) Համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է առաջին նիստի օրակարգը:

5) Առաջին նիստը փակվում է հերթականի նիստի գումարման օրվա մասին համայնքի ղեկավարի հայտարարությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված ժամկետում:

8. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻԱՏԸ

1) Համայնքի ավագանու հերթական նիստերը գումարվում են հունվար, մարտ, մայիս, հուլիս, սեպտեմբեր, նոյեմբեր ամիսներին՝ ժամը 10.00-ից մինչև ժամը 18.00-ը:

Յուրաքանչյուր մեկ և կես ժամը մեկ հայտարարվում է ընդմիջում: Երկրորդ ընդմիջման տևողությունը մեկ ժամ է:

2) Տոների և հիշատակի օրերին, եթե օրենքով դրանք հայտարարված են ոչ աշխատանքային, ավագանու հերթական նիստեր չեն գումարվում: Դրանք տեղափոխվում են հաջորդ աշխատանքային օրը:

3) Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին: Մարգալետն իրավունք ունի մասնակցելու ավագանու նիստին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով:

Համայնքի ավագանին կարող է նիստին հրավիրել և լսել ցանկացած անձի: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:

Տվյալ համայնքի ցանկացած անդամ իրավունք ունի ներկա գտնվել ավագանու նիստերին:

4) Ավագանու հերթական նիստի օրակարգը հաստատվում է նիստի սկզբում և կարող է լրացվել դրա ընթացքում:

Նիստի սկզբում համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է օրակարգի նախագիծ: Համայնքի ղեկավարը օրակարգի նախագծում իր և ավագանու անդամների կողմից առաջարկված հարցերը հերթականությամբ դնում է քննարկման և քվեարկության: Նախորդ նիստի օրակարգում ընդգրկված անավարտ հարցերը, համայնքի բյուջեի նախագիծը, համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու մարգալետի առաջարկությունը, համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկությունը քննարկելու մասին ավագանու անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությունը, ավագանու անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման հարցը, համայնքի զարգացման քառամյա և տարեկան ծրագրերը օրակարգ են մտնում առանց քննարկման և քվեարկության:

5) Ավագանու նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Եթե մինչև ժամը 18.00-ն օրակարգային բոլոր հարցերը չեն սպառվել, ապա նիստը շարունակվում է հաջորդ աշխատանքային օրը, ժամը 10.00-ին. եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում: Ավագանու որշմամբ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստի քննարկմանը:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐ ՔՆՆԱՐԿԵԼՈՒ

ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1) Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները, գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն հինգ օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

2) Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր:

Յուրաքանչյուր նախագծին կցվում են դրա ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:

3) Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն երեք օր առաջ տրամադրվում է ավագանու անդամներին:

4) Ավագանու նիստն սկսվում է ավագանու անդամների հաշվառմամբ, որն անցկացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են նիստին ներկայացած անդամները:

5) Հերթական նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ, իսկ մինչև այդ հարցեր չեն քննարկվում: Նիստի օրակարգը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

6) Տվյալ նիստի օրակարգի հարցերի քննարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

7) Օրակարգային հարցի քննարկումն սկսվում է հարցն առաջարկողի զեկացմամբ:

Զեկուցողին տրվում են հարցեր: Հարցերը պետք է ձևակերպվեն հստակ և հակիրճ:

Նիստը վարելու կարգի վերաբերյալ առաջարկություններ են արվում մինչև մտքերի փոխանակությունն սկսվելը:

Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից և մարզպետից, այլ անձիք կարող են մասնակցել միայն ավագանու որոշմամբ:

Օրակարգային յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ կարելի է ելույթ ունենալ ոչ ավելի, քան երկու անգամ: Ելույթի իրավունքի զիջում այլ անձի չի թույլատրվում:

Ձեկուցողին ելույթի համար տրվում է 20 րոպե:

Յուրաքանչյուր ելույթ ունեցողի առաջին ելույթի համար տրվում է մինչև 10 րոպե, Երկրորդ ելույթի համար մինչև 5 րոպե:

Համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտության դեպքում ելույթի ժամանակը կարող է ավելացնել մինչև 3 րոպե:

Ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

8) Մտքերի փոխանակության ժամանակ համայնքի ավագանու նիստերում արտահերթ ձայնի իրավունք ունի համայնքի ղեկավարը, որի ելույթը չի սահմանափակվում:

9) Մտքերի փոխանակությունն ավարտվում է հարցը զեկուցողի մինչև 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ խոսքով:

10) Հարցը զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Հարցը զեկուցողի առաջարկությունները չընդունելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

11) Որոշումն ընդունվում է քվեարկությանը մասնակցած ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, եթե քվեարկությանը մասնակցել է ավագանու անդամների կեսից ավելին:

12) Համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու մասին առաջարկության որոշման նախագիծն ընդունվում է ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

13) Օրակարգ մտած հարցի որոշման նախագիծը չընդունելու մասին առաջարկությունը չի քվեարկվում: Իրենց վերաբերմունքն անդամներն արտահայտվում են քննարկվող նախագիծը քվեարկելու միջոցով:

14) Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են բաց քվեարկությամբ՝ բացառությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:

Յուրաքանչյուր քվեարկության ժամանակ ավագանու անդամն ունի մեկ ձայնի իրավունք՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ: Քվեարկությանը չմասնակցած ավագանու անդամն իրավունք չունի քվեարկել քվեարկությունից հետո:

15) Քվեարկությունն սկսելուց առաջ նախագահողը կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունը, հիշեցնում, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը (ուղերձը):

16) Եթե նախագահողը հարցը դնում է քվեարկության, ոչ ոք չի կարող միջամտել, քանի որ չեն հայտարարվել քվեարկության արդյունքները:

17) Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ: Քվեարկության իրավունքի զիջում չի թույլատրվում:

Քվեարկությունից հետո համայնքի ղեկավարը բարձրաձայն հայտարարում է քվեարկության արդյունքները: Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագիծն կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

18) Ավագանին որոշումներն ընդունում է բաց քվեարկությամբ: Համայնքի ղեկավարի պաշտոնանկ անելու առաջարկության, համայնքի ավագանու անդամի քվեարկությունների կեսից բացակայություններն անհարգելի ճանաչելու մասին որոշումներն ընդունվում են փակ քվեարկությամբ: Փակ(քվեաթերթիկներով) քվեարկություն կարող է անցկացվել նաև այլ դեպքերում՝ ավագանու որոշմամբ:

19) Համայնքի ավագանու որոշումների մեկ օրինակը գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը որոշումն ընդունելուց հետո յոթնօրյա ժամկետում ուղարկում է համապատասխան մարզպետարան:

20) Համայնքի ավագանու որոշումների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում ավագանուն կարող է ներկայացնել գրավոր առարկություններ և առաջարկություններ՝ համապատասխան հիմնավորումներով, եթե ավագանու որոշումը, իր կարծիքով հակասում է օրենքին կամ ավագանու նախկին որոշումներին:

Եթե համայնքի ղեկավարն ավագանու որոշման դեմ առարկում է, ապա եռօրյա ժամկետում հրավիրում է ավագանու արտահերթ նիստ, իսկ որոշման կատարումը հետաձգվում է մինչև այդ նիստում ավագանու կողմից դրա քննարկումը: Ավագանին քննարկում է նշված առարկությունները և որոշում է ընդունում նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայնի մեծամասնությամբ: Նշված նիստում և նախատեսված ժամկետներում որոշումը չվերանայելու կամ ավագանու նիստը չկայանալու դեպքում որոշումն ուժի մեջ է մտնում և ենթակա է պարտադիր կատարման:

Համայնքի ավագանու որոշումները համայնքի ղեկավարը կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

10. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱԶԵՐԹ ՆԻԱՏԸ

1) Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

2) Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:

3) Արտահերթ նիստի օրակարգը դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն ավագանու անդամներին տրամադրվում են նիստից մեկ օր առաջ:

4) Արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

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

11. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

1) Համայնքի բյուջեն համայնքի ավագանին հաստատում է յուրաքանչյուր տարի: Բյուջեն կազմելիս և հաստատելիս հաշվի են առնում համայնքի բնակչության կենսական շահերը, համայնքի զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերը և եղած ռեսուրսները:

Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարում է ավագանին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ:

Համայնքի բյուջեի նախապատրաստման, քննարկման, հաստատման և դրանում փոփոխություններ կատարելու կարգը, ինչպես նաև պետական բյուջեի հետ հարաբերությունը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:

2) Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Բյուջեի նախագիծն ավագանու անդամներին է ուղարկվում քննարկումից առնվազն

մեկ շաբաթ առաջ: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերը փոփոխվում են, ապա համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

3) Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է ավագանու անդամների հարցերին: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելու համար տրվում է մինչև 1 ժամ: Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից, մարզպետից, գյուղապետարանի աշխատակազմի և մարզպետարանի ֆինանսական բաժինների ղեկավարներից, այլ անձիք կարող են մասնակցել միայն ավագանու որոշմամբ: Մտքերի փոխանակության ժամանակ ելույթների քանակը չի սահմանափակվում: Յուրաքանչյուր ելույթ ունեցողի համար տրվում է մինչև 10 րոպե:

4) Համայնքի ղեկավարը համայնքի տարեկան բյուջեի նախագիծը ավագանու անդամներին ներկայացնելու հետ միասին ներկայացնում է համայնքի տարեկան զարգացման ծրագիրը:

5) Ստեքերի փոխանակությունն ավարտվում է համայնքի ղեկավարի 30 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ խոսքով:

6) Համայնքի ավագանու անդամները բյուջեի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում: Եթե ավագանու անդամի առաջարկությունը նախատեսում է նոր ծախսեր, ապա նա պարտավոր է նշել համապատասխան ֆինանսական միջոցների աղբյուրները: Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ ներկայացված նախագծի մեջ համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար:

Նշված ժամկետում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է համայնքի ավագանու նիստ և ներկայացնում է իր դիրքորոշումը բյուջեի ավագանու առաջարկած փոփոխությունների վերաբերյալ: Բյուջեի նախագիծը համայնքի ղեկավարի ընդունած փոփոխություններով քվեարկության է դրվում ամբողջությամբ: Չընդունվելու դեպքում նոր բյուջեի նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել համայնքի ավագանին համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը հրավիրելով արտահերթ նիստ:

7) Եթե ավագանին մինչև տարվա սկիզբը համայնքի բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ, իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարած ծախսերից ոչ ավելի:

8) Համայնքի բյուջեն չհաստատվելու դեպքում համայնքի ղեկավարը կարող է դնել հրաժարական տալու միջոցով իր լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու հարցը: Եթե համայնքի ավագանին համայնքի ղեկավարի հրաժարականի վերաբերյալ դիմումն ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում ավագանու անդամների թվի ձայների կեսից ավելիով նման որոշում չի ընդունվում, ապա համայնքի բյուջեն համարվում է հաստատված՝ համայնքի ղեկավարի կատարած ուղղումներով:

9) Համայնքի բյուջեի հաստատման առնչությամբ հրաժարական տալու միջոցով համայնքի ղեկավարի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու վերաբերյալ համայնքի ավագանու որոշում կայացնելու դեպքում համապատասխան մարզպետը հարցը ներկայացնում է կառավարություն օրենքով սահմանված կարգով:

Եթե դիմումն ստանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում կառավարությունը նման որոշում չի կայացնում, ապա համայնքի բյուջեն համարվում է հաստատված՝ համայնքի ղեկավարի կատարած ուղղումներով:

10) Համայնքի ղեկավարի կառավարության պահանջով հրաժարական տալու դեպքում, լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելիս համայնքի նոր ղեկավարը համայնքի ավագանուն բյուջեի նախագիծ է ներկայացնում 20 օրվա ընթացքում: Դա քննարկվում և հաստատվում է օրենքով նախատեսված կարգով՝ երեսուն օրվա ընթացքում:

11) Ավագանու կողմից համայնքի բյուջեի քննարկման և հաստատման հետ կապված սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:

12) Համայնքի ղեկավարը օրենքով սահմանված կարգով, ապահովում է բյուջեի կատարումը համայնքի բյուջեն համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո:

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱՀԱՄԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է համայնքի ավագանին, որն իրավագործ է ստուգել ցանկացած բյուջետային գործողության, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը, պահանջել հաշվետվություններ կատարված ծախսերի վերաբերյալ:

2) Բյուջեի կատարման վերահսկողությունը մշտապես և արդյունավետ իրականացնելու նպատակով համայնքի ավագանին կարող է սահմանված կարգով ներգրավել աուդիտորական ծառայություններ, որոնց դիմաց վճարումը կատարվում է համայնքային բյուջեից:

- 3) Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ անգամ ՀՀ բյուջետային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետում բյուջեի ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
- 4) Բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացվում է բյուջետային տարին ավարտվելուց հետո մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1 - ը: .
- 5) Համայնքի ավագանին քննարկումն ավարտելուց հետո որոշում է կայացնում բյուջեի կատարման հաշվետվությունը հաստատելու մասին:
- 6) Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությանը, ինչպես նաև համայնքի ավագանու կողմից այդ հաշվետվության քննարկման հաստատման ժամկետը սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:
- 7) Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը չհաստատվելու դեպքում համայնքի ավագանին, օրենքով սահմանված կարգով, կարող է համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու մասին առաջարկություն ներկայացնել: Եթե համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկություն չի ներկայացվում կամ կառավարությունը ղեկավարին պաշտոնանկ անելու մասին առաջարկությունն օրենքով սահմանված կարգով ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում նման որոշում չի ընդունում, ապա համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համարվում է հաստատված:
- 8) Համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու մասին որոշում ընդունվելու դեպքում համայնքի ղեկավարը, օրենքով սահմանված կարգով, վայր է դնում իր լիազորությունները, իսկ համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությանը համարվում է հաստատված:
- 9) Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային օրենսդրությամբ:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՄԿՐՏՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ

3. ՎԱՐՈՋՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ

4. ՓՈՒՐԹՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

5. ՕՍԵՊՅԱՆ ԷԼԲՐՈՒՍ

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԱՅԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԻՓԱՆԻԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Միփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Միփանիկ, (093)256103 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 մարտի 2014թվականի N 3-Ն

ՄԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014թ. ԲՅՈՒՋԵՌԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետով.

Միփանիկ համայնքի 2014թ. բյուջեում կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

Վարչական բյուջե

Եկամտային մաս

1. Պաշտոնական դրամաշնորհներ – 10172800 դրամ, որից

1) Համահարթեցման դոտացիա – 7177100 դրամ

2) Ընթացիկ սուբվենցիաներ համայնքներին – 276000 դրամ

3) Ընթացիկ դրամաշնորհներ համայնքներին- 2719700 դրամ

Ծախսային մաս

2. 11.1.2 Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդ դասակարգման 4891 պահուստային միջոցներ հոդվածի գումարից պակասեցնել 400000 դրամ

6.3.1. Ջրամատակարարում դասակարգման 4264 հոդվածի գումարից պակասեցնել 200000 դրամ

1.1.1. Օրենսդիր գործադիր մարմիններ դասակարգման 4212 հոդվածի գումարին ավելացնել 250000 դրամ

4111 հոդվածի գումարին ավելացնել 300000 դրամ

1.6.1 ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ դասակարգման 4241 մասնագիտական ծառայություններ հոդվածի գումարին ավելացնել 50000 դրամ

Ֆոնդային բյուջե

1.Հաստատել Միփանիկ համայնքի 2014թ-ի ֆոնդային բյուջեն եկամուտների և ծախսերի գծով – 1674129 դրամ

