ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«24» 12 2013թ. Թիվ 75

„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ„ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ մասի և „Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին„ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի.

Քաղաքային համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Հաստատել „Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմ„ համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավետիսյան Հերմոն

Դերմոյան Արման
Կիրակոսյան Գրիգոր
Հայրապետյան Ռուզան
Հովհաննիսյան Վազգեն
Մելքոնյան Վանիկ
Նազարյան Գոռ
Պողոսյան Գաբրիել
Վարդազարյան Վաչագան
Վարդանյան Ռազմիկ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ Գ.ՄՈՒՐԱՂՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ
ՀՀ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ
24-Ի ԹԻՎ 75 ՈՐՈՇՄԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

„ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ„ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

ԱՐՏԱՇԱՏ 2013թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

---

1. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի /այսուհետ՝ Համայնք/ քաղաքապետարանի աշխատակազմը /այսուհետ՝ Աշխատակազմ/ իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու /այսուհետ՝ Ավագանի/ կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև Ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնող անձանց, համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում 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 պատվիրակված 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 օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ Ավագանու որոշումներով, Համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>>, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է Համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. 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:
10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում Համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական 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 չափով և կարգով, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով իրավաբանական անձանց գրանցում իրականացնող մարմնի կողմից ենթակա է հաշվառման:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ <<Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն Արարատի մարզ քաղաք Արտաշատ, Օգոստոսի 23-ի փողոց, թիվ 62:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է Համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն՝ իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/, համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. ***<u>Համայնքի ղեկավարը</u>*** ՝

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, օրենքներով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
21. Համայնքի ղեկավարն ունի տեղակալներ, խորհրդականներ, օգնականներ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է անձամբ:

22. ***<u>Համայնքի ղեկավարի տեղակալները</u>*** ՝

1/ հաշվետու և պատասխանատու են Համայնքի ղեկավարի առջև

2/ կազմակերպում, կոորդինացնում և համակարգում են Համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների, Աշխատակազմի բաժինների աշխատանքները՝ Համայնքի ղեկավարի կողմից իրենց հանձնարարված բնագավառներում.

3/ կազմակերպում և համակարգում են Համայնքի տարածքում գործող ջրամատակարարման, էլեկտրամատակարարման, գազամատակարարման, կապի և այլ ծառայություններ իրականացնող կազմակերպությունների հետ Աշխատակազմի ու համայնքի ազգաբնակչության փոխհարաբերությունները.

4/ Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում են իրենց հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին /մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին/ տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

5/ Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

6/ համակարգում են իրենց հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/, ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

7/ իրենց լիազորությունների սահմաններում համագործակցում են պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

8/ իրենց հանձնարարված բնագավառներում համակարգում են համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

9/ պարբերաբար Համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում տեղեկատվություն իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

10/ ապահովում են իրենց հանձնարարված բնագավառներում Ավագանու որոշումների և Համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում Համայնքի ղեկավարին.

11/ Համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

12/ ստորագրում են իրենց և Աշխատակազմի բաժինների կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

13/ Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ գործառույթներ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներից որևիցե մեկը Համայնքի ղեկավարի որոշմամբ փոխարինում է Համայնքի ղեկավարին, վերջինիս բացակայության ժամանակ:

24. ***<u>Համայնքի ղեկավարի խորհրդականները՝</u>***

1/ հաշվետու և պատասխանատու են Համայնքի ղեկավարի առջև.

2/ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում են իրենց աշխատանքային ծրագրերը.

3/ պարբերաբար Համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին ու առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

4/ նախապատրաստում են անհրաժեշտ նյութեր Համայնքի ղեկավարի ելույթների, զեկուցումների, հաշվետվությունների, մամուլի ասուլիսների, հարցազրույցների, հոդվածների համար.

5/ իրականացնում են կապը հասարակական, քաղաքական կազմակերպությունների, մասսայական ինֆորմացիայի միջոցների հետ.
6/ նախապատրաստում են Համայնքի ղեկավարի պաշտոնական այցելությունների և ընդունելությունների համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր.
7/ կազմակերպում և համակարգում են Համայնքի տարածքում անցկացվող սոցոլոգիական հետազոտությունների, դրանց արդյունքների ամփոփման և համապատասխան եզրակացությունների, ծրագրերի ու կանխատեսումների գործը.
8/ ապահովում են արտաքին կապը քույր քաղաքների հետ, իրականացնում են միջոցառումներ նոր արտաքին կապեր ստեղծելու և դրանք զարգացնելու ուղղությամբ.
9/ ապահովում են Համայնքի ղեկավարի մոտ արտասահմանյան երկրներից ժամանած բարձրաստիճան հյուրերի ընդունելության կազմակերպման աշխատանքները, կնքված պայմանագրերի և դրանց հետ կապված ծրագրերի իրականացումը.
10/ Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ վերահսկում և խորհրդատվություն են իրականացնում կազմակերպվող կրթական, մշակութային, սպորտային և այլ միջոցառումների ծրագրերի վերաբերյալ.
11/ մասնակցում են Համայնքի ղեկավարի մոտ անցկացվող քաղաքացիների ընդունելությանը և Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ աջակցում են բարձրացված հարցերին և խնդիրներին դրական լուծումներ տալուն.
12/ իրականացնում են Համայնքի ղեկավարի և Ավագանու գործունեության իրավական ապահովումը.
13/ եզրակացություն են տալիս Համայնքի ղեկավարի կողմից կնքվող պայմանագրերի օրենսդրությանը համապատասխանության վերաբերյալ.
14/ Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ ներկայացնում են Համայնքի շահերն այլ անձանց հետ փոխհարաբերություններում, ինչպես նաև դատարանում.
15/ համապատասխան եզրակացություն են տալիս խնամակալության, հոգաբարձության մասին որոշման նախագծերի վերաբերյալ.
16/ աջակցում են Համայնքի բնակիչների իրավունքների և օրինական շահերի պաշտպանությանը.
17/ մասնակցում են Համայնքի ղեկավարի և Ավագանու քննարկմանը ներկայացվող իրավական ակտերի նախագծերի նախապատրաստմանը.
18/ կատարում են Համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ:

