



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 Հունիսի 2016թվականի N 43-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետով.

Որոշվեց ընդունել ավագանու կանոնակարգը, համաձայն հավելված 1-ի.

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

2. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈԿԻՆԱՐ

3. ԵՐԻԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՈՒՄ

4. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ԽՈՍՏԵՂՅԱՆ ԽՈՍՐՈԿ

6. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ԿԱՐՂԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

Համայնքի ղեկավար՝

ԿԱՐՄԵՆ ԴԱԶԱՐՅԱՆ



ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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 համայնքային սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 11 անդամից:

Հասցեն՝ ՀՀ Արարատի մարզ, գ. Արարատ:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Արարատ գյուղական համայնքի անագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի 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:

1. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անց կացվել նաև արտահերթ նիստեր:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը, որից հետո յուրաքանչյուր ավագանու անդամ ներկայացնում է ինքնակենսագրականը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ _____, ստանձնելով ՀՀ Արարատի մարզի Արարատ գյուղական համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունը, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:

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

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. Նիստերի իրավազորությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակացած ավագանու անդամների գրանցում:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է մասնիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստ կայացնելու առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

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

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

ա/բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

բ/ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

գ/կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

դ/կարող է ընդմիջել ելույթները նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 5 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունն իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադիմումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին, նախքան նիստի

սկսելը:Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2.Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը,որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3.Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝նշելով իր անունն ու ազգանունը:Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին,յուրաքանչյուրին տրամադրելով 3 րոպե:

4.Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5.Բնակիչները,հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգով:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1.Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո:Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ/հարցեր զեկուցողին

գ/հարակից զեկուցողի ելույթը

դ/հարցեր հարակից զեկուցողին

ե/մտքերի փոխանակություն

զ/եզրափակիչ ելույթներ

է/քվեարկություն

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

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

4.Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա/զեկուցման համար՝15-20 րոպե

բ/հարցերի համար՝մինչև 3 րոպե

գ/ելույթների համար՝3-5-ական րոպե

դ/եզրափակիչ ելույթի համար՝5-10-ական րոպե

5.Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին:Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները:Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3. Եթե հարց տվողի և գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջը երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախագուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանանակարգով:

2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է և անձամբ է գրում որոշման մեջ իր անվան դիմաց՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆՂԱՍԸ

17 Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4. Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5. Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամակետ դադարեցման կարգը

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4. 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:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն 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:

6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացնում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Հահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների /ծնող, քույր, եղբայր, երեխա/ շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանուն տեղեկացվում դրա մասին, նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ,

ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու /գրկելու/ կարգը:

Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը պատվավոր կոչում է, որ նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով:

Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» 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:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

6. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու /գրկելու/ մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
 - ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - բ/ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - գ/ իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - դ/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - ե/ ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություն և տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

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

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա/ նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը

բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը

գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը

դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրող հարցի վերաբերյալ

ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին

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

26. Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձիք:

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում՝

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին

գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը /եթե այդպիսին կա/

դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին

ե/մտքերի փոխանակություն

գ/հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը

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

3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեջամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա/համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովներից մեկական ներկայացուցիչ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը.

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր է տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա/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.

բ/տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

գ/տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ/այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար.

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա/համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովներից մեկական ներկայացուցիչ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը.

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս օրենքով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ օրենքի սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

31. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. 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 ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

32. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



[Handwritten signature]

Ա. ՄԵԼՈՑԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 44-Ն

ԱՐԱՐԱՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԶԻ ԶԱՓԻ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ, ՀԱՄԱՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ ԵՒ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ հոդվածով

Որոշվեց

1. Հաստատել 2017թ համար Արարատ համայնքի ղեկավարի աշխատավարձի չափը
և համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը,
հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքաչափերը, կից հավելված թիվ 1

Կողմ -11

Ղեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

2. ԱՆԹՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՍՏ

3. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ԽՈՍՏԵՂՅԱՆ ԽՈՍՐՈԿ

6. ՀԱՄԲԱՐՉՈՒՄՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱՍՅԱՆ ՄԱՍԿԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՇԱԿ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՄԱՍԿԵԼ

Համայնքի ղեկավար

ԿԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



2017թ համար Արարատ համայնքի ղեկավարի աշխատավարձի
չափի, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակի,
հաստիքացուցակի, պաշտոնային դրույքաչափերի մասին

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

360000 դրամ

1. աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը՝ 13
2. աշխատակիցների թվաքանակը, պաշտոնային դրույքաչափերը՝

