



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱԶԱՏԱՇԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Ազատաշեն, (096) 444444, azatashen.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 27

**ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 21_ Ի ԹԻՎ 10
ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ պարբերության պահանջներով.

Ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Ազատաշեն համայնքի 2016թվականի թիվ 10 անդրանիկ նիստի օրակարգը՝

1. Ազատաշեն համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին
2. Ազատաշեն համայնքի 2017թվականի տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը հաստատելու մասին
3. Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափ սահմանելու մասին
4. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը ,հաստիքա ցուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՆՈՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ

3. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ

4. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՎԻՐԱՔ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՐԳԻՍ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱԶԱՏԱՇԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Ազատաշեն, (096) 444444, azatashen.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 28-Ն

ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16- ըրդ հոդվածի 1- ի կետի և « Իրավական ակտերի մասին » Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72 - ըրդ հոդվածի պահանջներով .

Ավագանին որոշում է՝

1. Ընդունել Ազատաշեն համայնքի ավագանու կանոնակարգը , համաձայն հավելվածի
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Ազատաշեն համայնքի ավագանու 22.11.2012թվականի «ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ » թիվ 13-Ն որոշումը :

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՆՈՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ

3. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԺ

4. ՄՈՒՐԱԳՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՎԻՐԱՔ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՐԳԻՍ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Արարատի մարզի Ազատաշեն
համայնքի ավագանու 2016թվա
կանի նոյեմբերի 21-ի N 28-Ն
որոշման

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ
ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Համայնքի ավագանին կազմված է 5 անդամներից, գործում է Արարատի մարզ. գ. Ազատաշեն, 3 – ըրդ փողոց 10/1 հասցեում:

II. ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ազատաշեն համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
5. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
6. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
7. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
8. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

IV. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍԵԸ

9. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
10. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
11. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորոնտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.
12. «Ես

անուն, ազգանուն

Ստանձնելով ՀՀ Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անչեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

13. Երդուճը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
14. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցամ տեքստը:

V. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

15. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
16. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
17. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը ըննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

18. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
19. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի ըննարկմանը:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

20. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:
21. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
22. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
23. Արտահերթ և հերթական նիստերում ըննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

VIII. ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

24. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցումը:
25. Գրանցումներն արվում են ներկայության թերթով, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
26. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
27. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

IX. ԳՈՆԲԱՅ, ԳՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐ

28. Համայնքի ավագանու նիստերը դոճբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:
29. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
30. Առանձին դեպքերում դոճփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոճփակ նիստ:
31. Դոճփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
32. Դոճփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

X. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

33. Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրվում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:
Նիստը վարողը՝
 - 1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
 - 2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

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

XI. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐՉԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

34. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

35. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

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

XII. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

37. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին:

Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվական միջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

38. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգին ցանկացած հարցի վերաբերյալ բույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով:

Ավագանու հերթական նիստի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերվում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

40. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքապետարանի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

41. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնելու իրենց համար նախատեսված տեղերը:

XIII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿԱՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

42. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:

Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

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

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

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

45. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- ա) զեկուցման համար՝ մինչև 30 րոպե
- բ) հարցերի համար՝ մինչև 20 րոպե
- գ) ելույթների համար՝ մինչև 10 ական րոպե
- դ) եզրավակիչ ելույթի համար՝ մինչև 20 ական րոպե:

46. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի առաջարկությունը չընդունելու դեպքում քվեարկում են

մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

XIV. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

47. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
48. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
49. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
50. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

XV. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈՒՍԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

51. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
52. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս քրոյր ցանկություն ունեցողները:
53. Մտքերի փոխանակությանը բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
54. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
55. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
56. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս զերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

XVI. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

57. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
58. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
59. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
60. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

XVII. ԲՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

61. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
62. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
63. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
64. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

XVIII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԳԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

65. Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝
Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:
66. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

XIX. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

67. Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:
Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով
68. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:
69. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող բննարկման ենթակա նյութերին:
70. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանելու դրանց:
71. Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերվող օրենսդրությանը:
72. Հետևել համայնքի ավագալու և համայնքապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի յուսարանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
73. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

XX. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

74. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը
75. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
76. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
77. Ավագանու անդամը՝ նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
78. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերքական նիստի բննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
79. Ավագանու անդամը առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի բննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի բննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերքական կամ արտահերք նիստը, որտեղ այն բննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
80. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը բննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է կույք ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ կույքով:
81. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

XXI. ԸԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄ

82. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:
83. Նրե անկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, սակայն համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի բննարկման և քվեարկությանը սկսելը:
84. Նրե շահերի բախման անկայության դեպքում ի հայտ է գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, սակայն համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

**XXII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՔԱՅԻՆԵՐԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅԻ ԸՆՈՐՀԵՒՆՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

85. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

86. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությամբ, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, 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:

87. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

Համայնքի ղեկավարին մեան առաջարկով կարող է ղինել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

88. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսարանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործնեությունը ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

89. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացվում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

90. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

91. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է հնարավորություն դեպքում լուսարանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

