



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒԻ
ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք,

ՀՀ Լոռու մարզ , ք. Թումանյան, Կենտրոնական փ.,
շ.1, Հեռ. (098)048046 , tumanyan.lori@mta.gov.am

N 151
03 մայիս 2017թ.

**ՀՀ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻՆ**

Հարգելի, պարոն Նալբանդյան

Կից ներկայացնում ենք Թումանյան համայնքի ավագանու 2017թ. ապրիլի 27-ի թիվ 7- 8-
Ա, 9- 10-Ն, 11-18-Ա որոշումները:

Առդիր՝ 12 ֆայլ:

**Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք Ի Ղ Ե Կ Ա Վ Ա Ր ՝
Չ Ա Վ Ա Ր Յ Ա Ն**

Լ Ե Վ Ո Ն

Կապ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Ռ. Շահվերդյան
098 048 046



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
27 ԱՊՐԻԼԻ 2017 թվականի N 7-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 27 -Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի
րդ կետով՝

Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Թումանյան համայնքի ավագանու 2017 թվականի ապրիլի 27-ի նիստի օրակարգը.

- 1.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 27 -Ի ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻ
- 2.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
- 3.ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
- 4.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
- 5.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄԻ՝ ՄԵՋ ՄՏՆՈՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ ԱՆՎԱՆԱՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ
- 6.ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ,
ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
- 7.«ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒՆ
ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
- 8.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԶՈՎԱԾ ԱԶԱՏԱՄԱՐՏԻԿՆԵՐԻ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼԸ
ՄԱՍԻՆ
- 9.«ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 02.03.2017թ.թ.ԹՎ101/107.3/988-17 ԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ» ՀԱԶԱԿՅՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻՆ» ԲԱՐԵԳՈՐԾԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻՆ ԱՆԴԱՄԱԿՅԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐ ՄՈՒԾԵԼՈՒ
ՀԱՐՑԸ
- 10.«ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 14.04.2017թ.թ.ԹՎ101/109.3/1872-17 ԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԻ ՆՎԱՋԵՑՄԱՆ
ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՄԱՆ ՄԱՍԻՆ
- 11.ՀՈՂԻ ՀԱՐԿԻՑ ԱՌԱՋԻՆ ԱՆՁԱՆՑ ԱԶԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
- 12.ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԳԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՐ

2. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

3. ՄԻՏԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

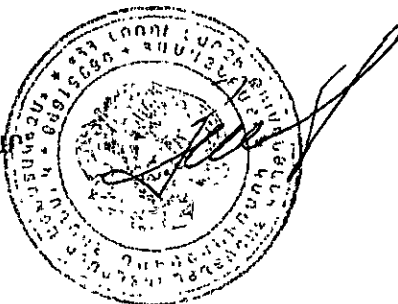
4. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՑ

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

7. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017 թվականի N 8-Ա

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի 5-րդ ենթակետի և «Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին կետով՝
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Ընդունելի գիտություն Թումանյան համայնքի 2017 թվականի բյուջեի առաջին եռամսյակի կատարման մասին հաղորդումը՝ համամաձայն հավելվածի:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՌ

2. ԽԵՂՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

3. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

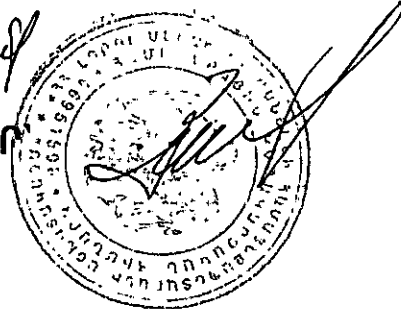
4. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

7. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ
ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Թումանյան համայնքի 2017 թ-ի տարեկան բյուջեն առաջին եռամսյակում կատարվել է եկամուտների գծով՝ 92.8 %-ով, նախատեսված 27779.0 հազ. դրամի փոխարեն փաստացի մուտքերը կազմել են 25685.0 հազ. դրամ: Սեփական եկամուտները (հարկային եկամուտներ և տուրքեր, ոչ հարկային եկամուտներ, եկամուտներ կապիտալ գործառնություններից) 5583.8 հազ. դրամի փոխարեն փաստացի մուտքերը կազմել են 3489.8 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 62.5 %: Պաշտոնական տրանսֆերտների գծով եկամուտները (ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող դոտացիաներ) նախատեսված 22195.2 հազ. դրամը տրվել են ամբողջությամբ կամ կատարման տոկոսը՝ 100.0 %, այդ թվում՝ համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաները՝ 22195.2 հազ. դրամ, որը տրվել է ամբողջությամբ, կատարման տոկոսը՝ 100,0%:

1. Բյուջեի վարչական մասի եկամուտները

2017 թ-ի առաջին եռամսյակում բյուջեն վարչական մասով նախատեսված էր 27779.0 հազ. դրամ եկամուտ, փաստացի մուտքերը կազմել են 25685.0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 92.5 % : Սեփական եկամուտները (հարկային եկամուտներ և տուրքեր, ոչ հարկային եկամուտներ) նախատեսված էր 5583.8 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 3489.8 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 62.5 %: Պաշտոնական տրանսֆերտների գծով եկամուտները (ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող դոտացիա) նախատեսված 22195.2 հազ. դրամը հազ. դրամը տրվել է ամբողջությամբ կամ կատարման տոկոսը՝ 100.0%:

1) Հողի հարկ

Հողի հարկի գծով եկամուտները 2017 թ-ի առաջին եռամսյակում նախատեսված էր 1545.1 հազ. դրամ, փաստացի մուտքերը կազմել են 1234.6 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 80.0 %:

2) Գույքահարկ

Գույքահարկը համայնքի վարչական տարածքում գտնվող շենքերի և շինությունների համար նախատեսված էր 150.0 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 30.1 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը 20.1 %, իսկ փոխադրամիջոցների համար նախատեսված էր գույքահարկ 2325.0 հազ. դրամ, փաստացի մուտքերը կազմել են 1204.5 հազ. դրամ, կամ կատարման տոկոսը՝ 51.8 %:

3) Տեղական տուրքեր

Տեղական տուրքերի գծով եկամուտները առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված էր 597.2 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 199.3 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 33.4 %:

4) Այլ եկամուտներ

Այս եկամտատեսակը 2017թ-ի առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված էր 966.5 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմել է 532.0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 64.7 %, այդ թվում հողի վարձավճարը նախատեսված էր 817.3 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմում է 333.8,5 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 40.8%, գույքի վարձակալության պլանը նախատեսված էր 5,0 հազ. դրամ, փաստացի մուտքը կազմում է 3.9 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 78.0%, օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված եկամուտները նախատեսված 144,2 հազ. դրամի դիմաց փաստացի մուտքը կատարվել է 532,0 հազար դրամ, կատարման կատարման տոկոսը՝ 368,9 %:

Պահուստային ֆոնդից ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումը նախատեսված էր 866,0 հազ. դրամ, որը չի տրվել առաջին եռամսյակի ընթացքում, կատարման տոկոսը՝ 0 %:

5) Պաշտոնական ընթացիկ տրանսֆերտներ

Պաշտոնական տրանսֆերտների գծով եկամուտները (ՀՀ պետական բյուջեից տրամադրվող դոտացիա) նախատեսված 22195.2 հազ. դրամը հազ. դրամը տրվել է ամբողջությամբ կամ կատարման տոկոսը՝ 100.0%, այդ թվում՝ համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաները՝ 22195.2 հազ. դրամ, որը տրվել է ամբողջությամբ, կատարման տոկոսը՝ 100,0%:

2. Բյուջեի վարչական մասի ծախսերը

Բյուջեի վարչական մասի ծախսերը առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված էր 27779,0 հազ. դրամ ծախս, փաստացի ծախսվել է 21117,5 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 76,0 %:

1) Ըստ գործառնական դասակարգման ծախսերը կատարվել են

Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով ծախսերը 2016 թ-ի առաջին եռամսյակի ընթացքում նախատեսված 16160,0 հազ. դրամի դիմաց փաստացի ծախսը կազմել է 12059,3 կատարման տոկոսը՝ 74,6 %:

Շրջակա միջավայրի պաշտպանության գծով ծախսերը նախատեսված էր 3000,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախս կատարվել է 2400,0 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը՝ 80,0 %, այդ ծախսը կատարվել է համայնքի աղբահանությունը իրականացնելու համար:

Բնակարանային շինարարություն և կոմունալ ծառայության համար նախատեսված ծախսը կազմում է 550,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախսը 550,0 հազ. դրամ է կատարման տոկոսը 100,0 %, այդ թվում փողոցների լուսավորության գծով ծախսերը 550,0 հազ. դրամ կատարման տոկոսը՝ 100,0 %:

Կրթության համար 6703,0 հազ. դրամի դիմաց փաստացի ծախսը կազմել է 5828,3 հազ. դրամ, կատարման տոկոսը 87,0 %, այդ թվում նախադպրոցական կրթության համար նախատեսված էր 4938,0 հազ. դրամ, փաստացի կատարվել է 4568,3 հազ. դրամ ծախս կամ կատարման տոկոսը՝ 92,5 %, արտադպրոցական դաստիարակության համար նախատեսված էր 1600,0 հազ. դրամ ծախս, որի փաստացի ծախսը կազմել է 1095,0 հազ. դրամ կատարման տոկոսը՝ 68,4%, կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծառայությունների համար նախատեսված էր 165,0 հազ. դրամ ծախս, փաստացի կատարվել է 165,0 հազ. դրամ ծախս կամ կատարման տոկոսը՝ 100,0%:

Սոցիալական պաշտպանության գծով ծախսերը նախատեսված էր 500,0 հազ. դրամ, փաստացի կատարվել է 280,0 հազ. դրամ ծախս կամ կատարման տոկոսը՝ 56,0%:

Պահուստային ֆոնդից ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումը նախատեսված էր էր 866,0 հազ. դրամ, որը չի տրվել առաջին եռամսյակում, կատարման տոկոսը՝ 0%:

2) Ըստ տնտեսագիտական դասակարգման 2017 թ-ի բյուջեն առաջին եռամսյակի ընթացքում կատարվել է.

