

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 105-Ա

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2023Թ ՄԱՅԻՍԻ 29-Ի ԹԻՎ 07 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի պահանջներով, ինչպես նաև ավագանու կանոնակարգով համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել օրակարգը հետևյալ քննարկվող հարցերով

- 1.Արարատ համայնքի ավագանու 2023 թվականի մայիսի 29-ի թիվ 7 արտահերթ նիստի օրակարգը հաստատելու մասին
- 2.Արարատ համայնքի ավագանու կանոնակարգում լրացում կատարելու և նոր խմբագրությամբ կանոնակարգը հաստատելու մասին:
3. Արարատ համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը սահմանելու մասին:
- 4.Արարատ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները սահմանելու մասին:
5. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնքում տեղական տուրք և վճար վճարողների գրանցամատյանները վարելու կարգը հաստատելու մասին:
6. Արարատ համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները սահմանելու մասին:
7. Արարատ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող քաղաքացիական հոգեհանգստի /հրաշեժտի/ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերին և շինություններին ներկայացվող սահմանափակումները սահմանելու մասին:
8. Արարատ համայնքի 2024թ. բնապահպանական ծրագիրը հաստատելու մասին:
9. Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման, ինչպես նաև այդ վճարի գանձման կարգը հաստատելու մասին:
- 10.ՀՀ Արարատի մարզի Արարատ համայնքի ավագանու 11.04.2023 թվականի«Վեդու բեռնաուղեվորատար ավտոտրանսպորտային սահմանափակ պատասխանատվության

տրամադրման և նոր պայմանագիր կնքելու մասին» թիվ 76-Ա որոշումն անվավեր
ճանաչելու մասին:

11. Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնքի բյուջեի
եկամտային և ծախսային մասերի հողվածներում փոփոխություն կատարելու մասին:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍԴՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱԴԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

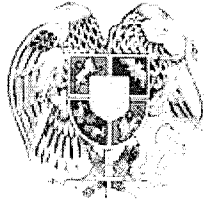
ՄԱՆՎԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՄԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար

ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 106-L

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԵՎ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածի դրույթներով, ինչպես նաև Արարատ համայնքի ավագանու կանոնակարգով, համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Արարատ համայնքի ավագանու կանոնակարգի ԳԼՈՒԽ4. -ու ավելացնել «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 21-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 4-րդ կետով պահանջվող դրույթները:
2. Սահմանել և Արարատ համայնքի ավագանու կանոնակարգում ավելացնել «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետով պահանջվող դրույթները:
3. Սահմանել «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ մասով պահանջվող դրույթները:
3. Հաստատել Արարատ համայնքի ավագանու նոր խմբագրությամբ կանոնակարգը:

Կողմ -15

Դեմ -0

Ձեռնպահ -2

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՍԵՆ

ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

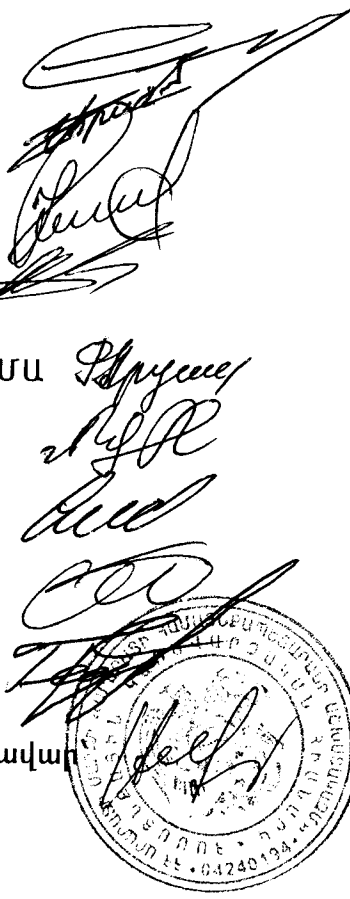
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

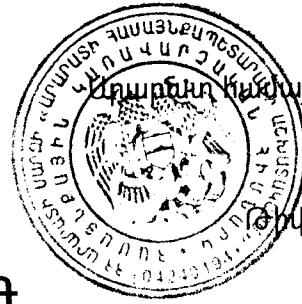
ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՄԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



Հավելված

Արարատ համայնքի ավագանու

29.05.2023թ.

թիվ 106-Լ որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) կարգավորվում է Արարատ համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ Ավագանի) գործունեության կազմակերպումը, նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը:
2. Ավագանին համայնքի տեղական ինքնակառավարման ներկայացուցչական մարմին է, և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, այլ օրենքներով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված լիազորություններ:
3. Ավագանու մարմիններն են՝ համայնքի ղեկավարը, նրա առաջին տեղակալը, Ավագանու անդամները, Ավագանու խմբակցությունները և մշտական հանձնաժողովները:
4. Ավագանիում ստեղծվում են խմբակցություններ (այսուհետ՝ խմբակցություններ):
5. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին (այսուհետ՝ Օրենք), այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, Կանոնակարգին համապատասխան իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է ի շահ Համայնքի և նրա անունից:
6. Ավագանին օրենքով սահմանված կարգով տնօրինում է համայնքի սեփականությունը:
7. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության, հարցերի ազատ քննարկման ու կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
8. Ավագանին գործում է ՀՀ օրենսդրության և սույն Կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, հանձնաժողովների, խմբակցությունների աշխատանքի միջոցով:
9. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:
10. Ավագանին կազմված է 27 անդամից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:
11. Նորընտիր Ավագանու լիազորությունների ժամկետն սկսվում է առաջին նիստի գումարման պահից:

12. Ավագանու գործունեության հասցեն է՝ ք.Արարատ, Շահումյան փողոց, 36:

13. Ավագանու որոշմամբ Ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:

14. Համայնքի ղեկավարը Ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու՝ Օրենքով և Կանոնակարգով սահմանված կարգով գործունեության իրականացման համար:

15. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել Համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանին ընդունում է որոշումներ և ուղերձներ: Համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասություններից դուրս հարցերի առնչությամբ Ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմիններին:

ԳԼՈՒԽ 2. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Համայնքի ավագանին օրենքով և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով՝

1) Օրենքով սահմանված դեպքերում և կարգով ընտրում է համայնքի ղեկավարին.

2) ընդունում է կանոնակարգը՝ օրենքի պահանջներին համապատասխան.

3) Օրենքով սահմանված կարգով որոշում է ընդունում համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ.

4) հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագրերը.

5) հաստատում է համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունները.

6) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի կազմում ընդգրկված, 500-ից պակաս հաշվառված բնակիչ ունեցող բնակավայրերում վարչական ղեկավար ունենալու կամ բնակավայրի վարչական ղեկավարի լիազորություններից բխող գործառույթների իրականացումը մեկ այլ բնակավայրի վարչական ղեկավարին վերապահելու մասին.

7) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ հաստատում է համայնքում ճանապարհային երթևեկության կազմակերպման սխեման (համայնքային ենթակայության ճանապարհների մասով).

8) որոշում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և վարչական ղեկավարների նստավայրերը.

9) հաստատում է համայնքի բյուջեն, բյուջեի՝ համայնքի ղեկավարի առաջարկած փոփոխությունները և բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը.

10) Վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը.

11) Սահմանում է համայնքի կամավոր խնդիրները, կամավոր խնդիրներին ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման նպատակով իրականացման կարգը՝ համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ.

12) իր անդամների առնվազն մեկ երրորդի կամ համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ ընդունում է հանրաքվե անցկացնելու մասին որոշում.

- 13) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ ընդունում է տեղական հանրաքվեի նախապատրաստման և անցկացման ծախսերի ֆինանսավորման մասին որոշում.
- 14) Վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.
- 15) Դատական կարգով կարող է վիճարկել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, օրենքներին և համայնքի Ավագանու որոշումներին հակասող համայնքի ղեկավարի որոշումները.
- 16) Որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը.
- 17) Որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում պետական լիազորված մարմին՝ այլ համայնքների հետ միավորվելով նոր համայնք ձևավորելու վերաբերյալ.
- 18) Որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ.
- 19) Որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարի և Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ.
- 20) Օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հիմնադրման կազմակերպման կամ լուծարման մասին.
- 21) իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքային հիմնարկների ղեկավարների թեկնածուներին.
- 22) Օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կոլեգիալ կառավարման մարմինների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը: Այդ մարմիններում Ավագանու առաջադրած ներկայացուցիչների թիվը կարող է լինել միայն դրանց կազմի թվի կեսից պակաս.
- 23) Օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը.
- 24) Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ համայնքի սեփականություն հանդիսացող տարածքներում հաստատում է այն վայրերի ցանկը, որտեղ թույլատրվում է վաճառքի և վարձույթի նպատակով կայանել ավտոտրանսպորտային միջոցները.
- 25) Սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.
- 26) Իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորություններ.
- 27) Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին, որում պետք է նշվեն օգտագործման տրամադրման կամ օտարման եղանակը, ժամկետները, նպատակը, օգտագործման տրամադրման դեպքում՝ օգտագործման ժամկետը և վճարի չափը, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գինը: Համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու դեպքում համայնքի ավագանու որոշման մեջ պետք է նշվեն նաև

հողամասի գտնվելու վայրը, ծածկագիրը, մակերեսը, նպատակային նշանակությունը, հողատեսքը, գործառնական նշանակությունը.

28) Որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ.

29) Իր որոշմամբ վավերացնում է համայնքի կողմից Հայաստանի Հանրապետության համայնքների կամ այլ պետությունների համայնքների հետ կնքված պայմանագրերը.

30) Որոշում է կայացնում համայնքների հիմադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամավճարները մուծելու մասին.

31) Որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ.

32) Որոշում է կայացնում Ավագանու կողմից, իր Կանոնակարգին համապատասխան, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ.

33) Հաստատում է համայնքի զինանշանը.

34) Համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ: Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով աշխատակազմի աշխատողների քանակը կամ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու կամ լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին: Աշխատակազմի աշխատողների քանակը կամ հաստիքացուցակը հաստատված, ինչպես նաև փոփոխված կամ լրացված է համարվում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմնի կողմից համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու մասին իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելու պահից.

35) որոշում է ընդունում համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, դրանց փոփոխությունները, ինչպես նաև նախագծման առաջադրանքները հաստատելու մասին՝ «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով.

36) օրենքով սահմանված դեպքերում հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը.

37) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով որոշում է ընդունում համայնքի հողերի օգտագործման սխեմաները հաստատելու մասին.

38) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը.

39) պետական լիազորված մարմնին ռաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի կամ համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ.

40) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների և ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ.

41) սահմանում է այն շենքերին և շինություններին ներկայացվող սահմանափակումները, պահանջները և պայմանները, որտեղ իրականացվում կամ մատուցվում են քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայություններ.

42) սահմանում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և

դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման էությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը.

43) քննարկում է Հայաստանի Հանրապետության վերահսկիչ պալատի իրականացրած վերահսկողության և այլ իրավասու պետական մարմինների իրականացրած ստուգումների արդյունքները և իր իրավասության շրջանակում դրանց վերաբերյալ ընդունում է որոշում.

44) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ.

45) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում հանրային բաց լսումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման կարգը հաստատելու վերաբերյալ.

46) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները.

47) սահմանում է առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող օբյեկտներում, ըստ դրանց գտնվելու վայրերի, առևտրի և ծառայությունների բնագավառում գործունեություն իրականացնող անձանց կողմից լուրջությունը կամ գիշերային անդորրն ապահովելու ժամերը (22.00-ից մինչև 7.00-ն, 23.00-ից մինչև 7.00-ն և 24.00-ից մինչև 7.00-ն).

48) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգն ու պայմանները.

49) սահմանում է համայնքի տարածքում տեխնիկական և հատուկ նշանակության հրավառության իրականացման թույլատրելի վայրերը, պահանջները և պայմանները.

50) որոշում է ընդունում սահմանափակման ենթակա ծառայության օբյեկտների տեղակայմանը (հեռավորությանը) ներկայացվող պահանջների վերաբերյալ.

51) սահմանում է արտոնություններ գույքահարկի, հողի հարկի տեղական տուրքերի և վճարների գծով.

52) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և Օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

ԳԼՈՒԽ 3. ԽՄԲԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու խմբակցություններն ստեղծում են նորընտիր Ավագանու առաջին նստաշրջանի բացման օրը՝ հետևյալ սկզբունքին համապատասխան. Ավագանու անդամների մանդատների բաշխմանը մասնակցած կուսակցության կամ կուսակցությունների դաշինքի առաջադրմամբ ընտրված Ավագանու անդամներն ընդգրկվում են նույնանուն խմբակցություններում:

2. Խմբակցությունը համայնքի ղեկավարին գրավոր ներկայացնում է իր կանոնադրությունը, անվանումը, կազմը, ղեկավարի և քարտուղարի անունները, ազգանունները, որոնք նիստը վարողը հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

3. Ավագանու անդամը կարող է դուրս գալ խմբակցությունից՝ այդ մասին գրավոր տեղյակ պահելով համապատասխան խմբակցության ղեկավարին և համայնքի ղեկավարին:

4. Խմբակցության գործունեությունը դադարում է, եթե նրա բոլոր անդամները դուրս են գալիս խմբակցությունից:

5. Խմբակցության կազմի փոփոխության, ինչպես նաև գործունեության դադարման մասին գրավոր տեղեկացվում է համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու նիստը վարողը, որն այդ մասին հայտարարում է Ավագանու առաջիկա նիստում:

6. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում խմբակցություններին հատկացվում են առանձին հատվածներ:

7. Համայնքապետարանի նիստերի դահլիճում կամ Ավագանու որոշած այլ վայրում խմբակցություններն ապահովվում են կահավորված, տեխնիկական և կապի միջոցներով հագեցված առանձին աշխատասենյակներով:

8. Խմբակցության գործավարը և փորձագետներն աշխատանքի են ընդունվում ժամկետային պայմանագրով՝ համապատասխան խմբակցության ղեկավարի ներկայացմամբ, կատարում են նրա հանձնարարությունները, ինչպես նաև նրա հանձնարարությամբ աջակցում են խմբակցության, ավագանու անդամների աշխատանքին:

ԳԼՈՒԽ 4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՍՏԵՂԾՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ, ստեղծում է մշտական, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի Ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անվանումները, գործառույթները և կազմը հաստատվում են համայնքի Ավագանու որոշմամբ:

4. Արարատ համայնքի ավագանու որոշմամբ ստեղծված մշտական գործող հանձնաժողովներն են՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի, սպորտի և երիտասարդության հարցերի մշտական գործող հանձնաժողով,

2) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական գործող հանձնաժողով,

3) Քաղաքաշինության, հողօգտագործման, գյուղատնտեսության՝ հարցերի և շրջակա միջավայրի պահպանության մշտական հանձնաժողով,

4) իրավական, սոցիալական, առողջապահության, խնամակալության և հոգաբարձության հարցերով մշտական գործող հանձնաժողով:

5. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրի անդամների թվաքանակը հավասար է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի շուրջ մեկ հինգերորդին: Ավագանու խմբակցության անդամները որոշում են իրենց մասնակցությունը Ավագանու մշտական հանձնաժողովներին, որի համաձայն խմբակցության ղեկավարը Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրում ընդգրկվելիք խմբակցության անդամների անուն-ազգանունները: Համայնքի ղեկավարը մշտական հանձնաժողովների կազմը ներկայացնում է Ավագանու հաստատմանը:

6. Համայնքի ղեկավարը և նրա առաջին տեղակալը մշտական հանձնաժողովների կազմում չեն ընդգրկվում:

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

8. Հանձնաժողովի նախագահի և քարտուղարի թեկնածությունները հաստատվում են հանձնաժողովի նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

9. Հանձնաժողովի անդամի (նախագահի) լիազորությունները դադարում են, եթե՝

1) Օրենքով սահմանված կարգով դադարել են նրա՝ որպես Ավագանու անդամի լիազորությունները:

2) նա սահմանված կարգով դուրս է եկել հանձնաժողովի անդամի պաշտոնում իր թեկնածությունն առաջադրած խմբակցությունից:

3) նա տվել է հրաժարական:

10. Հանձնաժողովի անդամը (նախագահը) հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում է խմբակցությանը: Խմբակցության ղեկավարն այդ մասին տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարին, որն էլ համապատասխան փոփոխությունը ներկայացնում է

Ավագանու հաստատմանը՝ առաջիկա հերթական նիստում: Հանձնաժողովի անդամի թափուր տեղերը համալրվում են Կանոնակարգի 3.1-րդ կետով սահմանված կարգով:

11. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
- 3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
- 4) քննարկվող հարցերի վերաբերյալ Ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացություններն ու առաջարկությունները,
- 5) ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

12. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

13. Մշտական հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված օրերին և ժամերին՝ Ավագանու հերթական նիստի օրվան նախորդող յոթօրյա, իսկ արտահերթ նիստի օրվան նախորդող՝ երկօրյա ժամկետում:

14. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ կարող է գումարվել ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:

15. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

16. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի կեսից ավելին: Նիստը վարում է հանձնաժողովի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

17. Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել Ավագանու անդամները, Համայնքի ղեկավարը, նրա տեղակալները և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք: Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

18. Հանձնաժողովի նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

19. Նիստում հարցերի քննարկման կարգը սահմանվում է հանձնաժողովի աշխատակարգով:

20. Հանձնաժողովի նիստի հարցերի քննարկման արդյունքում կազմվում են եզրակացություններ, որոնք ներկայացվում են Ավագանու նիստում և գրավոր հանձնվում են նիստը վարողին: Եզրակացությունները ստորագրում են հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամները:

21. Նիստերը արձանագրվում են, արձանագրությունը ստորագրում են նախագահը և քարտուղարը:

22. Հանձնաժողովի անդամը նիստին ներկայանալու անհնարինության դեպքում այդ մասին նախապես տեղյակ է պահում հանձնաժողովի նախագահին:

23. Յուրաքանչյուր նստաշրջանի ավարտին հանձնաժողովների նախագահները համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին գրավոր տեղեկանքներ են ներկայացնում՝ նստաշրջանի ընթացքում հանձնաժողովի նիստերից հանձնաժողովի անդամների բացակայության մասին: Տեղեկանքների հիման վրա աշխատակազմի քարտուղարը ամփոփ տեղեկանք է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին, որը հրապարակվում է Ավագանու հաջորդ նստաշրջանի առաջին նիստում:

24. Անհրաժեշտության դեպքում Ավագանու որոշմամբ և համայնքի ղեկավարի համաձայնությամբ կարող է ստեղծվել Ավագանու անդամներից և համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցներից կազմված խառը ժամանակավոր հանձնաժողովներ, որոնց անդամների կազմը հաստատում է Ավագանին՝ Ավագանու անդամների թվից, և համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվից:

25. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի խնդիրների, իրադարձությունների, փաստերի մասին Ավագանուն եզրակացություններ, տեղականքներ ներկայացնելու համար:

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

27. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովի նախագահը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

28. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
- 3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
- 4) Ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկություններն ուսումնասիրվող հարցերի վերաբերյալ,
- 5) ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
- 6) Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
- 7) Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում:
- 8) Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:
- 9) Հանձնաժողովի նիստին կարող են ներկա գտնվել Ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
- 10) Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:
- 11) Հանձնաժողովի նիստն սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:
- 12) Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝
 - 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը,
 - 2) հարցեր հիմնական զեկուցողին,
 - 3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսին կա),
 - 4) հարցեր հարակից զեկուցողին,
 - 5) մտքերի փոխանակություն,
 - 6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:
- 13) Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
- 14) Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձայներով:
- 15) Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
- 16) Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 17) Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

ԳԼՈՒԽ 5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆՍՏԱՇՐՋԱՆՆԵՐԸ, ՆԻՍՏԵՐԸ

Ավագանու հերթական նստաշրջանները

1. Ավագանու հերթական նստաշրջանը գումարվում է փետրվարի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև հունիսի վերջին չորեքշաբթին և սեպտեմբերի երկրորդ երեքշաբթի օրվանից մինչև դեկտեմբերի վերջին չորեքշաբթին:

2. Նստաշրջանի ընթացքում յուրաքանչյուր ամիս հրավիրվում է Ավագանու առնվազն մեկ նիստ:

3. Նիստերի օրերը որոշում է Ավագանին:

Ավագանու հերթական նիստերը

4. Նորընտիր Ավագանու Առաջին նիստն օրենքի ուժով գումարվում է Ավագանու անդամների ընտրվելու վերաբերյալ որոշման պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման օրը: Մինչև համայնքի ղեկավարի ընտրվելը Ավագանու նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

5. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալը:

6. Ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա է ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը կամ նրա առաջին տեղակալը, ապա նիստը վարողի չներկայանալու մասին կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները, որից հետո նիստը վարում է Ավագանու նիստին ներկա տարիքով ավագ անդամը:

7. Ավագանու որոշումները, հայտարարությունները և ուղերձները ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

8. Համայնքի ղեկավարի տեղակալներն իրավունք ունեն մասնակցելու ավագանու նիստերին, արտահերթ ելույթ ունենալու, ինչպես նաև պատասխանելու հարցերին: Ավագանու նիստերին համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու խմբակցությունների հրավերով կարող են մասնակցել, ելույթներ ունենալ և պատասխանել հարցերին նաև այլ անձինք:

9. Ավագանու նիստի օրակարգում ընդգրկվող հարցերը պետք է նախապես քննարկվեն ավագանու իրավասու հանձնաժողովում, իսկ քննարկման արդյունքում ձևավորված կարծիքը կցվում է Ավագանու նիստի օրակարգի նյութերին:

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

11. Նիստը կարող է ընդհատվել օրենքով սահմանված կարգով:

12. Ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորվում է համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամների կողմից, աշխատակազմի քարտուղարին՝ նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից:

1) Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը՝ տասը հազարից ավելի բնակիչ ունեցող համայնքներում, երկու տոկոսը՝ հազարից մինչև տասը հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում, և չորս տոկոսը՝ մինչև հազար բնակիչ ունեցող համայնքներում: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունն ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և սույն հոդվածով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո: Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանվում է ավագանու կանոնակարգով:

13. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը՝ նշելով նիստի անցկացման վայրը և ժամանակը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են համայնքի ղեկավարի և Ավագանու նստավայրում, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով, տեղադրվում է Արարատ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ www.araratcity.am, հրապարակային ծանուցումների www.azdarar.am կայքում:

14. Ավագանու անդամներին նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տրամադրվում են նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ նիստի օրակարգում ընդգրկված նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերը տեղադրվում են համայնքի պաշտոնական կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

15. Նիստի իրավագործությունը ստուգվում է նաև նիստի ընդհատումներից ու ընդմիջումներից հետո:

16. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարն անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում:

17. Գրանցումները ներառվում են նիստի արձանագրության մեջ, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

18. Որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների անուն, ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Ավագանու որոշումը ստորագրում և կնքում է համայնքի ղեկավարը:

19. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Օրակարգը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

20. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոփոխվել ավագանու որոշմամբ:

21. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկում են առանձին-առանձին:

22. Ավագանու նիստերը հրապարակային են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:

23. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել զանգվածային լրատվամիջոցներով կամ այլ կերպ՝ հասարակայնությանն առավել մատչելի դարձնելու նպատակով:

24. Նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

25. Դռնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

1) Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք: Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

26. Նիստը վարողը՝

1) ծայն է տալիս ելույթ ունեցողներին

2) հերթագրում է հարցեր տալու համար

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը

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

5) ապահովում է նիստի բնականոն ընթացքը և միջոցներ ձեռնարկում Ավագանու կարգազանց անդամների նկատմամբ:

27. Կարգազանց են համարվում Ավագանու այն անդամները կամ նիստին ներկա անձինք, ովքեր նիստի ընթացքում աղմկում են, թույլ տալիս վիրավորական արտահայտություններ, չեն կատարում նիստը վարողի օրինական պահանջները կամ այլ գործողություններով խաթարում նիստի բնականոն ընթացքը:

Ավագանու կարգազանց անդամի նկատմամբ նիստը վարողը ձեռնարկում է հետևյալ միջոցները.

1) զգուշացնում է՝ հրապարակելով անուն-ազգանունը,

2) անջատում է խոսափողը,

3) մեկ նիստում զրկում է հանդես գալու իրավունքից:

28. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

29. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

30. Ավագանու նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

31. Նիստերի ավարտից հետո՝ 7 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

33. Համայնքի բնակիչները իրավունք ունեն մասնակցելու Ավագանու նիստերին:

Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Բնակիչները, հասարակական կազմակերպություններին և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և պահպանել Ավագանու նիստի վարման կարգը:

Բնակիչների հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով:

34. Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից Ավագանուն ուղղված, Համայնքին վերաբերող հարցադրումներին պատասխանելու համար:

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

36. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա Ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարին՝ հարցի պարզաբանման նպատակով լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու համար:

37. Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստը սկսելը:

Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

38. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենալու հետևյալ հաջորդականությամբ՝

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

39. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

41. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1) զեկուցման համար՝ | մինչև 20 րոպե, |
| 2) հարցերի համար՝ | մինչև 5 րոպե, |
| 3) ելույթների համար՝ | մինչև 5 րոպե, |
| 4) եզրափակիչ ելույթի համար՝ | մինչև 10 րոպե: |

42. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում է մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:
43. Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը:
44. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
45. Եթե հարցը տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
46. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
47. Մտքերի փոխանակության ժամանակ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
48. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
49. Մտքերի փոխանակությանը, բացի Ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձիք կարող են մասնակցել միայն Ավագանու համաձայնությամբ:
50. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկելու միջոցով:
51. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
52. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է Ավագանու անդամի սահմանված ժամանակը գերազանցող ելույթը՝ հատկացված ժամանակի ավարտից 1 րոպե առաջ նախազգուշացնելով այդ մասին:
53. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով:
54. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել Օրենքով և սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով՝ Ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
55. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով կարող է ընդունվել որոշումը:
56. Քվեարկությունն իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
57. Ավագանու անդամը կարող է քվեարկել միայն անձամբ՝ կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ ձևով:
58. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

Ավագանու արտահերթ նիստերը

1. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամների՝ ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:
2. Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում, սակայն նախաձեռնությունից ոչ շուտ, քան երեք օրից:
3. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և դրանց կից փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին տրամադրվում են արտահերթ նիստ նախաձեռնելուց հետո՝ ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

4. Արտահերթ նիստն անցկացվում է հերթական նիստերի համար Օրենքով սահմանված կարգով:

5. Ավագանու արտահերթ նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են հերթական նիստերի համար սահմանված համանման պահանջներ:

ԳԼՈՒԽ 6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Ավագանու անդամի իրավունքները.

Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

- 1) առաջարկություններ ներկայացնել Ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.
- 2) նախապատրաստելու և Ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.
- 3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.
- 4) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.
- 5) Ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկել դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.
- 6) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ Օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

2. Ավագանու պարտականությունները

Համայնքի Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

- 1) մասնակցել Ավագանու նիստերին.
- 2) պարբերաբար հանդիպել բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի Ավագանու աշխատանքների մասին.
- 3) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող քաղաքացիների ընդունելություններին.
- 4) սույն Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.
- 5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.
- 6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, քույր, եղբայր) շահերին.
- 7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել համայնքի ղեկավարին.
- 8) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը, իսկ արտակարգ դրության իրավական ռեժիմով պայմանավորված կարող են հրավիրել ավագանու հեռավար եղանակով նիստեր, որի դեպքում ավագանու նիստի տեսաձայնագրման ընթացքում բանավոր արտահայտել իր դիրքորոշումը, ինչպես նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով հաստատել այն:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բնակիչների ընդունելության, ինչպես նաև հանրային հանդիպումներ և քննարկումներ կազմակերպելու համար յուրաքանչյուր ամիս առնվազն մեկ օր կահավորված սենյակ կամ դահլիճ է հատկացնում համայնքի Ավագանու անդամին:
4. Աշխատակազմի քարտուղարը յուրաքանչյուր նստաշրջանը մեկ անգամ Ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկությունից իրենց բացակայության մասին:
5. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին Ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որն արձանագրվում է:
6. Ավագանու անդամի կողմից նիստերից կամ քվեարկությունից իր բացակայության պատճառի մասին սույն կանոնակարգով սահմանվող կարգով աշխատակազմի քարտուղարին չտեղեկացնելու դեպքում՝ բացակայությունը համարվում է անհարգելի, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հետագայում ներկայացվում են անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
7. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի ավելի քան կեսից ավագանու անդամի և (կամ) խմբակցությունների բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի և (կամ) խմբակցության բացակայության արձանագրված պատճառները:
8. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների առնվազն կեսից՝ իր բացակայության հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
9. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկումների ավարտից հետո Ավագանու անդամը և (կամ) խմբակցությունը մինչև 5 րոպե տևողությամբ կարող է ելույթ ունենալ իր բացակայությունների հարցի վերաբերյալ:
10. Նիստերի կամ քվեարկությունների՝ Ավագանու անդամի մեկ տարվա ընթացքում կեսից ավելին բացակայելն անհարգելի համարելու և նրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին համայնքի Ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

ԳԼՈՒԽ 7. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ, ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

1. 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 դատավճռով դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժը.
 - 4) նա զորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում և այլ զորքերում.
 - 5) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել.
 - 6) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում.
 - 7) նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի (որը պետք է

արտացոլված լինի իր մասնակցությամբ ավագանու նիստերի ընթացքում ընդունված փաստաթղթերի ստորագրություններով) ավելի քան կեսից.