25. *<u>Համայնքի ղեկավարի օգնականները</u>՝*

1/ հաշվետու և պատասխանատու են Համայնքի ղեկավարի առջև.
2/ կազմակերպում, ղեկավարում և համակարգում են Համայնքի ղեկավարի ընդունարանի աշխատանքները.
3/ կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն են ցուցաբերում Համայնքի ղեկավարին.
4/ համաձայնեցնելով Համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում են Համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին.
5/ կազմակերպում են Համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.
6/ համագործակցելով Աշխատակազմի /մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների/ հետ՝ Համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում են տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
7/ նախապատրաստում և Համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
8/ կատարում են Համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարություններ:

26. ***Ավագանին***

<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով՝

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/ դատական կարգով կարող է վիճարկել Համայնքի ղեկավարի՝ օրենքին և իրավական այլ ակտերին հակասող որոշումները.

9/ որոշում է Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը.

10/ որոշում է կայացնում առաջարկություն ներկայացնել մարզպետին, Համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու վերաբերյալ.

11/ որոշում է կայացնում Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ.

12/ օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, Համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

13/ իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածուներին.

14/ օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

15/ սահմանում է Համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

16/ իրականացնում է <<Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված այլ լիազորություններ.

17/ Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին.

18/ որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ հիմնարկների ու կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ.

19/ որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ.

20/ որոշում է կայացնում Ավագանու կանոնակարգին համապատասխան Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու մասին.

21/ որոշում է կայացնում Համայնքի զինանշանի վերաբերյալ.

22/ Համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում Աշխատակազմի և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ.

Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով Աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը և /կամ/ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու և /կամ/ լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և /կամ/ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին.

23/ որոշում է ընդունում Համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին՝ <<Քաղաքաշինության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով.

24/ հաստատում է Համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը, ինչպես նաև <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 3-րդ կետով սահմանված քաղաքաշինական այն փաստաթղթերը, որոնց պատվիրատուն է Համայնքը.

25/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշում է ընդունում Համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները հաստատելու մասին.

26/ հաստատում է Համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

27/ հաստատում է Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանման կանոնադրությունը.

28/ պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս Համայնքի անվանափոխության վերաբերյալ.

29/ քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և իր իրավասության շրջանակներում ընդունում է որոշում.

30/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքներով սահմանված այլ լիազորություններ:

27. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

28. *Աշխատակազմի քարտուղարը՝*

1/ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում է պատասխանատվություն օրենքների, իրավական այլ ակտերի, Համայնքի ղեկավարի որոշումների, Աշխատակազմի կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար.

2/ իր իրավասության շրջանակներում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3/ մասնակցում է Աշխպտակազմի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկերում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

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 Ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստերին ներկա Ավագանու անդամների կողմից արձանագրությունների վավերացումը.

6/ կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն Ավագանու անդամների կողմից Ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը.
7/ ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը.
8/ կազմակերպում և ապահովում է Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը.
9/ ապահովում է Ավագանու և Համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը.
10/ կազմակերպում է Համայնքի ղեկավարի և Ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ.
11/ Համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև Ավագանու ընդունած՝ Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.
12/ վերահսկողություն է իրականացնում Համայնքի ղեկավարի և Ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.
13/ ապահովում է Ավագանու որոշումների առաքումը մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում.
14/ ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.
15/ 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.
16/ օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.
17/ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.
18/ վարում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրերով համայնքային ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոններ զբաղեցնող անձանց վերաբերյալ գրանցամատյանը.
19/ անհրաժեշտ տեղեկատվություն է տրամադրում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին.
20/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
29. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

30. ***Առանձնացված ստորաբաժանման կարգավիճակով գործող քաղացիական կացության ակտերի գրանցման Արտաշատի տարածքային բաժնի պետը՝***

1/ անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին.
2/ կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակցին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
3/ կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.
4/ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.
5/ միջոցներ է ձեռնարկում երեխաների ծնունդների չգրանցման դեպքերը բացահայտելու և այդ ծնունդների պետական գրանցումներն ապահովելու ուղղությամբ, սահմանված դեպքերում և կարգով տալիս է երեխայի ծննդի պետական գրանցման գրավոր հայտարարություն.
6/ բաժնի աշխատողներին բացատրում է նրանց պարտականությունները.
7/ իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.
8/ ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.
9/ քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.
10/ ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.
11/ իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և պատշաճ որակով կատարման նկատմամբ.
12/ վարում է բաժնի արխիվը.
13/ Համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.
14/ պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.
15/ Համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
16/ Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում է բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
17/ ստորագրում է իր և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
18/ ապահովում է Ավագանու որոշումների, Համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների կատարումը և արդյունքների մասին տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին ու Աշխատակազմի քարտուղարին.
19/ քաղաքացիական կացության ակտերում զինապարտների կողմից իրենց ազգանունը, անունը, հայրանունը, ծննդյան տարեթիվը փոխելու, ինչպես նաև նրանց մահվան