- ա) աշխատանքի վարձատրության համար նախատեսված էր 11550,0 հազ. դրամ ծախս, փաստացի կատարվել է 9998,6 հազ. դրամ ծախս կամ կատարման տոկոսը՝ 86,6%,
- բ) ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերման համար նախատեսված էր 5995,0 հազ. դրամ ծախս, փաստացի կատարվել է 3495,6 հազ. դրամ ծախս կամ կատարման տոկոսը՝ 76,0 %,
- գ) ընթացիկ դրամաշնորհները համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին նախատեսված էր 8738,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախսը կազմել է 7343,3 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 84,0 %,
- դ) սոցիալական ապահովագրության ծախսերը՝ այդ թվում բյուջեից այլ նպաստները նախատեսված էր 500,0 հազ. դրամ, փաստացի կատարվել է 280,0 հազ. դրամ ծախս,
- ե) այլ ծախսերը նախատեսված էր 996,0 հազ. դրամ, փաստացի ծախս չի կատարվել կատարման տոկոսը՝ 0 %:

3. Բյուջեի ֆոնդային մասի եկամուտները

Բյուջեի ֆոնդային մասի եկամուտները առաջացել են տարեսկզբի ազատ մնացորդից՝ 5885,0 հազ. դրամ:

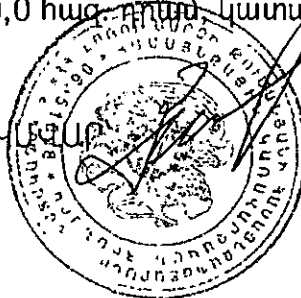
4. Բյուջեի ֆոնդային մասի ծախսերը

1. Թումանյան համայնքի 2017 թ.-ի առաջին եռամսյակի ընթացքում բյուջեի ֆոնդային մասով նախատեսված էր 6751,0 հազ. դրամ ծախս, փաստացի ծախսը կազմել է 1138,0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 17,0 %:

ա) Վարչական սարքավորումների ձեռք բերման համար նախատեսված էր 500 հազ. դրամ, փաստացի ծախս կատարվել է 478,0 հազ. դրամ կամ կատարման տոկոսը՝ 95,6 %,

բ) շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգման համար նախատեսված էր 6751,0 հազ. դրամ ծախս, կատարվել է ծախս 660,0 հազ. դրամ կատարման տոկոսը՝ 9,8 %:

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱԳԱՐ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017 թվականի N 9-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2017
ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ, ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետով, " Տեղական տուրքերի և վճարների մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ, 9-րդ, 10-րդ, 11-րդ, 12-րդ, 13-րդ, 14-րդ հոդվածներով և " Իրավական ակտերի մասին " Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի գ) ենթակետով՝
Համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյանի քաղաքային համայնքում 2017 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների տեսակները, դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն պետական իրավական փորձաքննություն անցկացնելու համար:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 15-ի "Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի տարածքում 2017 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին" թիվ 61-Ն որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -6

Դեմ -1

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՐ

1. ՄՆԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

2. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

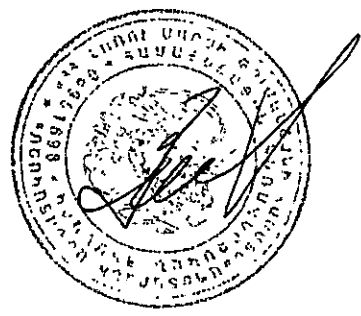
3. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

5. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

6. ՎԻՐԱՔՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆԱՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ
ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ,ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Թումանյան համայնքում սահմանել տեղական տուրքեր՝

1) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ համայնքի վարչական տարածքում նոր շենքերի, շինությունների և ոչ հիմնական շինությունների շինարարության (տեղադրման) (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջող դեպքերի) թույլատրության համար՝

ա. հիմնական շենքերի և շինությունների համար՝

մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության շենքերի և շինությունների համար՝ տասնհինգ հազար դրամ,

բ. սույն կետի <<ա>> պարբերությամբ չնախատեսված շենքերի և շինությունների համար՝
-200-ից մինչև 500քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող շենքերի և շինությունների համար՝ երեսուն հազար դրամ,

-500-ից մինչև 1000քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող շենքերի և շինությունների համար՝ հիսուն հազար դրամ,

- 1000 –ից մինչև 3000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող շենքերի և շինությունների համար՝ հիսուն հազար դրամ,

- 3000-ից և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող շենքերի և շինությունների համար՝ հարյուր հազար դրամ,

գ. ոչ հիմնական շենքերի և շինությունների համար՝

-մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող շենքերի և շինությունների համար՝ երեք հազար դրամ,

- 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող շենքերի և շինությունների համար՝ հինգ հազար դրամ,

2) համայնքի վարչական տարածքում գոյություն ունեցող շենքերի և շինությունների վերակառուցման, վերականգնման, ուժեղացման, արդիականացման և բարեկարգման աշխատանքների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) թույլտվության համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով՝

ա. չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն՝

երեք հազար դրամ,

բ. բացի շենքերի և շինությունների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի տրամաչափային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն, և, բացի սույն կետի «ա» ենթակետով սահմանված դրույքաչափից, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար սույն հավելվածի 1-ին մասի 1-

ին կետով սահմանված նորմերը և դրույքաչափերը՝ շենքերի և շինությունների ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ շենքերի գործառնական նշանակության փոփոխության մասով.

գ. նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի զաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) շինարարություն կամ շենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն, ապա, սույն հավելվածի իմաստով այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար սույն հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով սահմանված նորմերը և դրույքաչափերը.

3) համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների և քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված քանդման թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) թույլտվության համար հինգ հազար դրամ.

4) համայնքի վարչական տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի վաճառքի թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝ մեկ հարյուր հազար դրամ.

5) համայնքի վարչական տարածքում գտնվող խանութներում և կրպակներում հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի, մանրածախ առևտրի կետերում կամ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման ծառայության օբյեկտներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝ երեսուն հազար դրամ.

6) համայնքի վարչական տարածքում թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի որոշակի վայրում մանրածախ առք ու վաճառք իրականացնելու թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝ հիսուն հազար դրամ.

7) համայնքի վարչական տարածքում ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝

ա. ոգելից և ալկոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

- մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ երեք հազար դրամ,

- 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ հինգ հազար հինգ հարյուր դրամ,

- 50-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յոթ հազար հարյուր դրամ,

- 100-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ տասը հազար հինգ հարյուր դրամ,

- 200-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ տասներեք հազար դրամ,

- 500 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ քսաներեք հազար դրամ,

բ. ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

- մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ երեք հազար դրամ,

- 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ հինգ հազար հինգ հարյուր դրամ,

- 50-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յոթ հազար հարյուր դրամ,
- 100-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ տասը հազար հինգ հարյուր դրամ,

- 200-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ տասներեք հազար դրամ,

- 500 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ քսաներեք հազար դրամ,

8) իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատերերին համայնքի վարչական տարածքում «Առևտրի և ծառայությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ բացօթյա առևտրի կազմակերպման թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր օրվա համար՝ երեք հարյուր հիսուն դրամ՝ մեկ քառակուսի մետրի համար.

9) համայնքի վարչական տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտներին, խաղատներին և բաղնիքներին (սաունաներին) ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝

ա. առևտրի օբյեկտների համար՝ հինգ հազար դրամ,

բ. հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ տասներեք հազար դրամ,

գ. բաղնիքների (սաունաների) համար՝ մեկ հարյուր հազար դրամ,

դ. խաղատների համար՝ երկու հարյուր հիսուն հազար դրամ,

ե. շահումով խաղերի համար՝ մեկ հարյուր հազար դրամ,

զ. վիճակախաղերի համար՝ հիսուն հազար դրամ.

10) համայնքի վարչական տարածքում, համայնքային կանոններին համապատասխան, հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար տեղական տուրքը՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար սահմանվում է՝

ա. հիմնական շինությունների ներսում՝

- մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ երկու հազար դրամ,

- 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ երեք հազար դրամ,

- 50-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ վեց հազար դրամ,

- 100-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ ութ հազար դրամ,

- 200-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ տասնմեկ հազար դրամ,

- 500 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ տասնվեց հազար դրամ,

բ. ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝

- մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ հինգ հարյուր դրամ,

- 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ վեց հարյուր դրամ,

- 50-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ մեկ հազար դրամ,

- 100-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ երկու հազար դրամ,

- 200-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ չորս հազար դրամ,

- 500 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ ութ հազար դրամ.

11) քաղաքային բնակավայրում ավագանու որոշմամբ սահմանված տնային կեդանիներ պահելու թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝ երկու հազար հինգ հարյուր դրամ.

12) ավագանու սահմանված կարգին ու պայմաններին համապատասխան՝ համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար, բացառությամբ միջպետական նշանակության ավտոմոբիլային ճանապարհների օտարման շերտերում և պաշտպանական գոտիներում տեղադրվող գովազդների թույլտվությունների, յուրաքանչյուր ամիս մեկ քառակուսի մետրի համար՝

ա. ավտոմոբիլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ մեկ հազար դրամ,

բ. թունդ ավտոմոբիլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ երկու հազար դրամ,

գ. սոցիալական գովազդի համար՝ զրո դրամ,

դ. այլ արտաքին գովազդի համար՝ մեկ հազար դրամ,

ե. դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ համայնքի վարչական տարածքում այլ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տուրքի 25 %-ի չափով՝ երկու հարյուր հիսուն դրամ.

զ. եթե արտաքին գովազդ տարածող գովազդակիրը տեղաբաշխել և տարածել է իր կազմակերպության գովազդը՝ համայնքի վարչական տարածքում այլ արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար սահմանված տուրքի 10 %-ի չափով՝ մեկ հարյուր դրամ.

13) Թումանյան համայնքի խորհրդանիշերը (անվանում և այլն) որպես օբյեկտով գրանցված ապրանքային նշան, ապրանքների արտադրության, աշխատանքների

կատարման, ծառայությունների մատուցման գործընթացներում օգտագործելու

թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝ հիսուն հազար դրամ.

14) համայնքի վարչական տարածքում մարդատար-տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների՝ միկրոավտոբուսների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար՝ օրացուցային տարում յուրաքանչյուր մեքենայի համար՝ հինգ հազար դրամ.

15) համայնքի վարչական տարածքում քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման և (կամ) մատուցման թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝ երկու հարյուր հիսուն հազար դրամ.

