



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Ֆիոլետովո, fioletovo.lori@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2024 թվականի N 7-Ա

### ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2024 Թ-Ի ԱՊՐԻԼԻ 22-Ի ԹԻՎ 03 ՇԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի դրույթներով, Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին որոշում է

Հաստատել Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու 2024 թ.-ի ապրիլի 22-ի նիստի օրակարգը

#### ՕՐԱԿԱՐԳ

- «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը հաստատելու մասին
- Ֆիոլետովո համայնքի 2024 թ.-ի տարեկան աշխատանքային պլանը հաստատելու մասին
- Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի սեփականության գույքագրման փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունները հաստատելու մասին
- Ֆիոլետովո համայնքի բնակիչներին սոց օգնություն տրամադրելու մասին

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԼՈՒՄԻՆՈՎ ԱԼԵԲՍԱՆԴԻ  
ՆՈՎԻԿՈՎ ԱԼԵԲՍԵՅ  
ԶԻԶՅՈՎ ՄԻԽԱԻԼ  
ՌՈՒԴՈՄՅՈՏԿԻՆ ԱԼԵԲՍԵՅ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱԼԵԲՍԵՅ ԶԻԶՅՈՎ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Ֆիոլետովո, (0322)68941, fioletovo.lori@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2024 թվականի N 8-Լ

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 01-Ի «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ  
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ԹԻՎ 08  
ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով, «Պետական  
կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ  
հոդվածով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության  
օրենքի 36-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝  
Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին որոշում է.

- Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի  
համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի  
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Ֆիոլետովո համայնքի ավագանու 2013 թվականի հուլիսի  
01-ի «ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի գյուղապետարանի աշխատակազմի  
կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 08 որոշումը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման հաջորդ օրվանից:

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԼՈՒՏԻՆՈՎ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ  
ՆՈՎԻԿՈՎ ԱԼԵՔՍԵՅ  
ԶԻԶՅՈՎ ՄԻԽԱԻԼ  
ՌՈՒԴՈՄՅՈՏՈՏԿԻՆ ԱԼԵՔՍԵՅ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱԼԵՔՍԵՅ ԶԻԶՅՈՎ

Բաղկացած է-9 թերթից  
Տպագրված է 2 օրինակ  
Օրինակ 1

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է  
ՀՀ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
2024 թ. ԱՊՐԻԼԻ 22-ի ԹԻՎ 8-Լ ՈՐՈՇՄԱՄԲ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ **Ա. ԶԻՅՈՎ**



## **Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն**

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ  
ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»  
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

Ֆիլիետովի համայնք

2024թ.



## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ԼՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈՅԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի Աշխատակազմ»-ը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը օրենքով ու Ֆիոլետովոյի համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքով, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով, իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

3. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

4. Աշխատակազմի անվանումն է՝

1) հայերեն լրիվ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի Աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,

2) հայերեն կրճատ՝ «Ֆիոլետովոյի համայնքապետարանի Աշխատակազմ» ՀԿՀ,

3) ռուսերեն լրիվ՝ “Аппарат муниципалитета общины Фиолетово Лорийцкой области

Республики Армения” муниципальное административное учреждение,

4) ռուսերեն կրճատ՝ “Аппарат муниципалитета Фиолетово” МАУ,

5) անգլերեն լրիվ՝ “The Staff of Fioletovo’s municipality of Lori region of the Republic of Armenia” community administration office,

6) անգլերեն կրճատ՝ “The Staff of Fioletovo’s municipality” CAO:

5. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ, բանկային հաշիվներ, Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

6. Աշխատակազմը անձամբ չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով և (կամ) ավագանու սահմանված չափով և կարգով:



7. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Լոռու մարզ Ֆիոլետովո համայնք, առաջին փողոց, 46 շենք, փոստային դասիչ՝ 2042:

8. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի (ղեկավարի) մասնակցության ապահովումն է:

10. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքային ենթակայության առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների (այսուհետ՝ համայնքային կազմակերպություններ) գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

11. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն կրում է համայնքը:

12. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

13. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Աշխատակազմի իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալության կողմից:

## I. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

14. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում՝ անձանք և իր տեղակալների միջոցով, որոնք գործում են համայնքի ղեկավարի անունից, համապատասխանաբար համակարգում են և պատասխանատվություն են կրում իրենց համակարգման ոլորտում գործող աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման և անհրաժեշտ արդյունքների ապահովման համար:

15. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորություններն իրականացնում է Աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

16. Համայնքի ղեկավարը՝

1) իրավիրում և վարում է ավագանու նիստերը՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,

2) ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում որոշումների նախագծեր՝

ա. համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի վերաբերյալ,

բ. Աշխատակազմի, համայնքային կազմակերպությունների կանոնադրությունները,

գ. Աշխատակազմ կառուցվածքի, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի վերաբերյալ,

դ. Համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման և լուծարման վերաբերյալ,

ե. համայնքային կազմակերպությունների ղեկավարների նշանակման և ազատման վերաբերյալ: Ավագանու կողմից երկու անգամ համաձայնություն չտալու դեպքում համայնքի ղեկավարը նշանակում է կատարում՝ առանց համաձայնեցնելու ավագանու հետ,

զ. տեղական հանրաքվե նշանակելու վերաբերյալ,

է. համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

ը. համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումներն ու ձևավորման կարգը հաստատելու վերաբերյալ,

թ. համայնքի սեփականություն համարվող գույքի օտարման կամ օգտագործման տրամադրելու վերաբերյալ,

ժ. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու վերաբերյալ,

ի. համայնքի՝ անվանման և վերանվանման ենթակա փոփոխների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային կազմակերպությունների վերաբերյալ,

3) իր որոշմամբ հաստատում է համայնքային կազմակերպությունների տնօրենների կողմից ներկայացված՝ իրենց կազմակերպությունների կառուցվածքները, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը,

4) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ,

5) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից,

6) նշանակում և ազատում է Աշխատակազմի քարտուղարին

7) պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին.