8) նա հրաժարական է տվել:

2. Սույն Կանոնակարգի 7-րդ գլխի 1-ն կետով նախատեսված դեպքերում, բացառությամբ 7-րդ ենթակետի, ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են օրենքի ուժով, իսկ 7-րդ կետում սահմանված դեպքում՝ նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների երկու երրորդով ընդունում է համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշում կամ նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում ավագանու մյուս անդամները կազմում են արձանագրություն, որը հաստատվում է ներկա ավագանու անդամների երկու երրորդով:

3. Ավագանու անդամի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվել Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ծայների մեծամասնությամբ ընդունված որոշմամբ, եթե նա մեկ հերթական նստաշրջանի ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է Ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից կամ հանձնաժողովի նիստերի կեսից:

4. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարում են, եթե նա մահացել է:

5. Սույն Կանոնակարգի 7-րդ գլխի 1-ին կետով նախատեսված դեպքի, համապատասխան հիմնավորող փաստաթղթերի հիման վրա համայնքի ղեկավարը կազմում է Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն և յոթ աշխատանքային օրվա ժամկետում ուղարկում տարածքային ընտրական հանձնաժողով:

6. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր դիմումը անձամբ ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է Ավագանու առաջիկա նիստում: Ավագանու անդամի կողմից իր դիմումն անձամբ համայնքի ղեկավարին ներկայացնելու անհնարինության դեպքում հրաժարականի դիմումը ներկայացնում է խմբակցության ղեկավարը կամ Ավագանու անդամի ներկայացուցիչը:

7. Մանդատից հրաժարված կամ ընտրված և լիազորությունները վաղաժամկետ դադարած Ավագանու անդամի մանդատը տարածքային ընտրական հանձնաժողովի արձանագրությամբ՝ այդ մասին հանձնաժողովին իրազեկելուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում տրվում է այդ կուսակցության (կուսակցությունների դաշինքի) ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդող թեկնածուին:

8. Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման դեպքում այդ մանդատը տարածքային ընտրական հանձնաժողովի որոշմամբ մեկշաբաթյա ժամկետում տրվում է համապատասխան կուսակցության (կուսակցությունների դաշինքի) ընտրական ցուցակի հերթական հաջորդ թեկնածուին՝ Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Եթե վերջինս հրաժարվում է մանդատից, ապա նա հանվում է թեկնածուների ցուցակից: Եթե ցուցակում այլ թեկնածու չկա, ապա այդ մանդատը մնում է թափուր:

ԳԼՈՒԽ 8. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԱՆՎՍՏԱՀՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅՏՆԵԼԸ

1. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու որոշման նախագիծ կարող է ներկայացնել Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը: Որոշման նախագիծը ներառում է ավագանու այն անդամի անուն-ազգանունը, որին նախաձեռնող խումբն առաջադրում է որպես համայնքի ղեկավարի թեկնածու, ինչպես նաև այն պետք է ստորագրեն նախաձեռնող խմբի բոլոր անդամները:

2. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծը հանձնվում է համայնքի ղեկավարին, ինչպես նաև Ավագանու

խմբակցություններին: Ավագանու խմբակցություններն այդ մասին անհապաղ տեղեկացնում են իրենց խմբակցությունների անդամներին:

3. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացվելուց հետո՝ 36 ժամվա ընթացքում, նախաձեռնող խմբի մեջ չմտնող Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդը կարող է ևս ներկայացնել համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու վերաբերյալ որոշման նախագիծ՝ առաջադրելով համայնքի ղեկավարի այլ թեկնածու:

4. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծը ներկայացնելուց հետո՝ երրորդ աշխատանքային օրը՝ ժամը 10.00-ին, օրենքի ուժով հրավիրվում է Ավագանու նիստ, որում գաղտնի քվեարկությամբ որոշվում է համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու հարցը:

5. Քվեարկությունն անցկացվում է գաղտնի՝ քվեաթերթիկների միջոցով, որոնցում ընդգրկվում է համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագծով առաջադրված թեկնածուն, իսկ եթե այդպիսի նախագծերը մեկից ավելի են, ապա համապատասխան քանակով թեկնածուները: Ավագանու յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք:

6. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն է հայտնվում, եթե առաջադրված թեկնածուն (թեկնածուներից մեկը) ստանում է Ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությունը:

7. Գործող համայնքի ղեկավարը վայր է դնում իր լիազորությունները, իսկ նորընտիր համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն ստանձնում է մեկշաբաթյա ժամկետում:

8. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու մասին որոշման նախագիծ ներկայացնելու նախաձեռնություն կարող է ցուցաբերվել համայնքի ղեկավարի լիազորություններն ստանձնելուց և անվստահության հարցը քննարկելուց ոչ շուտ, քան մեկ տարի հետո:

9. Համայնքի ղեկավարին անվստահություն հայտնելու առաջարկություն չի կարող ներկայացվել ռազմական կամ արտակարգ դրության ժամանակ:

ԳԼՈՒԽ 9. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏԱՆՁՆՈՒՄԸ

1. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն ստանձնում է իր ընտրվելուց հետո՝ երրորդ օրացույցային օրը, Ավագանու՝ օրենքի ուժով հրավիրված նիստում համայնքի բնակիչներին տրված հետևյալ երդմամբ.

«Ստանձնելով Արարատ համայնքի ղեկավարի պաշտոնը՝ երդվում եմ.

Համայնքի ղեկավարի լիազորություններն իրականացնելիս պահպանել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, օրենքները, համայնքի Ավագանու որոշումները, ազնվորեն և բարեխղճորեն կատարել համայնքի ղեկավարի լիազորությունները, ծառայել համայնքի բարգավաճմանը, գործել ի բարօրություն նրա բնակիչների:

Պարտավորվում եմ պաշտպանել համայնքի իրավունքները, օրինական շահերը և սեփականությունը, ուժերիս ամենացորդ նվիրումով սատարել ժողովրդի հավատին, նպաստել նրա նյութական և հոգևոր վերելքին»:

ԳԼՈՒԽ 10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը կարող է վաղաժամկետ դադարեցնել Ավագանու լիազորությունները, եթե՝

1) հերթական նստաշրջանի ընթացքում Ավագանու նիստերը երեք ամսից ավելի չեն գումարվում.

2) հերթական նստաշրջանի ընթացքում ավագանին երեք ամսից ավելի իր քննարկած հարցերի վերաբերյալ որևէ որոշում չի կայացնում:

3) Ավագանին հերթական նստաշրջանի երեք ամսվա ընթացքում համայնքի ղեկավարի ներկայացրած արտահերթ քննարկման ենթակա նախագծի վերաբերյալ որոշում չի կայացնում:

2. Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը վաղաժամկետ դադարեցնում է Ավագանու լիազորությունները, եթե նիստը գումարելուց հետո՝ երկշաբաթյա ժամկետում, համայնքի ղեկավարի թեկնածու չի առաջադրվում, կամ առաջադրված մեկ թեկնածուն չի հավաքում անհրաժեշտ թվով ձայներ:

3. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշման հետ միաժամանակ Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունը նշանակում է Ավագանու արտահերթ ընտրություններ:

4. Ավագանին շարունակում է իր լիազորությունների իրականացումը մինչև նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը:

5. Ավագանու լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո Ավագանին իրավունք չունի նշանակելու տեղական հանրաքվե, անվստահություն հայտնելու համայնքի ղեկավարին, ընդունելու կամ փոփոխելու համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու տարեկան ծրագիրը:

6. Ավագանու արտահերթ ընտրությունն անցկացվում է Հայաստանի Հանրապետության ընտրական օրենսգրքով սահմանված ժամկետներում: Արտահերթ ընտրությունից հետո նորընտիր Ավագանու նիստը հրավիրվում է ընտրության արդյունքների պաշտոնական հրապարակումից հետո՝ 10-րդ օրը:

ԳԼՈՒԽ 11. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

1. Համայնքի բյուջեն եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղվում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի և համայնքին՝ օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

2. Յուրաքանչյուր տարի համայնքի բյուջեն հաստատում է համայնքի Ավագանին: Ավագանին համայնքի բյուջեում փոփոխություններ է կատարում համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ: Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը հաստատում է Ավագանին:

3. Համայնքի բյուջեն բաղկացած է վարչական և ֆոնդային մասերից: Համայնքի բյուջեն իրականացվում է օրենքով սահմանված կարգով:

4. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի Ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի 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:

5. Համայնքի ղեկավարը համայնքի Ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը, պատասխանում է Ավագանու անդամների հարցերին:

6. Համայնքի Ավագանու անդամները և խմբակցությունները 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:

7. 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:

8. 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 կատարված ծախսերից ոչ ավելի:

9. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա տասնհինգը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդում է ներկայացնում Ավագանուն:

10. Համայնքի ղեկավարը Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը՝ նախնական քննարկումներ անցկացնելու համար:

11. Ավագանու նիստում համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և ընդունվում է բյուջեի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի քսան:

12. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության քննարկման և հաստատման հետ կապված՝ Օրենքով և Կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կանոնակարգվում են «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

13. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը համայնքի սոցիալ- տնտեսական իրավիճակի վերլուծության և առկա հիմնախնդիրների բացահայտման, ֆինանսական, տնտեսական, բնական և մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում նպատակային զարգացման տեսանկյունից ձեռնարկվելիք քայլերի ամբողջությունն արտահայտող փաստաթուղթ է, որը նախատեսում է ռազմավարական կտրվածքով համայնքի հիմնախնդիրների արդյունավետ լուծումը և նպատակային բյուջետավարման գործընթացի իրականացումը:

14. Համայնքի ղեկավարը մշակում է համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը և իր լիազորություններն ստանձնելու օրվանից հետո՝ եռամսյա ժամկետում, ներկայացնում Ավագանու հաստատմանը: Համայնքի Ավագանին քննարկվում է ներկայացված ծրագիրը, անհրաժեշտության դեպքում դրա մեջ կատարում փոփոխություններ և կամ լրացումներ և ընդունում է այն նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների կեսից ավելիով:

15. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի գործողության ժամկետի ընթացքում համայնքի Ավագանու անդամների ընտրություն կայանալու դեպքում Ավագանու լիազորություններն ստանձնելուց հետո՝ եռամսյա ժամկետում, համայնքի Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կողմից կարող են առաջարկվել հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ:

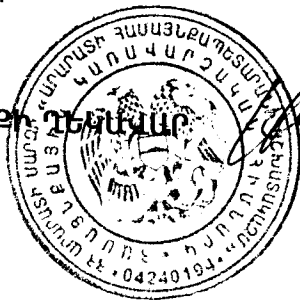
ԳԼՅՈՒՆ 12. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:
2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են Համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:
3. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) առաջարկը Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել Ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
4. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
5. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է Ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
7. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
8. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին Ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

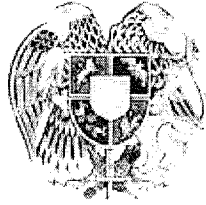
ԳԼՈՒԽ 13. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն Կանոնակարգը ուժը կորցրած կարող է ճանաչվել ՀՀ օրենսդրության և Համայնքի Ավագանու որոշման հիման վրա:
2. Կանոնակարգում ցանկացած փոփոխություն կամ լրացում կարող է կատարվել Ավագանու որոշմամբ՝ չհակասելով ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:
3. Կանոնակարգի փոփոխությունը ընդունվում է Ավագանու նիստին ներկա գտնվող անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
4. Սույն Կանոնակարգով չկարգավորված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ գործող օրենսդրությամբ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 107-L

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ
ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 10-րդ մասի, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետի դրույթներով, համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Սահմանել Արարատ համայնքի կամավոր խնդիրները, դրանց լուծմանն ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Կամավոր խնդիրների լուծումները իրականացնել համայնքի բյուջեի միջոցներով:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -3

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍԴՐԱՄ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՅԿԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆՎԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

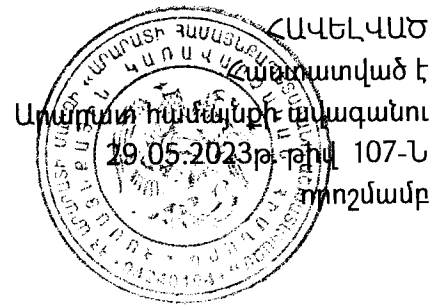
ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՍԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար՝



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ԿԱՐԳ

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԴՐԱՆՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՈՂ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) կամավոր խնդիրների, դրանց լուծմանն ուղղված տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների և դրանց իրականացման կարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Համայնքի կամավոր խնդիրները կարող են իրականացվել, միայն պարտադիր խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցներից բացի, հավելյալ ֆինանսական միջոցների առկայության դեպքում:

3. Համայնքի կամավոր խնդիրներն են՝

- 1) համայնքի սոցիալապես խոցելի բնակչության սոցիալական և առողջական խնդիրները լուծելու համար օգնության տրամադրման կազմակերպումը.
- 2) ժամկետային կամ պայմանագրային զինվորական ծառայություն իրականացնելու ժամանակ զոհված կամ հաշմանդամություն ձեռք բերած զինծառայողների կամ նրանց հավասարեցված անձանց (հիմք՝ ՀՀ ՊՆ տեղեկանք), հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման աջակցությունը.
- 3) համայնքում մշակույթի և արվեստի զարգացմանն ուղղված նախաձեռնությունների աջակցությունը.
- 4) համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանն ուղղված նախաձեռնությունների աջակցությունը.
- 5) համայնքում սպորտի զարգացմանն ուղղված նախաձեռնությունների աջակցությունը.
- 6) համայնքում բնակվող հաշմանդամություն ունեցող անձանց հասարակությանն ինտեգրմանն ուղղված նախաձեռնությունների աջակցություն.
- 7) համայնքում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող ծրագրերի իրականացմանն ուղղված նախաձեռնությունների աջակցությունը.
- 8) բարձրագույն և (կամ) միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում (պետական հավատարմագրում ունեցող մասնագիտությունների գծով) սովորող համայնքի սոցիալապես խոցելի ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի մասնակի հատկացումը.
- 9) համայնքի տարածքում գործող սոցիալական-հասարակական /բարեգործական/ կազմակերպություններին օգնության ցուցաբերումը.
- 10) համայնքի հիմնական, միջնակարգ և ավագ դպրոցներում սովորող աշակերտներին ուսումնական տարվա ընթացքում, ըստ անհրաժեշտության, օգնության ցուցաբերումը:

4. Սույն կարգով թվարկված կամավոր խնդիրները սպառիչ չեն:

5. Համայնքի կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինները իրականացնում են հետևյալ սեփական լիազորությունները՝

- 1) միջոցներ են ձեռնարկում համայնքի սոցիալապես խոցելի բնակչության սոցիալական և առողջական խնդիրները լուծելու համար օգնության տրամադրման ուղղությամբ.
- 2) միջոցներ են ձեռնարկում ժամկետային կամ պայմանագրային զինվորական ծառայություն իրականացնելու ժամանակ զոհված կամ հաշմանդամություն ձեռք բերած զինծառայողների կամ նրանց հավասարեցված անձանց (հիմք՝ ՀՀ ՊՆ տեղեկանք), հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.
- 3) աջակցում են համայնքում մշակույթի և արվեստի զարգացմանն ուղղված նախաձեռնություններին.
- 4) աջակցում են համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանն ուղղված նախաձեռնություններին.
- 5) աջակցում են համայնքում սպորտի զարգացմանն ուղղված նախաձեռնությունների զարգացմանը.
- 6) աջակցում են համայնքում բնակվող հաշմանդամություն ունեցող անձանց հասարակությանն ինտեգրմանն ուղղված նախաձեռնություններին.
- 7) աջակցում են համայնքում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող ծրագրերի իրականացմանն ուղղված նախաձեռնություններին.
- 8) աջակցություն են ցուցաբերում բարձրագույն (կամ) միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում (պետական հավատարմագրում ունեցող մասնագիտությունների գծով) սովորող համայնքի սոցիալապես խոցելի ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի մասնակի վճարման կազմակերպմանը.
- 9) աջակցություն են ցուցաբերում համայնքի տարածքում գործող սոցիալական-հասարակական /բարեգործական/ կազմակերպություններին իրենց գործունեությունն իրականացնելուն.
- 10) աջակցություն են ցուցաբերում համայնքի հիմնական, միջնակարգ և ավագ դպրոցներում սովորող աշակերտներին ուսումնական տարվա ընթացքում /ըստ անհրաժեշտության/ :

6. Համայնքի կամավոր խնդիրների և դրանց լուծման համար սեփական լիազորություններն իրականացնելիս համայնքի բյուջեով նախատեսված ֆինանսական միջոցները չեն կարող գերազանցել համայնքի՝ այդ տարվա բյուջեով նախատեսված սեփական եկամուտների 10%-ը:

7. Կամավոր խնդիրների լուծման համար ֆինանսական միջոցների հատկացումը իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ անկանխիկ եղանակով, համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և միայն դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման հետևյալ չափորոշիչներով՝

- 1) համայնքի սոցիալապես խոցելի բնակչության սոցիալական և առողջական խնդիրները լուծելու համար յուրաքանչյուր անձին՝ մինչև 150 000 /մեկ հարյուր հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ, հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում.
- 2) ժամկետային կամ կամ պայմանագրային զինվորական ծառայություն իրականացնելու ժամանակ զոհված զինծառայողների կամ նրանց հավասարեցված անձանց (հիմք՝ ՀՀ ՊՆ տեղեկանք), հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների երեխաներին տրամադրել համայնքաին ենթակայության տակ գործող ուսումնական հաստատություններում ուսման վարձի արտոնություն՝ ըստ համայնքի ավագանու առանձին անհատական ակտով հաստատված չափի.
- 3) աջակցություն համայնքում մշակույթի և արվեստի զարգացմանն ուղղված նախաձեռնություններին՝ դրանց կարևորության աստիճանից կախված մասնակի կամ ամբողջական փոխհատուցում տրամադրելու միջոցով.