զրանցման մասին տվյալները մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համապատասխան զինվորական կոմիսարիատ և Համայնքի ղեկավարին.
20/ բաժնի համայնքային ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային հաշվետվությունների վերաբերյալ տալիս է համապատասխան եզրակացություններ.
21/ Աշխատակազմի քարտուղարին կիսամյակը մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն իր կատարած աշխատանքների մասին.
22/ իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ.
23/ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ լիազորություններ:

31. ***Աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պետերը՝***

1/ անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու են Համայնքի ղեկավարին և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարին.
2/ իրենց հանձնարարված բնագավառներում վարվող քաղաքականության մասով կատարում են Համայնքի ղեկավարի, իսկ համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով՝ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները.
3/ կազմակերպում են բաժնի աշխատանքները, իրենց իրավասության շրջանակներում տալիս են հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում դրանց ժամանակին և պատշաճ որակով կատարումը.
4/ Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են բաժնի աշխատանքային ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում, բաժնի լիազորությունների սահմաններում նախապատրաստում են առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, միջնորդագրեր և այլ գրություններ.
5/ անհրաժեշտության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցում են համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
6/ ստորագրում են իրենց և բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
7/ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում են իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրային փաստաթղթերի մշակումը և նյութերի փորձաքննությունը.
8/ Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում են առաջարկություններ՝ բաժնի համայնքային ծառայողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ատեստավորելու, վերապատրաստելու, խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու վերաբերյալ, ինչպես նաև ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ ներկայացնում են բաժնի համայնքային ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
9/ առաջարկություններ են ներկայացնում Համայնքի զարգացման ծրագրերի վերաբերյալ.
10/ կազմակերպում են քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում Աշխատակազմի քարտուղարություն.
11/ Համայնքի ղեկավարի և /կամ/ Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ իրականացնում են այլ լիազորություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

32. 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 /ամրակցվում/ է Ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:
33. Աշխատակզմն 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:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

34. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի, ինչպես նաև Համայնքի բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները, ինչպես նաև աշխատակիցների թվաքանակը, 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:
35. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք Համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են Ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

36. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
37. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի /վերստուգման/՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«24» 12 2013թ. Թիվ 76

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ ԵՎ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ, 32-րդ հոդվածի 5-րդ մասերով և „Իրավական ակտերի մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով.

Քաղաքային համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. Հաստատել Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքի, աշխատակիցների թվաքանակի և հաստիքացուցակի առաջարկվող փոփոխությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Արտաշատի քաղաքային համայնքի ավագանու 2013թ. հուլիսի 22-ի թիվ 33 որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2014թ. հունվարի 1-ից:

Ավետիսյան Հերմոն
Դերմոյան Արման
Կիրակոսյան Գրիգոր
Հայրապետյան Ռուզան
Հովհաննիսյան Վազգեն
Մելքոնյան Վանիկ
Նազարյան Գոռ
[illegible] Գաբրիել
[illegible] Վաչագան
[illegible] Ռաֆիկ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ Գ. ՄՈՒ[illegible]ՅԱՆ

Հավելված
Արտաշատի քաղաքային համայնքի ավագանու 2013թ.
դեկտեմբերի 24-ի թիվ 76 որոշման.

Արտաշատի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը 2014 թվականի հունվարի 1-ի դրությամբ

Հ/հ	Պ ա շ տ ո ն ը	Ազգանունը եվ անունը	միավորը	դրույքա-չափը /դրամ/
1	2	3	4	5
	ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ			
1.	Քաղաքապետի տեղակալ	Գրիգորյան Իսահակ	1	170000
2.	Քաղաքապետի տեղակալ	Շիրինյան Աշոտ	1	170000
3.	Քաղաքապետի տեղակալ	Ներսիսյան Անդրանիկ	1	170000
4.	Քաղաքապետի ավագ խորհրդական	Ավետյան Լյովա	1	154000
5.	Քաղաքապետի խորհրդական	Հովհաննիսյան Սահանուշ	1	120000
6.	Քաղաքապետի խորհրդական	Հարությունյան Ղարիբ	1	120000
7.	Քաղաքապետի խորհրդական	Դերմոյան Վահագն	1	120000
8.	Քաղաքապետի խորհրդական	Գալստյան Արամայիս	1	120000
9.	Քաղաքապետի օգնական	Հովհաննիսյան Վաչագան	1	94000
10.	Քաղաքապետի օգնական	Ալոյան Նելլի	1	94000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ ՀԱՅԵՑՈՂԱԿԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ		1 0	1332000
	ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ			
11.	Աշխատակազմի քարտուղար /ծածկագիր 1.1-1/	Ավետիսյան Աշոտ	1	170000
12.	Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Արտաշատի տարածքային բաժնի /ՔԿԱԳԱՏԲ/ պետ /ծածկագիր 1.3-1/	Նազարյան Լիանուշ	1	133000
13.	ՔԿԱԳԱՏԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-8/	Ավետիսյան Արևիկ	1	59600