N	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	Հաստիքի միավորը	ՊԱՇՏ. ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԸ
	Հայեցողական պաշտոններ		
1	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	200000
	Ընդամենը	1	200000
	Համայնքային ծառայության պաշտոններ		
2	Համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղար/1.2-1/	1	215000
3	Համայնքի ղեկավարի աշխ.-ի գլխավոր մասնագետ /2.3-1/	1	174000
4	Համայնքի ղեկավարի աշխ.-ի գլխավոր մասնագետ /2.3-2/	1	174000
5	Համայնքի ղեկավարի աշխ.-ի առաջատար մասնագետ /3.1-1/	1	148000
6	Համայնքի ղեկավարի աշխ.-ի առաջատար մասնագետ /3.1-2/	1	148000
7	Համայնքի ղեկավարի աշխ.-ի առաջին կարգի մասնագետ /3.2-2/	1	128000
	Ընդամենը	6	987000
	Տեխնիկական աշխատողներ		
8	Հարկահավաք	1	125000
9	Վարորդ	1	125000
10	Գործավար օպերատոր	1	110000
11	Հնոցապան	1	73000
12	Էլեկտրիկ	1	78000
13	Հավաքարար	1	80000
	Ընդամենը	6	591000
	Ընդամենը	14	1,778000

Աշխատակազմի քարտուղար

Արմինա Մելոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 հոկտեմբերի 2016թվականի N 45-Ն

ԱՐԱՐԱՏ ԳՅՈՒՂԻ «ԱՐԱՐԱՏ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ
ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԶԻ ԶԱՓԻ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ,
ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ և ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի հանրապետության
օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով

Ավագանին որոշեց

1. 2017թվականի համար հաստատել «ԱՐԱՐԱՏ» համայնքային ոչ առևտրային
կազմակերպության տնօրենի աշխատավարձի չափը, աշխատակազմի աշխատակիցների
հաստիքացուցակը, թվաքանակը և պաշտոնային դրույքաչափերը, համաձայն հավելված 1-ի.

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

2. ԱՆԵՔԱՆՅԱՆ ՇՈՎԻՏԱՐ

3. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ԽՈՍՏԵՂՅԱՆ ԽՈՍՐՈՎ

6. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐԵԱԿ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

Համայնքի ղեկավար՝

ԿԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



2016 թվականի համար Արարատ գյուղի <<ԱՐԱՐԱՏ>> ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների
թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 28

2. ՀՈԱԿ-ի աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	Հաստիքային միավորը	Մեկ միավորի դրույքաչափը	Ամսեկան աշխատավարձը հազ.դրամ
1	<<ԱՐԱՐԱՏԻ>> ՀՈԱԿ-ի տնօրեն	1	150000	150000
2	Մշակույթի տան տնօրեն	1	90000	90000
3	Հաշվապահ	1	90000	90000
4	Գրադարանի վարիչ	1	82000	82000
5	Գրադարանավար	2	78000	156000
6	Երաժշտական տեխնիկայի մասնագետ	1	78000	78000
7	Պարուսույց	1	78000	78000
8	Սպորտ մեթոդիստ	1	78000	78000
9	Սպորտ մարզիչներ	4	78000	312000
10	Մշակույթի տան հավաքարար	1	73000	73000
11	Կոմունալ համակարգող	1	100000	100000
12	Աղբատար մեքենայի վարորդ	2	100000	200000
13	Աղբատար մեքենայի բանվոր	2	78000	156000
14	Աղբի վարձ հավաքող	1	60000	60000
15	Հակակարկոտային կայանների պահակ	2	78000	156000
16	Հուշահամալիրի այգեպան	1	73000	73000
17	Հուշահամալիրի ծաղկաբուծ	1	60000	60000
18	Հուշահամալիրի հավաքարար	1	60000	60000
19	Մշակույթի տան և հուշահամալիրի պահակ	1	73000	73000
20	Փողոցների հավաքարար	1	73000	73000
21	Պայմանագրային բանվոր	1	60000	60000
	Ընդամենը	28	1690000	2258000

Աշխատակազմի քարտուղար՝  Արմինա Մելոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի 2016 թվականի N 46-Ն

«ԱՐԱՐԱՏ ԳՅՈՒՂԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԶԻ ԶԱԹԻ, ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԻ, ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ և ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹԵՐԻ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով.