16) համայնքի վարչական տարածքում մասնավոր գերեզմանատան կազմակերպման և շահագործման թույլտվության համար՝ օրացուցային տարվա համար՝

ա. 3 հա-ից մինչև 5 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ մեկ միլիոն երկու հարյուր հիսուն հազար դրամ,

բ. 5 հա-ից մինչև 7 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ երկու միլիոն հինգ հարյուր հազար դրամ,

գ. 7 հա-ից մինչև 10 հա մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ երեք միլիոն հինգ հարյուր հազար դրամ,

դ. 10 հա-ից ավել մակերես ունեցող գերեզմանատների համար՝ հինգ միլիոն դրամ:

2. Թումանյան համայնքում սահմանել տեղական վճարներ՝

1) Համայնքի տարածքում շենքի կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և

հաստատելու համար՝ համայնքի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար՝ մեկ հազար դրամ,

2) ճարտարապետաշինարարական նախագծային փաստաթղթերով նախատեսված շինարարության թույլտվություն պահանջող, բոլոր շինարարական աշխատանքներն իրականացնելուց հետո շենքերի և շինությունների (այդ թվում՝ դրանց վերակառուցումը, վերականգնումը, ուժեղացումը, արդիականացումը, ընդլայնումն ու բարեկարգումը) կառուցման ավարտը ավարտական ակտով փաստագրման ձևակերպման համար՝ համայնքի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար՝ մեկ հազար դրամ,

3) ճարտարապետաշինարարական նախագծային փաստաթղթերով նախատեսված աշխատանքներն ավարտելուց հետո շահագործման թույլտվության ձևակերպման համար՝ համայնքի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար՝ մեկ հազար դրամ,

4) համայնքի տնօրինության և օգտագործման ներքո գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքերում փաստաթղթերի (փաթեթի) նախապատրաստման համար՝ համայնքի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար՝ մեկ հազար դրամ,

5) համայնքի կողմից կազմակերպվող մրցույթների և աճուրդների մասնակցության համար՝ համայնքի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար՝ մեկ հազար դրամ,

6) համայնքի կողմից աղբահանության աշխատանքները կազմակերպելու համար աղբահանության վճարը՝

ա. կենցաղային աղբի տեղափոխման վճար յուրաքանչյուր անձի համար՝ ամսական մեկ հարյուր դրամ,

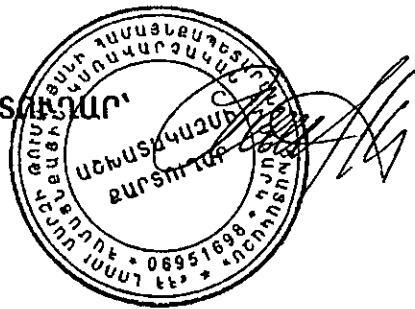
բ. ոչ կենցաղային աղբի 1 խորանարդ մետրի համար՝ մեկ հազար դրամ,

գ. խոշոր եզրաչափի և շինարարական աղբի մեկ խորանարդ մետր աղբի համար՝ երկու հազար դրամ,

7) համայնքի կողմից իրավաբանական անձանց կամ անհատ ձեռնարկատերերին շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման և փոխադրման, ինչպես նաև աղբահանության վճար վճարողներին շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի ինքնուրույն հավաքման և փոխադրման թույլտվության համար աղբահանության վճար՝ սույն հավելվածի 2-րդ կետի 6-րդ ենթակետի գ. Պարբերությամբ սահմանված դրույքաչափի 20 %-ի չափով՝ չորս հարյուր դրամ,

8) համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ տրամադրելու համար՝ մեկ փաստաթղթի համար՝ հինգ հարյուր դրամ փոխհատուցման վճար :

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՅԱՐ



ՌՈՒԶԱՆՆԱ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 10-Ն

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 1-ին մասին, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին համապատասխան՝
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Թումանյան համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի փետրվարի 23 -ի «Թումանյան համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 2 -Ն որոշումը
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -6

Դեմ -1

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՐ

1. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

2. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

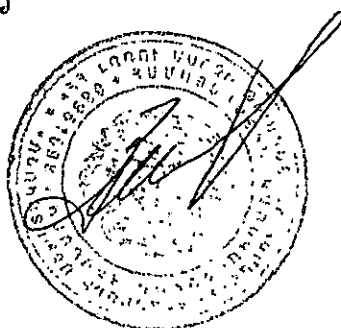
3. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

4. ՇԱԿԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

5. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ կանոնակարգ) կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) գործունեությունը նիստերի նախապատրաստումը և անցկացումը:
2. Ավագանին համայնքում տեղական ինքնակառավարման բարձրագույն ներկայացուցչական մարմին է, որը վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի գործունեության և իր կողմից ընդունված որոշումների կատարման նկատմամբ:
3. Ավագանու մարմիններն են՝ ավագանու անդամները և մշտական հանձնաժողովները:
4. Ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին (այսուհետ՝ օրենք), այլ օրենքներին և իրավական ակտերին, Կանոնակարգին համապատասխան իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է և գործում է միայն ի շահ Համայնքի և նրա անունից:
5. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է քաղաքական բազմակարծության, իրավահավասարության, օրինականության, հարցերի ազատ քննարկման ու կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
6. Ավագանին գործում է օրենքին և կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
7. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է: Եթե նիստին հրավիրված անձը ելույթ է ունենում օտար լեզվով, ապա ապահովվում է դրա հայերեն թարգմանությունը:
8. Ավագանին և համայնքի ղեկավարը գործում են իրենց նստավայրում՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Թումանյան համայնք Թումանյան քաղաք Կենտրոնական փողոց շենք 1 հասցեում: Ավագանու որոշմամբ ավագանին իր գործունեությունը (ներառյալ՝ նիստերի անցկացումը) կարող է կազմակերպել այլ վայրում:
9. Համայնքի ղեկավարն ավագանու նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում՝ օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով գործունեության իրականացման համար:

II. ԱՎԱԳԱՆԻՆ ԵՎ ՆՐԱ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Ավագանին կազմված է 9 անդամներից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:
11. Նորընտիր ավագանու լիազորությունների ժամկետը սկսվում է նախորդ Ավագանու լիազորությունների ժամկետի ավարտման հաջորդ օրը:
12. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:
13. Ավագանու լիազորություններն են՝
 - 1) ընդունում է իր կանոնակարգը՝ օրենքի պահանջներին համապատասխան.
 - 2) հաստատում է համայնքի զարգացման ծրագրերը.

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

4) վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի ստացած վարկերի ու այլ ներգրավված ֆինանսական միջոցների օգտագործումը.

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

6) նախաձեռնում և օրենքով սահմանված կարգով նշանակում է տեղական հանրաքվե.

7) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

8) դատական կարգով կարող է վիճարկել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, օրենքներին և համայնքի ավագանու որոշումներին հակասող՝ համայնքի ղեկավարի որոշումները.

9) որոշում է համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը.

10) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումներ ստեղծելու մասին, ինչպես նաև առաջարկություն է ներկայացնում պետական լիազորված մարմին՝ այլ համայնքների հետ միավորվելով նոր համայնք ձևավորելու վերաբերյալ.

11) որոշում է կայացնում միջհամայնքային միավորումում իր ներկայացուցիչը նշանակելու վերաբերյալ.

12) որոշում է կայացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման վերաբերյալ.

13) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների հիմնադրման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

14) իր որոշմամբ համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի ներկայացրած՝ համայնքային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների թեկնածուներին.

15) օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում հաստատում է համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների կոլեգիալ կառավարման մարմինների և վերստուգիչ մարմինների կազմերը: Այդ մարմիններում ավագանու առաջադրած ներկայացուցիչների թիվը կարող է լինել միայն դրանց կազմի թվի կեսից պակաս.

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

17) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

18) իրականացնում է «Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորություններ.

19) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքն օգտագործման տրամադրելու կամ օտարելու մասին, որում պետք է նշվեն օգտագործման տրամադրման կամ օտարման եղանակը, ժամկետները, նպատակը, օգտագործման տրամադրման դեպքում օգտագործման ժամկետը և վճարի չափը, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գինը: Համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու դեպքում համայնքի ավագանու որոշման մեջ պետք է նշվեն նաև հողամասի գտնվելու վայրը, ծածկագիրը, մակերեսը, նպատակային նշանակությունը, հողատեսքը, գործառնական նշանակությունը.

20) որոշում է կայացնում համայնքային նշանակության փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակառուցվածքային կրթական, մշակութային և այլ կազմակերպությունների անվանման և վերանվանման վերաբերյալ:

21) իր որոշմամբ վավերացնում է համայնքի կողմից Հայաստանի Հանրապետության համայնքների կամ այլ պետությունների համայնքների հետ կնքված պայմանագրերը:

22) որոշում է կայացնում համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցելու և դրանց անդամավճարները մոծելու մասին:

23) որոշում է կայացնում վարկերի և օրենքով սահմանված կարգով այլ միջոցների ներգրավման վերաբերյալ:

24) որոշում է կայացնում սույն Կանոնակարգին համապատասխան, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու կամ պատվավոր կոչումից զրկելու վերաբերյալ:

25) հաստատում է համայնքի զինանշանը:

26) համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ որոշում է ընդունում աշխատակազմի, համայնքային հիմնարկների, համայնքային մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կանոնադրությունները, աշխատողների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու վերաբերյալ: Համայնքային ծառայության պաշտոնների մասով աշխատակազմի աշխատողների քանակը կամ հաստիքացուցակը հաստատելու, ինչպես նաև փոփոխելու կամ լրացնելու հարցում որոշում է կայացնում համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու նպատակով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության լիազորած պետական կառավարման մարմին դիմելու մասին:

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

28) օրենքով սահմանված դեպքերում հաստատում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը:

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

30) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

31) պետական լիազորված մարմին առաջարկություն է ներկայացնում կամ համաձայնություն է տալիս համայնքի կամ համայնքի կազմի մեջ մտնող բնակավայրի անվանափոխության վերաբերյալ:

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

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

34) սահմանում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող անշարժ գույքի սեփականատիրոջ կամ տիրապետողի՝ իր տիրապետման տակ գտնվող անշարժ գույքի և դրան հարակից ընդհանուր օգտագործման տարածքի պարտադիր բարեկարգման էությունը, ծավալը, պայմանները և իրականացման կարգը:

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

36) քննարկում և որոշում է կայացնում համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու վերաբերյալ:

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

38) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրականացման կանոնները:

39) սահմանում է համայնքի վարչական տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու կարգն ու պայմանները:

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

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

14. Ավագանին ընդունում է որոշումներ, իսկ համայնքի շահերին վերաբերող, բայց իր իրավասությունից դուրս հարցերի առնչությամբ կարող է ընդունել նաև ուղերձներ, հայտարարություններ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, պետական ու տեղական ինքնակառավարման այլ մարմիններին:

15. Ավագանու որոշումները, հայտարարությունները և ուղերձներն (այսուհետ՝ Իրավական ակտ) ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

16. Իրավական ակտի ընդունումը նախաձեռնելու իրավունքը պատկանում է Ավագանու անդամին, համայնքի ղեկավարին, օրենքով նախատեսված դեպքերում՝ Ավագանու անդամների մեկ երրորդին:

Իրավական ակտի ընդունումը կարող է նախաձեռնել նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան մեկ տոկոսը:

17. Նախաձեռնությամբ հանդես գալու իրավունքն իրականացվում է Իրավական ակտի նախագիծը ավագանու նիստում քննարկման ներկայացնելու միջոցով:

18. Իրավական ակտի նախագծին կից ներկայացվում են՝

1) Իրավական ակտի ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները:

2) տեղեկանք՝ իրավական ակտի ընդունման առնչությամբ այլ իրավական ակտերի ընդունման անհրաժեշտության կամ բացակայության մասին:

3) տեղեկանք՝ իրավական ակտի ընդունման կապակցությամբ համայնքի բյուջեի եկամուտներում և ծախսերում սպասվելիք փոփոխությունների մասին:

4) փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու վերաբերյալ իրավական ակտի նախագծում ներկայացվում են գործող Իրավական ակտի փոփոխվող կետերը և (կամ) ենթակետերը:

5) իրավական ակտի նախագծի էլեկտրոնային կրիչը:

Իրավական ակտի նախագիծը ստորագրվում է հեղինակի կամ հեղինակների կողմից:

19. Ավագանու հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը կազմում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացված գրավոր հարցերից:

20. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը՝ ստացված նախաձեռնությունները մեկօրյա ժամկետում տրամադրում է համայնքի ղեկավարին, ավագանու անդամներին, ավագանու մշտական հանձնաժողովներին (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

Համայնքի ղեկավարը՝ նախաձեռնությունը ստանալու պահից մեկօրյա ժամկետում հանձնաժողովների կազմից նշանակում է գլխադասային հանձնաժողով: Գլխադասային հանձնաժողով նշանակվում է Ավագանու այն մշտական հանձնաժողովը, որի իրավասությանն է վերաբերում Իրավական ակտի նախագծով ներկայացված հարցի քննարկումը:

Համայնքի ղեկավարը, ավագանու անդամները և ավագանու հանձնաժողովները, բացառությամբ՝ գլխադասային հանձնաժողովի, նախաձեռնությունների վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները, դիտողությունները, եզրակացությունները համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին են ներկայացնում հերթական նիստից առնվազն ութ օր առաջ՝ նախաձեռնության հեղինակին և գլխադասային հանձնաժողովին նույն օրը տրամադրելու համար: Գլխադասային հանձնաժողովը նախաձեռնության վերաբերյալ իր եզրակացությունը համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ՝ նախաձեռնության հեղինակին նույն օրը տրամադրելու համար:

21. Ստացված եզրակացությունների, առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա նախաձեռնության հեղինակը երկօրյա ժամկետում, իր հայեցողությամբ, լրամշակում է իրավական ակտի նախագիծը և ներկայացնում համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Նախաձեռնության հեղինակը լրամշակված նախագծին կցում է ամփոփաթերթ, որում նշվում են նախագծի վերաբերյալ ստացված առաջարկությունները և դիտողությունները ընդունելու կամ չընդունելու իր հիմնավորումները: Եթե առաջարկություններ և դիտողություններ չեն ներկայացվել, ապա այդ մասին ևս նշվում է տեղեկանք-ամփոփաթերթում:

22. Նախաձեռնության հեղինակի կողմից ստացված իրավական ակտի նախագիծը, կից փաստաթղթերը, գլխադասային հանձնաժողովի եզրակացությունը և տեղեկանք-ամփոփաթերթը համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը, մեկ օրվա ընթացքում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին՝ հերթական նիստի օրակարգում ընդգրկելու համար: Համայնքի ղեկավարը ներկայացված Իրավական ակտի նախագիծը կարող է չընդգրկել Ավագանու նիստի օրակարգ, եթե գլխադասային կամ մյուս հանձնաժողովներից ստացված եզրակացությամբ կամ Ավագանու անդամների առաջարկներով հիմնավորվում է, որ նշված իրավական ակտի ընդունումը դուրս է ավագանու իրավասությունից: Այդ մասին համայնքի ղեկավարը եռօրյա ժամկետում տեղեկացնում է նախաձեռնության հեղինակին:

23. Համայնքի ղեկավարի կողմից իրավական ակտի նախագիծը հերթական նիստի օրակարգ ընդգրկելուց հետո, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը մեկ օրվա ընթացքում այն տրամադրում է գլխադասային հանձնաժողովին՝ ավագանու նիստից առնվազն երեք օր առաջ եզրակացություն տրամադրելու համար:

24. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված իրավական ակտերի նախագծերը, դրանց կցված փաստաթղթերը, տեղեկանք-ամփոփաթերթերը և գլխադասային հանձնաժողովների եզրակացությունները՝ հերթական նիստը սկսվելուց առնվազն մեկ շաբաթ առաջ տրամադրվում է ավագանու անդամներին:

25. Սույն կանոնակարգի 23-րդ կետում նշված գլխադասային հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա նախաձեռնության հեղինակի կողմից լրամշակված նախագիծը, տեղեկանք-ամփոփաթերթը և գլխադասային հանձնաժողովի եզրակացությունը ավագանու նիստից առնվազն երկու օր առաջ տրամադրվում է ավագանու անդամներին:

26. Իրավական ակտի նախագիծը և կից փաստաթղթերը, խմբակցություններին, ավագանու անդամներին և հանձնաժողովներին տրամադրվում են ավագանու նստավայրում՝ թղթային տարբերակով առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի հասցեներին ուղարկելու միջոցով:

27. Իրավական ակտի նախագիծը քննարկման ցանկացած փուլում, սակայն մինչ ավագանու նիստում քվեարկության անցկացումը, հեղինակի պահանջով հանվում է շրջանառությունից:

28. Համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց առնվազն մեկ տոկոսի կողմից Իրավական ակտի ընդունման նախաձեռնությունն իրականացվում է հետևյալ կարգով՝

1) համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց առնվազն մեկ տոկոսի անունից նախաձեռնություն ներկայացնելու համար ստեղծվում է նախաձեռնող խումբ, որը գրավոր դիմում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ համապատասխան ձևաթուղթ (համարակալված և կնքված) ստանալու համար: Ձևաթուղթը նախաձեռնող խմբին է տրամադրվում երկօրյա ժամկետում: Նշված ժամկետում ձևաթուղթը չտրամադրվելու դեպքում՝ նախաձեռնող խումբն ինքնուրույն կազմում է կանոնակարգի սույն ենթակետի պահանջներին բավարարող Իրավական ակտի նախագիծ:

2) նախաձեռնությունն իրականացվում է՝ ձևաթուղթը կամ իրավական ակտի նախագիծը սահմանված կարգով համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնելու միջոցով: Ձևաթուղթում նշվում են համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց առնվազն մեկ տոկոսի ազգանունը, անունը, հայրանունը, հաշվառման հասցեն, ստորագրությունը, նախաձեռնությունը Ավագանու նիստում ներկայացնելու համար լիազորված անձի (ներկայացուցչի) տվյալները: Ձևաթղթին կցվում են Իրավական ակտի նախագիծը և Կանոնակարգի 18-րդ կետով նախատեսված փաստաթղթերը:

3) եթե համայնքապետարան դիմելուց երեսուներկու օրվա ընթացքում ձևաթուղթը կամ Իրավական ակտի նախագիծը անհրաժեշտ թվով ստորագրություններով հանձնվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին, ապա սահմանված ժամկետներում և կարգով նախաձեռնությունը ներկայացվում է Ավագանու քննարկմանը: Ձևաթուղթը կամ իրավական ակտի նախագիծը սահմանված ժամկետում համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին չներկայացվելու դեպքում համարվում են առոչինչ:

4) նախաձեռնությունն ավագանու նիստում քննարկվում է օրենքով և կանոնակարգով սահմանված կարգով:

5) ավագանու նիստում նախաձեռնությունը քննարկելիս՝ նախաձեռնող խմբի ներկայացուցիչը ելույթ է ունենում որպես հիմնական զեկուցող:

29. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն ավագանու նիստի գումարման օրվա վերաբերյալ՝ կցելով օրակարգի նախագիծը: Այդ տեղեկությունները փակցվում են համայնքապետարանում, ինչպես նաև համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրերի ցուցատախտակներին, տարածվում զանգվածային լրատվության միջոցներով կամ տեղադրվում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

30. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են: Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը:

31. Ավագանու որոշումները հրապարակում է համայնքի ղեկավարը՝ «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

32. Համայնքի ղեկավարն ավագանու ընդունած ուղերձն ստանալու օրվանից հետո՝ մեկամսյա ժամկետում, պարտավոր է քննության առնել այն և արդյունքների մասին պաշտոնապես տեղեկացնել ավագանուն:

33. Ավագանու հայտարարությունները և ուղերձները մեկշաբաթյա ժամկետում հրապարակում է համայնքի ղեկավարը:

34. Իրավական ակտն ընդունվելուց հետո՝ մեկշաբաթյա ժամկետում, տեղադրվում է համայնքապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում:

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

35. Ավագանու անդամը չի կարող միաժամանակ՝

1) զբաղեցնել որևէ պաշտոն աշխատակազմում և համայնքային ենթակայության կազմակերպություններում.

2) լինել համայնքի ղեկավար, համայնքի ղեկավարի պաշտոնակատար կամ վարչական ղեկավար.

3) աշխատել իրավապահ, ազգային անվտանգության և դատական մարմիններում:

36. Կանոնակարգի 35-րդ կետի 3-րդ ենթակետով սահմանված աշխատանքի, ծառայության անցնելու դեպքում՝ Ավագանու անդամը պարտավոր է մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացրած գրավոր դիմումով հրաժարվել ավագանու անդամությունից, հակառակ դեպքում՝ նրա լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են օրենքով սահմանված կարգով:

37. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների նախագծեր.

3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

4) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն.

5) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ.

6) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի իրավունքները.

7) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

38. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել ավագանու նիստերին.

2) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին.

3) մասնակցել ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին.

4) ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրա նիստերին.

5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությամբ.

6) չմասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամհոփությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին:

7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին:

8) ստորագրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը:

9) իրականացնել օրենքով, այլ օրենքներով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված այլ պարտականություններ:

39. Ավագանու անդամն իր պարտականությունների կատարման հետևանքով առաջացած ծախսերի դիմաց՝ իր ցանկությամբ և ավագանու որոշմամբ կարող է ստանալ ամսական դրամական փոխհատուցում՝ Հայաստանի Հանրապետության ազգային ժողովի պատգամավորի ամենամսյա պատգամավորական ծախսերի մինչև 30 տոկոսի չափով:

40. Ավագանու անդամն իր լիազորությունների իրականացման ընթացքում և դրանից հետո չի կարող հետապնդվել և պատասխանատվության ենթարկվել Ավագանու՝ իր կարգավիճակից բխող գործողությունների, ներառյալ՝ քվեարկության, ինչպես նաև ավագանու նիստում հայտնած կարծիքի համար, եթե այն քրեորեն հետապնդելի արարք չէ:

41. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են, եթե՝

1) դադարեցվել է նրա՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիությունը:

2) նա դադարել է համայնքի բնակիչ լինելուց:

3) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռով դատապարտվել է ազատազրկման և կրում է պատիժը:

4) նա զորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում և այլ զորքերում:

5) դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մահացած է ճանաչվել:

6) նա ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում:

7) նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու նիստերի կամ քվեարկությունների կամ մշտական հանձնաժողովի նիստերի (որը պետք է արտացոլված լինի իր մասնակցությամբ ավագանու նիստերի ընթացքում ընդունված փաստաթղթերի ստորագրություններով) ավելի քան կեսից:

8) նա հրաժարական է տվել:

42. Կանոնակարգի 41-րդ կետում նախատեսված, բացառությամբ 7-րդ կետի, համայնքի ավագանին կազմում է համայնքի ավագանու անդամի լիազորության վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին արձանագրություն, իսկ 7-րդ կետում սահմանված դեպքում՝ նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների երկու երրորդով ընդունում է համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցնելու մասին որոշում կամ նիստ գումարելու անհնարինության դեպքում ավագանու մյուս անդամները կազմում են արձանագրություն, որը հաստատվում է ներկա ավագանու անդամների երկու երրորդով:

43. Ավագանու անդամը հրաժարականի մասին իր գրավոր դիմումն անձամբ ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, որն այն հրապարակում է ավագանու առաջիկա նիստում:

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

44. Ավագանին իր իրավասության մեջ մտնող հարցերի քննարկման և նախապատրաստման, ինչպես նաև Ավագանու անունից իրենց իրավասություններին վերապահված հարցերով, համայնքի ղեկավարի գործունեության և ավագանու որոշումների կատարման

նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնելու համար ստեղծում է հանձնաժողովներ՝

1) ֆինանսավարկային և տնտեսական հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է համայնքի բյուջեի, վարկերի, փոխառությունների, հարկերի, տուրքերի, վճարների, առևտրի, սպասարկման, գովազդի, տրանսպորտի, ճանապարհաշինության և գույքի կառավարման հարցերով:

2) քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է ճարտարապետության, քաղաքաշինության, հողօգտագործման, բնապահպանության, բնակարանային ֆոնդի և կոմունալ տնտեսության հարցերով:

3) մշակույթի, կրթության և սոցիալական հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է մշակույթի, կրթության, զբոսաշրջության, երիտասարդության, սպորտի, առողջապահության, սոցիալական ապահովության, այդ թվում նաև մայրության և մանկության, հաշմանդամության, աշխատանքի, զբաղվածության, ինչպես և հասարակայնության և արտաքին կապերի հարցերով:

4) իրավական հարցերի հանձնաժողով, որը զբաղվում է ավագանու, համայնքի ղեկարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավական ակտերի ուսումնասիրության և գործող օրենսդրությանը դրանց համապատասխանեցման, ինչպես նաև շրջանառության մեջ դրված օրենսդրական նախագծերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացման և հասարակական կարգի պահպանության հարցերով:

45. Հանձնաժողովներից յուրաքանչյուրի անդամների թվաքանակը հավասար է ավագանու անդամների ընդհանուր թվի շուրջ մեկ երրորդին:

46. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է ավագանու որոշմամբ:

47. Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ:

48. Հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե՝

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

2) նա տվել է հրաժարական:

Հանձնաժողովի նախագահը հրաժարականի մասին դիմումը ներկայացնում է ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին, որն էլ այն հրապարակում է ավագանու առաջիկա նիստում:

Հանձնաժողովի նախագահի թափուր տեղերը համալրվում են կանոնակարգի 47-րդ կետով սահմանված կարգով:

49. Ավագանու անդամների՝ որևէ հանձնաժողովին անդամակցելու հարցը լուծում է ավագանին, որն էլ կարող է փոխել հանձնաժողովներում ընդգրկված իր անդամներին՝ կանոնակարգի 46-րդ կետում սահմանված կարգով:

50. Հանձնաժողովն ունի իր կանոնակարգը և իր անվամբ՝ սահմանված նմուշի ձևաթուղթ, որը հաստատվում է հանձնաժողովի որոշմամբ:

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

52. Ավագանու նիստի ընթացքում արգելվում է հանձնաժողովի նիստի գումարումը:

53. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել միայն հանձնաժողովի որոշմամբ, որի մասին հանձնաժողովի նախագահը նախապես տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին:

54. Հանձնաժողովի նիստերը դոնբաց են: Հանձնաժողովի նիստին կարող են մասնակցել նաև համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ խորհրդակցական

ծայնի իրավունքով: Այն դեպքում, երբ նախաձեռնության հեղինակը համայնքի ղեկավարն է կամ համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձինք, ապա հանձնաժողովների նիստերին կարող է ներկա գտնվել նաև նրանց ներկայացուցիչը: Հանձնաժողովի նիստին կարող է մասնակցել նաև նախաձեռնության հեղինակ Ավագանու անդամը (անդամները):

55. Գլխադասային հանձնաժողովի կամ հանձնաժողովների նիստերին կարող են մասնակցել նաև ավագանու անդամները՝ խորհրդակցական ձայնի իրավունքով և ներկայացնել առաջարկություններ քննարկվող հարցի վերաբերյալ:

56. Հանձնաժողովի հերթական նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով, որի նախագիծը կազմում և նիստից առնվազն երկու օր առաջ հանձնաժողովի անդամներին է տրամադրում հանձնաժողովի նախագահը: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:

57. Օրակարգի հաստատումից հետո հանձնաժողովի հերթական նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) հանձնաժողովի հերթական նիստը վարողը ըստ օրակարգի ներկայացնում է քննարկվող հարցը և դրա վերաբերյալ հիմնական ու հարակից զեկուցողներին.

2) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

3) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

4) հարակից զեկուցողի ելույթը.

5) հարցեր հարակից զեկուցողին.

6) մտքերի փոխանակություն.

7) նիստը վարողի եզրափակիչ ելույթը.

8) քվեարկություն:

58. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է առանձին՝ այդ հարցի քննարկման ավարտից անմիջապես հետո:

59. Քվեարկության է դրվում քննարկված հարցի վերաբերյալ ավագանուն դրական եզրակացություն ներկայացնելու մասին առաջարկությունը: Եթե քվեարկության արդյունքում առաջարկությունը չի ընդունվում, ապա համարվում է, որ հարցի վերաբերյալ հանձնաժողովը դրական եզրակացություն չի ներկայացրել:

60. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են, եթե որոշմանը կողմ են քվեարկել հանձնաժողովի նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների մեծամասնությունը, բայց ոչ պակաս քան հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի մեկ քառորդը: Ձայների հավասարության դեպքում նիստը վարողի ձայնը վճռորոշ է:

61. Նիստի արձանագրությունը, որը ներառում է նաև հանձնաժողովի նիստում քննարկված բոլոր հարցերի քվեարկությունների արդյունքներն ու հանձնաժողովի եզրակացությունը՝ ստորագրում է հանձնաժողովի նախագահը:

62. Հանձնաժողովները կարող են անցկացնել համատեղ նիստեր, որտեղ որոշումները յուրաքանչյուր հանձնաժողովի կողմից ընդունվում են առանձին-առանձին:

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

64. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստ գումարվում է անհետաձգելի քննարկում և որոշման ընդունում պահանջող հարցերի առկայության դեպքում նրա նախագահի կամ անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ՝ նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում և օրակարգով, ինչպես նստաշրջանների ընթացքում, այնպես էլ՝ նստաշրջաններից դուրս: Արտահերթ նիստի հրավիրման և անցկացման կարգը սահմանվում է հանձնաժողովի կանոնակարգով, իսկ հարցերը քննարկվում

են սույն կանոնակարգի 59-63 կետերով նախատեսված ընթացակարգով, սակայն նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով:

65. Հանձնաժողովն իր նիստին կարող է հրավիրել քննարկվող հարցին առնչվող համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին:

66. Համայնքի ղեկավարը, աշխատակազմի քարտուղարը, համայնքի ենթակայության կազմակերպությունները հանձնաժողովի անդամների ընդհանուր թվի առնվազն մեկ երրորդի պահանջով պարտավոր են հանձնաժողովին տրամադրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր ու տեղեկանքներ, բացառությամբ՝ օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնիք համարվող տեղեկությունների:

67. Հանձնաժողովի կազմակերպչական, փաստաթղթային, տեղեկատվական, վերլուծական և մասնագիտական գործունեությունն ապահովում է հանձնաժողովի նախագահը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի աջակցությամբ: Աշխատակազմը հանձնաժողովներին ապահովում է անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններով:

68. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
- 2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստ.
- 3) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի հերթական նիստի օրակարգի նախագիծը.
- 4) ստորագրում է հանձնաժողովի որոշումները և գրությունները.
- 5) ներկայացնում է հանձնաժողովն այլ անձանց հետ հարաբերություններում.
- 6) հանձնաժողովի քննարկմանն է ներկայացնում ստացված դիմում-բողոքները և հանձնաժողովի ընդունած որոշման համաձայն՝ ընթացք տալիս դրանց.
- 7) համակարգում է հանձնաժողովի աշխատանքները մյուս հանձնաժողովների և համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ.
- 8) համակարգում է աշխատանքային խմբի աշխատանքը.
- 9) իրականացնում է հանձնաժողովի կանոնակարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

69. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության կամ նրա պաշտոնը թափուր լինելու դեպքում նրան փոխարինում է հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

70. Հանձնաժողովը կարող է իր կազմից ձևավորել աշխատանքային խումբ՝ սահմանելով նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետներն ու կարգը՝ ընտրելով նրա ղեկավարին: Աշխատանքային խմբի կազմում հանձնաժողովի անդամներից բացի կարող են ընդգրկվել նաև փորձագետներ: Աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում է Հանձնաժողովի նախագահը: Իր գործունեության արդյունքների մասին աշխատանքային խումբը սահմանված ժամկետում զեկուցում է հանձնաժողովի նիստում:

71. Աշխատանքային խումբ (խմբեր) կարող է ստեղծվել նաև մեկից ավելի հանձնաժողովների միջև: Հանձնաժողովներն իրենց կազմից ընտրում են համատեղ աշխատանքային խմբի անդամներին, որոնք էլ իրենց կազմից ընտրում են խմբի ղեկավար: Համատեղ աշխատանքային խմբի գործունեությունը համակարգում են համապատասխան հանձնաժողովների նախագահները:

72. Աշխատանքային խումբը գործում է հանձնաժողովի սահմանած ժամկետում և կարող է լուծարվել վաղաժամկետ՝ հանձնաժողովի որոշմամբ:

73. Իրավական ակտերի նախագծերի և այլ հարցերի նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն եզրակացություններ կամ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար ավագանու որոշմամբ կարող են ստեղծվել ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, լիազորությունները, գործունեության կարգը և ժամկետները,

նշանակում հանձնաժողովի նախագահ և անդամներ: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ:

74. Ժամանակավոր հանձնաժողովը գործում է մինչև իր լիազորությունների իրականացումը, սակայն ոչ ավելի, քան երկու ամիս: Ավագանու որոշմամբ ժամանակավոր հանձնաժողովի լիազորությունները կարող են երկարաձգվել ևս երկու ամսով: Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

75. Ժամանակավոր հանձնաժողովների վրա համապատասխանաբար տարածվում են Հանձնաժողովների համար սահմանված դրույթները:

VI. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

76. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

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

78. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

79. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

80. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ: Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

81. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ նրա պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

82. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

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

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

85. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած ավագանու անդամների գրանցում, որն արտացոլվում է նիստի արձանագրության մեջ:

86. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

87. Նիստի իրավազորությունը արձանագրվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

88. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

89. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

90. Ավագանու նիստը հրապարակային է: Ավագանու հրապարակային նիստերն ուղիղ եթերով առցանց կարող են հեռարձակվել համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում [www. tumanyancity.am](http://www.tumanyancity.am): Առցանց հեռարձակումն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմը:

91. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանության և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում Ավագանու նիստին ներկա անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդի ընդունված որոշմամբ, կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

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

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

94. Ավագանու հերթական նիստը գումարվում է յուրաքանչյուր երկրորդ ամսվա երրորդ երեքշաբթի օրը, ժամը 15:00-ին: Նիստը չի կարող շարունակվել ժամը 18:00-ից հետո: Եթե ավագանու հերթական նիստի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա նիստը տեղափոխվում է հաջորդ օրը:

95. Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

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

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

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը.