14.	Քարտուղարության և ընդհանուր բաժնի /ՔԸԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-1/	Գուլգուլյան Անժելա	1	143000
15.	ՔԸԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-1/	Մկրտչյան Հասմիկ	1	81000
16.	ՔԸԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-1/	Գասպարյան Սոնյա	1	74000
17.	ՔԸԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-2/	Ոսկանյան Քնարիկ	1	74000
18.	ՔԸԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-3/	Հախվերդյան Նարինե	1	74000
19.	Ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման բաժնի /ՖՀՀԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-2/	Նավասարդյան Լաուրա	1	143000
20.	ՖՀՀԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-2/	Մելիքյան Մերրի	1	81000
21.	ՖՀՀԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-3/	Պողոսյան Հեղինե	1	81000
22.	ՖՀՀԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-4/	Ումրշատյան Ահարոն	1	74000
23.	ՖՀՀԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-5/	Բաղալյան Արուսյակ	1	74000
24.	Եկամուտների և գնումների բաժնի /ԵԳԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-3/	Ավետիսյան Ռուբեն	1	143000
25.	ԵԳԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-4/	Հովհաննիսյան Հրաչ	1	81000
26.	ԵԳԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-6/	Հակոբյան Հռիփսիմե	1	74000
27.	ԵԳԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-1/	Նիկողոսյան Լիլիթ	1	68000
28.	ԵԳԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-2/	Նիկողոսյան Թագուհի	1	68000
29.	Ճարտարապետության, քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի /ՃՔՀԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-4/	Պողոսյան Կարեն	1	143000
30.	ՃՔՀԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-5/	Մարգարյան Մարգար	1	81000
31.	ՃՔՀԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-6/	Եղիազարյան Գոռ	1	81000
32.	ՃՔՀԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-3/	Կարապետյան Արեգա	1	68000
33.	ՃՔՀԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-4/	Դավթյան Լալա	1	68000
34.	Բնակարանային կոմունալ տնտեսության, տրանսպորտի, առևտրի և սպասարկումների բաժնի /ԲԿՏՏԱՍԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-5/	Իսրայելյան Ալիկ	1	143000
35.	ԲԿՏՏԱՍԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-7/	Եփրեմյան Արսեն	1	81000
36.	ԲԿՏՏԱՍԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-7/	Զալյան Գագիկ	1	74000
37.	ԲԿՏՏԱՍԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-8/	Օվչյան Գալուստ	1	74000
38.	ԲԿՏՏԱՍԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-5/	Դերմոյան Լիանուշ	1	68000

39.	Կրթության, մշակույթի և սպորտի բաժնի /ԿՄՍԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-6/	Գաբրիելյան Մանյա	1	143000
40.	ԿՄՍԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-8/	Հովհաննիսյան Մարգուշ	1	81000
41.	ԿՄՍԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-9/	Հովհաննիսյան Մարիա	1	81000
42.	ԿՄՍԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-6/	Հակոբյան Ազատ	1	68000
43.	ԿՄՍԲ երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-1/	Հովհաննիսյան Զարինե	1	63000
44.	Սոցիալական հարցերի և ծրագրերի բաժնի /ՍՀԾԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-7/	Խաչատրյան Անահիտ	1	143000
45.	ՍՀԾԲ գլխավոր մասնագետ /ծածկագիր 2.3-10/	Ավետիսյան Գայանե	1	81000
46.	ՍՀԾԲ առաջատար մասնագետ /ծածկագիր 3.1-9/	Հովհաննիսյան Աննա	1	74000
47.	ՍՀԾԲ առաջին կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.2-7/	Խաչատրյան Լուսինե	1	68000
48.	ՍՀԾԲ երկրորդ կարգի մասնագետ /ծածկագիր 3.3-2/	Հակոբյան Լուիզա /հիմնական/ Մաթևոսյան Նարինե /փոխ./	1	63000
49.	Ներքին աուդիտի բաժնի /ՆԱԲ/ պետ /ծածկագիր 2.1-8/	Նազարյան Գարուշ	1	143000
50.	ՆԱԲ գլխավոր մասնագետ-աուդիտոր /ծածկագիր 2.3-11/	Գրիգորյան Լուսինե	1	81000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐ		40	3665600
	ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ			
51.	Քաղաքապետի քարտուղարուհի	Օվյան Սերինե	1	78000
52.	Քաղաքապետի վարորդ	Ղարիբյան Ստեփան	1	73000
53.	Համակարգչային օպերատոր	Թորոսյան Կարեն	1	59600
54.	Վարչական շենքի պարետ	Ջոհրաբյան Գագիկ	1	59600
55.	Վարչական շենքի էլեկտրիկ	Կիրակոսյան Համլետ	1	59600
56.	Վարչական շենքի փականագործ	Ավագյան Էդգար	1	59600
57.	Վարչական շենքի գիշերապահ	Գուլաբյան Պարգև	1	59600
58.	Վարչական շենքի գիշերապահ	Ավագյան Ավետիս	1	59600
59.	Վարչական շենքի գիշերապահ	Գրիգորյան Էդիկ	1	59600
60.	Վարչական շենքի հավաքարար	Հովսեփյան Մարինե	1	59600
61.	Վարչական շենքի հավաքարար	Հովսեփյան Անահիտ	1	59600
62.	Վարչական շենքի հավաքարար	Մնացականյան Կարինե	1	59600

63.	Վարչական շենքի հավաքարար	Ավետիսյան Նինա /հիմնական/ Նավասարդյան Անիկ /փոխ./	1	59600
64.	Վարչական շենքի հավաքարար	Վարդանյան Անահիտ	1	59600
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ			14	866200
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ			64	5863800

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ /Գ.ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ/

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ՏԵՂԱԿԱԼ՝ /Ա.ՇԻՐԻՆՅԱՆ/

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖՀՀ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ՝ /Լ.ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ/

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ Ու Մ

24 12 77
«------» --------------- 2013թ. Թիվ ----------

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱՆԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ,,Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 23-րդ մասով և 46-րդ հոդվածի 3-րդ պարբերությամբ.