Ավագանին որոշեց

1. 2017 թվականի համար հաստատել «Արարատ գյուղի մանկապարտեզ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպության տնօրենի աշխատավարձի չափը, մանկապարտեզի աշխատակազմի աշխատակիցների հաստիքացուցակը, թվաքանակը և պաշտոնային դրույքաչափերը, համաձայն հավելվածի:

Կողմ - 11

Ղեմ - 0

Չեղնալի - 0

1. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

2. ԱՆԵՔՍՆՅԱՆ ԾՐԿՈՆԱՐ

3. ԵՂԻՍԱԶԱՐՅԱՆ ԿԱՐՊԵՆ

4. ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՆՈՍՏԵՂՅԱՆ ՆՈՍՏՐՈՎ

6. ՀԱՔԱՐԶՈՒՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐԵՍԿ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ԿԱՐՂԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

Համայնքի ղեկավար

ԿԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



2016 թվականի համար <<Արարատ գյուղի մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ-ի տնօրենի աշխատավարձի չափը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Տնօրենի աշխատավարձը 150000 դրամ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 35 հոգի

2. ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը և պաշտոնային դրույքաչափը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	Հաստիքային միավորը	Աշխ.-ի թվաքանակը	Մեկ միավորի դրույքաչափը	Ամսեկան աշխատավարձը հազ.դրամ
1	Մանկավարժ- մեթոդիստ	1	1	120000	120000
2	Հաշվապահ	1	1	110000	110000
3	Դաստիարակ	7.5	12	120000	120000
4	Դաշնակահար	1.5	2	120000	120000
5	Ֆիզ.հրահանգիչ	1	1	90000	90000
6	Հաշվետար- գանձապահ	1	1	78000	78000
7	Բուժքույր	1	1	90000	90000
8	Գործավար	1	1	78000	78000
9	Տնտեսվար	1	1	73000	73000
10	Խոհարար	1	1	78000	78000
11	Խոհարարի օգնական	1	1	73000	73000
12	Դաստիարակի օգնական	6.6	6	73000	73000
13	Լվացարար	1	1	78000	78000
14	Օժանդակ բանվոր	1	1	78000	78000
15	Հավաքարար	1	1	73000	73000
16	Ալգեպան	1	1	73000	73000
17	Դռնապան հավաքարար	1	1	73000	73000
18	Պահակ	1.5	1	78000	78000
	Ընդամենը		35	1556000	1556000

Աշխատակազմի քարտուղար՝

Արմինա Մելոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 հունիս 2016 թվականի N 47-Ն

ԲՅՈՒՋԵԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ

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

Ավագանին որոշեց կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

1/ Մանկապարտեզի ընթացիկ ծախսերը վճարելու համար

Վարչական բյուջեից հատկացումը պակասեցնել 2.000.000 դրամ հատկացնել 6.4.151. փողոցների լուսավորում 5113 շենք շինությունների կապիտալ նորոգում հոդվածից 2.000.000 դրամը ավելացնել նախադպրոցական կրթության 9.1.1.51 ծախսային ծրագրի 4639 այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ հոդվածին :

2/ Գրասենյակային նյութեր ձեռք բերելու և համակարգիչների քարտրիջները լիցքավորելու համար

կառավարման մարմնի պահպանման 1.1.1.51 ծախսային ծրագրի 4214 կապի ծառայություն հոդվածից պակասեցնել 150000 դրամ, 4241 մասնագիտական ծառայություններ հոդվածից 100000 դրամ, ավելացնել 4261 գրասենյակային նյութեր հոդվածին 100000 դրամ և 4252 Մեք. և սաքավորումների ընթացիկ նորոգում հոդվածին 150000 դրամ

3/ Համայնքում գազաֆիկացման աշխատանքներ կատարելու համար անհրաժեշտ նախագծանախահաշվային փաստաթղթերի համար

08.02.03.52 Մշակույթային օբյեկտների հիմնանորոգում ծախսային ծրագրի 5112 կառույցների հիմնանորոգում հոդվածից պակասեցնել 100000 դրամ , ավելացնել նույն ծրագրի 5134 նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր հոդվածին :

4/ Հաշվի առնելով , որ 2016 թվականի ապրիլ ամսից՝ Իմիջ Մ Գ՝ ՄՊԸ Արարատի վարչական տարածքի Գրիբոյեդով փողոցից դուրս է բերել 4.32 քմ ընդհանուր մակերեսով գովազդային վահանակը , ուստի բյուջեի եկամտային մասի տեղական տուրքերի Այլ արտաքին գովազդ հոդվածից պակասեցնել 480

.000դրամ, համապատասխանաբար պակասեցնել բյուջեի կառավարման մարմնի պահպանման ծախսային 4251 ընթացիկ նորոգում հոդվածից 480.000դրամ :

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

2. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

3. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ԽՈՍՏԵՂՅԱՆ ԽՈՍՐՈՎ

6. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐԵՍԿ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

Համայնքի ղեկավար

ԿԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ. Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 հոկտեմբերի 2016թվականի N 48-Ն

2017Թ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ և ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՈՒ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական Ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 18 կետով