- 4) աջակցություն համայնքում համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանն ուղղված նախաձեռնություններին՝ դրանց կարևորության աստիճանից կախված մասնակի կամ ամբողջական փոխհատուցում տրամադրելու միջոցով.
- 5) աջակցություն համայնքում սպորտի զարգացմանն ուղղված նախաձեռնություններին՝ դրանց կարևորության աստիճանից կախված մասնակի կամ ամբողջական փոխհատուցում տրամադրելու միջոցով.
- 5.1) սպորտի բնագավառում Եվրոպայի և աշխարհի առաջնություններում 1-ին մրցանակային տեղ գրավելու համար՝ մինչև 300 000 /երեք հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ, 2-րդ մրցանակային տեղ գրավելու համար՝ 200 000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ, 3-րդ մրցանակային տեղ գրավելու համար՝ 100 000 /մեկ հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ, հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում.
- 5.2) սպորտի բնագավառում Եվրոպայի և աշխարհի առաջնություններում 1-ին, 2-րդ և 3-րդ մրցանակային տեղեր գրաված մարզիկների մարզիչներին՝ մարզիկներին տրվող գումարների 50%-ի չափով, եթե մարզչական գործունեությունը ծավալվում է Արարատ համայնքում.
- 5.3) սպորտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության մեծահասակների առաջնություններում 1-ին տեղը գրավելու համար՝ մինչև 50 000 /հիսուն հազար/ ՀՀ դրամ, հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում.
- 6) աջակցություն համայնքում զբոսաշրջության զարգացմանը նպաստող ծրագրերի իրականացմանն ուղղված նախաձեռնություններին՝ դրանց կարևորության աստիճանից կախված մասնակի կամ ամբողջական փոխհատուցում տրամադրելու միջոցով.
- 7) բարձրագույն և (կամ) միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում, ոչ պետական ուսումնական հաստատություններում (պետական հավատարմագրում ունեցող մասնագիտությունների գծով) սովորող համայնքի սոցիալապես խոցելի ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի մասնակի հատկացում՝ յուրաքանչյուր անձի դեպքում՝ ոչ ավելի, քան տարեկան ուսման վարձի մինչև 50%-ի չափով, բայց ոչ ավել, քան 200 000 /երկու հարյուր հազար/ ՀՀ դրամ, հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում,
- 8) համայնքի տարածքում գործող սոցիալ-հասարակական /բարեգործական/ կազմակերպություններին օգնության ցուցաբերում, հիմնավորող փաստաթղթերի առկայության դեպքում.
- 9) համայնքի հիմնական և միջնակարգ դպրոցներում սովորող՝ սոցիալապես խոցելի ընտանիքների աշակերտների դպրոցական դասագրքերի համար ներդրումային գումարների մասնակի կամ ամբողջական փոխհատուցում.
- 10) համայնքի ուսանողների անվճար տեղափոխումն ապահովելու համար ավտոբուսների հատկացում:

8. Այն դեպքերում, երբ համայնքի ղեկավարի կողմից կամավոր խնդիրների լուծման համար չի պահանջվում ֆինանսական և գույքային միջոցների հատկացում, համայնքի ղեկավարը դրանք իրականացնում է ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ:

9. Կամավոր խնդիրների լուծման իրականացման առաջարկություն կարող են նախաձեռնել համայնքի ղեկավարը, համայնքի ավագանու անդամները, խմբակցությունները, բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտներ:

10. Նախաձեռնողը համայնքի ղեկավարի քննարկմանն է ներկայացնում խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով դրա նպատակը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների չափը և ներկայացնելով առաջարկության անհրաժեշտությունը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

11. Համայնքի ղեկավարը դիմումը և սույն կարգի 10-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց հետո՝

- 1) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համաձայնելու դեպքում 10 /տասը/ օրվա ընթացքում ճշտում է դրանց արժանահավատությունը, հաշվարկում կամավոր խնդրի իրականացման համար գումարի անհրաժեշտ չափը և սույն կարգով նախատեսված չափորոշիչների հետ համապատասխանության դեպքում միանձնյա կայացնում է նախաձեռնությունն ընդունելու կամ մերժելու մասին որոշում՝ այդ մասին տեղեկացնելով նախաձեռնողին:
- 2) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու դեպքում նախաձեռնողին գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին՝ նշելով չհամաձայնելու պատճառները, դրա փաստական և իրավական հիմքերը:

12. Եթե կամավոր խնդրի լուծման իրականացման նախաձեռնողը սույն կարգի 10-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում համայնքի ղեկավարից չի ստանում կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու մասին գրավոր պատասխան կամ եթե նախաձեռնողը համաձայն չէ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու մասին հիմնավորումներին, ապա 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացված դիմումի կրկնօրինակը՝ սույն կարգի 9-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չհամաձայնելու վերաբերյալ գրավոր պատասխանի առկայության դեպքում՝ այդ պատասխանի վերաբերյալ իր առարկությունները, կարող է նույն դիմումը ներկայացնել համայնքապետարանի աշխատակազմ, որը պարտադիր քննարկվում է ավագանու առաջիկա նիստում:

13. Համայնքի ավագանին սույն կարգի 12-րդ կետով նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնությամբ կամավոր խնդրի լուծման հարցը քննարկելուց հետո ընդունում է որոշում՝ կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համաձայնություն տալու կամ մերժելու վերաբերյալ:

Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են կամավոր խնդրի իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, իսկ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը մերժելու դեպքում՝ մերժելու պատճառները, դրա փաստական և իրավական հիմքերը:

14. Սոցիալական օգնության տրամադրման վերաբերյալ դիմումների ուսումնասիրությունից հետո համայնքապետարանի համապատասխան բաժնի կամ աշխատակցի կողմից տրվում է կամավոր խնդրի լուծման իրականացման համար եզրակացություն՝ նշելով անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի հատկացման չափը և անհրաժեշտությունը:

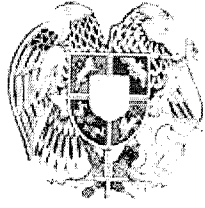
15. Սոցիալական օգնության տրամադրման վերաբերյալ կամավոր խնդիրների լուծման չափորոշիչներն են՝

- 1) համայնքի բնակիչ հանդիսանալը.
- 2) սոցիալապես խոցելի ընտանիք հանդիսանալու վերաբերյալ համայնքապետարանի համապատասխան բաժնի կամ աշխատակցի կողմից սոցիալական օգնության տրամադրման դրական եզրակացությունը.
- 3) համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի հետ համատեղ տնտեսություն չվարելը:

16. Նույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնություն կարող է հատկացվել առավելագույնը 1 /մեկ/ անգամ: Արգելվում է սոցիալական օգնության հատկացումը համայնքի ղեկավարին, ավագանու անդամներին կամ նրանց մերձավոր ազգականներին:

17. Համայնքի ավագանու կողմից սույն կարգով չկարգավորված կամավոր խնդիրների լուծումների իրականացումը սահմանվում են միայն ավագանու որոշմամբ:

18. Իրականացված կամավոր խնդիրների վերաբերյալ հաշվետվությունը երկու ամիսը մեկ անգամ ներկայացվում է համայնքի ավագանուն:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 108-Լ

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԿԱՄԱՎՈՐ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԼՈՒԾԵԼՈՒ ԶԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 11-րդ մասի, «Սոցիալական աջակցության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 24-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, Արարատ համայնքի ավագանին որոշում է՝

- 1.Սահմանել Արարատ համայնքում սոցիալական աջակցության վերաբերյալ կամավոր խնդիրները լուծելու չափորոշիչները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵԽՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

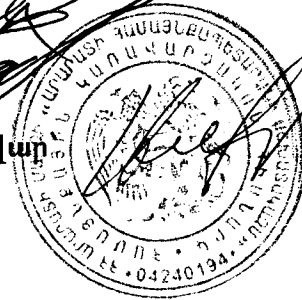
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՄԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ
ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
Ի.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն չափորոշիչներով սահմանվում են Արարատ համայնքում (այսուհետ՝ համայնք) սոցիալապես անապահով և կյանքի ռիսկերի իրավիճակում հայտնված ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն (այսուհետ՝ աջակցություն) ցուցաբերելու կարգավորումները, աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովելու համար համայնքի ղեկավարի կողմից մշտական գործող հանձնաժողով ստեղծելու պայմանները և գործունեության ընթացակարգը, աջակցություն ստանալու համար դիմած անձի (անձանց) կարիքների գնահատման չափորոշիչները և դրանց համապատասխան միավորները, թերթիկի ձևը և սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին դիմումի ձևը:
2. Համայնքի ղեկավարը ստեղծում է համայնքում սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող մշտական հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):
3. Հանձնաժողովում ընդգրկվում են՝
 - 1) համայնքի ավագանու մինչև 3 (երեք) անդամ,
 - 2) սոցիալական աշխատող 1(մեկ),
 - 3) համայնքապետարանի աշխատակազմից 3 (երեք) աշխատող
 - 4) համայնքում գործող հասարակական կազմակերպություններից-1 (մեկ)
4. Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել այդպիսի ցանկություն հայտնաձև համայնքի բնակիչ հանդիսացող շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության մինչև երկու ներկայացուցիչներ:
5. Հանձնաժողովի ձևավորման մասին հայտարարությունը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տեղադրվում է համայնքի պաշտոնական կայքում և փակցվում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու նստավայրում:
6. Սույն կարգի 5-րդ կետով նախատեսված հայտարարությունը հրապարակվելուց հետո 10 օրվա ընթացքում Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու ցանկություն ունեցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները կարող են դիմել համայնքապետարանի աշխատակազմ:
7. Սույն կարգի 6-րդ կետում նշված ժամկետը բաց թողնելուց հետո, ստացված դիմումները համայնքապետարանի կողմից ենթակա չեն ընդունման և քննարկման:
8. Համայնքի ղեկավարը հանձնաժողովի կազմից նշանակում է նախագահ, նախագահի տեղակալ և քարտուղար: Նախագահի տեղակալը փոխարինում է նախագահին՝ նրա բացակայության ժամանակ:
9. Հանձնաժողովի նախագահը նշանակվում է ռոտացիոն կարգով՝ նշանակվելու պահից մեկ տարի ժամկետով:
10. Հանձնաժողովի քարտուղար է նշանակվում համայնքի սոցիալական աշխատողը (հաստիքի առկայության դեպքում):
11. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է սույն չափորոշիչներով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

12. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպվում են քննարկումների միջոցով, որոնց արդյունքում կայացվում են իրավիճակային լուծումներ պահանջող որոշումներ և կազմվում եզրակացություններ:

II. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԴԻՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

13. Աջակցությունից օգտվելու նպատակով համայնքի ղեկավարին կարող են դիմել.

- 1) համայնքի բնակիչները,
- 2) համայնքում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունները,
- 3) շահագրգիռ քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչները:

14. Դիմումը (Տե՛ս Ձև 2-ում) ներկայացվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակցին անձամբ կամ լիազորված անձի միջոցով (լիազորագիրը կցվում է դիմումին):

15. Էլեկտրոնային ստորագրությամբ վավերացված դիմումը հնարավոր է ուղարկել նաև համայնքապետարանի պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Դիմումի հետ ներկայացվում են ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը (տես՝ Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր բաժինը)՝ համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի միջոցով:

16. Դիմումին կամ գրությանը կցվում են սոցիալական վիճակը հավաստող հետևյալ փաստաթղթերը.

- 1) դիմումատուի անձը հաստատող փաստաթղթի բնօրինակը,
- 2) դիմումատուի սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի բնօրինակը,
- 3) տեղեկանք դիմումատուի բնակության վայրից՝ ընտանիքի կազմի մասին,
- 4) բժշկասոցիալական փորձաքննական որոշումը, որը փաստում է 1-ին, 2-րդ կամ 3-րդ խմբի հաշմանդամության վերաբերյալ կամ հաշմանդամության վկայականը,
- 5) բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ քաղվածք ամբուլատոր քարտից (առկայության դեպքում),
- 6) սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթուղթը՝ տրված սոցիալական աջակցության տարածքային գործակալության կողմից (անհրաժեշտության դեպքում),
- 7) կյանքի դժվարին իրավիճակում գտնվելու հանգամանքը հավաստող փաստերը հիմնավորող փաստաթղթեր (դժբախտ պատահար, ընտանիքի անդամի կորուստ, բնական կամ տեխնածին աղետի պատճառած վնաս և այլն),
- 8) էլեկտրոնային եղանակով դիմում ներկայացնելու դեպքում՝ դիմումին կամ գրության կցվում են սույն մասում ներկայացված փաստաթղթերի սքանավորված տարբերակները:

17. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցը ներկայացված փաստաթղթերի բնօրինակները պատճենահանում է, դրանց վրա կատարում է գրառում բնօրինակների հետ համապատասխանության մասին և փաստաթղթերի բնօրինակները վերադարձնում է դիմումատուին: Սույն մասը չի տարածվում էլեկտրոնային կարգով ներկայացված դիմումների վրա: Անհրաժեշտության դեպքում վերցվում են փաստաթղթերի բնօրինակները:

18. Փաստաթղթերի փաթեթը համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցի կողմից հանձնվում է սոցիալական աջակցության հարցերը քննարկող հանձնաժողովին:
19. Դիմումները կամ գրությունները՝ ստանալուց հետո մեկ շաբաթյա ժամկետում, հանձնաժողովի քարտուղարը դրանք ներկայացնում է հանձնաժողովի նախնական քննարկմանը:
20. Նախնական քննարկման արդյունքում յուրաքանչյուր դիմումին կամ գրությանը տրվում է համապատասխան ընթացք (անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, տունայցի կատարում, ընտանիքի կարիքների գնահատում, դիմողի հետ անհատական հանդիպում, դիմումի գրավոր պատասխանի տրամադրում):
21. Հանձնաժողովը իրականացնում է հետազոտություն (տնային այցելություն) և կազմում դիմումատուի սոցիալական կարիքների գնահատման ակտ:
22. Հրավիրվում է հանձնաժողովի նիստ, որին կարող է մասնակցել դիմումատուն:
23. Հանձնաժողովի տված եզրակացության հիման վրա համայնքի ղեկավարի կողմից կայացվում է սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին որոշում կամ գրավոր մերժվում է սոցիալական աջակցության ծառայության տրամադրումը:
24. Համայնքում սոցիալական աջակցության տրամադրման յուրաքանչյուր գործընթաց կազմակերպվում և իրականացվում է «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված վարչական վարույթի շրջանակներում:
25. Սոցիալական աջակցություն ստանալու վերաբերյալ դիմումները քննարկվում և դրանց վերաբերյալ որոշումները ընդունվում են 30 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

III. ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

26. Տունայց կատարելու նպատակով հանձնաժողովը ձևավորում է աշխատանքային խումբ և կազմում ժամանակացույց, որից հետո իրականացվում է դիմումատուի ընտանիքի կյանքի պայմանների ուսումնասիրություն:
27. Աշխատանքային խումբը այցելում է դիմողի ընտանիք, կատարումը նտանիքի կարիքների գնահատում և լրացնում գնահատման թերթիկը (ՏԵ՛ս Զև 1):
28. Անհրաժեշտության դեպքում կարող է իրականացվել կրկնակի այցելություն:
29. Ուսումնասիրության ժամանակ մասնագիտական օժանդակություն ցուցաբերելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում հանձնաժողովը կարող է հրավիրել համապատասխան մասնագետների (բժիշկ, հոգեբան և այլն):
30. Ընտանիքի գնահատման թերթիկը՝ տունայց կատարելու օրվանից եռօրյա ժամկետում, աշխատանքային խմբի կողմից ներկայացվում է հանձնաժողովի քարտուղարին:
31. Ներկայացված գնահատման թերթիկները քննարկվում են հանձնաժողովի նիստում:
32. Քննարկման արդյունքներով հանձնաժողովը կազմում է եզրակացություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:
33. Հանձնաժողովի նախագահը եզրակացությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ աջակցություն ցուցաբերելու վերջնական որոշում կայացնելու համար:
34. Համայնքի ղեկավարը որոշումը կայացնում է եզրակացությունը ստանալու օրվանից եռօրյա ժամկետում, բայց ոչ ուշ, քան դիմումը ստանալու օրվանից մեկ

ամսվա ընթացքում:

35. Հրատապ լուծում պահանջող և անհապաղ աջակցության անհրաժեշտության վերաբերյալ դիմումների քննարկումն իրականացվում է արագացված ընթացակարգով՝ սոցիալական աշխատողի(սոցիալական աշխատողի հաստիքի բացակայության դեպքում՝ սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործը վարող համապատասխան համայնքային ծառայողի) հատուկ եզրակացության հիման վրա, հանձնաժողովի նախագահի ներկայացմամբ, համայնքի ղեկավարի անմիջական հսկողությամբ և անհապաղ որոշումների կայացման միջոցով:

IV. ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

36. Ընտանիքի կարիքների գնահատումը կատարվում է միավորային համակարգով՝ ելնելով հետևյալ չափորոշիչներից.