Քաղաքային համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

Հաստատել Արտաշատի քաղաքային համայնքի սեփականությունը հանդիսացող հիմնական և շրջանառու միջոցների 2013 թվականի գույքագրման արդյունքները՝ համաձայն թիվ 1 և թիվ 2 հավելվածների:

Ավետիսյան Հերմոն
Դերմոյան Արման
Կիրակոսյան Գրիգոր
Հայրապետյան Ռուզան
Հովհաննիսյան Վազգեն
Մելքոնյան Վանիկ
Նազարյան Գոռ
Պողոսյան Գաբրիել
Վարդազարյան Վաչագան
Վարդանյան Ռազմիկ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ Գ. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

Հավելված թիվ 1
Արտաշատի քաղաքային համայնքի ավագանու
2013թ. դեկտեմբերի 24-ի թիվ 77 որոշման

Ց ՈՒ Ց Ա Կ

Արտաշատի քաղաքային համայնքի սեփականությունը հանդիսացող հիմնական և շրջանառու միջոցների 2013 թվականի գույքագրման արդյունքների

№	Հիմնական միջոցների անվանումը	Արժեքը /հազ. դրամներով/		
		Հիմնական միջոցներ	Շրջանառու միջոցներ	Ընդհամենը
1	Իսակովի նախկին ՊԳՏԶ-ի վարչական շենք և կից կառույցներ	1130,0		1130,0
2	“Թիվ 1 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	18008.7		18008.7
3	“Թիվ 2 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի, շենք,	1588,5		1588,5
4	“Թիվ 3 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	55425,7		55425,7
5	“Թիվ 4 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	22072.8		22072.8
6	“Թիվ 5 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	15453,4		15453,4
7	“Թիվ 6 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	8811,3		8811,3
8	“Թիվ 7 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	1993,8		1993,8
9	“Թիվ 8 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	29880,2		29880,2
10	“Թիվ 9 մանկապարտեզ” ՀՈԱԿ-ի շենք,	21852,6		21852,6
11	“Մելիք Փաշաևի անվ. երաժշտ. Դպրոց” ՀՈԱԿ-ի շենք,	19000,5		19000,5
12	Արտադպրոցական աշխ. կենտրոն ՀՈԱԿ-ի շենք,	70432,4		70432,4
13	Արտաշատ քաղաքի մանկապատանեկան համալիր մարզադպրոց ՀՈԱԿ-ի շենք,	39516,7		39516,7
14	Արտաշատ քաղաքի ըմբշամարտի ՕՀ մարզադպրոց ՀՈԱԿ-ի շենք,	150199,3		150199,3
15	Թիվ 2 մշ.տուն /տարածք/ Շահումյան 14 շենք /բաղնիք/	802,5		802,5
16	“Շարլ Ազնավուրի անվ.մշակույթի կենտրոն” ՀՈԱԿ-ի շենք	162000,0		162000,0
17	“Արտաշատի բնակարանային տնտեսություն” ՓԲԸ-ի գույք, Արագի փողոցի վրա գտնվող վարչական շենք	6820,0	-	6820,0
18	Աթարբեկյան թիվ 156ա , բնակելի շենք	21937,3	-	21937,3
19	Աթարբեկյան թիվ 156բ , բնակելի շենք	60794,3	-	60794,3
20	Մխչյան 119/80/, բնակելի շենք	51610,0	-	51610,0
21	Երկաթգծի դիսպ. շենք և կից կառույց /Շահումյան թիվ 2/	5345,6	-	5345,6
22	Նախկին “Նոյ”ֆաբրիկայի մանկապարտեզի շենք	2439,0	-	2439,0
23	Ավտոմեքենա Գազ 31102	5616,0	-	5616,0
24	Նախկին տրեստի բնակելի անավարտ շենք /Օրբելի փող. թիվ 95/	20,0	-	20,0
25	Պատանի տեխնիկների կայան /Լուսինյան փողոց/	265,8	-	268,8
26	Քաղաքապետարանի շենք	34092,9	-	34092,9
27	Հողի արժեք	898,2	-	898,2
28	Իսակովի նախկին դպրոցի շենք	789,7	-	789,7
29	Իսակովի նախկին մանկապարտեզի շենք /Աճառյան 44/	505,7	-	505,7
30	Իսակովի նախկին անասնաբուժարանի շենք	139,7	-	139,7
31	Իսակովի նախկին ֆերմայի շենք	1523,3	-	1523,3
32	“Նոյ”կարի ֆաբրիկայի նախկին մանկապարտեզի օժանդակ շինություն	535,1	-	535,1
33	Քաղաքապետարանի այլ հիմնական միջոցներ	40808,9	2232,5	43041,4
34	Օգոստոսի 23փ. թիվ 21 շենքի 1-ին հարկից տարածք 450քմ /մարզային գրադարան/	-	-	-