Ավագանին որոշեց

2016թ Արարատի համայնքի համար հաստատել տեղական տուրքերի և վճարների հետևյալ տեսակներն ու դրույքաչափերը, կից հավելված 1

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՐԱՄՅԱՆ ԱՐԱՄ

2. ԱՆԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈԿԻՆՈՐ

3. ԵՐԻԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ԽՈՍՏԵՂՅԱՆ ԽՈՍՏՐՈՎ

6. ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱՍՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐԵԱԿ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

Համայնքի ղեկավար՝

ՎԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



**2017թ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ և ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՈՒ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ
ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Համայնքի տարածքում տեղական տուրքերի տեսակներն ու դրույքաչափերը

1. «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 11.1 կետով սահմանված գյուղական համայնքների 0.5 գործակիցը կկիրառվի նույն հոդվածի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ կետերով նախատեսված թույլտվությունների տրամադրման ժամանակ:

ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան նոր շենքերի շինությունների շինարարության թույլտվության համար տեղական տուրք սահմանել

1. Հիմնական օբյեկտների համար`

ա/. Մինչև 300քմ ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի , այդ թվում` այգեգործական տների , ինչպես նաև մինչև 200 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող հասարարական և արտադրական նշանակության օբյեկտների շինարարության թույլտվության համար	15000դրամ
բ/ /201- ից մինչև 500քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար	30000դրամ
բա/ 501 մինչև 1000քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար	50000դրամ
բգ/ 1001 մինչև 3000 քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար	50000դրամ
բդ/ 3001- ից և ավելի քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար	100000դրամ

2. Ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար

գ / մինչև 20 քմ մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար	3000դրամ
դ/ 20 և ավելի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար -	5000դրամ
Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի , շինությունների , քաղաքաշինական այլ օբյեկտների, վերականգնման , ուժեղացման, վերականգման, արդիականացման աշխատանքների համար	3000դրամ

ուժեղացման, վերականգման, արդիականացման աշխատանքների համար

3. Եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով

ա/ չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների հետևանքով օբյեկտի, ընդհանուր մակերեսն ավելացման կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն

բ/ Բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների վերակառույցների, շենքերի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի փոփոխության. ավելացում կամ սենեքերի գործառական նշանակության փոփոխություն;

գ/ կամ նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերակառույցների, շենքերի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների շինարարության կամ սենեքերի գործառական նշանակության փոփոխության. ապա սույն օրենքի իմաստով. այն համարվում է նոր շինարարություն որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինանարության նկատմամբ նախատեսված նորմերը:

2. Համայնքի տարածքում գտնվող շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլատվության համար տեղական տուրք սահմանել 5000դրամ

3. Համայնքի տարածքում տեղական տուրք սահմանել

1. Ոգելից եւ ալկոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար

1	մինչեւ 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում	2000 դրամ
2	26-ից մինչեւ 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում	10100 դրամ
3	51-ից մինչեւ 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	13100 դրամ,
4	101-ից մինչեւ 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	20100 դրամ
5	201-ից մինչեւ 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	25100 դրամ
6	501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ	45100 դրամ:

հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	
---	--

2. Ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար

1	մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	2000 դրամ
2	26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	10100 դրամ
3	51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	13100 դրամ,
4	101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	20100 դրամ
5	201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	25100 դրամ
6	501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	45100 դրամ:

4. Համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման յուրաքանչյուր եռամսյակի համար

1. Հիմնական շինությունների ներսում՝

1	մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	2000 դրամ
2	26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	5100 դրամ
3	51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	10100 դրամ,
4	101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	15100 դրամ
5	201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ	20100 դրամ

	հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	
6	501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	30100 դրամ:

2. Ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝

1	մինչեւ 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	1000 դրամ
2	26-ից մինչեւ 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	1500 դրամ
3	51-ից մինչեւ 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	3000 դրամ,
4	101-ից մինչեւ 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	5000 դրամ
5	201-ից մինչեւ 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	9000 դրամ
6	501 եւ ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական եւ ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝	17000 դրամ:

5. Համայնքի տարածքում

ա/ բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրք սահմանել յուրաքանչյուր օրվա համար 1քմ համար	50դրամ
բ/հեղուկ վառելիքի, , հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում, հեղուկ վառելիքի, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրք ընթացիկ տարվա համար սահմանել	200.000 դրամ
գ/ Խանութներում, կրպակներում հեղուկ վառելիքի . սեղմված, բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում կամ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպաարկման և նորոգման ծառայության օբյեկտներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլատվության համար տեղական տուրք սահմանել ընթացիկ տարվա համար	30.000 դրամ
դ/ Ոսկյա զարդերի վաճառքի համար մանրածախ առևտրի կետերում	50.000դրամ

6.Համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային, սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները, սաունները խաղատաները ժամը 24:00 –ից աշխատելու

թույլատվության համար տեղական տուրք սահմանել տարվա համար

1	առևտրի օբյեկտների/ նաև գազալցակայան/ համար	50.000դրամ
2	հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար	70.000դրամ
3	բաղնիքների, սաունաների համար	500.000դրամ
4	խաղատների կազմակերպման համար	1000.000դրամ
5	շահումով խաղերի կազմակերպման համար	400.000դրամ
6	վիճակախաղերի կազմակերպման համար	150.000դրամ

7. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու
թույլատվության համար 1 քմ -ի տեղական տուրքը սահմանվում է

ա/ալկոհոլային, սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային % արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար	2000 դրամ
բ/թունդ ալկոհոլային(սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային %) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար	3500դրամ
գ/այլ արտաքին գովազդի համար	1500դրամ
դ/մինչև 2006թ հոկտեմբերի 1ը ծխախոտի արտաքին գովազդի համար	5000դրամ
ե/արտաքին գովազդի դատարկ գովազդային վահանակների համար	350դրամ
զ/ Եթե արտաքին գովազդը տարածող գովազդակիրը տեղաբախշել է և տարածել իր կազմակերպության գովազդը . ապա բյուջե պետք է վճարի	150դրամ
է/ Սոցիալական գովազդի համար	0 դրամ

8. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճենները և կրկնօրինակների տրամադրելու համար
տեղական տուրք սահմանել 1000դրամ

9. Հայաստանի Հանրապետության համայնքների անվանումները ֆիրմային
անվանումներում օգտագործելու թույլատվության համար տեղական տուրք սահմանել ընթացիկ
տարվա համար 100000դրամ

11. Համայնքի տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի ծիսակատարության ծառայություններ իրականացնելու և մատուցելու թույլտվության համար տեղական տուրք ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է 100000դրամ:

12. Համայնքի տարածքում մասնավոր գերեզմանատան շահագործման թույլտվության համար

ա) 3 հա մինչև 5 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար 2.500.000դրամ

բ) 5 հա մինչև 7 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար 5.000.000դրամ

գ) 7 հա մինչև 10 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար 7.000.000դրամ

դ) 10 հա ավել մակերես ունեցող գերեզմանատների համար 10.000.000դրամ

Համայնքի տարածքում տեղական վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը

1) համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու շինարարության ավարտական ակտի ձևակերպման համար , ինչպես նաև շահագործման թույլտվություն տրամադրելու համար տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճարներ սահմանել 10000դրամ:

2) Համայնքապետարանի կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման մասնակիցների վճար սահմանել տարվա համար 5000 դրամ:

3) Աղբահանության վճար և դրույքաչափ հաստատել հաշվառում ունեցող կամ բնակվող յուրաքանչյուր բնակչի համար ամսեկան 30 դրամ:

3.1 իսկ յոթ կենցաղային և խոշոր եզրաչափի աղբի 1 խորանարդ մետրի համար՝ 3000 դրամ:

Ավագանին յուրաքանչյուր տեղական տուրքի համար սահմանում է մեկ միասնական դրույքաչափ , որը ընթացիկ տարում փոփոխության ենթակա չէ:

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Ա.Մելոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱՐԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արարատի համայնք
ՀՀ, Արարատի մարզ, գ.Արարատի, 0234 4 00 00, 0234 4 00 77 araratgyuxapetaran@mail.ru /

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի, 2016թվականի N 49

ՀԱՐԿԱՅԻՆ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հողի հարկի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածով և Հայաստանի հանրապետության կառավարության կողմից հաստատված «Համայնքի ավագանու կողմից գույքահարկի և հողի հարկի արտոնություններ սահմանելու» կարգով.

Ավագանին որոշեց է՝

Արարատ գյուղի ներքոհիշյալ բնակիչներին տրամադրել հարկային արտոնություն հողի հարկի և գույքահարկի գծով համաձայն հավելված 1-ի:

Կողմ -11

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՂԱՄՅԱՆ ԱՂԱՄ

2. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

3. ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

4. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ԽՈՍՏԵՂՅԱՆ ԽՈՍՐՈՎ

6. ՀԱՄԲԱՐՉՈՒՄՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

7. ՄԱՆԱԿՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

8. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՇԱԿ

9. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

10. ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

11. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

Համայնքի ղեկավար՝

ԿԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ



Հարկային արտոնություն ստացողների

Ցուցակ

N	Հողամասիսեփականատերանուն,ազգանուն	Հողատեսքը	Հողամասիծածկագիրը	Հողամասիչափը (հա)	Տարեկան դրույքաչափը	Մուծում	Ապառք	Ընթացիկ տարվանը
1	Շաքրո Շամոյան	վարելահող	399-031	0,946	11491	0	206207	2016թ
2	Նարինե Հակոբյան	վարելահող	312-012	0,08	1462	0	19408	2016թ
3	Ռիմա Ստեփանյան	վարելահող	422-010	0,531	3162	0	62988	2016թ
4	Ռիմա Պապիկյան	խաղող		0,28	4771	0	100978	2016թ
5	Գևորգ Մարտիրոսյան	խաղող խաղող խաղող խաղող	517-004 520-004 524-004 527-004	0,178 0,155 0,16 0,162	1541 1342 1385 1402	0	93638	2016թ
6	Վելիխան Միքայելյան	վարելահող	433-038	0,323	1923	0	45517	2016թ
7	Սուսաննա Մկրտչյան	վարելահող	447-021	0,652	3883	0	16305	2016թ
8	Լևոն Պողոսյան Փ.	վարելահող	447-003	0,665	3960	0	34537	2016թ
9	Նինա Ավետիսյան Զ.	խաղող վարելահող	364-001 364-001	0,348 0,286	10299 5225	0	175114	2016թ
10	Գրետա Հակոբյան	վարելահող	399-015	0,286	3462	0	39365	2016թ
11	Էլմիրա Վանեսյան	վարելահող	420-011	0,697	4151	0	73877	2016թ
12	Գրիգոր Մկրտչյան Վ.	վարելահող	447-034	0,6	3573	0	85266	2016թ
13	Սերոբ Մարության	խաղող խաղող խաղող խաղող	517-002 520-002 524-002 527-002	0,177 0,156 0,162 0,166	1532 1350 1402 1437	0	97660	2016թ
14	Մարատ Մկրտչյան	խաղող վարելահող վարելահող	204-011 204-011 204-011	0,3 0,22 0,2	8879 5425 3654	0	170942	2016թ
15	Մարգուշ Մարգարյան	վարելահող	215-003	0,328	5993	0	83345	2016թ
16	Ոսկեհատ Մանուկյան	վարելահող	210-027	0,645	11784	0	163382	2016թ
17	Սուրեն Մարգարյան	խաղող	516-010 521-010	0,188 0,177	1627 1532	0	100486	2016թ

			523-010	0,188	1627			
			528-010	0,191	1653			
18	ԻգորՏիգրանյան	վարելահող	217-004	0,843	15402	0	158230	2016թ
19	ԲաբկենԽաչատրյան	վարելահող	217-001	0,56	10231	0	153476	2016թ
20	ՔնարիկՄանուկյան	վարելահող	210-038	0,604	11035	0	90583	2016թ
21	ԱրփիկԶանոնյան	խաղող վարելահող վարելահող	303-013 304-013 305-013	0,089 0,085 0,058	2634 1553 1060	0	69661	2016թ
22	ԱրշալույսՀարությունյան	խաղող վարելահող վարելահող	303-014 304-014 305-014	0,219 0,216 0,156	6481 3946 2850	0	121928	2016թ
23	ՀակոբՌսկանյան	վարելահող	209-040	0,657	12003	0	146596	2016թ
24	ԱրագԱդամյան	խաղող	429-002	0,382	6509	0	50834	2016թ
25	ՌոզաՀովսեփյան	վարելահող	213-014	0,184	3362	0	16136	2016թ
26	ԱստղիկՇահբազյան	վարելահող	391-004	0,315	3813	0	52571	2016թ
27	ՄակիշՄարության	վարելահող	066		3930	0	64759	2016թ
28	ՌաֆիկԵղիազարյան Ա.	խաղող խաղող խաղող	303-020 304-020 305-020	0,129 0,233 0,204	3818 6896 6037	0	239391	2016թ
29	ՎազգենՎարդանյան	խաղող		0,69	20421	0	289312	2016թ
30	ՍիրանուշԲարսեղյան	վարելահող	359-001	0,714	13045	0	133700	2016թ
31	ՀասմիկԿարապետյան	խաղողխաղող ոռ խաղող խաղող խաղող	320-031 320-036 320-054 320-067 320-074	0,06 0,062 0,059 0,062 0,016	2945 3043 2896 3043 785	0	52789	2016թ
32	ՀեղինեԳաբրիելյան	վարելահող	399-002	0,632	7650	0	107878	2016թ
33	ՀրաչՊողոսյան		201-002	0,33	9617	0	156875	2016թ
34	ԱնժիկՊողոսյան	վարելահող	205-002	0,647	11821	0	134501	2016թ
35	ԱրամՊողոսյան	վարելահող	205-003	0,42	7673	0	107454	2016թ
36	ՀասմիկԿիրակոսյան	վարելահող վարելահող վարելահող	309-007 306-009 308-009	0,232 0,172 0,164	4239 3142 2996	0	191941	2016թ
37	ՌաֆիկԳալստյան Ա.	վարելահող	400-029	0,539	6525	0	88881	2016թ
38	Արեգնազան Ավետիսյան Հ.	վարելահող վարելահող	209-002 209-011	0,418 0,201	7637 3672	0	151488	2016թ
39	Սմբատ Ավետիսյան Ս	վարելահող	209-010	0,428	7820	0	123494	2016թ
40	ՀովհաննեսԱվետիսյան Ս.	վարելահող	208-004	0,22	4019	0	60620	2016թ