8) համայնքի ղեկավարի բացակայության դեպքում որոշում է տեղակալի վրա համայնքի ղեկավարի պարտականությունները դնելու հարցը,

9) հաստատում է Աշխատակազմի գործառնության կարգը,

10) սահմանում է Աշխատակազմի լիազորությունները և գործառնությունները,

11) իր իրավասության շրջանակում ընդունում է որոշումներ, կազմում է արձանագրություններ և արձակում կարգադրություններ,

12) օրենքով կամ կառավարության սահմանած կարգով ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ կազմակերպում և ղեկավարում է պետության պատվիրակած լիազորությունների իրականացումը,

13) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

17. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում,

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպություններին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվող կոնկրետ հանձնարարականների կատարման նկատմամբ վերահսկողություն, խնդիրների և գործառնությունների իրականացման նպատակով Աշխատակազմի համայնքային կազմակերպություններին, համայնքային ծառայողներին տալիս է գրավոր և բանավոր հանձնարարականներ և իրականացնում է դրանց կատարման նկատմամբ հսկողություն և վերահսկողություն,

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ և(կամ) իր նախաձեռնությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ,

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը,

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ,

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները,

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին,

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին,

9) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառնություններ:

18. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

19. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:



20. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը,
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ,
- 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն,
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

21. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին,
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին,
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը,
- 4) համագործակցելով Աշխատակազմի մասնագետների հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր,
- 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

22. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին,
- 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ,
- 3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը,
- 4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ,
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով,
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

23. Ավագանին՝

- 1) օրենքով սահմանված հարցերով վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ,
- 2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը,



3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը,

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը,

5) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ նշանակում է համայնքի ղեկավարի տեղակալին,

6) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին,

7) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը,

8) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը,

9) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, սահմանում և (կամ) հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները,

10) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

24. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը ղեկավարում է Աշխատակազմի քարտուղարը՝ օրենքով, իրավական այլ ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, Աշխատակազմի կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում, մասնավորապես՝

1) ապահովում է ավագանու նիստերի նախապատրաստումը, արձանագրումը և նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից արձանագրության վավերացումը,

2) կազմակերպում և ապահովում է Աշխատակազմի աջակցությունն ավագանու անդամների կողմից ավագանու որոշման նախագծերի նախապատրաստմանը,

3) ապահովում է Աշխատակազմի գործավարության, նամակագրության և արխիվային գործի վարումը,

4) կազմակերպում և ապահովում է համայնքի ղեկավարի որոշումների, կարգադրությունների նախագծերի նախապատրաստումը,

5) ապահովում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների և ուղերձների հրատարակումը,

6) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի և ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելությունը, հսկողություն է իրականացնում նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների քննարկման և ընթացքի նկատմամբ,

7) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված սույն օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև ավագանու ընդունած՝ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին որոշմամբ.

8) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ.



9) ապահովում է ավագանու որոշումների առաքումը համապատասխան մարզպետարան՝ յոթնօրյա ժամկետում,

10) օրենքով, իրավական այլ ակտերով կամ Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված իր լիազորությունների սահմաններում նշանակում և ազատում է Աշխատակազմի աշխատակիցներին, նրանց նկատմամբ կիրառում է խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

11) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ցուցումներ,

12) իրականացնում է օրենքով, իրավական այլ ակտերով և Աշխատակազմի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

13) Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման աննարիչության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

25. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստն Աշխատակազմի առաջատար մասնագետն է:

26. Ֆինանսիստը՝

1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական հանձնարարականներով և իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները

2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

## II. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

27. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

28. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

## III. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ



29. Աշխատակազմը, ինչպես նաև համայնքային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

#### **IV. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

30. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

31. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել ստուգման, աուդիտի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

#### **V. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ**

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



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Ֆիոլետովո, (0322)68941, fioletovo.lori@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2024թվականի N 9-Ա

### ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4.1-ին կետով և 82.1-ին  
հոդվածով՝ Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Ֆիոլետովո համայնքի 2024թ.-ի տարեկան աշխատանքային պլանը՝ համաձայն  
հավելվածի:

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԼՈՒՏԻՆՈՎ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ

ՆՈՎԻԿՈՎ ԱԼԵՔՍԵՅ

ԶԻԶՅՈՎ ՄԻԽԱԻԼ

ՌՈՒԴՈՄՅՈՏԿԻՆ ԱԼԵՔՍԵՅ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐ



ԱԼԵՔՍԵՅ ԶԻԶՅՈՎ



**ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔ**

**Համայնքի 2024 թվականի**

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**



Կազմել է՝ համայնքի ղեկավար Ալեքսեյ Զիչովը

Հաստատվել է՝ համայնքի ավագանու 22 ապրիլի 2024 թ-ի թիվ 9-Ա որոշմամբ

**ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ 2024թ.**

**Բովանդակություն**

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	3
1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՍԼԱԿԱՆԸ և ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ	3
2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2024Թ. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՑԱՆԿԸ և ՏՐԱՄԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԵՆՔԵՐԸ (ԸՍՏ ՈԼՈՐՏՆԵՐԻ)	7
3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 2024Թ. ԾՐԱԳԻՐԸ	23
4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՊ-Ի ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ՊԼԱՆԸ	30
5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՊ-Ի ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՊԼԱՆԸ	32





## Ներածություն

Ֆիդելտովո համայնքի 2024 թվականի տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ-ի) մշակման հիմնական նպատակն է՝ ապահովել համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրով (ՀՀԶԾ-ով) սահմանված համայնքի տեսլականի, ռազմավարության, ոլորտային նպատակների և ծրագրերի իրագործումը:

ՏԱՊ-ի մշակման մեթոդական հիմք է հանդիսացել «Համայնքների ֆինանսիստների միավորում» ՀԿ-ի փորձագետների կողմից 2017 թվականին պատրաստված «Համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանի մշակման» մեթոդական ուղեցույցը:

ՏԱՊ-ի 1-ին բաժնում ներկայացված են՝ համայնքի տեսլականը, համայնքի կայուն զարգացման ցուցանիշները (Աղյուսակ 1), ոլորտային նպատակները (Աղյուսակ 2):

ՏԱՊ-ի 2-րդ բաժնում բերված են համայնքի 2024 թվականի համապատասխան ֆինանսական միջոցներով ապահովված ծրագրերը (Աղյուսակ 3) և այդ ծրագրերի տրամաբանական հենքերը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ոլորտների (Աղյուսակ 5), ինչպես նաև այն ծրագրերը, որոնք դեռևս ապահովված չեն համապատասխան ֆինանսական միջոցներով (Աղյուսակ 4):

ՏԱՊ-ի 3-րդ բաժնում ներկայացված է՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման 2024 թվականի ծրագիրը (Աղյուսակ 6):

ՏԱՊ-ի 4-րդ բաժնում բերված է ՏԱՊ-ի ֆինանսավորման պլանը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ոլորտների (Աղյուսակ 7):

ՏԱՊ-ի 5-րդ բաժնում (Աղյուսակ 8) ներկայացված է՝ տեղեկատվություն ՏԱՊ-ում ներառված յուրաքանչյուր ոլորտային ծրագրի իրականացման արդյունքային ցուցանիշների մոնիթորինգի և գնահատման վերաբերյալ:

### 1. Համայնքի տեսլականը և ոլորտային նպատակները

Ըստ համայնքի ավագանու 2016 թվականի դեկտեմբերի 23-ի թիվ 33 որոշմամբ հաստատված ՀՀԶԾ-ի՝ համայնքի տեսլականն է՝ Ֆիդելտովո համայնքը դարձնել գյուղատնտեսական մթերքների արտադրության, մաքուր, բարեկարգ, կրթական և մշակութային զարգացած, բնակչության համար բավարար կենսապայմաններ ունեցող տարածք:

Ստորև ներկայացված են համայնքի կայուն զարգացման ցուցանիշները: Ցուցանիշի թիրախային արժեքը՝ համապատասխան ցուցանիշի պլանավորվող արժեքն է, այսինքն՝ այն արժեքը, որին կհասնի համայնքը 2024 թվականին ՏԱՊ-ը հաջողությամբ իրականացնելու դեպքում:

ՏԱՊ-ում ոլորտների և ծրագրերի ազդեցության վերջնական արդյունքի որոշ որակական ցուցանիշների գնահատման համար կիրառվել է 10 բալանոց սանդղակ՝ 1- շատ վատ, 2 - վատ, 3 - բավականին վատ, 4 - ավելի շատ վատ, քան լավ, 5 - միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ, 6 - ավելի շատ լավ, քան վատ, 7 - բավականին լավ, 8 - լավ, 9 - շատ լավ, 10 - կատարյալ:



**Աղյուսակ 1. Համայնքի կայուն զարգացման ցուցանիշները**

Ցուցանիշ	Ելակետային արժեք	Թիրախային արժեք
Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների տեսակարար կշիռն ընդհանուր եկամուտների մեջ (%)	18,9	13,5
Համայնքում հաշվառված բնակիչների ընդհանուր թիվը (մարդ)	1239	1270
Համայնքում տարվա ընթացքում ներդրումների ծավալը (հազ. դրամ)		

Ստորև սահմանված են համայնքի ոլորտային նպատակները՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների առանձին բնագավառների (ոլորտների):

**Աղյուսակ 2. Համայնքի ոլորտային նպատակները**

Ոլորտային նպատակ	Վերջնական արդյունքի՝		
	Ցուցանիշ	Ելակետային արժեք	Թիրախային արժեք
<b>Ոլորտ 1. Ընդհանուր</b>			
Ապահովել ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի բնակչությանը հանրային որակյալ և մատչելի ծառայությունների մատուցումը:	Համայնքի բնակիչների բավարարվածությունը (հարցումների հիման վրա) ՏԻՄ-երի, աշխատակազմի, մատուցված հանրային ծառայություններից	միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ	ավելի շատ լավ, քան վատ
	Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների տեսակարար կշիռը համայնքի բյուջեի ընդհանուր մուտքերի կազմում, %	18,9	13,5
<b>Ոլորտ 2. Պաշտպանության կազմակերպում</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:	-	-	-
<b>Ոլորտ 3. Արտակարգ իրավիճակներից բնակչության պաշտպանություն և քաղաքացիական պաշտպանության կազմակերպում</b>	Տարվա ընթացքում համայնքի բնակչությանը մատուցված ծառայությունները՝ նախատեսվում է ապահովել հրդեհի անվտանգություն, ջրհեղեղներից և այլ վտանգներից ապահովվում	ոչ վատ լավ,	Ավելի լավ
<b>Ոլորտ 4. Հողօգտագործում</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ	-	-	-



պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:			
<b>Ոլորտ 5. Տրանսպորտ</b>			
Բարձրացնել համայնքային ենթակայության ճանապարհների և ինժեներական կառույցների սպասարկման, շահագործման և պահպանման ծառայությունների որակը և ապահովել ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը:	Համայնքային ենթակայության ճանապարհների և ինժեներական կառույցների սպասարկման, շահագործման և պահպանման ծառայությունների որակից բնակչության բավարարվածության աստիճանը (հարցումների հիման վրա)	Միջին, լավ	Ավելի քան լավ
<b>Ոլորտ 6. Առևտուր և ծառայություններ</b>			
2024թ միջոցառումներ չեն նախատեսվում			
<b>Ոլորտ 7. Կրթություն</b>			
Բարձրացնել համայնքում կրթության որակը և մատչելիությունը:	ՏԻՄ-երի, կրթական հաստատություններին, մատուցված ծառայությունների որակից բնակչության բավարարվածության աստիճանը ֆինանսական	միջին լավ	լավ
<b>Ոլորտ 8. Մշակույթ և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքներ</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:	-	-	-
<b>Ոլորտ 9. Առողջապահություն</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:	-	-	-
<b>Ոլորտ 10. Ֆիզիկական կուլտուրա և սպորտ</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:	-	-	-
<b>Ոլորտ 11. Մոնիթինգային պաշտպանություն</b>			
Ապահովել սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրվող սոցիալական աջակցության հասցեականությունը և մատչելիությունը:	Մոնիթինգային ծրագրի առկայությունը, այո/ոչ	այո	այո
	Մոնիթինգային ծրագրի շահառուների բավարարվածությունը իրականացվող ծրագրից	ավելի շատ լավ	լավ, ոչ վատ

<b>Ոլորտ 12. Գյուղատնտեսություն</b>			
Ծրագրերի ներդրման դեպքում ապահովել հեռագնա արտավալյերի բարեկարգում ճանապարհների նորոգում և ջրի ապահովում	Համայնքի բնակիչների բավարարվածությունը մատուցված ծառայություններից (վրա)	լավ	լավ
<b>Ոլորտ 13. Անասնաբուծություն և բուսասանիտարիա</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:	-	-	-
<b>Ոլորտ 14. Շրջակա միջավայրի պահպանություն</b>			
Ապահովել համայնքում բնակչությանը աղբահանության և սանիտարական մաքրման որակյալ և մատչելի ծառայությունների մատուցումը և շրջակա միջավայրի մաքրությունը:	Համայնքի բնակիչների բավարարվածությունը մատուցված աղբահանության և սանիտարական մաքրման ծառայություններից	լավ	Ավելի լավ
<b>Ոլորտ 15. Զբոսաշրջություն</b>			
2024 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:	-	-	-
<b>Ոլորտ 16. Տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցություն</b>			
Ապահովել բնակչության ակտիվ մասնակցությունը ծրագրի իրականացման հարցերում և հանրային լսումներում		լավ	Ավելի լավ քան լավ



**2. Համայնքի 2024թ. ծրագրերի ցանկը և տրամաբանական հենքերը (ըստ ոլորտների)**

Ստորև ներկայացված են ՏԱՊ-ի այն ծրագրերը, որոնք ապահովված են համապատասխան ֆինանսական միջոցներով:

**Աղյուսակ 3. ՏԱՊ-ի ծրագրերը, որոնք ապահովված են համապատասխան ֆինանսական միջոցներով**

Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	Բնակավայր(եր)ը
<b>Ոլորտ 1. Ընդհանուր</b>			
1.	Համայնքապետարանի աշխատակազմի պահպանում,	25300,0	
<b>Ընդամենը</b>		<b>25300,0</b>	
<b>Ոլորտ 2. Տրանսպորտ</b>			
1.	Ճանապարհների բարեկարգում ,հանդամիջյան և արտավայրերի ճանապարհների նորոգում, խաղահրապարակի ավարտական կառուցում	1300,0	
<b>Ընդամենը</b>		<b>1300,0</b>	
<b>Ոլորտ 3. Կրթություն</b>			
1.	Համայնքում միջնակարգ դրոցին տրամադրվող օգնություն	400,0	
<b>Ընդամենը</b>		<b>400,0</b>	
<b>Ոլորտ 4.Սոցիալական պաշտպանություն</b>			
1.	Աջակցություն սոցիալապես անապահով ընտանիքներին	1200,0	
<b>Ընդամենը</b>		<b>1200,0</b>	
<b>Ոլորտ 6.Շրջակա միջավայրի պահպանություն</b>			
1.	Համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման ծառայությունների մատուցում	1560,0	
<b>Ընդամենը</b>		<b>1560,0</b>	
<b>Ոլորտ 7.</b>			
1	Կոյուղու կառուցվում - երկրորդ փուլ	10900,0	
2.	Աղբատար մեքենայի ձեռքբերում	11000,0	
<b>Ընդամենը</b>		<b>21900,0</b>	
<b>Ընդհանուրը</b>		<b>51660.0</b>	



Ստորև ներկայացված են ՏԱՊ-ի այն ծրագրերը, որոնք ապահովված չեն համապատասխան ֆինանսական միջոցներով:

**Աղյուսակ 4. ՏԱՊ-ի ծրագրերը, որոնք ապահովված չեն համապատասխան ֆինանսական միջոցներով**

125 82/ h	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	Բնակավայր(եր)ը
<b>Ոլորտ 1. Կրթություն</b>			
1	Գյուղատեխնիկայի ձեռքբերում:		
2.	Մանկապարտեզի կառուցում:		

Ստորև ներկայացված են ՏԱՊ-ով նախատեսված ծրագրերի տրամաբանական հենքերը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ոլորտների:

**Աղյուսակ 5. ՏԱՊ-ով նախատեսված ծրագրերի տրամաբանական հենքերը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ոլորտների**

Ամփոփ նկարագիր	Արդյունքային ցուցանիշներ	Տեղեկատվության աղբյուրներ	Պատասխանատու	Ժամկետ	Ռիսկեր
<b>Ոլորտ 1. Ընդհանուր</b>					
<b>Ոլորտային նպատակ .</b> Ապահովել ՏԻՄ-երի կողմից համայնքի բնակչությանը հանրային որակյալ և մատչելի ծառայությունների մատուցումը:		<b>Ոլորտի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.</b> 1. Համայնքի բնակիչների բավարարվածությունը (հարցումների հիման վրա) ՏԻՄ-երի, աշխատակազմի, մատուցված հանրային ծառայություններից - ավելի շատ լավ, քան վատ 2. Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների տեսակարար կշիռը համայնքի բյուջեի ընդհանուր մուտքերի կազմում՝ 23,1%			
<b>Ծրագիր 1. Համայնքապետարանի աշխատակազմի պահպանում, հանրային որակյալ ծառայությունների մատուցում</b>					
<b>Ծրագրի նպատակ.</b> Ապահովել աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը, բարելավել բնակչությանը մատուցվող հանրային ծառայությունների որակը և մատչելիությունը:	<b>Ծրագրի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.</b> Աշխատակազմը բնականոն գործել է, բարելավվել է բնակչությանը մատուցված հանրային ծառայությունների մատչելիությունը և որակը - ավելի շատ լավ, քան վատ	<b>Ծրագրի գնահատման համակարգ.</b> ՄԳ կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ	Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար, Համայնքային ծառայողներ	2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր	Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների անբավարարություն չկա
<b>Միջանկյալ արդյունք 1.</b> Ապահովվել է աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը:	<b>Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ).</b> 1 ՏԻՄ-երի, համայնքապետարանի աշխատակազմի	<b>Տեղեկատվական աղբյուրներ.</b> Աշխատակազմ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ,	Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար, համայնքային ծառայողներ	2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր	Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները



	<p>գործունեության վերաբերյալ բնակիչների իրազեկվածության աստիճանը (հարցումների հիման վրա) - բավականին լավ</p> <p>2.ՏԻՄ-երի կողմից մատուցված համայնքային (հանրային, ոչ վարչական բնույթի) ծառայությունների թիվը - 3</p> <p>3.Անշարժ գույքի հարկի բազայում առկա անճշտությունների նվազեցում - 3%-ով</p> <p>4.Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային օրերի թիվը տարվա ընթացքում - 248 օր</p>	<p>քաղաքացիական հասարակության կազմակերպություններ և խմբեր, բնակիչներ</p>			<p>առկա են եղել</p>
--	---	--	--	--	---------------------

**Միջոցառումներ (գործողություններ) .**

1. Աշխատակազմի պահպանություն
2. Համայնքի հողի հարկի և գույքահարկի գանձման ավտոմատացված համակարգերի սպասարկում
3. Համայնքի անշարժ գույքի կառավարում
4. Համայնքապետարանի շենքերի և գույքի ընթացիկ նորոգում
5.  Երկրակազմի վերականգնում
6.  Գյուղատեխնիկայի ձեռքբերում
7.  Մանկական խաղահրապարակի ավարտական աշխատանք
8.  Կոյուղագծի կառուցում – երկրորդ փուլ

**Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ)**

1. Համայնքապետարանի աշխատակազմի պահպանման ծախսեր **8820,3** հազ.դրամ
2. Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատողներ՝ **8**
3. Համայնքի հողի հարկի և գույքահարկի գանձման ավտոմատացված համակարգեր՝ **1**
4. Համայնքապետարանի վարչական շենք և գույք **Ֆինանսավորման աղբյուրը՝** համայնքի բյուջեի միջոցներ

Սուբվերջյուն ծրագիր  
Համայնքի բյուջեի ներդրում

**Միջանկյալ արդյունք 2.**  
Բարձրացել է համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման մակարդակը:

**Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ).**

1. Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների հավաքագրման փաստացի գումարների տարեկան աճ

**Տեղեկատվական աղբյուրներ**

Ծրագրի գնահատման համակարգ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ

Աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-հաշվապահ, համայնքային ծառայողներ

2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր

Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները առկա են եղել

**Միջոցառումներ (գործողություններ) .**

1. Տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների հավաքագրմամբ զբաղվող աշխատակիցների վերապատրաստումներ
2. Հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների բազաների ճշտում, հարկատուների ծանուցում
3. Ապառքներ ունեցող հարկատուների հետ բացատրական աշխատանքների իրականացում,

**Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ).**

1. Տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների հավաքագրմամբ զբաղվող աշխատակիցներ՝ **5**
2. Հողի հարկի, գույքահարկի, տեղական տուրքերի և վճարների բազաներ՝ առկա է

**Միջանկյալ արդյունք 3.**  
Բարելավվել է բնակչությանը մատուցված հանրային

**Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ).**

1. Համայնքապետարանում բնակիչների սպասարկման

**Տեղեկատվական աղբյուրներ**

Ծրագրի գնահատման

Համայնքի ղեկավարի տեղակալ, աշխատակազմի քարտուղար,

2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր

Համապատասխան ենթակառուցվածքների և



<p>ծառայությունների մատչելիությունը և որակը</p>	<p>մեկ պատուհանե սկզբունքի կիրառումը- կիրառվում է 3. ՏԻՄ-երի, համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքից, մատուցված ծառայությունների մատչելիությունից և որակից բնակիչների բավարարվածության աստիճանը (հարցումների հիման վրա) - ավելի շատ լավ, քան վատ</p> <p>4. Համայնքի ղեկավարի, ավագանու կողմից կազմակերպվող բնակիչների ընդունելությունների հաճախականությունը - շաբաթը 4 անգամ</p> <p>6. Աշխատակազմում ստացված մեկ դիմումին պատասխանելու միջին ժամանակը – 3 օր</p>	<p>համակարգ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ</p>	<p>Համայնքային ծառայողներ</p>	<p>մասնագետներ ի առկայությունը</p>
---	---	---	-------------------------------	------------------------------------

<p><b>Միջոցառումներ (գործողություններ) .</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Աշխատակազմի աշխատողների արդյունավետ և թափանցիկ գործունեության ապահովում</li> <li>2. Համայնքի ֆինանսական թափանցիկ և արդյունավետ կառավարում</li> <li>3. Համայնքի գույքի կառավարման բարելավում</li> <li>4. Աշխատակազմում գործող տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության համակարգերի գործունակ աշխատանքային վիճակի պահպանում և շահագործում</li> <li>5. Աշխատակազմի աշխատակիցների աշխատանքային պայմանների բարելավում</li> <li>6. Համացանցային կայքում առկա տեղեկատվության պարբերական թարմացում</li> </ol>	<p><b>Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Աշխատակազմում առկա համակարգչային սարքեր և սարքավորումներ - բավարար</li> <li>2. Տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության համակարգեր – առկա է</li> <li>3. Աշխատակազմում ֆինանսական (այդ թվում՝ գույքի) կառավարման հարցերով զբաղվող աշխատողներ -2</li> <li>4. Աշխատակազմում տեղեկատվական և հեռահաղորդակցության համակարգերի կառավարման հարցերով զբաղվող աշխատողներ -1</li> <li>6. Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայք –առկա է</li> </ol>
--	---

**Օրագիր 2. Համայնքապետարանի ինստիտուցիոնալ կարողությունների զարգացում**

<p><b>Չրագրի նպատակ.</b> Հզորացնել համայնքապետարանի ինստիտուցիոնալ կարողությունները</p>	<p><b>Չրագրի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.</b> Աշխատակազմի կառավարման համակարգերը բարելավվել են, աճել են աշխատակիցների գիտելիքները և հմտությունները,</p>	<p><b>Չրագրի գնահատման համակարգ.</b> ՄԳ տարեկան հաշվետվություններ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար, Համայնքային ծառայողներ</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների բավարար են</p>
<p><b>Միջանկյալ արդյունք 1.</b> Աշխատակազմի աշխատակարգերը և առկա կառավարման վարչական, բինանսական, ռեղեկատվական,</p>	<p><b>Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ).</b> 1. Աշխատակազմի բարելավված աշխատակարգեր և կառավարման համակարգեր – առկա է</p>	<p><b>Տեղեկատվական աղբյուրներ</b> Չրագրի գնահատման համակարգ, աշխատակազմ, ՏՀԶՎԿ ՀԿ, ՄԳ</p>	<p>Աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան ենթակառուցվածքների , ֆինանսական ռեսուրսների և</p>



<p>հեռահաղորդակցության (այլն) համակարգերը արելավվել են</p>	<p>2. Մասնագիտական վերապատրաստում անցած համայնքային ծառայողների թիվը - 5</p> <p>3. Աշխատակազմում կիրառվող տեղեկատվական համակարգերի թիվը - 1</p> <p>4. Աշխատակազմում օգտագործվող համակարգիչների թիվը -6</p> <p>5. Ծրագրի իրականացման ժամկետը -1 տարի</p>	<p>կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ, քաղաքացիական հասարակություն, բնակիչներ</p>			<p>մասնագետներ ի առկայությունը</p>
--	---	--	--	--	------------------------------------

**Միջոցառումներ (գործողություններ) .**

1. ՏԻՄ-երի, աշխատակազմի աշխատողների մասնագիտական վերապատրաստման կազմակերպում

2. Համայնքային ծրագրերի մշակում և կառավարում

3. Համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերի խմբագրում

**Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ).**

1. Աշխատակազմի վարչական, ֆինանսական, տեղեկատվական, հեռահաղորդակցության և այլ համակարգեր – առկա է

2. Աշխատակազմի կառուցվածք և կանոնադրություն – առկա է

**Ֆինանսավորման աղբյուրը՝** համայնքի բյուջեի միջոցներ

<p><b>Միջանկյալ արդյունք 2.</b> Աշխատակազմի աշխատակիցների ռեինիկական և մասնագիտական լարողությունները արձրացել են</p>	<p><b>Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ).</b></p> <p>1. Աշխատակազմում ՀԿՏՀ-ի առկայությունը – առկա է</p> <p>2. ՀԿՏՀ-ում օգտագործվող ծրագրերի թիվը - 1</p> <p>3. Աշխատակազմում կիրառվող հեռահաղորդակցության համակարգերի թիվը -1</p>	<p><b>Տեղեկատվական աղբյուրներ</b></p> <p>Աշխատակազմ, ՏՀԶՎԿ ՀԿ, Էռամայակային, տարեկան հաշվետվություններ</p>	<p>Աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան ենթակառուցվածքների, ֆինանսական ռեսուրսների և մասնագետներ ի առկայությունը</p>
--	--	--	------------------------------	--	--

**Ոլորտ 6. Տրանսպորտ**

**Ոլորտային նպատակ .**

Բարձրացնել համայնքային ենթակառուցվածքի ճանապարհների և ինժեներական կառույցների սպասարկման, շահագործման և պահպանման ծառայությունների որակը և ապահովել ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը:

**Ոլորտի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.**

1. Համայնքային ենթակառուցվածքի ճանապարհների և ինժեներական կառույցների սպասարկման, շահագործման և պահպանման ծառայությունների որակից բնակչության բավարարվածության աստիճանը (հարցումների հիման վրա) - միջին ոչ լավ, ոչ վատ

**Ծրագիր 1. Արտավայրեր տանող հանդամիջյան ճանապարհների նորոգում**

<p><b>Ծրագրի նպատակ.</b></p> <p>1. Բարելավել գյուղի արտավայրեր տանող ճանապարհները, դրանք դարձնել անցանելի գյուղացիների և մեքենաների համար:</p> <p>2. Անասնապահության զարգացման համար գյուղում ստեղծել բարենպաստ պայմաններ:</p>	<p><b>Ծրագրի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.</b></p> <p>Ապահովվել է գյուղի բնակչությանը անցանելի ճանապարհներով երթևեկելու ծառայության մատուցումը և արտավայրերի հասանելիությունը - 100 %-ով</p>	<p><b>Ծրագրի գնահատման համակարգ.</b></p> <p>ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ</p>	<p>Համայնքի ղեկավարի տեղակալ,</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսների անբավարարություն</p>
<p><b>Միջանկյալ արդյունքներ.</b></p> <p>1. Գյուղի բնակիչներն</p>	<p><b>Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ).</b></p> <p>1. Բնակիչների</p>	<p><b>Տեղեկատվական աղբյուրներ.</b></p> <p>Ծրագրի</p>	<p>Համայնքի ղեկավարի տեղակալ,</p>	<p>2024թ. մարտ – 2024թ.</p>	<p>Համայնքի բյուջեի</p>



<p>առանց խոչընդոտների, ժամանակին օգտվում են հանդամասերից և ճանապարհներից չեն ունենում հավելյալ վառելիքի կորուստ:</p> <p><b>2. Բնակիչները չեն կատարում մեքենաների և տեխնիկայի անսարքությունների վերացման ավելորդ ծախսեր:</b></p>	<p>բավարարվածությունը վերանորոգված հանդամիջյան ճանապարհների անցանելիության վիճակից - բավականին լավ</p> <p><b>2. Ծրագրի իրականացման ժամկետը - պար բ ե թ ա ր</b></p>	<p>գնահատման համակարգ, աշխատակազմ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ, գյուղի բնակիչներ</p>		<p>ապրիլ</p>	<p>Ֆինանսական միջոցներ</p>
---	--	---	--	--------------	----------------------------

<p><b>Միջոցառումներ (գործողություններ)</b></p> <p>1. Վերահսկել ճանապարհների նորոգման աշխատանքները:</p> <p>3. Աշխատանքների կատարման ավարտական ցուցանիշների քննարկում:</p>	<p><b>Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ)</b></p> <p>1. Համայնքի բյուջեով նախատեսված վերանորոգման ծախսեր՝ <b>800.0</b> հազ. դրամ</p> <p>2. Ծրագրի իրականացման հարցերով զբաղվող աշխատակազմի աշխատակիցներ՝ <b>2</b></p> <p><b>Ֆինանսավորման աղբյուրը՝</b> համայնքի բյուջեի միջոցներ</p>
--	---

**Ծրագիր 2. Ֆիզիկոստիկ համայնքի փողոցների բարեկարգում**

<p><b>Ծրագրի նպատակ.</b> Ֆիզիկոստիկ համայնքի փողոցները բարեկարգել, վերացնել փողոցների ջրափոսերը և դրանք դարձնել անցանելի ու հարմարավետ հետիոտների և տրանսպորտային միջոցների երթևեկության համար տարվա բոլոր եղանակներին:</p>	<p><b>Ծրագրի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.</b> Ֆիզիկոստիկ համայնքի փողոցները դարձել են անցանելի ու հարմարավետ հետիոտների և տրանսպորտային միջոցների երթևեկության համար տարվա բոլոր եղանակներին - 100 %</p>	<p><b>Ծրագրի գնահատման համակարգ,</b> ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ</p>	<p>Համայնքի ղեկավարի տեղակալ,</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները բավարար են</p>
---	---	---	-----------------------------------	--	--

<p><b>Միջանկյալ արդյունք 1.</b> Ֆիզիկոստիկ համայնքի փողոցները դարձել են անցանելի ու հարմարավետ հետիոտների և տրանսպորտային միջոցների երթևեկության համար տարվա բոլոր եղանակներին:</p>	<p><b>Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ)</b></p> <p>1. Բնակիչների կարծիքը բարեկարգված փողոցների վերաբերյալ - բավականին լավ</p> <p>4. Ծրագրի իրականացման ժամկետը - 4ամիս</p>	<p><b>Տեղեկատվական աղբյուրներ.</b> Ծրագրի գնահատման համակարգ, աշխատակազմ, ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ, բնակիչներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավարի տեղակալ</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսները</p>
---	--	---	----------------------------------	--	---

<p><b>Միջոցառումներ (գործողություններ)</b></p> <p>1. Կազմակերպել մրցույթ;</p>	<p><b>Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ)</b></p> <p>1. Ծրագրի իրականացման հարցերով զբաղվող աշխատակազմի</p>
---	---



2. Կնքել պայմանագիր մրցություն հաղթող շինարարական կազմակերպության հետ;  
 3. Վերահսկել շինարարական աշխատանքները;  
 4. Կազմել, քննարկել և հաստատել աշխատանքների կատարման ավարտական ակտը:

աշխատակիցներ՝ 2  
**Ֆինանսավորման աղբյուրը՝** համայնքի բյուջեի միջոցներ

**Ոլորտ 8. Սոցիալական պաշտպանություն**

**Ոլորտային նպատակ.**  
 Ապահովել սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրվող սոցիալական աջակցության հասցեականությունը և մատչելիությունը:

**Ոլորտի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.**  
 1. Սոցիալական ծրագրի առկայությունը, այո/ոչ -այո  
 2. Սոցիալական ծրագրի շահառուների բավարարվածությունը իրականացվող ծրագրից - միջին՝ լավ, ոչ վատ