35	Շահումյան փող. թիվ 7 շենքի 1-ին հարկից տարածք 85,4քմ/արտակարգ իրավիճակների շտաբ/	-	-	-
36	Մարքսի փող. թիվ 6 բնակ. շենքի 1-ին հարկի տարածք /գրադարան/	-	-	-
37	Արարատյան փող.թիվ 5 շենքի 1-ին հարկի տարածք /գրադարան/	-	-	-
38	Արարատյան փող. թիվ 5 շենքի 1-ին հարկի տարածք 36քմ	-	-	-
39	թիվ 5 կաթսայատուն	-	-	-
40	թիվ 2 դպրոցի կաթսայատուն	-	-	-
41	թիվ 6 դպրոցի կաթսայատուն	-	-	-
42	Համակարգչային տեխնիկա	-	-	-
43	Քսերոքս	-	-	-
44	Պատկանյան 62բ բնակելի շենք	10307,1	-	10307,1
45	Պատկանյան 61ա,բ,գ,դ կիսակառույց շենքեր	-	-	-
46	Մյասնիկյան 113 կիսակառույց շենք	-	-	-
47	Աթարբեկյան 133 /80բ/ կիսակառույց շենք	-	-	-
48	Կամոյի 92ա, բ կիսակառույց շենքեր	-	-	-
49	Կամոյի 91ա, բ կիսակառույց շենքեր	-	-	-
50	Դուրյան 76 կիսակառույց շենք	-	-	-
51	Այվազովսկի 90ա,բ,գ,դ կիսակառույց շենքեր	-	-	-
52	Այվազովսկի 93 ա, բ, գ, դ կիսակառույց շենքեր			
53	Մխչյան 119, /80ա/ բնակելի շենքի նկուղային հարկից տարածք 176քմ			
54	Նախկին կաթնատնակի շենք /Կասյան փողոց/	255,2	-	255,2
55	Բնակավայրերի հողատարածքներ /187,7հա/			
56	Գյուղ. նշանակ. հողատարածք /679,64հա/			
57	Արդյունաբերական հողատարածքներ/26,12հա/			
58	Հատուկ պահպանվող հողատարածքներ/21,42հա/			
59	Ջրային հողատարածքներ /7,08հա/			
60	Խորքային հոր	25999,99	-	25999,99
61	Պատանի բնասերների կայան	-	-	-
62	Աղբատար / ավտոմեքենա/	32950,7		32950,7
63	Պատկանյան 62գ,դ կիսակառույց բնակելի շենքեր			
64	Ավտոմեքենա «Տոյոտա Քեմրի»	12.000.0	-	12.000.0
65	Արարատյան 78 կիսակառույց բնակելի շենք			
66	Առ 1.12.2013թ. բնակելի ֆոնդում առկա չսեփականաշնորհված բնակարաններ /կցվում է/			
67	Շահումյան փողոց թիվ 7 շենքի 1-ին հարկի տարածք 131,6քմ			
68	Շահումյան փողոց թիվ 7 շենքի 1-ին հարկի տարածք 66.84քմ			
69	Շահումյան փողոց թիվ 7 շենքի 1-ին հարկի տարածք 13.6քմ			
70	Էլ.հենասյուներ 1. Օգոստոսի 23փող., 109 հատ 2. Մարքսի փող., 63 հատ 3. Շահումյան փող., 30 հատ 4. Երևանյան փող., 22 հատ 5. Իսակովի փող., 34 հատ 6. Մյասնիկյան փող., 45 հատ 7. Քաղաքային լիճ 35 հատ 8. Օրբելի 3 9. Արազի 5			

71	Արտաքին տրամաչափի 219մմ պատի հաստությունը՝5մմ, զսպանակաձև 1գծմ -22.65 ՀՀ դրամ/400գծմ/	906.0		906.0
72	“Հայջրմուղկոյուղի”Արարատի մասնաճյուղին անհատույց օգտագործման իրավունքով սպասարկման համար հատկացված. 1. *Ջրահեռացման խողովակներ՝* 1.2 d=150մմ-14375.89մ 1.3 d=300մմ-17599.16մ 1.4 d=500մմ-8416.54մ 2. *Խմելու ջրի ջրատար խողովակներ՝* 2.1 d=50մմ-5827.39մ 2.2 d=90մմ-149.4մ 2.3 d=75մմ-303.83մ 2.4 d=100մմ-7710.12մ 2.5 d=110մմ-10249.24մ 2.6 d=150մմ-6510.9մ 2.7 d=160մմ-4124.6մ 2.8 d=200մմ-3222.24մ 2.9 d=273մմ-539.6մ 2.10d=300մմ-1303.7մ			
73	“Հայջրմուղկոյուղի”Արարատի մասնաճյուղին անհատույց օգտագործման հատկացված 13 խորքային հորոր և պոմպեր			
74	Ոռոգման համար հատկացված, գործող խորքային հորոր և պոմպեր «-----------------------» արժեքը			
75	Աղբահարթակներ	953.9		953.9
76	Վ.Արտաշատի խճուղի թիվ 7, շինություն /ավտոկանգառ/	456.0		456.0

Գ. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ
Խ.ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ
Ա. ՇԻՐԻՆՅԱՆ
Ա. ԽՍՐԱՅԵԼՅԱՆ
Կ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ
Լ. ՆԱՎԱՍԱՐԴՅԱՆ
Դ. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված թիվ 2

Արտաշատի քաղաքային համայնքի ավագանու
2013թ. դեկտեմբերի 24-ի թիվ 77 որոշման

Ց Ո Ւ Ց Ա Կ

Արտաշատի քաղաքային համայնքի սեփականությունը հանդիսացող բնակելի ֆոնդի առկա չսեփականաշնորհված բնակարանների

Հ/հ	Հ ա ս ց ե	Հ/հ	Հ ա ս ց ե
1.	Արազի 1/13	39.	Թումանյան 31/11
2.	Արազի 1/50	40.	Թումանյան 33/15
3.	Արազի 7/40	41.	Թումանյան 33/28
4.	Արազի 11/18	42.	Թումանյան 33/29
5.	Արազի 11/19	43.	Հր.Թոխմայան 3/9
6.	Արազի 12/5	44.	Հր.Թոխմայան 3/10
7.	Արազի 12/6	45.	Հր.Թոխմայան 3/14
8.	Արազի 39/22	46.	Հր.Թոխմայան 7/38
9.	Արազի 39/42	47.	Իսակովի 47ա/10
10.	Արազի 45/1	48.	Իսակովի 47բ/9
11.	Արազի 45/24	49.	Իսակովի 47բ/19
12.	Արազի 73/20	50.	Իսակովի 47վ/9
13.	Արարատյան 1/20	51.	Իսակովի 72ա/29
14.	Արարատյան 3 ա/10	52.	Իսակովի 76ա/34
15.	Արարատյան 5/4	53.	Իսակովի 76ա/43
16.	Արարատյան 5/7	54.	Իսակովի 76/39
17.	Արարատյան 43/1	55.	Իսակովի 7բ/27
18.	Արարատյան 44/5	56.	Իսակովի 83/65
19.	Աթարբեկյան 156 բ/1	57.	Իսակովի 99/31
20.	Աթարբեկյան 156 բ/7	58.	Իսակովի 99/41
21.	Աթարբեկյան 156 բ/9	59.	Իսակովի 99/52
22.	Աթարբեկյան 156 բ/20	60.	Իսակովի 101/15
23.	Աթարբեկյան 156 բ/21	61.	Իսակովի 101ա/6
24.	Աթարբեկյան 156 բ/24	62.	Իսակովի 103/11
25.	Աթարբեկյան 156 բ/25	63.	Իսակովի 103/32
26.	Աթարբեկյան 156 բ/27	64.	Իսակովի 103/49 ա
27.	Աթարբեկյան 156 բ/33	65.	Իսակովի 105/42
28.	Աթարբեկյան 156 /34	66.	Իսակովի 107/10
29.	Աթարբեկյան 156 բ/43	67.	Իսակովի 107/33
30.	Դուրյան 10/5	68.	Իսակովի 109/4
31.	Դուրյան 10/14	69.	Իսակովի 111/2
32.	Դուրյան 10/17	70.	Իսակովի 111/9
33.	Դուրյան 10/30	71.	Իսակովի 113/29
34.	Դուրյան 12/22	72.	Իսակովի 113/30
35.	Դուրյան 12/52	73.	Խանջյան 17/24
36.	Երևանյան 1/10	74.	Խանջյան 17/36

37.	Երևանյան 13/22	75.	Խանջյան 17/40
38.	Երևանյան 7/28	76.	Խանջյան 17/41
77.	Կիրովի 12/27	120.	Պատկանյան 62գ/26
78.	Մարքսի 3/47	121.	Պատկանյան 62գ/27
79.	Մարքսի 4/4	122.	Պատկանյան 62գ/28
80.	Մարքսի 4/14	123.	Պատկանյան 62գ/29
81.	Մարքսի 4/17	124.	Պատկանյան 62դ/6
82.	Մարքսի 5/12	125.	Պատկանյան 62դ/7
83.	Մարքսի 7/15	126.	Պատկանյան 62դ/8
84.	Մարքսի 15/4	127.	Պատկանյան 62դ/9
85.	Մարքսի 17/15	128.	Պատկանյան 62դ/11
86.	Մարքսի 17/16	129.	Պատկանյան 62դ/17
87.	Մխչյան 119/3	130.	Պատկանյան 62դ/9
87.	Մխչյան 119/5	131.	Օգոստոսի 23-ի 19/30
88.	Մխչյան 119/7	132.	Օգոստոսի 23-ի 19/59
89.	Մխչյան 119/11	133.	Օգոստոսի 23-ի 22/27
90.	Նալբանդյան 26/12	134.	Օգոստոսի 23-ի 23/27
91.	Նալբանդյան 26/49	135.	Օգոստոսի 23-ի 41/24
92.	Նար-Դոսի 38/11		
93.	Ներսիսյան 1/29		
94.	Ներսիսյան 9/27		
95.	Շահումյան 5/1		
96.	Շահումյան 5/11		
97.	Շահումյան 5/21		
98.	Շահումյան 16/3		
99.	Շահումյան 17/13		
100.	Շահումյան 30/6		
101.	Շահումյան 30/24		
102.	Շահումյան 32/6		
103.	Շահումյան 32/10		
104.	Շահումյան 36/35		
105.	Պատկանյան 62բ/2		
106.	Պատկանյան 62բ/7		
107.	Պատկանյան 62բ/11		
108.	Պատկանյան 62բ/12		
109.	Պատկանյան 62բ/17		
110.	Պատկանյան 62բ/9		
111.	Պատկանյան 62բ/21		
112.	Պատկանյան 62բ/22		
113.	Պատկանյան 62բ/29		
114.	Պատկանյան 62բ/38		
115.	Պատկանյան 62բ/40		
116.	Պատկանյան 62բ/8		
117.	Պատկանյան 62գ/15		
118.	Պատկանյան 62գ/16		
119.	Պատկանյան 62գ/17		

Ա.ԽՄՐԱՅԵԼՅԱՆ

Ա.ԵՓՐԵՄՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

«24» 12 2013թ. Թիվ 78-Ն

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2014Թ. ՏԵՂԱԿԱՆ ՀԱՐԿԵՐԻ, ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ , «Հարկերի մասին» , «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, հիմք ընդունելով 11.09.2012թ. և 06.12.2012թ. „Տեղական տուրքերի և վճարների մասին„ Հայաստանի Հանրապետության օրենքում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին„ Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005թ. դեկտեմբերի 29-ի թիվ 2387-Ն որոշումը.

Քաղաքային համայնքի ավագանին Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է՝

1. ՏԵՂԱԿԱՆ ՀԱՐԿԵՐԻ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐ

1/ Տրանսպորտային միջոցների կայանատեղի համար տեղական հարկ սահմանել ամսական տվյալ զոտու հողատարածքի կադաստրային արժեքի 10 %-ի չափով:

2/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների /ներառյալ՝ ոչ հիմնական/ շինարարության /տեղադրման/ թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել.

հիմնական օբյեկտների համար՝

ա/ մինչև 300 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական /ամառանոցային/ տների, ինչպես նաև մինչև 200 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար՝ 15000 դրամ,

բ/ սույն կետի «ա» ենթակետով չնախատեսված օբյեկտների համար՝

բա/ 201-ից մինչև 500 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 30000 դրամ,

բբ/ 501-ից մինչև 1000 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 50000 դրամ,

բգ/ 1001 և ավելի քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 70000 դրամ.

ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

գ/ մինչև 20 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 3000 դրամ.

դ/ 20 և ավելի քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 5000 դրամ:

3/ Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման աշխատանքների /բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ շինարարության թույլտվություն չպահանջող դեպքերի/ համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով՝

ա/ չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների /այդ թվում՝ ստորգետնյա/ հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, տեղական տուրքը սահմանել՝ 3000 դրամ.

բ/ 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 սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի «ա» ենթակետով սահմանված դրույքաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար սույն հոդվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխության մասով.

գ/ նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների /այդ թվում՝ ստորգետնյա/ շինարարություն կամ սենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, սույն օրենքի իմաստով, այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար սույն հոդվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը:

4/ Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել 5000 դրամ:

5/ Համայնքի տարածքում՝

ա/ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և /կամ/ ծխախոտի արտադրանքի, իսկ հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտներում՝ ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և /կամ/ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար.

- յուրաքանչյուր եռամսյակի համար տեղական տուրք սահմանել 7000 դրամ

6/ Համայնքի տարածքում՝ բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրք սահմանել յուրաքանչյուր 1 քմ-ի համար 100 ՀՀ դրամ .

7/Համայնքի տարածքում 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 տուրք, ընթացիկ տարվա համար սահմանել 150000 դրամ

8/ Համայնքի տարածքում գտնվող խանութներում, կրպակներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվություն տալու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 50000 դրամ:

9/ Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար յուրաքանչյուր տարվա համար սահմանել 50000 դրամ տեղական տուրք:

10/ Համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանք ի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, բաղնիքներին /սաունաներին/,

խաղատներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել.

ա/ առևտրի օբյեկտների համար՝ 25000 դրամ

բ/ հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ 75000 դրամ

գ/ բաղնիքների /սաունաների/ համար՝ 200000 դրամ

դ/խաղատների կազմակերպման համար՝ 500000 դրամ

ե/ շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ 250000 դրամ

զ/վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ 100000 դրամ

11/ Համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար տեղական տուրք յուրաքանչյուր եռամսյակի համար սահմանել

ա/ հիմնական շինությունների ներսում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում 6000 դրամ.

բ/ ոչ հիմնական շինությունների ներսում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման դեպքում 1000 դրամ:

12/ Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքը սահմանել՝

ա/ ալկոհոլային սպիրտի պարունակությամբ մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 1500 դրամ

բ/ թունդ ալկոհոլային /սպիրտի պարունակությունը քսան և ավելի ծավալային տոկոս/ արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 3000 դրամ

գ/ այլ արտաքին գովազդի համար՝ 1000 դրամ

դ/ դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ 700 դրամ

13/ Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեներ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 2000 դրամ:

14/ Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու /բացառությամբ երթուղային տաքսիների/ ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 5000 դրամ:

15/ Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատի քաղաքային համայնքի անվանումը օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 50000 դրամ:

16/ Համայնքային կանոններին համապատասխան քաղաքային համայնքի տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու թույլտվության համար տեղական տուրք, ընթացիկ տարվա համար չսահմանել:

2. ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ

1/ Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկա-տնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու, շինարարության ավարտը փաստագրելու համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել 10000 դրամ:

2/ Տեղական ինքնակառավարման մարմինների տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքում անհրաժեշտ չափագրական և այլ նման աշխատանքների համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել 2000 դրամ:

3/ Քաղաքային համայնքի տարածքում 2014թ.-ին անշարժ գույքի հասցեավորման համար վճար սահմանել 5000 դրամ:

4/ Տեղական ինքնակառավարման մարմնի կողմից աճուրդներ և մրցույթներ կազմակերպելու
հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակիցներից վճար սահմանել 15000 դրամ:

5/ Քաղաքային համայնքի տարածքում աղբահանության վճարը սահմանել.

ա/ կենցաղային աղբի համար՝
ըստ հաշվառված անձանց քանակի՝ համայնքում անձնագրային հաշվառման կանոններով ըստ հասցեի հաշվառում ունեցող և /կամ/ բնակվող յուրաքանչյուր բնակչի համար ամսական 100 դրամ:

բ/ ոչ կենցաղային և խոշոր եզրաչափ աղբի համար՝
ըստ ծավալի՝ մեկ խորանարդ մետր աղբի համար 1500 դրամ, կամ ըստ զանգվածի մեկ տոննա աղբի համար՝ 5000 դրամ:

6/Աղբահանության վճարի հաշվարկման հաշվետու ժամանակահատվածը համարել օրացուցային ամիսը:

3. Ուժը կորցրած ճանաչել քաղաքային համայնքի ավագանու 23.11.2012թ. թիվ 54 –Ն որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող տասներորդ օրվանից:

Ավետիսյան Հերմոն
Դերմոյան Արման
Կիրակոսյան Գրիգոր
Հայրապետյան Ռուզան
Հովհաննիսյան Վազգեն
Մելքոնյան Վանիկ
Նազարյան Գոռ
Պողոսյան Գաբրիել
Վարդազարյան Վաչագան
Վարդանյան Ռազմիկ

ԱՐՏԱՇԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ Գ. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