- 1) նպաստառու ընտանիք - 1 միավոր,
- 2) միայնակ մայր - 1 միավոր,
- 3) ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա - 1 միավոր,
- 4) բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք - 1 միավոր,
- 5) պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)- 2 միավոր (1 միավոր՝ պոտենցիալ ֆինանսական աղքատի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 6) 1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող և (կամ) հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)- 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 7) վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 8) արտակարգ իրավիճակից (բնական, տեխնածին աղետ) տուժած ընտանիք - 3 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ անհրաժեշտ գույքի բացակայություն, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 9) դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 10) հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 11) միայնակ չաշխատող թոշակառու - 2 միավոր (1 միավոր՝ ֆինանսական բեռ, 1 միավոր՝ հոգեբանական իրավիճակ),
- 12) միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք-1 միավոր,
- 13) հղի կին ունեցող ընտանիք- 1 միավոր,
- 14) անբարենպաստ այլ պայմաններ - 1-ից 5 միավոր (հիմնավորվում է լրացուցիչ տեղեկատվությամբ և մասնագետի դիտարկումներով):

37. Աջակցությունը ցուցաբերվում է նվազագույն 5 միավոր ստանալու դեպքում:

38. Սույն չափորոշիչների իմաստով ընտանիք է համարվում միևնույն հասցեում մշտապես բնակվող, համատեղ տնտեսություն վարող անձանց խումբը, ինչպես նաև՝ միայնակ ապրող անձը:

V. ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՓԱԹԵԹԸ

39. Աջակցություն տրամադրելու փաստաթղթերի ամբողջական փաթեթում ներառվում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) դիմումը կամ գրությունը,
- 2) դիմողի և (կամ) նրա ընտանիքի անդամների անձը հաստատող փաստաթղթերի պատճենները,
- 3) ընտանիքի և (կամ) նրա անդամի սոցիալական կարգավիճակը հավաստող անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատճենները,
- 4) ընտանիքիկարիքների գնահատման թերթիկը (ծև1) –լրացվում և ստորագրվում է հանձնաժողովի տունայց կատարած անդամների կողմից,
- 5) հանձնաժողովի եզրակացությունը,
- 6) սոցիալական աշխատողի կամ գործը վարող համայնքային ծառայողի հատուկ եզրակացությունը,
- 7) աջակցություն ցուցաբերելու մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը,
- 8) աջակցությունը դիմողին տրամադրելու փաստը հավաստող փաստաթուղթ:

40. Հանձնաժողովի քարտուղարը յուրաքանչյուր դեպքի համար կազմում է առանձին գործ (սոցիալական գործ) և ապահովում փաստաթղթերի փաթեթի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը:

41. Գործերը համարակալվում են արաբական թվերով: Գործերի համարակալումը յուրաքանչյուր տարի վերսկսվում է: Ավարտված գործի էջերը համարակալվում են, գործերը կարվում են և կնքվում համայնքի աշխատակազմի կնիքով:

42. Համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից վարած սոցիալական աջակցության վերաբերյալ գործերը պահպանվում են նաև էլեկտրոնային եղանակով՝ հաշվառման կրիչների միջոցով:

ԸՆՏԱՆԻՔԻ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք

«---»-----20---թ.

Ընդհանուր տվյալներ

Դիմողի անուն, ազգանուն, հայրանուն-----

Հասցե-----

Հեռախոս-----

Ընտանիքի ժողովրդագրական տվյալները

Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Կարգավիճակ	Ծննդյան օր, ամիս, տարի

Ընտանիքի իրավիճակը

Իրավիճակ	Նկարագիր
Բնակարանային պայմաններ	
Կոմունալ-կենցաղային և սանիտարա-հիգիենիկ պայմաններ	
Աշխատանքով ապահովվածություն Եկամուտներ	
Հագուստով ապահովվածություն	
Սննդով ապահովվածություն	
Առողջապահական կարիքներ	
Այլ	

Ընտանիքի սոցիալական կապերը

Հարազատներ, ընկերներ, ծանոթներ, հասարակական կազմակերպություններ, համայնք	
տվյալներ	կարգավիճակ

Լրացուցիչ տեղեկատվություն

Մասնագետի դիտարկումներ

Ընտանիքի կարիքների գնահատման սանդղակ

N	Չափորոշիչը	Չափորոշիչի համար սահմանված միավորը	Ընտանիքի ստացած միավորը
1	Նպաստառու ընտանիք	1	
2	Միայնակ մայր	1	
3	Ամուսնալուծված ծնողի խնամքին գտնվող երեխա	1	
4	Բազմազավակ (չորս և ավելի երեխա ունեցող) ընտանիք	1	
5	Պարտադիր ժամկետային զինծառայող ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)	2	
6	1-ին կամ 2-րդ խմբի հաշմանդամություն ունեցող և (կամ) հաշմանդամ երեխա ունեցող ընտանիք (յուրաքանչյուրին)	2	
7	Վարձով կամ ոչ հիմնական շինությունում կամ 3-րդ կամ 4-րդ կարգի վթարային ճանաչված շենքում բնակվող ընտանիք	3	
8	Արտակարգ իրավիճակից տուժած ընտանիք	3	
9	Դիմելու օրվան նախորդող երեք ամսվա ընթացքում ընտանիքի անդամի մահվան դեպք	2	
10	Հայրենիքի պաշտպանության ժամանակ զոհված (անհետ կորած) կամ հաշմանդամություն ստացած անձի ընտանիք	2	
11	Միայնակ չաշխատող թոշակառու	2	
12	Միակողմանի ծնողազուրկ երեխա ունեցող ընտանիք	1	
13	Հղի կին ունեցող ընտանիք	1	
14	Այլ անբարենպաստ պայմաններ	1-5	

Աշխատանքային խմբի անդամների ստորագրությունները՝

(անուն, ազգանուն)	(ստորագրություն)
(անուն, ազգանուն)	(ստորագրություն)
(անուն, ազգանուն)	(ստորագրություն)
(անուն, ազգանուն)	(ստորագրություն)
(անուն, ազգանուն)	(ստորագրություն)

ՀՀ.....մարզի
.....համայնքի
ղեկավար.....ին
Հասցե.....
.....բնակիչ
Անուն, ազգանուն.....
.....ից
Հեռախոս.....
Էլ. փոստ.....

Դ Ի Մ ՈՒ Մ
Սոցիալական աջակցություն տրամադրելու մասին

Հանդիսանում եմ համայնքի բնակիչ: Գտնվում եմ սոցիալական ծանր պայմաններում, կյանքի դժվարին իրավիճակում:

.....
.....
.....
.....

Ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկ՝

№	Փաստաթղթի անվանումը	Կցված է (կատարվում է ✓ նշում)
1.	Դիմում՝ լրացված սահմանված ձևով	
2.	Անձը հավաստող փաստաթղթի պատճենը	
3.	Սոցիալական քարտի կամ հանրային ծառայությունների համարանիշ հատկացնելու մասին տեղեկանքի պատճենը	
4.	Տեղեկանք բնակության վայրից՝ ընտանիքի կազմի մասին	
5.	Հաշմանդամության վկայականի կամ բժշկասոցիալական փորձաքննականորոշման պատճենը	
6.	Բժշկական հաստատությունից տեղեկանք հիվանդության մասին կամ ամբուլատոր քարտից քաղվածք	
7.	Սոցիալական անապահով վիճակը հիմնավորող փաստաթղթի պատճենը՝ տրված սոցիալական ապահովության մարմնի կողմից	
8.	Այլ	

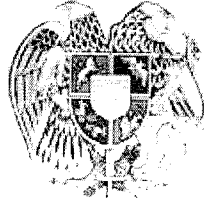
Ստորագրելով այս դիմումը՝ չեմ առարկում և տալիս եմ համաձայնություն իմ կողմից հայցվող ծառայությունը ստանալու նպատակով համայնքապետարանի աշխատակազմում իմ անձնական տվյալների մշակման և օգտագործման համար:

Ես տեղյակ եմ «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքով սահմանված իրավունքների մասին:

Ցանկանում եմ ծառայության տրամադրման հետ կապված փաստաթղթերը և/կամ ծանուցումները ստանալ՝

- ☐ էլեկտրոնային փոստի միջոցով
- ☐ ստորագրությամբ առձեռն հանձնելու միջոցով
- ☐ պատվիրված նամակով ուղարկելու միջոցով :

Դիմող՝ _____
(ստորագրություն) (դիմումատուի անուն, ազգանուն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 109-L

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ
ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԸ ՎԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասի դրույթներով, համայնքի ավագանին
որոշում է

1. Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ տեղական տուրք և վճար վճարողների
գրանցամատյանները վարել էլեկտրոնային և փաստաթղթային կարգով:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնքի՝
1/տեղական տուրք վճարողների գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն N1 հավելվածի:
2/ տեղական վճար վճարողների գրանցամատյանի ձևը՝ համաձայն N2 հավելվածի:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆՎԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՍԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ԵՎ ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ՎԱՐՄԱՆ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են ՀՀ Արարատի մարզի Արարատ համայնքում տեղական տուրք և տեղական վճար վճարողների հաշվառման, գրանցամատյանների վարման կարգը և գրանցամատյանների ձևերը:
2. Տեղական տուրք և տեղական վճար վճարողների հաշվառումն իրականացվում է տեղական տուրք և տեղական վճար վճարողների գրանցամատյաններում, ըստ տեղական տուրքերի և վճարների առանձին տեսակների.
3. Գրանցամատյանները դասակարգվում են՝
 - 1) Տեղական տուրք վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 1),
 - 2) տեղական վճար վճարող ֆիզիկական և իրավաբանական անձ և անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող անձանց հաշվառման գրանցամատյաններ (Ձև 2),
 4. Գրանցամատյանները կարող են լինել փաստաթղթային և էլեկտրոնային (համակարգչային ծրագրի կամ ինտերնետային կայքի տեսքով):
5. Գրանցամատյանները վարվում են Արարատի համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ոլորտի բաժանում բաժնի պետի պատասխանատվությամբ:
6. Գրանցամատյանները վարվում են ըստ տարիների:
7. Փաստաթղթային ձևով վարվող գրանցամատյանները էջակալվում, կարվում և կնքվում են աշխատակազմի կնիքով:
8. Գրանցամատյաններում առնվազն պետք է ներառվեն հետևյալ տվյալները՝
 - 1) գրանցամատյանի վարման սկիզբը
 - 2) տեղական տուրքի և վճարի տեսակը,
 - 3) գրանցամատյանի վարման համար պատասխանատու բաժնի անվանումը և անձի անուն, ազգանունը, (ստորագրությունը),
 - 4) տեղական տուրք կամ վճար վճարողների գրանցման հերթական համարը,
 - 5) համայնքի ղեկավարի որոշման համարը և ամսաթիվը, որի հիման վրա գանձնվել է տուրքը կամ վճարը (լրացվում է առկայության դեպքում),
 - 6) տեղական տուրքի կամ վճարի չափը,
 - 7) ժամանակահատվածը, որի համար վճարվել է տեղական տուրք կամ վճար:
9. Տեղական տուրք կամ վճար վճարող ֆիզիկական անձնաց դեպքում Գրանցամատյաններում (Ձև 1 և Ձև 2) ներառվում են նաև՝
 - 1) ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հարանունը
 - 2) հաշվառման հասցեն
 - 3) անձը հաստատող փաստաթղթերի տվյալները:
10. Տեղական տուրք և տեղական վճար վճարող իրավաբանական անձի և անհատ ձեռնարկատերի դեպքում գրանցամատյաններում (Ձև 1 և Ձև 2) ներառվում են նաև՝
 - 1) իրավաբանական անձի կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անվանումը, կազմակերպատիրական տեսակը,
 - 2) գրանցման հասցեն,
 - 3) գործունեության հասցեն
 - 4) հարկ վճարողի հաշվառման համարը:
11. Տվյալ տարվա համար փաստաթղթային ձևով վարված գրանցամատյանները ստորագրվում են պատասխանատու անձի կողմից և մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը հանձնվում են աշխատակազմի արխիվ:
12. Գրանցամատյանները կարող են վարվել նաև այն համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններում (ՀՈԱԿ), որտեղ գանձվում է տեղական տուրք կամ տեղական վճար.

13. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՄԱՐԱԿԱՆ ՎԵՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄԻ ՎԵՐԱԿԱՆԱԿՈՒՄԻ ԿԱՐԿՈՒՄ ԵՎ ԿՆՔՎՈՒՄ ԵՆ ԿԱՄԱՅՆՔԱԿԵՏԱՐԱՆԻ ԿՆԻՔՈՎ ԵՎ ՄԻՆԶԱ ԽԱՋՈՐԴ ԿԱՐԿԱ ՄԱՐՏԻ 1-Ն ԿԱՆԾՆՎՈՒՄ ԵՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԳՄԻՆ:

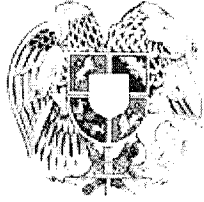
14. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԶԱ 1-Ն ԵՎ 2-Ն ԿԳՎՈՒՄ ԵՆ:

ԶԱ 1

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ										
Հ/Հ	Վճարողի			Տեղական տնտեսվր	Հայտի ներկայաման ամսաթիվը	Վճարման		Համայնքի ղեկավարի որոշման	Թույլտվության	
	Անուն, ազգ անուն իրավաբանակ ան անձի անվանումը/	ՀՎՀՀ /անձը հատատող փաստաթղթի համարը ՀՄՀ/	գործունեության իրականացման վայրի հասցեն			ամսաթիվ	գումար /դրամ/		Ամսաթիվը	Ժամանա կահատվածը
								N		

ԶԱ 2

ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆ ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ								
Հ/Հ	Վճարողի			Տեղական վճարի տեսակը	որոշման		Վճարման	
	Անուն, ազգանուն /իրավաբանական անձի անվանումը/	ՀՎՀՀ անձը հատատող փաստաթղթերի համարը	հասցեն		N	ամսաթիվը	ամսաթիվը	գումար /դրամ/



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 110-Ն

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 40-րդ կետի, համայնքի ավագանին որոշում է՝

- 1.Սահմանել Արարատ համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

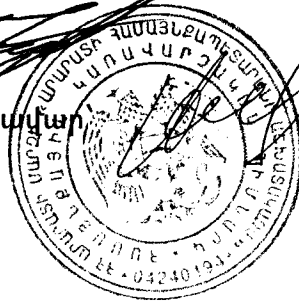
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՄԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Արարատ համայնքի վարչապետ
2025 թվականի հունիսի 29-ի

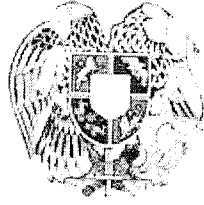


ԿԱՆՈՆՆԵՐ

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆՂԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

1. Սույն կանոններով սահմանվում են Արարատ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող բոլոր տեսակի իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերի կողմից հանրային սննդի կազմակերպման ու իրականացման կանոնները:
2. Սույն կանոններում օգտագործվող հասկացություններն են՝
հանրային սնունդ (սննդի ապահովման ծառայություններ)՝ խոհարարական արտադրանքի պատրաստման, իրացման և (կամ) սպառման կազմակերպում,
հանրային սննդի ծառայություն՝ սպառողների սննդի և հանգստի անցկացման պահանջների բավարարմանն ուղղված, վաճառողի միջոցով մատուցվող ծառայությունների համալիր,
խոհարարական արտադրանք՝ կերակրատեսակների, խոհարարական արտադրատեսակների և կիսապատրաստվածքների համախումբ,
ճաշացուցակ՝ կերակրատեսակների, խոհարարական արտադրատեսակների, խմորեղենի և հացաբուլկեղենի, գնովի ապրանքների ցուցակ, որը վաճառողն առաջարկում է սպառողին՝ զանգվածի և գնի նշումով,
հանրային սննդի օբյեկտներ՝ հանրային սննդի ծառայության իրականացման համար կառուցված կամ այդ նպատակին հարմարեցված ու սարքավորված շենք, շինություն կամ այլ վայր,
վաճառող՝ իրավաբանական անձ կամ անհատ ձեռնարկատեր, որն աշխատանքներ է կատարում խոհարարական արտադրանքի պատրաստման, իրացման և (կամ) սպառման կազմակերպման ուղղությամբ:
3. Հանրային սննդի օբյեկտները դասակարգվում են հետևյալ տեսակների՝ ճաշարաններ, ռեստորաններ, սրճարաններ, բարեր, բուֆետներ և խոհարարական արտադրանքի պատրաստման և իրացման այլ օբյեկտներ:
4. Հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման համար իրավաբանական անձինք կամ անհատ ձեռնարկատերերը պարտավոր են ստանալ թույլտվություն, որը տրվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ, համայնքի ավագանու կողմից սահմանված չափով տեղական տուրքը վճարելու դեպքում:
5. Հանրային սննդի օբյեկտը պետք է ունենա հանրային սննդի ծառայության իրականացման համար կառուցված կամ այդ նպատակին հարմարեցված ու սարքավորված շենք, շինություն կամ այլ վայր, որը պետք է ապահովված լինի տեխնոլոգիական գործընթացն ապահովող համապատասխան սարքավորումներով և հանրային սննդի գործունեությունն իրականացնելու համար նախատեսված գույքով, դեպի օբյեկտի մուտք տանող մատուցային և հետիոտնային ճանապարհներով և սանհանգույցով:
6. Հանրային սննդի օբյեկտներում թույլատրվում է ալկոհոլային խմիչքների լցնովի վաճառքը:
7. Հանրային սննդի օբյեկտ կարող է լինել ուսումնական հաստատություններում, մանկական և բուժկանխարգելիչ կազմակերպություններում, որտեղ արգելվում է ալկոհոլային խմիչքների վաճառքը:

8. Հանրային սննդի օբյեկտը պետք է ապահովված լինի Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած պահանջները բավարարող ցուցանակով:
9. Հանրային սննդի օբյեկտը պետք է ապահովված լինի տեսակը հաստատված և ստուգաչափված չափման միջոցներով:
10. Օրենքով սահմանված շինությունների ներսում հանրային սննդի և սահմանափակման ենթակա օբյեկտներին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվությունը տրվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ՝ համայնքի ավագանու կողմից սահմանված չափով տեղական տուրքը յուրաքանչյուր օբյեկտի համար առանձին վճարելու դեպքում:
11. Վաճառողն ինքնուրույն է որոշում սպառողներին սպասարկելու ձևերը և մեթոդները:
12. Վաճառողը պետք է ունենա ճաշացուցակ, որում ներառված կլինեն կերակրատեսակներ, խոհարարական արտադրատեսակները, խմորեղեն և հացաբուլկեղեն, գնովի ապրանքներ, որը առաջարկվում է սպառողին՝ զանգվածի գնի նշումով:
13. Վաճառողն ապահովում է հանրային սննդի աշխատողների աշխատանքային արտահագուստ կրելը, ինչպես նաև յուրաքանչյուր աշխատողին ապահովում է իր ստորագրությամբ հաստատված անվանաքարտով՝ աշխատողի լուսանկարով, անվան, ազգանվան և անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառման համարի նշմամբ:
14. Անհատ ձեռնարկատեր հանդիսացող վաճառողը պարտավոր է կրել անվանաքարտ՝ իր լուսանկարով, անվան, ազգանվան և անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառման համարի նշմամբ:
15. Հանրային սննդի ոլորտին վերաբերվող այն նորմերը, որոնք սահմանված չեն սույն կանոններով, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության այլ իրավական ակտերով:
16. Սույն կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողությունը իրականացվում է համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով՝ լիազոր տեսչական մարմնի միջոցով:
17. Սույն կանոնների խախտումն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ Հայաստանի Հանրապետության «Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ» օրենսգրքով սահմանված կարգով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 111-L

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏԵՎՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ
ՀՈԳԵՀԱՆԳՍՏԻ /ՀՐԱԺԵՇՏԻ/ ԾԻՍԱԿԱՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՇԵՆՔԵՐԻՆ ԵՎ
ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ, ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ
ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 35-րդ կետի, «Հուլարկավորությունների
կազմակերպման և գերեզմանատների ու դիակիզարանների շահագործման մասին» օրենքի
8.1-րդ հոդվածի 2-րդ մասի՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

- 1.Սահմանել Արարատ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող քաղաքացիական
հոգեհանգստի /հրաժեշտի/ ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ
մատուցման համար նախատեսված շենքերին և շինություններին ներկայացվող
սահմանափակումները, պահանջները և պայմանները՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

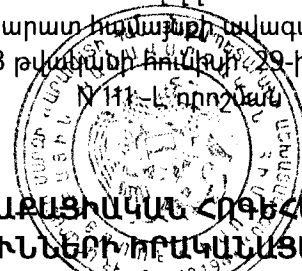
ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՄԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ԱՐԱՐԱՏ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՔԱՂԱՔԱԳԻԱԿԱՆ ՀՈԳԵՀԱՆԳՍՏԻ (ՀՐԱԺԵՇՏԻ) ԾԻՍԱԿԱՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՇԵՆՔԵՐԻՆ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ, ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով կարգավորվում են Արարատ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերին և շինություններին ներկայացվող սահմանափակումների, պահանջների և պայմանների հետ կապված հարաբերությունները:

2. ՔԱՂԱՔԱԳԻԱԿԱՆ ՀՈԳԵՀԱՆԳՍՏԻ (ՀՐԱԺԵՇՏԻ) ԾԻՍԱԿԱՏԱՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՄ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՇԵՆՔԵՐԻՆ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ, ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ

2. Քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները կարող են գտնվել՝

1) ուսումնական, կրթական, մշակութային, առողջապահական, մարզական և սոցիալական կազմակերպություններից, հիմնարկներից, հաստատություններից, հյուրանոցներից, բազմաբնակարան շենքերից, պետական կառավարման և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների կամ դրանց ներկայացուցչությունների վարչական շենքերից, զբոսայգիներից, այգիներից, պուրակներից, հանգստի կամ ժամանցի համար նախատեսված այլ վայրերից, հանրային սննդի օբյեկտներից նվազագույնը 100մ, իսկ անհատական բնակելի տներից նվազագույնը 70մ հեռավորության վրա, բացառությամբ, եթե դրանք գտնվելու են՝

ա. հիվանդանոցներում՝ գործող ախտաբանաանատոմիական բաժիններում կամ բաժանմունքներում, կամ

բ. գերեզմանատներին կից՝ գերեզմանատների զբաղեցված հողամասի սահմանից մինչև 50մ հեռավորության վրա, կամ

գ. անհատական բնակելի տներից կամ հանրային սննդի օբյեկտներից մինչև սույն կետի առաջին ենթակետում նշված հեռավորությունների վրա՝ դրանց սեփականատերերի գրավոր համաձայնության առկայության դեպքում:

3. Քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները պետք է բավարարեն հետևյալ պահանջներին և պայմաններին՝

1) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները պետք է ունենան՝

ա. նախասրահ՝ հանդերձարանով,

բ. հանգուցյալի մարմնի և (կամ) աճյունի տեղադրման համար նախատեսված սենյակ,

գ. շուրջօրյա աշխատանքային ռեժիմով դիակների պահման համար առանձնացված վայր (տարածք),

դ. սանհանգույց (առնվազն 2 հատ, որից մեկը պետք է մատչելի լինի տեղաշարժման դժվարություններ ունեցող անձանց համար),

ե. առաջին բժշկական օգնության համար անհրաժեշտ դեղորայքով և կահավորմամբ սենյակ,

զ. հուղարկավորությունը ստանձնողների ընդունման համար նախատեսված առանձին մուտքով գրասենյակային տարածք,

2) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները պետք է մատչելի լինի տեղաշարժման դժվարություններ ունեցող անձանց համար՝ առնվազն մինչև հանգուցյալի մարմնի և (կամ) աճյունի տեղադրման համար նախատեսված սենյակ, զուգարան և առաջին բժշկական օգնության սենյակ մուտք գործելու համար,

3) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերում և շինություններում հանգուցյալի մարմնի և (կամ) աճյունի տեղադրման համար նախատեսված երկու և ավելի սենյակի առկայության դեպքում յուրաքանչյուրը պետք է ունենա առանձին մուտք, նախասրահ, սանհանգույցներ,

4) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերով և շինություններով զբաղեցված և դրա սպասարկման համար անհրաժեշտ հողատարածքը՝ ներառյալ սույն կետի 6-րդ ենթակետով նախատեսված տարածքը պետք է ունենա առնվազն երկու մետր բարձրությամբ անթափանց նյութերով կառուցված ցանկապատ կամ պարիսպ, ընդ որում, քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության իրականացման ծառայությունները իրականացվում կամ մատուցվում են միայն սրահի ցանկապատված տարածքում այնպես, որ սրահի տարածքից դուրս գտնվող անձանց համար սգո պարագաները, այդ թվում՝ ծաղիկները և ծաղկեպսակները տեսանելի չլինեն,

5) Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի մարտի 19-ի N 270 որոշման պահանջներին համապատասխան ցուցանակներ,

6) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերի ու շինությունների տարածքը պետք է ունենա յուրաքանչյուր հանգուցյալի մարմնի և (կամ) աճյունի տեղադրման համար նախատեսված մեկ սենյակի հաշվարկով առնվազն 20 ավտոմեքենայի համար նախատեսված կայանատեղ,

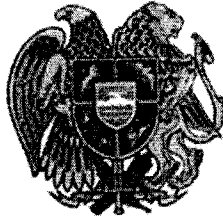
7) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները պետք է ունենան ջեռուցման, հովացման, օդափոխության, իսկ հանգուցյալի մարմնի և (կամ) աճյունի տեղադրման համար նախատեսված սենյակում նաև երաժշտության ձայնային համակարգեր,

8) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները շահագործողը պետք է ունենա բժշկի որակավորում ունեցող աշխատակից կամ համապատասխան պայմանագիր Արարատ համայնքում գործող բժշկական հաստատությունների հետ՝ քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման ողջ ժամանակահատվածում բժշկի ներկայությունը ապահովելու համար՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջին բժշկական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով,

9) քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները շահագործողը քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերում և

շինություններում ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման ընթացքում պետք է ապահովի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված քաղաքաշինական, հակահրդեհային, սանիտարահիգիենիկ (սանիտարա-համաճարակաբանական) նորմերի ու կանոնների պահպանումը:

4. Քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման կամ մատուցման համար նախատեսված շենքերն ու շինությունները կարող են ունենալ նաև հոգևորականի համար նախատեսված սենյակ, ինչպես նաև առանձին մուտքով ծաղիկների և սգո պարագաների վաճառքի սրահ, որի ցուցափեղկերը և մուտքերը պարտադիր պետք է լինեն վարագուրապատված կամ մգավորված ապակիներով այնպես, որ վաճառվող ապրանքների նմուշները դրսից տեսանելի չլինեն:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 112-Լ

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՆԱՊԱՀԱՅԱՆԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին» 2001թ. մայիսի 15-ի Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան Արարատ համայնքին 2024թ. համար հաշվարկվել է 125.531.940/մեկ հարյուր քսանհինգ միլիոն հինգ հարյուր երեսունմեկ հազար ինը հարյուր քառասուն/ ՀՀ դրամի սուբվենցիա: Ի կատարումն Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2023 թվականի հունվարի 26-ի N86-Ա որոշման պահանջների, հիմք ընդունելով մշակված և Արարատ համայնքի ավագանու կողմից հավանության արժանացած Արարատ համայնքի 2024թ. բնապահպանական ծրագրի նախագիծը համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Արարատ համայնքի 2024 թվականի բնապահպանական ծրագիրը համաձայն հավելված 1-ի:

2. Նկատի ունենալով ծրագրի հույժ կարևորությունը համայնքի համար՝ առաջարկել համայնքի ղեկավարին հետամուտ լինել ծրագրով նախատեսված հետևյալ աշխատանքներին՝

- 1) Առողջապահական սարքավորումների ձեռքբերում /մեզի վերլուծիչ-1 հատ, հիվանդի համապարփակ խնամքի մոնիտոր-5 հատ, վիրաբուժական շարժական լամպ 5 ռեֆլեկտորանի-4 հատ, էլեկտրասրտագրիչ (Biocare iE300)-2 հատ, օտոսկոպ-3 հատ :
- 2) Արարատ քաղաքի ՈԿՖ բանավանի արտեզյան խորքային հորի վերականգնում և ոռոգման ջրագծի անցկացում հետևյալ ուղղություններով՝

1. Հաստատել Արարատ համայնքի 2024 թվականի բնապահպանական ծրագիրը համաձայն հավելված 1-ի:

համայնքի ղեկավարին հետամուտ լինել ծրագրով նախատեսված հետևյալ աշխատանքներին՝

- 1) Առողջապահական սարքավորումների ձեռքբերում /մեզի վերլուծիչ-1 հատ, հիվանդի համապարփակ խնամքի մոնիտոր-5 հատ, վիրաբուժական շարժական լամպ 5 ռեֆլեկտորանի-4 հատ, էլեկտրասրտագրիչ (Biocare iE300)-2 հատ, օտոսկոպ-3 հատ :
 - 2) Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի արտեզյան խորքային հորի վերականգնում և ոռոգման ջրագծի անցկացում հետևյալ ուղղություններով՝
 - ա) Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի I շենքից մինչև XI բ շենք՝ ներառյալ կենտրոնական զբոսայգին, «Արարատ համայնքի Արարատ քաղաքի թիվ 1 մսուր-մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ը, «ՈԿՖ Բանավանի ԱԱՊԿ» ՓԲԸ-ն, «Արարատի մարզի Արարատ քաղաքի թիվ 5 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ը՝ 2155մ,
 - բ) Արարատ քաղաքի Արարատյան Զանգվածի I շենքից մինչև XXI շենք՝ 1361մ:
 - 3) Փողոցային լուսավորության համակարգի կառուցում և վերակառուցում արևային և ԼԵԴ լուսատուներով Ավշար, Նոյակերտ, Սուրենավան, Արարատ, Արմաշ, Պարույր Սևակ, Վարդաշատ և Ուրցաշանջ բնակավայրերում:
 - 4) Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի կեղտաջրերի մաքրման կայանի (այսուհետ՝ ԿՄԿ) կառուցում:
3. Ծրագիրը ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության շրջակա միջավայրի և առողջապահության նախարարություններ:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

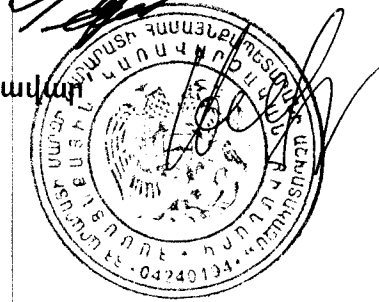
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆՎԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

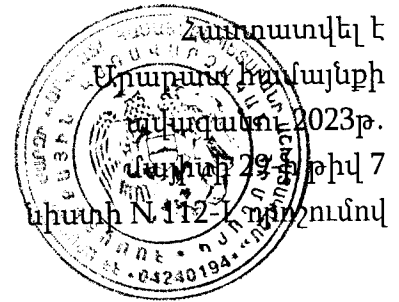
ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՍԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