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) եզրափակիչ ելույթներ.

7) քվեարկություն:

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

Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ:

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

98. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

1) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե.

2) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե.

3) ելույթների համար՝ մինչև 10-ական րոպե.

4) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 5-ական րոպե:

99. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս

առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

100. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

101. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

102. Համայնքի բնակչությունը կարող է մասնակցել ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

103. 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:

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

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

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

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

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

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

110. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով: Նրանք հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

111. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

112. Մտքերի փոխանակության ժամանակ արտահերթ ելույթի իրավունք ունի համայնքի ղեկավարը:

113. Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ իր կամ ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ:

114. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված իրավական ակտերի նախագծերը և դրանց կցված փաստաթղթերը ավագանու անդամներին, համայնքի ղեկավարի նշանակած գլխադասային հանձնաժողովին և մյուս հանձնաժողովներին տրամադրվում են արտահերթ նիստը նախաձեռնելուց հետո ոչ ուշ, քան 24 ժամվա ընթացքում: Նույն ժամկետում այդ նյութերը պետք է տեղադրվեն համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում:

Գլխադասային հանձնաժողովը արտահերթ նիստը սկսելուց ոչ ուշ, քան 1 ժամ առաջ ներկայացնում է իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ իր եզրակացությունը:

115. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

117. Ավագանու նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրումն ապահովում է աշխատակազմի քարտուղարը: Ավագանու նիստերի արձանագրություններն ստորագրում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները: Այդ արձանագրությունները մեկշաբաթյա ժամկետում ենթակա են տեղադրման Համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում՝ ներբեռնման հնարավորությամբ:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՈՒ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

118. Համայնքի բյուջեն եկամուտների (մուտքերի) ձևավորման և ծախսման մեկ տարվա ֆինանսական ծրագիրն է, որը նպատակաուղղված է Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, ինչպես նաև ավագանու և համայնքի ղեկավարի՝ օրենքով վերապահված լիազորությունների իրականացմանը:

119. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի նախագիծը ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքներին տրամադրվող դոտացիաների նախնական թվերի հրապարակումից հետո՝ երկամսյա ժամկետում: Եթե պետական բյուջեն ընդունելիս ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով համայնքին տրամադրվող դոտացիայի նախնական թիվը փոխվում է, ապա համայնքի ղեկավարը երկշաբաթյա ժամկետում ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում բյուջեի համապատասխան փոփոխությունները:

120. Բյուջեի նախագիծն ավագանու անդամներին և հանձնաժողովներին է ուղարկվում ավագանու նիստում քննարկումից առնվազն քսան օր առաջ:

121. Ավագանու անդամները և հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ և տասնօրյա ժամկետում, բյուջեի նախագծի վերաբերյալ իրենց դիտողությունները և առաջարկները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

122. Համայնքի ղեկավարը՝ ուսումնասիրելով ներկայացված առարկությունները և առաջարկները, ոչ ուշ, քան քառօրյա ժամկետում դրանց վերաբերյալ Հանձնաժողովներին է ներկայացնում բյուջեի նախագծի լրամշակված տարբերակը, որի հիման վրա հանձնաժողովները եռօրյա ժամկետում տալիս են եզրակացություն: Բյուջեի նախագծի վերջնական տարբերակը ավագանու նիստին ներկայացնելիս դրան կցվում է նաև Կանոնակարգի 17-րդ կետով սահմանված ամփոփաթերթիկ:

123. Ավագանու նիստում բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հիմնական գեկույցով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ նրա ներկայացուցիչը՝ մինչև քառասուն րոպե տևողությամբ:

124. Մինչև քսան թույլ տևողությամբ հարակից գեկույցներով հանդես են գալիս ֆինանսավարկային և տնտեսական հարցերի հանձնաժողովի ներկայացուցիչը և մինչև տասը թույլ տևողությամբ՝ մյուս Հանձնաժողովների ներկայացուցիչները:

125. Հիմնական և հարակից գեկուցողներին հարցերը տրվում, ինչպես նաև մտքերի փոխանակությունը կատարվում է Կանոնակարգի 109-114-րդ կետերով սահմանված կարգով:

126. Համայնքի բյուջեն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների մեծամասնությամբ:

127. Համայնքի բյուջեն չընդունվելու դեպքում բյուջեի նոր նախագծի քննարկման ժամկետները կարող է որոշել ավագանին՝ համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ, կամ համայնքի ղեկավարը՝ հրավիրելով ավագանու արտահերթ նիստ:

128. Եթե ավագանին մինչև տարվա սկիզբը համայնքի բյուջեն չի ընդունում, ապա ծախսերը կատարվում են նախորդ տարվա բյուջեի համամասնություններով: Այդ դեպքում համայնքի ղեկավարը պարտավոր է կատարել նախկինում կնքած պայմանագրերից բխող պարտավորությունները, չիրականացնել նոր ներդրումներ, իսկ ծախսերը կատարել նախորդ տարվա յուրաքանչյուր ամսում կատարված ծախսերից ոչ ավելի:

129. Համայնքի բյուջեի կատարման վերահսկողությունն իրականացնում է Ավագանին, որն իրավազոր է ստուգելու յուրաքանչյուր բյուջետային գործողություն, աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը:

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

131. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի մեկը:

132. Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ ավագանու անդամը (անդամները) կամ աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպությունը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում իր ուսումնասիրությունների արդյունքները և եզրակացությունները:

133. Ավագանու նիստում համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը քննարկվում և ընդունվում է բյուջեի նախագծի քննարկման և ընդունման համար սահմանված կարգով, Ավագանու անդամի (անդամների) կամ աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի քսանը:

134. Ավագանին բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ իրավախախտումներ հայտնաբերելու դեպքում կարող է դիմել համապատասխան իրավասու մարմինների:

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

136. Համայնքի ղեկավարը կազմում և ավագանուն է ներկայացնում համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագիրը և իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություններ:

137. Համայնքի բյուջեն և զարգացման հնգամյա ծրագիրը հրապարակվում է «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

138. Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և /կամ/ տարեկան բյուջեի կառավարման /կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման /կատարման/ և

վերահսկման/ գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար, համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և ավագանու որոշմամբ ձևավորվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմին՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների համապատասխան մասնագետների ընդգրկմամբ, ինչպես նաև Ավագանու մեկից մինչև երեք անդամների, բնակիչների, փորձագետների և այլ շահագրգիռ անձանց ներգրավմամբ /վերջիններիս համաձայնությամբ/:

139. Համայնքի ղեկավարը համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և /կամ/ տարեկան բյուջեի նախագծերը, համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը մինչև ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և /կամ/ քննարկումներ «իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 27.1-րդ հոդվածով սահմանված ժամկետում: Հանրային բաց լսումներում կամ քննարկումներում ստացված և ընդունված դիտողությունների և առաջարկությունների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարը տրամադրում է տեղեկատվություն ավագանուն:

VIII. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

140. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

141. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

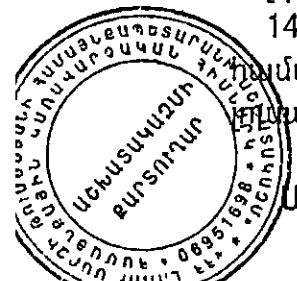
142. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) առաջարկը Ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

143. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

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

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

146. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (գրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում հրատարակվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:



ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐՈՒ ՌՈՒԶԱՆՆԱ ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 11-Ա

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱԶՄԻ ՄԵՋ ՄՏՆՈՂ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԻ
ԱՆՎԱՆԱՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետով և հաշվի առնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 06.03.2017թ. թիվ 101/107.3/1058-17 գրությունը՝
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Տալ համաձայնություն Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի կազմի մեջ մտնող Քոբեր քնակավայրը Քոբայր անվանափոխելու համար:
2. Առաջարկել պետական լիազոր մարմնին՝ «Հայաստանի Հանրապետության վարչատարածքային բաժանման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքում սահմանված կարգով կատարելու սույն որոշումից բխող համապատասխան փոփոխություն:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԳՈՌ

2. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

3. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

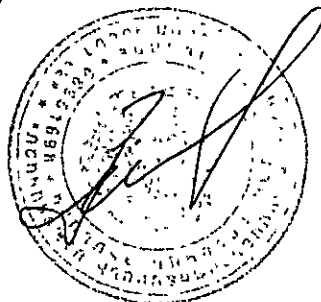
4. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

6. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

7. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017 թվականի N 12-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՌԻ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԼՈՒԾՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետին և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ հոդվածի 1-ին մասին, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին համապատասխան՝ Թումանյան համայնքի ավագանին դրոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի կամավոր խնդիրները, կամավոր խնդիրներին ուղղված սեփական լիազորությունները և դրանց լուծման իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Թումանյան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 12-ի «Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Թումանյան համայնքի ղեկավարին վերապահված կամավոր լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը հաստատելու մասին» N 47-Ա որոշումը:
3. Համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումը ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում ավագանու հաստատմանը ներկայացնել որոշումից բխող «Թումանյան համայնքի 2017 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» համայնքի ավագանու որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

2. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

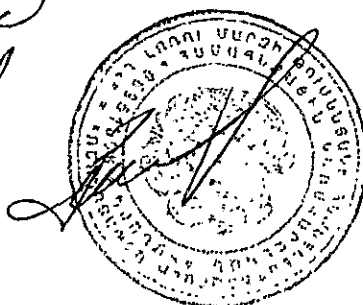
3. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՑ

5. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵԿՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՄԱՎՈՐ
ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ԿԱՄԱՎՈՐ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՍԵՓԱԿԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ
ԼՈՒԾՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնքի (այսուհետև՝ համայնքի) 2017 թվականի կամավոր խնդիրների և դրանց լուծման նպատակով համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների սեփական լիազորությունների և իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2. 2017 թվականին համայնքի կամավոր խնդիրներն են՝