1) եկամտային մաս

ա. Վարչական բյուջեի տարեսկզբի ազատ մնացորդից մուտք ֆոնդային բյուջե – 1671672 դրամ
բ. ֆոնդային բյուջեի տարեսկզբի ազատ մնացորդ – 2457 դրամ
2) ծախսային մաս

6.3.1 Ջրամատակարարում դասակարգման 5113 շենքեր շինությունների կապիտալ նորոգում հողվածի գումարին ավելացնել 1500000 դրամ

1.1.1. օրենսդիր գործադիր մարմիններ դասակարգման 5122 վարչական սարքավորումներ հողվածին ավելացնել 174129 դրամ

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՄԿՐՏՁՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ

3. ՎԱՐՈՋՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ

4. ՓՈՒՐԹՈՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

5. ՕՍԵՂՅԱՆ ԷԼԲՐՈՒՍ

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԱՅԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԻՓԱՆԻԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Միփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Միփանիկ, (093)256103 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 մարտի 2014թվականի N 4

ՀՈՂԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 2011թ. դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգը հաստատելու մասին» թիվ 1918 որոշմամբ հաստատված կարգի 13-րդ կետի պահանջների՝ հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2001թ. օգոստոսի 13-ի թիվ 599 որոշմամբ ստեղծված «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաների համաձայնեցման միջգերատեսչական հանձնաժողովի» անդամների դրական եզրակացությունը.

Միփանիկ համայնքի վարչական տարածքի հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմայում, համայնքային սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողերից 1.2551 հա /կադաստրային ծածկագիր 03-0085-0024-0017/ փոխադրել բնակավայրերի հողերի կատեգորիա՝ հասարակական կառուցապատման գործառնական նշանակության՝ դպրոցի կառուցման համար:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ *Կոչ Ե*

2. ՄԿՐՏՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ *Կոչ Ե*

3. ՎԱՐՈՋՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ *Կոչ Ե*

4. ՓՈՒՐԹՅԱՆ ՄԱՄՎԵԼ *Կոչ Ե*

5. ՕՍԵՊՅԱՆ ԷԼԲՐՈՒՄ *Կոչ Ե*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԱՅԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄԻՓԱՆԻԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Միփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Միփանիկ, (093)256103 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 մարտի 2014թվականի N 5

ՄԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ՄԱՔՐՄԱՆ ՍԽԵՄԱՆ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ կետի պահանջներով.

Հաստատել Միփանիկ համայնքի աղբահանության և սանիտարական մաքրման սխեման
համաձայն հավելվածի թիվ 1-ի:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՆԵԼԻՎՈ

3. ՎԱՐՈՁՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ

4. ՓՈՒՐԹՈՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

5. ՕՍԵՊՅԱՆ ԷԼԲԴՈՒՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

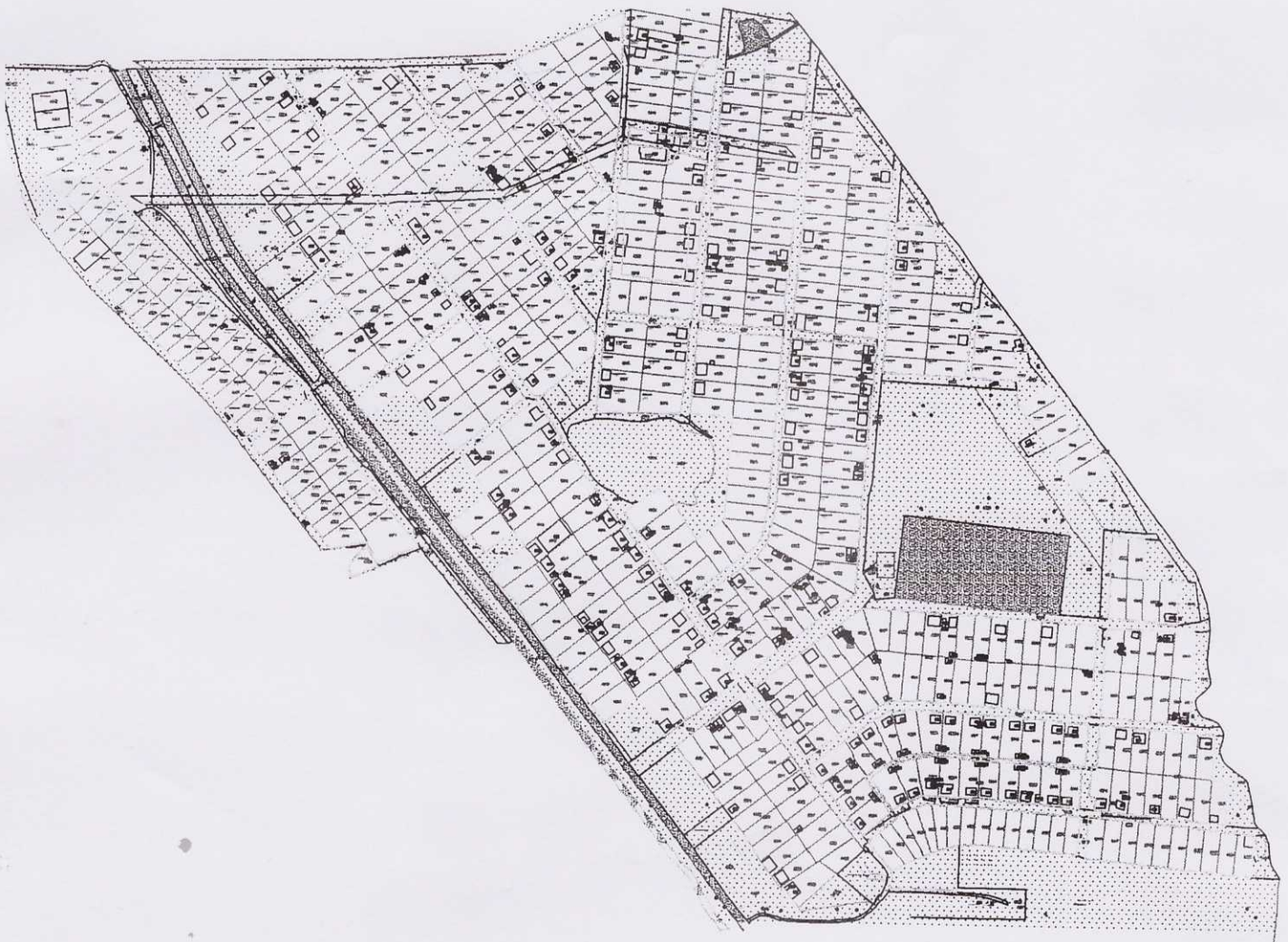
ԱՐԱՅԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
21.03.2014թ ԹԻՎ 4 ՈՐՈՇՈՒՄԻՑ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ՍԻՓԱՆԻԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՂԲԱՅԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ՄԱՔՐՄԱՆ
ՍԽԵՄԱ**



Աղբահանությունը իրականացնել յուրաքանչյուր շաբաթը մեկ անգամ , համայնքի ամբողջ տարածքում

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ա. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՍԻՓԱՆԻԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատ մարզի Սիփանիկ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Սիփանիկ, (093)256103 sipanik@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 մարտի 2014թվականի N 6

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՍՐՑՈՒՅԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության 72-րդ հոդվածի պահանջներով.

1. Հաստատել Սիփանիկ համայնքի համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի քանակական և անհատական կազմը՝ Ներկիտ Մկրտչյան:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Սիփանիկ համայնքի ավագանու 03.06.2010թ «Համայնքային ծառայության մրցույթային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ավագանու 1 անդամ ընդգրկելու մասին» որոշումը:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

2. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ՆԵԼԻԿՈ

3. ՎԱՐՈՋՅԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ

4. ՓՈՒՐԹՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

5. ՕՍԵՊՅԱՆ ԷԼԲՐՈՒՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԱՅԻԿ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ

