



# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք, ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեռնավան, Հեռ. (098) 11-91-24, lernavan.lori@mta.gov.am

N

՝

ՀՀ ԼՈՒՈՒԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ  
ՄԱՐԶՊԵՏ  
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ձեզ եմ ներկայացնում Լեռնավան համայնքի ավագանու N 26-Ն որոշումը և հավելվածը:

Առդիր 4 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՎԱՀԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

Կատ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Գ. Պարսամյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ  
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի  
Լեռնավան համայնք, գ. Լեռնավան  
հեռ. 6-29-69

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

<< 28 >> նոյեմբերի 2014 թվականի N 26 - Ն

**ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 15-Ն  
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով՝

Լեռնավան համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Լեռնավան համայնքի ավագանու 2013 թվականի նոյեմբերի 18-ի <<Հանրային բաց և սուբստրիկ (կամ) քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և դրանց վերաբերյալ Լեռնավան համայնքի ավագանու նտեղեկատվություն տրամադրելու կարգը հաստատելու մասին>> 15-Ն որոշմամբ հաստատված կարգը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում մպաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրվանից:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ՝	Դեմ՝	Ձեռնպահ՝
Ռազմիկ Չախալյան		0	0
Ռազմիկ Բեգլարյան		0	0
Դավիթ Հարությունյան		0	0
Ստյոպա Այվազյան		0	0
Վարդան Ավագյան		0	0
Գրիգոր Թադևոսյան		0	0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վաչագան Վարդանյան

\_\_\_ 4.Տ

(ստորագրող թյուն)

(անուն և ազգանուն)





Հավելված  
Լեռնավան համայնքի ավագանու  
2013 թվականի նոյեմբերի 18 -ի  
N 15 -Ն որոշման  
Հավելված

Լեռնավան համայնքի ավագանու  
2014 թվականի նոյեմբերի 28 -ի  
N 26 -Ն որոշման

### ԿԱՐԳ

## ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի (այսուհետ՝ նաև իրավական ակտ) հանրային բաց լսումները և (կամ) քննարկումները (այսուհետ՝ նաև հանրային քննարկումներ) իրավական ակտերի նախագծերի մասին շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց իրազեկման, ինչպես նաև նրանցից կարծիքների հավաքման աշխատանքների իրականացման գործընթացն է:

2. Հանրային քննարկումների հիմնական խնդիրներն են՝ քննարկման դրված հարցերի վերաբերյալ հանրային կարծիքի բացահայտումը, այլընտրանքային տարբերակների, հնարավոր ծախսերի, օգուտների և հավանական ռիսկերի վերաբերյալ տեղեկությունների ստացումը և իրավաստեղծ աշխատանքներում հասարակության մասնակցության ապահովումը:

3. Հանրային քննարկումների իրականացման սկզբունքներն են հրապարակայնությունը, մատչելիությունը և թափանցիկությունը:

4. Հանրային քննարկումներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:

5. Հանրային քննարկումների կազմակերպումը և իրականացումը ֆինանսավորվում է տվյալ տարվա Լեռնավան համայնքի (այսուհետ՝ համայնքի) բյուջեով նախատեսված հատկացումներից, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից:

6. Հանրային քննարկումների իրականացման ժամկետն առավազն 15 օր է, եթե Լեռնավան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ համայնքի ղեկավարի) որոշմամբ չի սահմանվել առավել երկար ժամկետ:

### II. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

7. Հանրային լսումների կազմակերպման օրվանից առավազն 15 օր առաջ համայնքի բնակչությանը լսումների մասին պետք է իրազեկել՝ համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առավազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր 300 բնակչի համար, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում՝ համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է հանրային քննարկումների հրավեր, որը պետք է պարունակի քննարկումների իրականացման տեսակի, վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև հանրային քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե, նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ: Ընդ որում, դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը չի կարող պակաս լինել, քան հանրային քննարկումների հրավերի հրապարակման պահից 10 օրը: Համայնքի





ղեկավարի որոշմամբ, հաշվի առնելով հարցի կարևորությունը, հանրային քննարկումների հրավերը կարող է հրապարակել նաև զանգվածային լրատվամիջոցներով և ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով (հեռախոսագանգերով, SMS հաղորդագրություններով): Համայնքի բնակչությանը լսույթների մասին իրազեկելու հարցերը նախապես քննարկվում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների անդամների հետ:

8. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելու հետ մեկտեղ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի որոշմամբ սահմանված այլ նյութեր:

9. Հանրային քննարկումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում հրապարակված իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել համացանցային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկվել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացվել համայնքի գյուղապետարան: Եթե առաջարկությունները և (կամ) դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա համայնքի գյուղապետարանն անմիջապես, բայց ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և (կամ) առաջարկություններն ստանալու մասին:

10. Հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելուց առնվազն 12 օր հետո համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ հանրային քննարկումները կարող են իրականացվել նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսույթների, քննարկումների ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով: Լսույթների անցկացումը պարտադիր է համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի, ինչպես նաև տարեկան բյուջեի նախագծերի քննարկման դեպքում: Հանրային լսույթ կամ քննարկում կազմակերպվում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների վերաբերյալ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունման և նախաձեռնությունների ու նախագծերի հեղինակներին ներկայացման նպատակով:

Տվյալ դեպքերում համայնք գյուղապետարանի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է քննարկումները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային քննարկումների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել նախագիծը մշակող մարմնի համացանցային կայքում: Հանրային քննարկումների ընթացքում արված առաջարկությունները ամփոփվում և ըստ արված հերթականության դրվում են քվեարկության:

Քննարկումների քարտուղարը պետք է կազմի քննարկումների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն քննարկումների ամսաթիվը, թեման: Արձանագրությանը կցվում են քննարկումների մասնակիցների ցուցակը (ցուցակում նշվում է մասնակցի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը և այդ տվյալների դիմաց մասնակիցը ստորագրում է), առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր:





Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները ևս կցվում են արձանագրությանը:

11. Հանրային քննարկումներ իրականացնելու նպատակով հանրային քննարկումների հրավերը հրապարակելուց հետո հասարակական հարցումների միջոցով հանրային քննարկումներ կարող են իրականացվել գրավոր կամ բանավոր: Տվյալ դեպքերում համայնքի գյուղապետարանի ներկայացուցիչը ներկայացնում է համապատասխան իրավական ակտի նախագծի համառոտ նկարագիրը և հարցման ենթակա հարցերի շրջանակը: Հարցման մասնակիցներն իրենց առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնում են հարցումն իրականացնողին: Հարցումների վերաբերյալ կազմվում է գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է հարցում կատարողի կողմից: Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն հարցումների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը: Հնարավորության դեպքում քննարկումները տեսանկարահանվում կամ լուսանկարվում են:

12. Հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ հանդիպումների, բաց լսումների, քննարկումների, հասարակական հարցումների, ինչպես նաև հեռահաղորդակցության հնարավոր միջոցներով հանրային քննարկումների կազմակերպումը համայնքի ղեկավարը կարող է պատվիրել այլ անձանց:

### III. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ԱՄՓՈՓԻՄԸ

13. Հանրային քննարկումների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կարող է կատարել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ: Հանրային լսման կամ քննարկման ժամանակ արված առաջարկներն ու դիտողությունները, այդ թվում գրավոր առանձին ներկայացվածները, տրամադրվում են ավագանու անդամներին տվյալ հարցի վերաբերյալ ավագանու նիստից առնվազն 7 օր առաջ, օրակարգի և մնացած փաստաթղթերի հետ միասին:

14. Հանրային քննարկումների ավարտից հետո 15-օրյա ժամկետում նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով կազմված ամփոփաթերթը և նախագծի լրամշակված տարբերակը, բացառությամբ համայնքի բյուջեի մասին որոշման նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և այդ որոշման նախագծի լրամշակված տարբերակի, պետք է տեղադրվի համայնքի ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում և նույն ժամկետում էլեկտրոնային տարբերակով պետք է տրամադրվի համայնքի ավագանու անդամներին:

Համայնքի տարեկան բյուջեի մասին նախագծի հանրային քննարկումների արդյունքներով կազմված ամփոփաթերթի և այդ իրավական ակտի նախագծի լրամշակված տարբերակի՝ համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև հնարավորության դեպքում համայնքի գյուղապետարանի պաշտոնական համացանցային կայքում տեղադրելու և համայնքի ավագանու անդամներին էլեկտրոնային տարբերակով տրամադրելու ժամկետը, ելնելով համայնքի ավագանու նիստում բյուջետային քննարկումների ընթացքից, սահմանում է համայնքի ղեկավարը:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝

Հրայր Պարսամյան

(ստորագրություն)

(անուն, ազգանուն)





# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք, ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեռնավան, Հեռ. (098) 11-91-24, lernavan.lori@mta.gov.am

N

Ք.