41	ԳարսևանՂազարյան	վարելահող	209-039	0,364	2168	0	26478	2016թ
42	ՊարզևՂազարյան	վարելահող	209-057	0,312	1858	0	24677	2016թ
43	ԽաչիկԴարմոյան	վարելահող	210-035	0,621	11346	0	172330	2016թ
44	ՔաջիկԴարմոյան	վարելահող	210-036	0,647	11821	0	139065	2016թ
45	ՇավոՄստոյան Թ.	վարելահող վարելահող խաղող վարելահող վարելահող	0517-001 0524-001 0527-001 0520-001 0513-0026	0,152 0,139 0,141 0,135 0,404	905 828 1220 804 2406	0	62726	2016թ
46	ԽազալՌաշոյան	վարելահող	522-005	0,581	3460	0	82669	2016թ
47	ԳևորգԳևորգյան Ս.	վարելահող	210-037	0,686	12533	0	126994	2016թ
48	ԱլվարդՄեհրաբյան	վարելահող վարելահող վարելահող	306-014 308-014 309-012	0,238 0,246 0,023	4348 4494 420	0	85159	2016թ
49	ԷդիկՀայրապետյան	վարելահող	491-007	0,762	4538	0	78248	2016թ
50	ՌոզաՀակոբյան Ս.		091-018	0,09	1245	0	16534	2016թ
51	ՍիրունՀակոբյան		054-023	0,198	2738	0	36364	2016թ
52	ՎարսիկՄուրադյան	վարելահող	398-015	0,293	7050	0	4563	2016թ
53	ՍայդոՇամոյան	վարելահող	399-025	0,941	11383	54000	0	2016թ
54	ՆաբիՇամոյան	վարելահող	399-024	0,66	7988	15850	0	2016թ
55	ԳագիկՄելքոնյան	խաղող խաղող խաղող	372-010 382-010 383-010	0,085 0,142 0,094	9500	9000	0	2016թ
56	ԶուլհետաՍամսոնյան	խաղող	321-019	0,67	19767	1300	0	2016թ
57	Հովհաննես Գրիգորյան Ն.	վարելահող վարելահող	375-009 378-009	0,073 0,074	1334 1352	39600	0	2016թ
58	ԱրամայիսՊետրոսյան	վարելահող վարելահող	375-008 378-008	0,298 0,375	5444 6851	79800	0	2016թ
59	ՄովսեսՊետրոսյան	վարելահող վարելահող	375-007 378-007	0,435 0,501	7947 9153	0	0	2016թ
60	ՌուբիկԳրիգորյան	վարելահող վարելահող	375-010 378-010	0,275 0,368	5024 6723	0	0	2016թ
61	ԱլեքսանդրիաՀովհան	խաղող վարելահող	375-006 378-006	0,153 0,319	4528 5828	100100	0	2016թ