Արարատ համայնքի 2024թ. բնապահպանական ծրագիր

1. Նախաբան

«Ընկերությունների կողմից վճարվող բնապահպանական վճարների նպատակային օգտագործման մասին» 2001թ. մայիսի 15-ի ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան Արարատ համայնքին 2024թ. -ի համար հաշվարկվել է 125531940 ՀՀ դրամի սուբվենցիա, որով նախատեսվում է՝

- 1) 5260000 ՀՀ դրամ՝ համայնքային բուժհաստատությունների՝ բժշկական նոր սարքավորումներով համալրման և վերազինման համար, այդ թվում՝
 - մեզի վերլուծիչ 1 հատ-400000 ՀՀ դրամ.
 - հիվանդի համապարփակ խնամքի մոնիտոր 5 հատ- 2500000 ՀՀ դրամ.
 - վիրաբուժական շարժական լամպ 5 ռեֆլեկտորանի 4 հատ-1200000 ՀՀ դրամ.
 - էլեկտրասրտագրիչ (Biocare iE300) 2 հատ-800000 ՀՀ դրամ.
 - օտոսկոպ 3 հատ-360000 ՀՀ դրամ:
- 2) 20000000 ՀՀ դրամ՝ Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի արտեզյան խորքային հորի վերականգնում և ոռոգման ջրագծի անցկացում հետևյալ ուղղություններով.
 - ա) Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի I շենքից մինչև XI՝ շենք՝ ներառյալ կենտրոնական զբոսայգին, «Արարատ համայնքի Արարատ քաղաքի թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ը, «ՈԿՖ Բանավանի ԱԱՊԿ» ՓԲԸ-ն, «Արարատի մարզի Արարատ քաղաքի թիվ 5 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿը՝ 2155մ ,
 - բ) Արարատ քաղաքի Արարատյան Զանգվածի I շենքից մինչև XXI շենք՝ 1361մ:
- 3) 30000000 ՀՀ դրամ՝ փողոցային լուսավորության համակարգի կառուցում և վերակառուցում արևային և ԼԵԴ լուսատուներով, այդ թվում՝

Ավշար բնակավայր – Արարատյան փողոց՝ 553մ

Մ. Մաշտոցի փողոց՝ 200մ

Գ. Նժդեհի 1-ին նրբանցք՝ 140մ

Ազատության փողոց՝ 266մ

Գ. Չաուշի փողոց՝ 285մ

Գրիգորի փողոց՝ 326մ

Մանուկյան փողոց՝ 361մ

Մամիկոնյան փողոց՝ 187մ

Սերոբյան փողոց՝ 825մ

Բաֆֆու փողոց՝ 190մ

Ֆիդայու փողոց՝ 285մ

Շիրվանզադեի փողոց՝ 695մ

Գալոյան փողոց՝ 823մ

Չարենցի փողոց՝ 426մ

Վովայի փողոց՝ 681մ

Մանուկի փողոց՝ 778մ
 Նշանյան փողոց՝ 815մ
 Շիրակացու փողոց՝ 340մ
 Նոյակերտ բնակավայր – Գ. Նժդեհի փողոց՝ 1350մ
 Գ. Չաուշի փողոց՝ 1400մ
 Մամիկոնյան փողոց՝ 550մ
 Սուրենավան բնակավայր – Թումանյան փողոց՝ 750մ
 Բակունցի փողոց՝ 320մ
 Արարատ բնակավայր – Հաղթանակի փողոց՝ 640մ
 Ա. Ավետիսյան փողոց՝ 370մ
 Գերեզմանոցային փողոց՝ 690մ
 Խոսրով Աղայի փողոց՝ 480մ
 Շահումյան փողոց՝ 180մ
 Շիրվանզադե փողոց՝ 330մ
 Մարգարետունի փողոց՝ 180մ
 Չարենցի փողոց՝ 120մ
 Արմաշ բնակավայր – Թումանյան փողոց՝ 100մ
 Արծվենիկ 7-րդ զանգված՝ 250մ
 Արծվենիկ 2-րդ փողոց՝ 100մ
 Արծվենիկ 5-րդ փողոց՝ 150մ
 Մ. Նիկողոսյան փողոց՝ 50մ
 Պարույր Սևակ բնակավայր – 3-րդ փողոցից մինչև բնակավայրի մուտք՝ 300մ
 Վարդաշատ բնակավայր – 1-ին փողոց 2-րդ նրբանցք՝ 540մ
 3-րդ փողոց՝ 260մ
 Ուրցալանջ բնակավայր – Կ. Մկրտչյան փողոց՝ 100մ
 Մայիսի 1-ի փողոց՝ 150մ:

- 4) 70271940 ՀՀ դրամ՝ Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի կեղտաջրերի մաքրման կայանի (այսուհետ՝ ԿՄԿ) կառուցում:

Սույն ծրագիրը մշակելիս՝ համայնքապետարանն առաջնորդվել է Հայաստանի Հանրապետության վերոհիշյալ օրենքի 1-ին հոդվածի 2-րդ մասի, «Բնապահպանական ծրագրերի մշակման (նախագծման) մասին» Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2014թ. փետրվարի 27-ի թիվ 197-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի և ՀՀ վարչապետի 2023թ. հունվարի 26-ի N86-Ա որոշման պահանջներով:

2. Ծրագրի նպատակը

Արարատ համայնքի 2024թ.-ի բնապահպանական ծրագրի հիմնական և գլխավոր նպատակը բնապահպանական և առողջապահական խնդիրների լուծման ապահովումն է: Նախորդ տարիների Արարատ քաղաքում ոռոգման ջրագիծ անցկացնելու համար 2018-2022 թվականներին բնապահպանական ծրագրերով հատկացված 35621950ՀՀ դրամով (2018 թվականին՝ 6210300 ՀՀ դրամ, 2019 թվականին՝ 3177700 ՀՀ դրամ, 2022 թվականին՝ 9733950 ՀՀ դրամ, 2023 թվականին՝ 16500000 ՀՀ դրամ) կառուցվել է շուրջ 7218 մ ոռոգման ջրագիծ (2018 թվականին՝ 505 մ, 2019 թվականին՝ 613 մ, 2022 թվականին՝ 1200 մ, 2023 թվականին՝ 4900մ): Սակայն քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի և Արարատյան Ջանգվածի բազմաբնակարանային շենքերի բակերը և հարակից տարածքները հիմնականում ոռոգվում են խմելու ջրով կամ ջրատար մեքենայով, ինչն անարդյունավետ չէ: Բանավանի տարածքում գտնվում է զբոսայգի, որի միայն մի հատվածն է ոռոգվում, իսկ ԱՄՊԿ-ի (Առողջության Առաջնային Պահպանման Կենտրոն), մանկապարտեզի և դպրոցի բակերը բարեկարգելու համար եղած կենցաղային ջուրը չի բավարարում: Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանի արտեզյան խորքային հորի վերականգնումը և ՈԿՖ Բանավանում ու

Արարատյան Զանգվածում ոռոգման ջրագծի անցկացումը զգալիորեն կնպաստի կանաչ մակերեսների ավելացմանը, կիսնայվի նաև խմելու ջուրը:

Համայնքի բնակչության բուժապասարկման որակի բարելավման համար բուժհաստատությունները կարիք ունեն բժշկական նոր սարքավորումների համալրման և վերազինման:

Փողոցային լուսավորության համակարգի բարելավման նպատակով 2023թ. բնապահպանական ծրագրով հատկացված 30000000 ՀՀ դրամով համայնքի մի շարք բնակավայրերում նախատեսվում է կառուցել և վերակառուցել շուրջ 20110մ արտաքին լուսավորության ցանց ԼԵԴ լուսատուներով (Արարատ քաղաք՝ 5620մ, Ավշար բնակավայր՝ 2140մ, Նոյակերտ բնակավայր՝ 4170մ, Սուրենավան բնակավայր՝ 4010մ, Արմաշ բնակավայր՝ 1170մ, Զանգակատուն՝ 1000մ, Պարույր Սևակ՝ 1000մ, Ուրցալանջ՝ 1000մ), որոնք առանձնանում են ոչ միայն գեղեցիկ լուսարձակմամբ, այլև էլեկտրաէներգիայի խնայողությամբ և դիմացկունությամբ: Սակայն համայնքի վարչական բնակավայրերի շատ փողոցներ դեռևս մնում են չլուսավորված: Ուստի արտաքին լուսավորության ցանցի ընդլայնումը ԼԵԴ լուսատուներով շարունակում է կարևորվել թե՛ բնակչության անվտանգության և թե՛ էլեկտրաէներգիայի խնայողության առումներով:

Արարատ քաղաքի ՌԿՖ Բանավան թաղամասի և Արարատ բնակավայրի կոյուղագծերը միացված չեն քաղաքի կոյուղու հավաքիչին (կոլեկտոր), ինչի պատճառով չմաքրված կեղտաջրերը լցվում են բաց դրենաժային համակարգ՝ առաջացնելով բնապահպանական, առողջապահական և սոցիալ-տնտեսական հիմնախնդիրներ: Մասնավորապես, այն բերում է գյուղատնտեսական հողատարածքների դեգրադացիայի, աղտոտում է շրջակա միջավայրը, առողջության համար ստեղծում ռիսկային պայմաններ: Հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ է կառուցել կենցաղային կեղտաջրերի մաքրման կայան (այսուհետ՝ ԿՄԿ)՝ կիրառելով կեղտաջրի մաքրման ժամանակակից, բնահետ տեխնոլոգիաներ: ԿՄԿ-ում նախատեսվում է կեղտաջուրը մաքրել մինչև ոռոգման ջրի որակի, ինչը հնարավորություն կտա մաքրված կեղտաջուրն օգտագործել ոռոգման նպատակով: Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ բնակավայրի բնական լանդշաֆտները կիսաանապատներ են, որոնք ոռոգման ընթացքում վեր են ածվել կուլտուր ոռոգելի լանդշաֆտների, և ագրոկլիմայական տեսանկյունից համայնքն ընկած է բացարձակ ոռոգման գոտում, ապա ոռոգման ջրի լրացուցիչ քանակը, որը հաստատուն է և կախված չէ տեղումներից, հնարավորություն կընձեռի՝ ունենալու լրացուցիչ եկամուտներ: ԿՄԿ-ի կառուցման արդյունքում՝

- ✓ օրական կարտադրվի ոռոգման համար պիտանի մոտ 2000իւմ լրացուցիչ ջրաքանակ,
- ✓ կընդլայնվեն մշակովի հողատարածքները մոտ 13 հա-ով,
- ✓ տնային տնտեսությունները կունենան լրացուցիչ եկամուտներ՝ կախված մշակաբույսերի տեսակից,
- ✓ խմորված տիղմը կօգտագործվի որպես օրգանական պարարտանյութ,
- ✓ կկանխվի կենցաղային կեղտաջրերով ոռոգման ջրի աղտոտումը,
- ✓ կբարելավվեն բնակչության սանիտարահիգիենիկ պայմանները,
- ✓ կապահովվի բնակչության սննդային անվտանգությունը,
- ✓ կապահովվի բարենպաստ շրջակա միջավայր,
- ✓ կնվազի համաճարակային բռնկումների ռիսկը,
- ✓ ցանկության դեպքում ԿՄԿ-ն շահագործելու համար կհիմնվի համայնքային կազմակերպություն:

Կեղտաջրի մաքրման գործընթացը համահունչ է երկրի զարգացման հեռանկարային ծրագրին, ինչպես նաև բնագավառային զարգացման ռազմավարություններին և ծրագրերին: Այն համահունչ է նաև մեր երկրի կողմից ընդունված միջազգային պարտավորություններին՝ մասնավորապես Կայուն զարգացման 6-րդ նպատակին հասնելու ցուցանիշների (մինչև 2030 թվականը կիսով չափ կրճատել չմաքրված կեղտաջրերի քանակը) իրականացմանը: Ծրագիրն ուղղված է նաև Կլիմայի փոփոխության ջրային ոլորտի ռազմավարությամբ նախատեսված հարմարվողականության

միջոցառումների իրականացմանը, որտեղ նախատեսվում է ջրի կրկնակի օգտագործում և մաքրված կեղտաջրի վերաօգտագործում:

Կեղտաջրերի մաքրման կայանի կառուցման ծրագրի արժեքը մոտ 250 մլն ՀՀ դրամ է, որից 2024թ. բնապահպանական ծրագրով նախատեսված 70271940 ՀՀ դրամը կծախսվի պոմպակայանի կառուցման և կեղտաջրի մեխանիկական մաքրման համար, մոտ 159728000 ՀՀ դրամ սուբվենցիայի գումարը՝ օդամղիչ կայանի կառուցման, կեղտաջրի կենսաբանական մաքրման, տիղմի ջրազրկման և տարածքի բարեկարգման համար: Նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի կազմման համար նախատեսված մոտ 20000000 ՀՀ դրամը ներառված է Արարատ համայնքի 2023թ. բնապահպանական ծրագրում, ինչի համար ա/թ. ապրիլի 28-ին հայտարարվել է մրցույթ:

Ծրագրին առնչվող մյուս փաստաթղթերը կուղարկվեն լրացուցիչ:

3. Ծրագրի իրավական հիմքերը

Ծրագիրն իրականացվելու է Արարատ համայնքի վարչական տարածքում գործող ձեռնարկությունների կողմից արտադրական գործունեության հետևանքով շրջակա, այդ թվում՝ օդային ավազան վնասակար նյութերի արտանետման և սպառման թափոնների սահմանված կարգով տեղադրման, շրջակա միջավայր վնասակար նյութերի և միացությունների արտանետման համար բնապահպանական հարկից, համայնքին կատարված մասհանումների միջոցներով, առողջապահական նյութերի ձեռքբերմամբ:

4. Ծրագրի շահառուներն ու մատուցվող ծառայությունները

Ծրագրի շահառուներ են համարվում Արարատ համայնքի շուրջ 40300 բնակիչներ (Արարատ, Ավշար, Նոյակերտ, Սուրենավան, Արմաշ, Վարդաշատ, Ուրցալանջ բնակավայրեր, Արարատ քաղաք), տվյալ տարածքներում գործող ուսումնական և նախադպրոցական հաստատությունները, ԱԱՊԿ-ները, Արարատ քաղաքի բժշկական կենտրոնը, ՀՀ ՊՆ Վազգեն Սարգսյանի անվան N գործարար:

Ծրագրի իրականացման արդյունքում կբարելավվի բուժհաստատությունների ծառայությունների որակը, ամբողջովին կլուծվի Արարատ քաղաքի ռոռգման ջրի խնդիրը, կբարելավվի և կընդլայնվի վարչական բնակավայրերի արտաքին լուսավորության ցանցը, կլուծվեն բնապահպանական, առողջապահական և սոցիալական որոշակի խնդիրներ:

5. Ծրագրի խնդիրները և դրանց կապը

Ծրագիրը ներառում է երկու բաղադրիչ՝ բնապահպանական և առողջապահական: Ծրագրի իրականացման արդյունքում համայնքում կավելանան կանաչ տարածքները, կնվազի մթնոլորտային օդում փոշու և տրանսպորտային արտանետումների խտությունը, ինչը կնպաստի բարենպաստ միկրոկլիմայի ձևավորմանը, ամբողջությամբ կլուծվի Արարատ քաղաքի ռոռգման ջրի խնդիրը, կխնայվի այդ նպատակով օգտագործվող խմելու ջուրը, կապահովվի բարենպաստ շրջակա միջավայր, կընդլայնվեն մշակովի հողատարածքները, գյուղական տնտեսությունները կունենան լրացուցիչ եկամուտներ, կբարելավվի բնակչության բուժսպասարկման որակը, բարենպաստ պայմաններ կստեղծվեն բնակչության առողջ ապրելակերպի և հանգստի կազմակերպման համար:

6. Ծրագրի իրականացման եղանակը

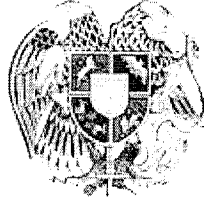
Ծրագիրը նախատեսվում է իրականացնել 2024 թվականին համայնքին հատկացվելիք 125531940 ՀՀ դրամ բնապահպանական վճարներից կատարվելիք մասհանման միջոցով: Արարատ քաղաքի ՈԿՖ Բանավանում և Արարատյան Զանգվածում նախատեսվում է անցկացնել ռոռգման ցանց 3516մ պոլիէթիլենային խողովակների միջոցով և այն հասցնել ռոռգվող տարածքներին, Ավշար, Սուրենավան, Արարատ բնակավայրերի և Արարատ քաղաքի բժշկական կենտրոնի համար ձեռք