**XXIII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ
ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

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

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

94. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

**XXIV. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

95. Մշտական հանձնաժողովներն են՝

1/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

2/ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,

3/ իրավական և ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով,

4/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

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

**XXV. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

97. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

98. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործու նկարագրի ժամկետը և աշխատակարգը:

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

XXVI. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՎՈՐՈՒՄԸ

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

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

102. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

103. Հանձնաժողովի նախագահը՝

1/ նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստը

2/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը

3/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,

4/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները՝ ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

5/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

104. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

XXVII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

107. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

XXVIII. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

XXIX. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՄՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

110. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1/ հիմնական զեկուցողի ելույթը

2/ հարցեր հիմնական զեկուցողին

3/ հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսի կան)

4/ հարցեր հարակից զեկուցողին

5/ մտքերի փոխանակություն

6/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը

111. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

112. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի առաջարկությամբ:

113. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

114. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

115. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

**XXX. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ, ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ
ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

116. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն են ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
- 1/ Համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
 - 2/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
117. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս ղեկուցողներին հարցեր են տալիս սյուն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածի սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սյուն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածի սահմանված կարգով:

**XXXI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ**

118. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
119. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվա մարտի 1-ը:
120. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

**XXXII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ,
ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

121. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
- 1/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.
 - 2/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.
 - 3/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.
 - 4/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:
122. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Չեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝
- 1/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
 - 2/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելու բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
123. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս ղեկուցողներին հարցեր են տալիս կանոնակարգի 49-52 կետերով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ կանոնակարգի 53-58 կետերով սահմանված կարգով:
124. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու նախագիծը:

XXXIII. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԳՐՈՒՅԹՆԵՐ, ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

125. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ:
Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ
Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ
իրավական ակտերի:
126. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների
ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



ՄԱՐԻՆԵ ԲԱԴԱԼՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱԶԱՏԱՇԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Ազատաշեն, (096) 444444, azatashen.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ N 29-Ն

**ԱԶԱՏԱՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 18-րդ կետի պահանջներով .




Ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Ազատաշեն համայնքի 2017թվականի տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը , համաձայն հավելվածի :

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

- 1. ԵՆՈՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 
- 2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ 
- 3. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ 
- 4. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 
- 5. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՎԻՐԱԲ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՍԱՐԳԻՍ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԱԶՏԱՏՇԵՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ
ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ՝

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

1 / մինչև 300 քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի , այդ թվում այգեգործական / ամառանոցային / տների , ինչպես նաև մինչև 200քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար - 7500 դրամ

2/ սույն կետի << ա >> ենթակետով չնախատեսված օբյեկտների համար՝
ա/ 201 – ից մինչև 500քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար - 15000 դրամ

բ/ 501 -ից մինչև 1000 քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար - 25000 դրամ

գ/ 1001 – ից մինչև 3000 քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար - 25000 դրամ

դ/ 3001 -ից և ավելի քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար - 50000 դրամ

ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

3/ մինչև 20 քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար - 1500 դրամ

4/ 20 և ավելի քմ. ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար - 2500 դրամ

2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման , արդիականացման աշխատանքների / բացառության Հայաստանի հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի / համար , եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինական նախագծով՝ 1/3ի նախաստեղծվում կցակառույցների , վերակառույցների , շենքերի

գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների / այդ թվում՝ ստորգետնյա / հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառնական նշանակության փոփոխության - 1500 դրամ

2/ բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների / այդ թվում՝ ստորգետնյա / հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքի գործառնական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի 1 ենթակետով սահմանված դրույքաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար սույն հոդվածի 1 - ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ շենքի գործառնական նշանակության փոփոխության մասով

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

3. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար, տեղական տուրքը սահմանվում է - 2500 դրամ

4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրք սահմանվում է՝

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

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 5000 դրամ,

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 7000 դրամ,

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 10000 դրամ,

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 12000 դրամ,

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 25000 դրամ,

գ. 501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում- 30000 դրամ

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

ա. մինչեւ 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում- 5000 դրամ,

բ. 26-ից մինչեւ 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 7000 դրամ,

գ. 51-ից մինչեւ 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում- 10000 դրամ,

դ. 101-ից մինչեւ 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում - 12000 դրամ,

ե. 201-ից մինչեւ 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում- 25000 դրամ,

զ. 501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում- 30000 դրամ:

5. Համայնքի տարածքում

1/ բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է յուրաքանչյուր օրվա համար 10 դրամ մեկ քմ. – ի համար

2/ հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և / կամ / սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է - 150 000 դրամ

3/ խանութներում, կրպակներում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում կամ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման եւ նորոգման ծառայության օբյեկտներում տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է - 40000 դրամ

4/ համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է - 50 000 դրամ

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

Հիմնական շինությունների ներսում՝

- ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 5000 դրամ,
- բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 7000 դրամ,
- գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 10000 դրամ,
- դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար -12000 դրամ,
- ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 15000 դրամ,
- զ. 501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 20000 դրամ,

ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝

- ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 1000 դրամ՝
- բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 1500 դրամ
- գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար- 2000 դրամ,
- դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար - 4000դրամ,
- ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար-՝ 7000 դրամ,
- զ. 501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար - 10000 դրամ:

6. Համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները՝ ժամը 24.00 - ից հետո աշխատելու թույլտվության համար՝ տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել՝

- 1/ առևտրի օբյեկտների համար - 25 000 դրամ
- 2/ հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար - 50 000 դրամ
- 3/ բաղնիքների / սաունաների / համար - 200 000 դրամ
- 4/ խաղատների կազմակերպման համար - 500 000 դրամ
- 5/ շահումով խաղերի կազմակերպման համար - 250 000 դրամ
- 6/ վիճակախաղերի կազմակերպման համար - 100 000 դրամ

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

1/ ալկահոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար - 1500 դրամ

2/ թունդ ալկահոլային / սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս / արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար - 2 500 դրամ

3/ այլ արտաքին գովազդի համար - 1000 դրամ

4/ սոցիալական գովազդի համար- 0 դրամ

5/ Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդի դատարկ գովազդային վահանակների մեկ քառակուսի մետրի դիմաց սահմանվում է տեղական տուրք՝ տվյալ համայնքում օրենքով նախատեսված կարգով այլ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տուրքի- 250 դրամ

6/ Եթե արտաքին գովազդ տարածող գովազդակիրը տեղաբաշխել և տարածել է իր կազմակերպության գովազդը, ապա համապատասխան բյուջե պետք է վճարի յուրաքանչյուր քառակուսի մետրի համար օրենքով նախատեսված կարգով տվյալ համայնքում այլ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տուրքի 100 դրամ , այդ գովազդի մակերեսին համապատասխան:

8. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է - 3 000 դրամ

9. Հայաստանի Հանրապետության համայնքների անվանումները ֆիրմային անվանում -

ներում օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 50000 դրամ

10. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է - 10 000 դրամ

11. Համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի / հրաժեշտի / ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և / կամ / մատուցելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 50000 դրամ

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

ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճարներ սահմանել - 5 000 դրամ

13. Համայնքի տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքում անհրաժեշտ չափազրական և այլ նման աշխատանքների համար տեղական ինքնակառավարման մարմինների մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել - 3000 դրամ

14. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակցության վճար սահմանել - 3 000 դրամ

15. Համայնքի տարածքում աղբահանության վճար սահմանել յուրաքանչյուր ամսվա համար՝

1/ յուրաքանչյուր բնակչի համար - 50 դրամ

2/ սպասարկում իրականացնող կազմակերպությունների համար - 400 դրամ

16. Սույն որոշման 1 - ին, 2 - րդ, 3 - րդ կետերի դրույթաչափերը կիրառվել են 0,5 գործակցով :

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԲԱՐՏՈՒՂԱՐ



ՄԱՐԻՆԵ ԲԱԴԱԼՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱԶԱՏԱՇԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Ազատաշեն, (096) 444444, azatashen.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ N 30-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16- թղ հոդվածի 8- թղ կետի պահանջներով,



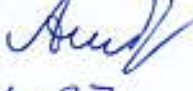


Ավագանին որոշում է՝

Համայնքի ղեկավարի վարձատրության չաժ սահմանել 192, 0 հազար դրամ , 2017թվականի համար :

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԵՆՈՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 
2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ 
3. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ 
4. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 
5. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՎԻՐԱԲ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՐԳԻՍ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱԶԱՏԱՇԵՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Ազատաշեն համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Ազատաշեն, (096) 444444, azatashen.ararat@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016ԹՎԱԿԱՆԻ N 31-Ն

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ, ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16 - րդ հոդվածի 26 - րդ կետի պահանջներով .

Ավագանին որոշում է՝

Հաստատել 2017թվականի համար համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատա
կիցների թվաքանակը , հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը , համաձայն
հավելվածի :

Կողմ - 5

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԵՆՈՔՅԱՆ ԱՐՄԵՆ *[Signature]*

2. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳՈՒՐԳԵՆ *[Signature]*

3. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԱ *[Signature]*

4. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ ԱՐՄԵՆ *[Signature]*

5. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՎԻՐԱՔ *[Signature]*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՍԱՐԳԻՍ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված

Ազատաշեն համայնքի ավագանու
2016 թվականի նոյեմբերի 21 – ի թիվ 31- Ն
 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ ,
 ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ , ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ՝

- 1.Քարտուղար -1 դրույք - 148,0 հազ դրամ
2. Առաջատար մասնագետ - 1 դրույք - 128,0 հազ դրամ
3. Առաջին կարգի մասնագետ - 1 դրույք -125,0 հազ դրամ
4. Երկրորդ կարգի մասնագետ - 1 դրույք -121,0 հազ դրամ
5. Հավաքարար - 1 դրույք - 73,0 հազ դրամ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ ԿԱՐԳԻ ՄԱՐԻՆԵ ԲԱԴԱՅԱՆ