	նիսյան	վարելահող	375-006	0,131	2393			
62	ԴեբլագՇահինյան	վարելահող	396-005	0,67	8110	4000	2000	2016թ
63	Ռուբիկ Գրիգորյան	վարելահող	397-014	0,467	5653	3950	0	2016թ
64	Ալվարդ Մուսիկյան	վարելահող	422-005	0,73	4347	1000	0	2016թ
65	Հովիկ Սաղաթեյան	վարելահող խաղող	310-010	0,538	9829	21000	0	2016թ
66	Կամո Խաչատրյան	վարելահող	0446-0011	0,705	8534	0	0	2016թ
67	Բախշիկ Գալստյան	խաղող խաղող խաղող խաղող խաղող խաղող	372-001 383-001 381-004 380-005 373-005 382-001	0,079 0,058 0,178 0,193 0,242 0,051	3378 2480 7611 8253 10348 2180	50000		
68	Էմմա Եսայան	վարելահող	320-019	0,287	5243	21200	0	2016թ
69	Հարություն Գրիգորյան	խաղող խաղող խաղող	336-003 345-003 344-003	0,144 0,144 0,163	7068 7068 8000	5000	0	2016թ
70	Վարդան Պետրոսյան	վարելահող	445-004	0,707	4210	64700	0	2016թ
71	Քնարիկ Օղիկյան	վարելահող	201-012	0,907	16571	23000		2016թ
72	Յուրիկ Մանուկյան	խաղող վարելահող	363-008 363-009	0,202 0,51	5978 9318	20000		2016թ
73	Զավեն Ղազարյան	վարելահող	362-005	0,708	12935	11000	0	2016թ
74	Պետրոս Մելոյան	խաղող վարելահող վարելահող	498-009 500-009 499-009	0,28 0,21 0,29	4771 2542 3510		24558	2016թ
75	Նարգիզ Բալոյան	խաղող	388-001	0,915	15592			2016թ
76	Գրիգոր Հովհաննիսյան	խաղող խաղող խաղող խաղող խաղող խաղող	326-004 328-004 337-004 342-004 343-004 322-030	0,044 0,079 0,08 0,078 0,08 0,239	2160 3879 3926 3828 3926 11730	5000		
77	Ալիսա Ղազարյան	վարելահող վարելահող վարելահող	332-013 333-013 350-013	0,217 0,194 0,228	5833 5215 6129		118520	2016թ
78	Արաքսյա Խաչատրյան	վարելահող վարելահող	389-001 389-002	0,8 0,637	4616 11638	10000	0	2016թ

79	Աիդա Խաչատրյան	վարելահող	321-039	0,831	15182		0	2016թ
80	Արարատ Գևորգյան	վարելահող	321-010	0,654	11949	40750	0	2016թ
81	Մարտիկ Բաբայան	վարելահող վարելահող վարելահող խաղող	318-009 315-009 316-009 317-009	0,115 0,143 0,162 0,122	12275	40000	87935	2016թ
82	Հակոբ Ստեփանյան	վարելահող խաղող	321-053 321-053	0,613 0,45	11200 13318		308506	2016թ
83	Խաթուն Օղիկյան	տնամերձ	079-014	0,094	1300			2016թ
84	Էմմա Հակոբյան	Տնամերձ	057-035	0,05	692			2016թ
85	Արամ Շահրազյան	Վարելահող տնամերձ	441-002 126-013	0,554 0,21	6706 2904			2016թ
86	Ռազմիկ Մաթևոսյան	Վարելահող	210-034	0,74	13520			2016թ
87	Արմանուշ Նադարյան	Վարելահող Տնամերձ Վարելահող	306-017 006-004 308-017	0,304 0,088 0,177	5554 1217 3234			2016թ
88	Սուսաննա Մելիքյան	Վարելահող Տնամերձ	327-002 094-004	0,603 0,091	16209 1259			2016թ
89	Մանուկ Մելիքյան	Վարելահող Տնամերձ	320-009 077-014	0,584 0,097	10670 1342			2016թ
90	Ալմաստ Փանոսյան	Վարելահող	321-038	0,733	13392			2016թ
91	Սոֆյա Առուստամյան	Տնամերձ	139-021	0,082	1134			2016թ
92	Սոֆիկ Սարգսյան	Տնամերձ	126-022	0,107	1480			2016թ
93	Խաչատուր Ասլանյան	Վարելահող Տնամերձ	359-004 135-005	0,458 0,097	8368 1342			2016թ
94	Զիվան Նադարյան	Վարելահող Վարելահող Տնամերձ	308-016 306-016 009-012	0,194 0,273 0,153	3544 4988 2116			2016թ
95	Լիա Կոստանյան	Վարելահող Տնամերձ	327-003 058-026	0,282 0,152	7580 2102			2016թ
96	Գայանե Մուրադյան	Վարելահող Վարելահող Վարելահող	312-017 312-018 420-041	0,281 0,28 0,69	5134 5116 8352	39400		2016թ
97	Մանվել Մանուկյան	Խաղող Վարելահող Վարելահող վարելահող	316-002 310-012 310-006 306-006	0,095 0,208 0,806 0,448	2812 3800 14726 8185	66000	0	2016թ
98	Վարդան Մելքոնյան	Վարելահող Վարելահող	421-014 421-035	0,55 0,6347	6658 7683	27400		2016թ
99	Զիվան Ալոյան	Վարելահող	200-004	0,277	5061	30000	23190	2016թ

Գույքահարկ		Չիջում	Մուծում	ապառք	գույքային հավորը
Անուն Ազգանուն					
1	Ռուբիկ Գրիգորյան	1647	15050	0	շինություն
2	Ահմադ Մստոյան	14193	42600	149836	շինություն
3	Մանյա Բադալյան	174750		537638	BMV545 / 40 VT006

Աշխատակազմի քարտուղար