բերել բժշկական սարքավորումներ (մեզի անալիզատոր, օտոսկոպ, հիվանդի համապարփակ խնամքի մոնիտոր, վիրաբուժական շարժական լամպ, էլեկտրասրտագրիչ), բարելավել և ընդլայնել Արարատ համայնքի մի շարք բնակավայրերի արտաքին լուսավորության ցանցը, իրականացնել կեղտաջրերի մաքրման կայանի կառուցման աշխատանքները:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 113-Ն

ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐԻ
ՀԱՇՎԱՐԿՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅՂ ՎՃԱՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետով, 88-րդ հոդվածի 1-
ին և 2-րդ մասերով, «Աղբահամության և սանիտարական մաքրման մասին»
Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 4-րդ և 5-րդ մասերով,
համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հաստատել աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման,
աղբահանության վճարի հաշվարկման, ինչպես նաև այդ վճարի գանձման կարգը՝
համաձայն հավելվածի:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍՊՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

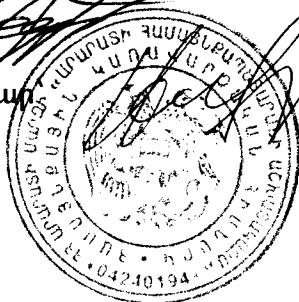
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՍԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



Կ Ա Ր Գ

ԱՐԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ ՎՃԱՐՈՂՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ, ԱՐԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՄԱՆ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԱՅՐ ՎՃԱՐԻ ԳԱՆՁՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ կարգ) կարգավորվում են Արարատ համայնքում աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման, ինչպես նաև այդ վճարի գանձման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Աղբահանության վճարի հաշվարկման, ինչպես նաև այդ վճարի գանձման համար հիմք է հանդիսանում «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածին համապատասխան՝ աղբահանության վճարի դրույքաչափերը սահմանելու մասին Արարատ համայնքի ավագանու որոշումը:

3. Սույն կարգով չեն կարգավորվում «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածով և «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ հոդվածի «ե» կետով սահմանված շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվություններ տալու հետ կապված հարաբերությունները:

II. Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառումը

4. Աղբահանության վճար վճարողներ են հանդիսանում «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածով նախատեսված անձինք:

5. Աղբահանության վճարողների հաշվառումն իրականացվում է վճարողների գրանցման մատյանում գրանցելու միջոցով: Վճարողների գրանցամատյանը պետք է վարվի նաև համապատասխան համակարգչային ծրագրով:

6. Աղբահանության վճարողների հաշվառումն իրականացնում է «Արարատ համայնքի կոմունալ ծառայություն» ԲՀ-ի համապատասխան քաղաքի ավագանու որոշմամբ նման լիազորություններով օժտված օպերատորը կամ այլ կազմակերպությունը (կազմակերպությունները):

III. Աղբահանության վճարի հաշվարկումը

7. Աղբահանության վճարի հաշվարկը կատարվում է ելնելով շենքի կամ շինության գործառնական նշանակությունից, ընդ որում՝

1) բնակելի նշանակության շենքերի կամ շինությունների համար՝ փաստացի բնակվող անձերի քանակով,

2) այլ շենքերի կամ շինությունների համար՝ ըստ արտադրվող աղբի ծավալի կամ զանգվածի՝ Արարատ համայնքի ավագանու կողմից սահմանված դրույքաչափերի սահմաններում:

8. Սույն կարգի 7-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված աղբի ծավալը կամ զանգվածը որոշելու (պարզելու) անհնարինության դեպքում, այդ թվում՝ տեխնիկական, աղբահանության վճարի հաշվարկը կատարվում է հետևյալ ամսական դրույքաչափերով՝

1) առևտրի, հանրային սննդի և կենցաղային ծառայությունների մատուցման շենքերի և շինությունների մասով՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ հիսունից մինչև հարյուր Հայաստանի Հանրապետության դրամ.

2) հյուրանոցային տնտեսության օբյեկտների, տրանսպորտի բոլոր տիպերի կայանների (ավտոկայանների, օդանավակայանների, երկաթուղային կայարանների), հանգստյան տների, բազաների ու ճամբարների, սպորտի համար նախատեսված շենքերի և շինությունների մասով՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ քսանից մինչև հիսուն Հայաստանի Հանրապետության դրամ.

3) վարչակառավարչական, ֆինանսական, կապի, ինչպես նաև առողջապահության համար նախատեսված շենքերի և շինությունների մասով՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ տասնհինգից մինչև քսան Հայաստանի Հանրապետության դրամ.

4) գիտական, կրթական և ուսումնական նշանակության, սոցիալական ապահովության, մշակույթի, արվեստի, կրոնական, պաշտամունքային, քաղաքացիական պաշտպանության համար նախատեսված շենքերի և շինությունների մասով՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ երեքից մինչև տասնհինգ Հայաստանի Հանրապետության դրամ, իսկ զորանոցների մասով՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ ութ Հայաստանի Հանրապետության դրամ.

5) արտադրական՝ արդյունաբերական և գյուղատնտեսական նշանակության շենքերի և շինությունների մասով (այդ թվում՝ ավտոկայանատեղի)՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ հինգից մինչև տասնհինգ Հայաստանի Հանրապետության դրամ.

6) շինություններում, որտեղ իրականացվում է մեկից ավելի առանձնացված, ինչպես նաև տարբերակված տնտեսական գործունեություն, աղբահանության վճարը հաշվարկվում է յուրաքանչյուր հատվածի համար՝ ըստ տվյալ հատվածում իրականացվող գործունեության տեսակի, համաձայն սույն մասի 1-5-րդ կետերով սահմանված դրույքաչափերի, եթե աղբահանության վճար վճարելու պարտավորություն ունեցող անձը դրա մասին գրավոր տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին՝ կցելով նշված հատվածների մակերեսների նշումով սխեման, իսկ համայնքի ղեկավարին չտեղեկացնելու դեպքում հաշվարկվում է սույն մասի 1-5-րդ կետերով սահմանված առավել բարձր դրույքաչափով.

7) շինություններում (այդ թվում՝ առանձնացված, ինչպես նաև տարբերակված տնտեսական գործունեության համար նախատեսված շինությունների առանձին հատվածներում), որտեղ որևէ գործունեություն մշտապես կամ

Ժամանակավորապես չի իրականացվում, աղբահանության վճար չի հաշվարկվում, եթե շինությունում մշտապես կամ ժամանակավորապես որևէ գործունեություն չիրականացնելու վերաբերյալ աղբահանության վճար վճարելու պարտավորություն ունեցող անձը դրա մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին, իսկ համայնքի ղեկավարին չտեղեկացնելու դեպքում հաշվարկվում է սույն մասի 1-5-րդ կետերով սահմանված դրույքաչափով:

2.1. Շենքերից և շինություններից դուրս գտնվող առևտրի և հանրային սննդի օբյեկտների, ծառայությունների մատուցման վայրերի մասով՝ մեկ քառակուսի մետր մակերեսի համար՝ հիսունից մինչև հարյուր Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

2.2. Շենքերից և շինություններից դուրս գտնվող առևտրի և հանրային սննդի օբյեկտների, կենցաղային ծառայությունների մատուցման վայրերում, որտեղ որևէ գործունեություն մշտապես կամ ժամանակավորապես չի իրականացվում, աղբահանության վճար չի հաշվարկվում, եթե շենքերից և շինություններից դուրս գտնվող առևտրի և հանրային սննդի օբյեկտների, ծառայությունների մատուցման վայրերում մշտապես կամ ժամանակավորապես որևէ գործունեություն չիրականացնելու վերաբերյալ աղբահանության վճար վճարելու պարտավորություն ունեցող անձը դրա մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին:

3. Ոչ բնակելի նպատակային նշանակության առնվազն 1000 քմ ընդհանուր մակերես զբաղեցնող շենքերում և (կամ) շինություններում և շենքերից ու շինություններից դուրս գտնվող առևտրի և հանրային սննդի օբյեկտների, ծառայությունների մատուցման վայրերի վերաբերյալ սույն հոդվածի 2-րդ մասի 1-5-րդ կետերով և 2.1-ին մասով սահմանված դրույքաչափերի հետ անհամաձայնության դեպքում աղբահանության վճարը սահմանվում է՝

1) ըստ ծավալի՝ մեկ խորանարդ մետր աղբի համար՝ երեք հազար Հայաստանի Հանրապետության դրամ, կամ

2) ըստ զանգվածի՝ մեկ տոննա աղբի համար՝ տասը հազար Հայաստանի Հանրապետության դրամ:

IV. Աղբահանության վճարի հաշվարկումը և գանձումը

9. Աղբահանության վճարը հաշվարկվում և գրանցվում է «Արարատ համայնքի կոմունալ ծառայություն» ԲՀ-ի աշխատակիցների՝ օպերատորների և հսկիչների կողմից:

10. Օպերատորներն ու հսկիչները Արարատի համայնքապետարանի պաշտոնական կայքից՝ բյուջեի մուտքեր բաժնից, հաշվառում և գրանցում են անկանխիկ եղանակով վճարված վարձավճարները:

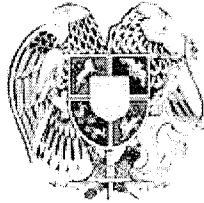
11. Կազմակերպություններից վարձավճարների հավաքագրումը տեղի է ունենում էլեկտրոնային հաշիվ ապրանքագրիերի և հանձնման ընդունման արձանագրությունների հիման վրա անկանխիկ փոխանցման միջոցով:

12. «Արարատ համայնքի կոմունալ ծառայություն» ԲՀ-ը հաշվառում և Արարատի համայնքապետարան է ներկայացնում ամսական տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակաշրջանում իր կողմից աղբահանության վճարի հաշվարկման արդյունքների (հաշվետվություն) վերաբերյալ:

V. Աղբահանության վճարի հաշվարկման և վճարման ժամկետները

15. Աղբահանության վճարի հաշվարկման հաշվետու ժամանակահատված է համարվում օրացուցային ամիսը, իսկ վճարման ժամկետը յուրաքանչյուր ամսվա համար՝ տվյալ ամսվան հաջորդող ամսվա 15-ը ներառյալ:

16. Աղբահանության վճարի վճարումը սահմանված ժամկետից ուշացնելու դեպքում տվյալ ամսվան հաջորդող ամսվա 1-ից ժամկետանց յուրաքանչյուր օրվա համար աղբահանության վճար վճարողը վճարում է տույժ՝ ժամանակին չմուծված աղբահանության վճարի գումարի 0.075 տոկոսի չափով, դրանց վճարման ժամկետից անցած ամբողջ ժամանակաշրջանի համար, բայց ոչ ավելի, քան 730 օրվա համար:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 114-Ա

ՀՀ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 11.04.2023ԹՎԱԿԱՆԻ ՎԵԴՈՒ
ԲԵՌՆԱՌԻՂԵՎՈՐԱՏԱՐ ԱՎՏՈՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՍՊԵՆԴԵՐՈՒԹՅԱՆԸ
ՆԱԽԱՊԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ
ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ՆՈՐ ՊԱՅՄԱՆԱԳԻՐ ԿՆՔԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ ԹԻՎ 76-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ
ԱՆՎԱԿԵՐ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 23-րդ, 38-րդ հոդվածներով, հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 23.02.2023թվականի «ՀՀ կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12 թիվ 286 որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին» թիվ 222-Ն որոշումը, համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Անվավեր ճանաչել ՀՀ Արարատի մարզի Արարատ համայնքի ավագանու 11.04.2023թվականի «Վեդու բեռնաուղևորատար ավտոտրասնպորտային ՍՊ ընկերությանը նախապատվության իրավունքով հողամասի կառուցապատման իրավունքի տրամադրման և նոր պայմանագիր կնքելու մասին» թիվ 76-Ա որոշումը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳՐԻՆ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՍԴՐԱՄ

[Signature]

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

[Signature]

ԿԱՐԱԴԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

[Signature]

ՀԱԿՈՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

[Signature]

ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

[Signature]

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

[Signature]

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

[Signature]

ՂԱՉԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

[Signature]

ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

[Signature]

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

[Signature]

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

[Signature]

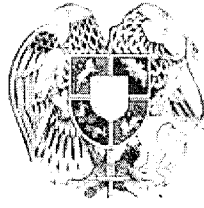
ՄԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

[Signature]

Համայնքի ղեկավար՝



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, ք.Արարատ, 060-88-55-55, ararat.municipality@gmail.com

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
29 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 115-L

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ
ԵԿԱՄՏԱՅԻՆ ԵՎ ԾԱԽՍԱՅԻՆ ՄԱՍԵՐԻ ՀՈԴՎԱԾՆԵՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի և «Բյուջետային համակարգի մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ մասի, համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնքի ավագանու 2022թ. դեկտեմբերի 08-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատ համայնքի բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 149-Ն որոշման մեջ կատարել փոփոխություններ՝ որոշմամբ հաստատված հավելված 1,2,3-ի հատված 2-ում համաձայն թիվ 1,2,3 հավելվածների:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ԱՆԻ

ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ ԱՍԼԱՆ

ԹՈՒՆՅԱՆ ԼԱՐԻՍԱ

ԼԵՎՈՆՅԱՆ ԳԱՐԵԳԻՆ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՍԴՐԱՄ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐՈ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ԱՐՍԵՆ

ՀԱԿՈՐՅԱՆ ՀՐԱՆՈՒՇ

ՀԱՅԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՌԻՄԱ

ՂԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

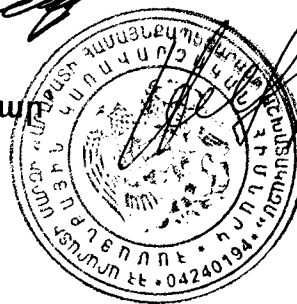
ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՄԱՆԿԵԼՅԱՆ ՍԱՐԳԻՍ

ՄԻՆԱՍՅԱՆ ՍԵՐԳՈ

ՍԻՆԱՆՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

Համայնքի ղեկավար



ԱՍԼԱՆ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

Արարատ համայնքի ավագանու
2023 թվականի մայիսի 29-ի
N 115-Ն որոշման



Հավելված N 1

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ -Ի
N 149 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՏՎԱԾ 2-ՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ
Հազ. Դրամ

Տողի N	Եկամուտների անվանումները	հոդված	Տարեկան	Փոփոխ. + / -	Տարի
1380	Կապիտալ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	7442	254135,3	+90903.8	345039.1

Արարատ համայնքի ավագանու
2023 թվականի մայիսի 29-ի
N 115-Ն որոշման

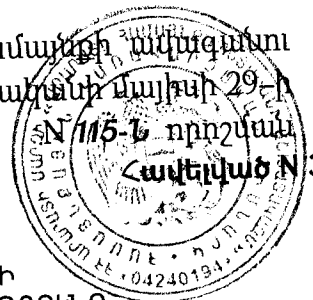


Հավելված N 2

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ -Ի
N 149 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՏՎԱԾ 2-ՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ
Հազ. Դրամ

Բաժին	խումբ	դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի, ինչպես նաև բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Տարե կան	Փոփոխ. + / -	տարի
04	3	2	Բնական գազ	114042.0	+90903.8	204945.8

Արարատ համայնքի ավագանու
2023 թվականի մայիսի 29-ի



N 115-Ն որոշման
Հավելված N 3

ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ -Ի
N 149 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՏՎԱԾ 2-ՈՒՄ ԿԱՏԱՐՎՈՂ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆԸ

Հազ. Դրամ

Տողի N	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Հոդված	Տարե կան	Փոփոխ. + / -	Տարի
5112	Ծենքերի և շինությունների կառուցում	5112	195266.2	+90903.8	286170.0