- 1) համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչության սոցիալական օգնության տրամադրման կազմակերպումը.
- 2) համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացման, մշակութային կյանքի խթանումը.
- 3) միայն պետական բարձրագույն և (կամ) միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորող սոցիալապես անապահով համայնքի ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի մասնակի հատկացումը.
- 4) համայնքի հանրակրթական դպրոցների գործունեության աջակցումը.
- 5) զոհված զինծառայողների, զինծառայողների, պատերազմի վետերանների, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների սոցիալական պայմանների բարելավման աջակցումը.
- 6) միջհամայնքային միավորումների ստեղծումը, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցությունը:

3. 2017 թվականին համայնքի կամավոր խնդիրների լուծման նպատակով համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինները իրականացնում են հետևյալ սեփական լիազորությունները՝

- 1) միջոցներ են ձեռնարկում զոհված զինծառայողների, զինծառայողների, պատերազմի վետերանների, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ.
- 2) աջակցություն են ցուցաբերում համայնքի մարզիկներին և մարզական թիմերին՝ ներհամայնքային մարզական միջոցառումների կազմակերպմանը, ինչպես նաև միջհամայնքային, մարզային, հանրապետական և միջազգային մրցաշարերին նրանց մասնակցության ուղղությամբ.
- 3) աջակցություն են ցուցաբերում համայնքի մշակութային հաստատություններին՝ մշակութային, ինչպես նաև պետական, ազգային ու այլ տոների հետ կապված զանգվածային միջոցառումներին մասնակցելու իրականացմանը.
- 4) աջակցություն են ցուցաբերում միայն պետական բարձրագույն և (կամ) միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորող սոցիալապես անապահով համայնքի ընտանիքների ուսանողների ուսման վարձի վճարման կազմակերպմանը.
- 5) նպաստում են համայնքի հանրակրթական դպրոցների գործունեության կազմակերպմանը.
- 6) տեղական ինքնակառավարման արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով կամ հանրային շահերից ելնելով միջհամայնքային միավորումների ստեղծումը, ինչպես նաև համայնքների հիմնադրած միություններին անդամակցությունը:

4. Համայնքի կամավոր խնդիրների և դրանց լուծման համար սեփական լիազորությունների իրականացման համար համայնքի բյուջեով կարող են նախատեսվել ֆինանսական միջոցներ, որը չի կարող գերազանցել այդ տարվա համայնքի բյուջեով նախատեսված սեփական եկամուտների 2%-ը:

5. Կամավոր խնդիրների լուծման համար ֆինանսական միջոցների հատկացումը իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և միայն դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման չափերի մասին ավագանու որոշումների և (կամ) համաձայնության առկայության դեպքերում:

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

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

8. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը նախաձեռնում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի ավագանու անդամը, նախաձեռնողը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով դրա նպատակը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

9. Այն դեպքում, երբ կամավոր խնդրի լուծման իրականացումը նախաձեռնում են բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և միավորումները, ինչպես նաև քաղաքացիական հասարակության այլ ինստիտուտները, նախաձեռնողը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման վերաբերյալ դիմում՝ նշելով դրա նպատակը և անհրաժեշտության հիմնավորումը, խնդրի կարգավորման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

10. Համայնքի ղեկավարը դիմումը և սույն կարգի 9-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝

1) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը համաձայնվելու դեպքում՝ մեկամսյա ժամկետում ճշտում է դրանց արժանահավատությունը, հաշվարկում կամավոր խնդրի իրականացման համար գումարի մեծությունը և իր կարծիքը, ինչպես նաև կամավոր խնդրի իրականացման վերաբերյալ նախաձեռնողի ներկայացրած փաստաթղթերը և ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և այդ մասին տեղեկացնում է նախաձեռնողին:

2) կամավոր խնդրի լուծման իրականացմանը չհամաձայնելու դեպքում նախաձեռնողին՝ գրավոր տեղեկացնում է այդ մասին՝ նշելով չհամաձայնելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

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

12. Համայնքի ավագանին սույն կարգով նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերը ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնությամբ կամավոր խնդրի լուծման հարցը քննարկում է միայն սույն կարգի 13-րդ կետում նշված սոցիալական օգնության տրամադրման հանձնաժողովի եզրակացության դեպքում և քննարկելուց հետո ընդունում է որոշում կամավոր խնդրի լուծման իրականացման համաձայնություն տալու կամ մերժելու վերաբերյալ:

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

13. Համայնքի ղեկավարը զոհված զինծառայողների, զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկելու նպատակով՝ իր որոշմամբ հասարակական հիմունքներով կազմում է մշտական գործող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են՝ համայնքի ավագանու անդամներ, հասարակական կազմակերպությունների և միավորումների ներկայացուցիչներ, աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպությունների մասնագետներ, ինչպես նաև համայնքի բնակիչներ և այլ շահագրգիռ անձինք, եթե նրանք այդ մասին նախապես տվել են իրենց համաձայնությունը:

14. Համայնքի սոցիալապես անապահով բնակչի հուղարկավորության կազմակերպման համար օգնության տրամադրման համար համայնքի ղեկավարը իր որոշմամբ նրա ընտանիքին հատկացնում է մինչև 30000 դրամի սոցիալական օգնություն և այդ մասին հաղորդում է ներկայացնում ավագանուն առաջիկա նիստում, որը ավագանու կողմից ընդունվում է որպես ի գիտություն:

15. Համայնքի այլ կամավոր խնդիրների լուծման իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կարող է կազմել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

16. Սոցիալական օգնության տրամադրման վերաբերյալ դիմումները մշտական գործող հանձնաժողովի կողմից քննարկելուց հետո, տալիս է կամավոր խնդրի լուծման իրականացման համար եզրակացություն, նշելով անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի հատկացման չափը և անհրաժեշտությունը:

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

1) սոցիալապես անապահով ընտանիք հանդիսանալու վերաբերյալ սոցիալական օգնության տրամադրման մշտական գործող հանձնաժողովի դրական եզրակացությունը.

2) սոցիալապես անապահով ընտանիքի կողմից համայնքի բյուջեի նկատմամբ հարկային պարտականությունների բարեխիղճ կատարումը և սոցիալական օգնության տրամադրման դիմումի ներկայացման ժամանակ տեղական հարկերի, տուրքերի, վարձավճարների պարտք չունենալը.

3) ընտանիքի եկամտի չափը ընտանիքի անդամի հաշվով 55000 դրամը չգերազանցելը.

4) համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց հետ համատեղ տնտեսություն չվարելը:

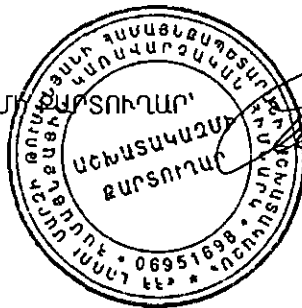
18. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնության առավելագույն չափը սահմանվում է մինչև 30000 դրամ: Նույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնության կարող է հատկացվել առավելագույնը 1 անգամ: Արգելվում է սոցիալական օգնության հատկացումը համայնքի ղեկավարի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց ընտանիքի անդամներին:

19. Սոցիալապես անապահով ընտանիքների ուսանողներին ուսման վարձի հատկացումը կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն կամ միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում սովորելու դեպքում և առավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան մեկ անգամ՝ ոչ ավելի քան տարեկան ուսման վարձի մինչև 10%-ի չափով: Ուսման վարձի հատկացում չի արվում համայնքի ղեկավարի, ավագանու անդամի, համայնքապետարանի աշխատակազմի և համայնքային ենթակայության կազմակերպության աշխատակից հանդիսացող անձանց հետ մերձավոր ազգակցությամբ կամ խնամիությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր):

20. Սույն կարգի խախտմամբ տրամադրված սոցիալական օգնության գումարները ենթակա են վերադարձման համայնքի բյուջե՝ համայնքի ղեկավարի անձնական միջոցներից << օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

21. Համայնքի ավագանու կողմից սույն կարգով չկարգավորված կամավոր խնդիրների լուծումների իրականացումը սահմանվում է միայն ավագանու որոշմամբ :

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ



ՌՈՒԶԱՆՆԱ ՇԱՎԵՐԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017 թվականի N 13-Ա

**«ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՔԱՂԱՔԻ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ՀՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆ
ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒՆ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 16-րդ կետով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

Տալ համաձայնություն երմոնյա Ժորայի Մայիլյանին «Թումանյան քաղաքի մանկական արվեստի դպրոց» ՀՈԱԿ-ի տնօրեն նշանակելուն:

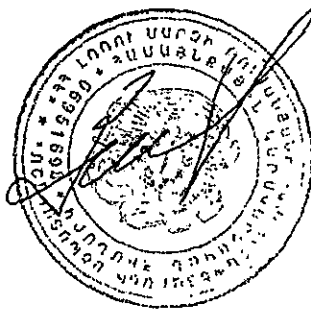
Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ
2. ՄԻՒԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
3. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ
4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ
5. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ
6. ՎԻՐԱՐՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԳԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 14-Ա

ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՅՐԵՆԱԿԱՆ ՄԵԾ ՊԱՏԵՐԱԶՄԻ ՎԵՏԵՐԱՆԻՆ ԵՎ ԶՈՀՎԱԾ
ԱԶԱՏԱՄԱՐՏԻԿՆԵՐԻ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Թումանյան համայնքի ավագանու 2016թ. դեկտեմբերի 7-ի <Թումանյան համայնքի 2017թ. բյուջեն հաստատելու մասին>> թիվ 69-Ն որոշումը և Թումանյան համայնքի ՀՄՊ վետերանին և զոհված ազատամարտիկների ընտանիքներին դրամական օգնություն տալու մասին Թումանյան համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Թումանյանի համայնքապետարանի սոցիալական օգնություն խմբի այլ նպաստներ բյուջեից /հոդված 4729 / Թումանյան համայնքի ներքոգրյալ քաղաքացիներին տրամադրել դրամական օգնություն .