**Ծրագիր 1. Աջակցություն սոցիալապես անապահով ընտանիքներին**

<p><b>Ծրագրի նպատակ.</b>          Բարելավել անապահով ընտանիքների հետ տարվող աշխատանքների որակը և հասցեականությունը</p>	<p><b>Ծրագրի ազդեցության (վերջնական արդյունքի) ցուցանիշ.</b>          Բարելավվել է սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրվող սոցիալական աջակցության հասցեականությունը և ծառայության մատչելիությունը (հարցումների հիման վրա) - բավականին լավ</p>	<p><b>Ծրագրի գնահատման համակարգ.</b>          ՄԳ կիսամյակային, տարեկան հաշվետվություններ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար,</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան ֆինանսական ռեսուրսները բավարար են</p>
<p><b>Միջանկյալ արդյունք 1.</b>          Բարելավվել է սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրվող սոցիալական աջակցության հասցեականությունը</p>	<p><b>Ելքային ցուցանիշներ (քանակ, որակ, ժամկետ)</b>          1. Բնակչության կարծիքը սոցիալական աջակցության ծառայության մատուցման հասցեականության մասին - միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ          2. Ծրագրի իրականացման ժամկետը - 1 տարի</p>	<p><b>Տեղեկատվական աղբյուրներ</b>          Համայնքի ղեկավար,</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար,</p>	<p>2024թ. հունվար – 2024թ. դեկտեմբեր</p>	<p>Համապատասխան ֆինանսական ռեսուրսները առկա են</p>
<p><b>Միջոցառումներ (գործողություններ)</b>          1. Սոցիալական աջակցության տրամադրման կարգի ընդունում ավագանու կողմից          2. Սոցիալական աջակցության կարիք ունեցող ընտանիքների հայտնաբերում          3. Սոցիալական աջակցություն ստանալու դիմումների քննարկում և աջակցության տրամադրում</p>	<p><b>Մուտքային ցուցանիշներ (ներդրված ռեսուրսներ)</b>          1. Համայնքի բյուջեով նախատեսված սոցիալական աջակցության տրամադրման ծախսեր՝ <b>1200,0</b> հազ. դրամ, <b>Ֆինանսավորման աղբյուրը՝</b> համայնքի բյուջեի միջոցներ</p>				



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Ֆիոլետովո, (0322)68941, fioletovo.lori@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2024 թվականի N 10-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐՈՒՄ  
ԿԱՏԱՐՎԱԾ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 77-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, Ֆիոլետովո համայնքի  
ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է.

Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնքի սեփականության գույքագրման  
փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունները՝ համաձայն հավելվածի

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

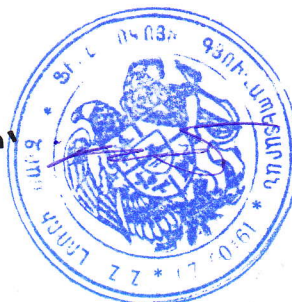
ԲԼՈՒՏԻՆՈՎ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ

ՆՈՎԻԿՈՎ ԱԼԵՔՍԵՅ

ԶԻՉՅՈՎ ՄԻԽԱԻԼ

ՌՈՒԴՈՄՅՈՏԿԻՆ ԱԼԵՔՍԵՅ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱԼԵՔՍԵՅ ԶԻՉՅՈՎ



2023 թվականի նոյեմբերից մինչև 2024 թ. ապրիլին ընկած ժամանակահատվածում ձեռք բերված հիմնական միջոցների ցանկ

Հ/Հ	Հիմնական միջոցի անվանումը	Ձեռքբերման տարեթիվը	Առկայությունը		Գինը /դրամ/	Գումարը /դրամ/
			Փաստացի (քանակը)	հաշվապահական տվյալներով (քանակը)		
1	Տրակտոր YTO EF 754	2023	1	1	10 000 000	10 000 000
2	Բեռնիչ սարքավորում/շերտի/ YTO TZ10D	2023	1	1	2 500 000	2 500 000
3	Հողաֆիեզ ABDI MB78189	2023	1	1	1 400 000	1 400 000
4	Գուրթան SPS-13-3	2023	1	1	1 000 000	1 000 000
5	Խոտհնձիչ սեզվենտային AKTIF 185	2023	1	1	800 000	800 000
	<b>ԸՆԴԱՄԵՆԸ</b>		5	5	15700000	15700000

ՖԻԴՈՒՇՆՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱԿ

ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ-ՀԱԾՎԱՊԱՀ



Ա. ՉԻՉՅՈՎ



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Ֆիոլետովո համայնք  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Ֆիոլետովո, (0322)68941, fioletovo.lori@mta.gov.am

## Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

22 ԱՊՐԻԼԻ 2024թվականի N 11-Ա

### ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻՆ ՍՈՅ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, Ֆիոլետովո համայնքի ավագանին

#### ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Բավարարել համայնքի բնակիչների դիմումները և համայնքի բյուջեից նրանց ընտանիքներին հատկացնել սոցիալական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. Համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո երկամսյա ժամկետում հատկացված գումարները տրամադրել բնակիչներին.

Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից.

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԼՈՒՄԻՆՈՎ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ

ՆՈՎԻԿՈՎ ԱԼԵՔՍԵՅ

ՉԻՉՅՈՎ ՄԻԽԱԻԼ

ՌՈՒԴՈՄՅՈՏՅԻՆ ԱԼԵՔՍԵՅ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱԼԵՔՍԵՅ ՉԻՉՅՈՎ



Հավելված  
ՀՀ Լոռու մարզի  
Ֆիզիկոսական համայնքի ավագանու  
2024 թ-ի ապրիլի 22-ի հերթական նիստի 11-Ա որոշման

ՑՈՒՑԱԿ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՖԻՈԼԵՏՈՎՈ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԲՅՈՒՋԵԻՑ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՅՈՂ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Տելեգինա Վերա        | հիսուն հազար դրամ |
| 2. Մորոզով Անդրեյ Ա.    | հիսուն հազար դրամ |
| 3. Նովիկով Վալերի Պ.    | հիսուն հազար դրամ |
| 4. Նովիկով Ալեքսեյ Պ.   | հիսուն հազար դրամ |
| 5. Նովիկով Իոն          | հիսուն հազար դրամ |
| 6. Բարխուդարյան Օվսաննա | հիսուն հազար դրամ |

ԸՆԴԱՄԵՆԸ

Երեք հարյուր հազար դրամ