- 1) Զաքարյան Սերյոժա - 30000 դրամ գ. Լորուտ
- 2) Ստեփանյան Սոնյա - 30000 դրամ ք. Թումանյան
- 3) Աղաջանյան Ռայա - 30000 դրամ ---//---
- 4) Զաքարյան Արմենակ - 30000 դրամ ---//---
- 5) Խարազյան Հովսեփ - 30000 դրամ ---//---
- 6) Զանինյան Ալվարդ - 30000 դրամ ---//---
- 7) Քոչարյան Ռոբակյա - 30000 դրամ գ. Շամուտ
- 8) Ամիրխանյան Վանիկ - 30000 դրամ գ. Մարց
- 9) Հովակիմյան Հուսիկ - 30000 դրամ ---//---

2. Թումանյանի համայնքապետարանի գանձապահ Մարիամ Մխեյանին լիազորել Արդշինինվեստ քանկ Ավավերդու մասնաճյուղից ստանալու հատկացված դրամական օգնությունը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԽԵԶՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ

2. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ

3. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ

5. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱՎԱՐ՝



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 15-Ա

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 02.03.2017թ.թիվ101/107.3/988-17
ԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ<<ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՀԱՄԱՅՆՔՆԵՐԻՆ>>
ԲԱՐԵԳՈՐԾԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻՆ ԱՆԴԱՄԱԿՑԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆԴԱՄՈՒԹՅԱՆ
ՎՃԱՐ ՄՈՒԾԵԼՈՒ ՀԱՐՅԸ



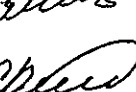
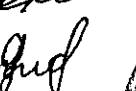
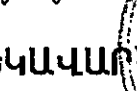
Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզպետի 02/03/2017թ. թիվ
101/107.3/988-17 գրությունը՝


Թումանյան համայնքի բյուջեի այլ մշակութային ծառայություններ 8.2.4 դասակարգման
<<Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններին>>4819
հոդվածից փոխանցել տարեկան 50000 դրամ՝ ՀԿԲ հ/հ 1930038131700100
<<Աջակցություն Լոռու մարզի համայնքներին>> բարեգործական հիմնադրամին:

Կողմ -5

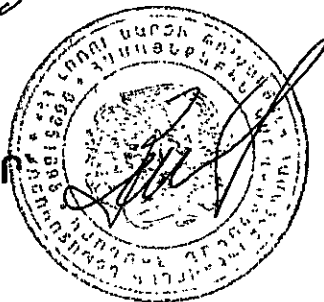
Դեմ -1

Ձեռնպահ -0

- 1. ՄԻՒԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 
- 2. ՇԱՀԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
- 3. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ 
- 4. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 
- 5. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ 

- 1. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
 ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 16-Ա

**ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶՊԵՏԻ 14.04.2017թ.թիվ 101/109.3/1872-17 ԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
 ԱՂԵՏՆԵՐԻ ՌԻՍԿԻ ՆՎԱԶԵՑՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**





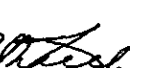

Հիմք ընդունելով ՀՀ Լոռու մարզպետի 14/04/2017թ. թիվ 101/109.3/1872-17 գրությունը՝

ՀՀ Լոռու մարզպետի 14.04.2017թ.թիվ 101/109.3/1872-17 գրությունը՝ Աղետների ռիսկի նվազեցմանն ուղղված միջոցառումների հարցը քննարկման ներկայացնել Թումանյան համայնքի 2018 թվականի բյուջեն հաստատելու ժամանակ:

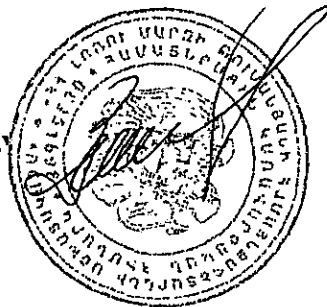
Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

- 1. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ 
- 2. ՄԻՒԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ 
- 3. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ 
- 4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ 
- 5. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 
- 6. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆՆԵ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 17-Ա

ՀՈՂԻ ՀԱՐԿԻՑ ԱՌԱՆՁԻՆ ԱՆՁԱՆՑ ԱԶԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Գույքահարկի մասին օրենքի 15-րդ հոդվածի 3-րդ մասով՝
Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

- 1.Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Վրույր Սուրենի Սահակյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 29000 դրամ:
- 2.Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Գարիկ Գառնիկի Զարինյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 22000 դրամ:
- 3.Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Սերյոժա Սարգսի Զախարյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 40000 դրամ:
- 4.Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Վազգեն Սմբատի Սարգսյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 7000 դրամ:
- 5.Թումանյան համայնքի Լորուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Բարկեն Գյորգիի Խառատյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 22000 դրամ:
- 6.Թումանյան համայնքի Աթան գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Բարկեն Շահմարի Քոչարյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 50000 դրամ:
- 7.Թումանյան համայնքի Աթան գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Վալերիկ Շարքաթի Փիրուզյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 64000 դրամ:
- 8.Թումանյան համայնքի Աթան գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Նարեկ Փաշիկի Քառյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 40000 դրամ:
- 9.Թումանյան համայնքի Աթան գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Վաղինակ Բեյբութի Քառյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.
-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 51000 դրամ:

10.Թումանյան համայնքի Աթան գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Հայկազ Գրիգորի Սոխիկյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.

-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 123000 դրամ:

11.Թումանյան համայնքի Աթան գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Ժիրայր Ռաֆիկի Մարուքյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.

-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 66000 դրամ:

12.Թումանյան համայնքի Շամուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Արշալույս Սարիբեկի Վանեսյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.

-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 9000 դրամ:

13.Թումանյան համայնքի Շամուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Եզել Մեխակի Վերմիշյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.

-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 41000 դրամ:

14.Թումանյան համայնքի Շամուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Ռուբակա Անուշավանի Քոչարյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.

-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 27000 դրամ:

15.Թումանյան համայնքի Շամուտ գյուղի բնակիչ,սոցիալապես անապահով Ծովինար Ուսուբի Ծիմալյանին ազատել հողի հարկի վճարումից.

-արտոնության գումարի մեծությունը՝ 59000 դրամ:

Կողմ -5

Դեմ -1

Ձեռնպահ -0

1. ԽԵՉՈՅԱՆ ՄԵՐՈՒԺԱՆ *15.11.20*

1. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ *Շահ*

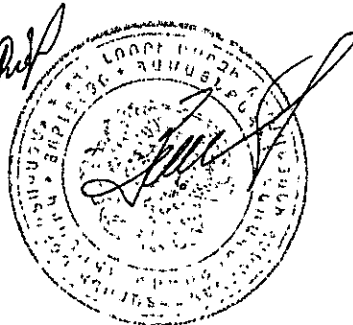
2. ՄԻՒԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ *ՄԻ*

3. ՇԱԿԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ *ՇԱԿ*

4. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ *ՎՄ*

5. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ *ՎԻ*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Թումանյան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, ք. Թումանյան, (098)048046, tumanyan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

27 ԱՊՐԻԼԻ 2017թվականի N 18-Ա

**ԹՈՒՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱՊԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ
ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, հիմք ընդունելով Թումանյան համայնքի ավագանու 2016թ. դեկտեմբերի 7-ի <<Թումանյան համայնքի 2017թ. բյուջեն հաստատելու մասին >> թիվ 69 -Ն որոշումը, Թումանյան համայնքի գինձառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, գինձառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկող հանձնաժողովի եզրակացությունը և Թումանյան համայնքի բնակիչների դիմումները՝ Թումանյան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Թումանյանի համայնքապետարանի սոցիալական օգնություն խմբի այլ նպաստներ բյուջեից /հոդված 4729 / Թումանյան համայնքի սոցիալապես անապահով հիշյալ քաղաքացիներին տրամադրել դրամական օգնություն .

- 1) Ռոզա Գարեգինի Եգանյան ք. Թումանյան -20000դրամ,
- 2) Անահիտ Ռոբերտի Աղաջանյան -----//----- -20000դրամ,
- 3) Նադյա Ժորայի Թումանյան -----//----- -20000դրամ,
- 4) Սերինե Սանասարի Ասրյան -----//----- -20000դրամ,
- 5) Յուրի Համբարձումի Նիկողոսյան -----//----- -20000դրամ,
- 6) Հարություն Լյովայի Ռամազյան -----//----- -20000դրամ,
- 7) Սահարգյուլ Վլադիմիրի Քոչարյան -----//----- -20000դրամ,
- 8) Անահիտ Փաշոյի Զաքարյան -----//----- -20000դրամ,
- 9) Մայիսկա Մամիկոնի Մխիթարյան -----//----- -20000դրամ,
- 10) Անի Մուշեղի Շահվերդյան -----//----- -20000դրամ,
- 11) Գոհար Սանասարի Արզումանյան -----//----- -20000դրամ,
- 12) Կարինե Ռազմիկի Հարությունյան -----//----- -20000դրամ,

- 13) Էլմիրա Սոսի Հայրապետյան -----//----- -20000դրամ,
- 14) Ալլա Վրույրի Համազասպյան -----//----- -20000դրամ,
- 15) Լիլի Գագիկի Բաղդամյան -----//----- -25000դրամ,
- 16) Քնարիկ Վարդանի Չերչինյան -----//----- -25000դրամ,
- 17) Մարիամ Գարեգինի Ավետյան -----//----- -25000դրամ,
- 18) Նունե Հովիկի Կարապետյան -----//----- -20000դրամ,
- 19) Ամալյա Վարուժանի Ստեփանյան -----//----- -20000դրամ,
- 20) Արաքսյա Խանանի Թումասյան -----//----- -20000դրամ,
- 21) Մանուշակ Մայիսկայի Մխիթարյան -----//----- -20000դրամ,
- 22) Հարություն Բեժանի Ղազարյան գ. Աթան -20000դրամ,
- 23) Մհեր Էդիկի Ստեփանյան գ. Լորուտ -20000դրամ,
- 24) Անահիտ Արամայիսի Քամալյան -----//----- -20000դրամ,
- 25) Աիդա Վազգենի Պողոսյան գ. Քարինջ -20000դրամ,
- 26) Շիրակ Փաշոյի Միքայելյան -----//----- -20000դրամ,
- 27) Արեգնազ Ավագի Պետրոսյան -----//----- -20000դրամ,
- 28) Արթուր Վանոյի Մաղաքյան -----//----- -20000դրամ,
- 29) Մարոտ Պետրոսի Զարգարյան -----//----- -20000դրամ,
- 30) Բերկրուհի Սարգսի Ծատուրյան -----//----- -25000դրամ:

2. Թումանյանի համայնքապետարանի գանձապահ Մարիամ Մխեյանին լիազորել Արդշինին վեստ բանկ Ալավերդու մասնաճյուղից ստանալու հատկացված դրամական օգնությունը:

Կողմ -5

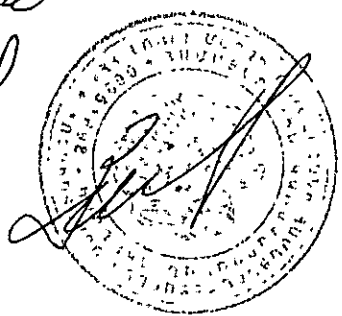
Դեմ -1

Ձեռնպահ -0

- 1. ԽԵՂՈՅԱՆ ՍԵՐՈՒԺԱՆ *Ս. Կ. Կ. Տ.*
- 2. ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ *ՄՄ*
- 3. ՇԱՀՎԵՐԴՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ *Ն. Ս. Ս.*
- 4. ՎԱՆՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ *Վ. Ս. Ս.*
- 5. ՎԻՐԱԲՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ *Գ. Ս. Ս.*

- 1. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՀՐԱՆՏ *Հ. Ր. Ա.*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԼԵՎՈՆ ԶԱՎԱՐՅԱՆ