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԴԵՏԱՐԱՆ  
ՄԱՐԶԴԵՏ  
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ձեզ եմ ներկայացնում Լեռնավան համայնքի ավագանու N 27 որոշումը:

Առդիր 1 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ՎԱՀԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

Կատ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Գ. Պարսամյան





**ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ  
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ  
Լեռնավան համայնք, հասցե գ. Լեռնավան  
հեռախոս 6-29-69

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

28 նոյեմբերի 2014թ. N 27

**ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ  
ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

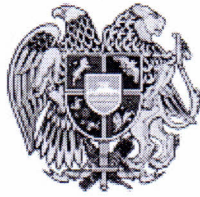
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման» մասին օրենքի 16-րդ հոդվածի 29-րդ կետով հաստատել Լեռնավան համայնքի 2014 թվականի ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Ռազմիկ Զախալյան	<i>[Signature]</i>	0	0
Ստյոպա Այվազյան	<i>[Signature]</i>	0	0
Ռազմիկ Բեգլարյան	<i>[Signature]</i>	0	0
Դավիթ Հարությունյան	<i>[Signature]</i>	0	0
Վարդան Ավազյան	<i>[Signature]</i>	0	0
Գրիգոր Թադևոսյան	<i>[Signature]</i>	0	0

Համայնքի ղեկավար



Վ. Վարդանյան



## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լենավան համայնք, ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Լենավան, Հեռ. (098) 11-91-24,  
lernavan.lori@mta.gov.am

N

Ք.

ՀՀ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԴԵՏԱՐԱՆ  
ՄԱՐԶԴԵՏ  
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ձեզ եմ ներկայացնում Լենավան համայնքի ավագանու N 28-Ա որոշումը և հավելվածը:

Առդիր 4 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ  ԿԱԶԱԳԱՆ ԿԱՐԴԱՆՅԱՆ



Կատ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Գ. Պարսամյան





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼԵՌՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի  
Լեռնավան համայնք, հասցե գ. Լեռնավան  
Հեռախոս 6-29-69, Էլ. փոստ

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

« 08 » դեկտեմբերի 2014 թվականի N 28 -Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕԵՆՆԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ԼԵՌՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ՎԵՐԱՊԱՀՎԱԾ ԿԱՄԱԿՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՀԱՄԱՐ ԱՆՐՈՒԹԵՑ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ հոդվածով՝ Լեռնավան համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Լեռնավան համայնքի ղեկավարին վերապահված կամավոր լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնավան համայնքի ավագանու 2012 թվականի հունվարի 24-ի «Համայնքի նորածին երեխաներ ունեցող ընտանիքներին սոցիալական օգնություն և հատկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 3 որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2015 թվականի հունվարի 1-ից:

Համայնքի անդամներ	ավագանու	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Ռազմիկ Չախալյան			0	0
Ստյոպա Այվազյան			0	0
Դավիթ Հարությունյան			0	0
Ռազմիկ Բեգլարյան			0	0
Վարդան Ավագյան			0	0

Լեռնավան համայնքի ղեկավար



(ստորագրող թյուն)

Վաչագան Վարդանյան  
(անուն, ազգանուն)

2014 թ. դեկտեմբերի 08  
գ. Լեռնավան

**Կ Ա Ր Գ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՕԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵՎԱԿԱՐԻՆ  
ՎԵՐԱՊԱՅՎԱԾ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՀԱՄԱՐ  
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՀԱՏՎԱՑՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ Լեռնավան համայնքի ղեկավարին (այսուհետև՝ համայնքի ղեկավար) վերապահված կամավոր լիազորությունների իրականացման և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման կարգի հետ կապված հարաբերությունները:

2. Ըստ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համայնքի ղեկավարը իրականացնում է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով թվարկված և Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով վերապահված կամավոր լիազորություններ: «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով համայնքի ղեկավարը իրականացնում է հետևյալ կամավոր լիազորությունները՝

**Պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում՝**

- 1) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը .
- 2) աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայող ունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը .
- 3) աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ազմահայրենասիրական դաստիարակությանը:

**Քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բնագավառում՝**

- 1) իրականացնում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը .
- 2) իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքները .
- 3) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը .
- 4) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը .
- 5) կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանների շինարարությունը և շահագործումը:

**Հողօգտագործման բնագավառում՝**

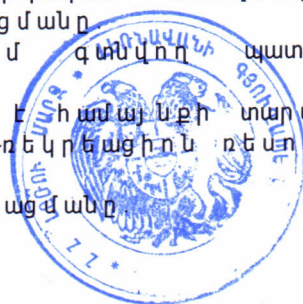
- 1) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ .
- 2) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ:

**Տրանսպորտի բնագավառում՝**

- 1) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը:

**Կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում՝**

- 1) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը .
- 2) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը .
- 3) հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-մեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը .
- 4) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը .





5) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը:

**Առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի  
բնագավառում՝**

- 1) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.
- 2) աջակցում է առողջապահական մարմիններին՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումներին իրականացմանը.
- 3) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարություն, ստեղծում է հանգստի գոտիներ:

**Աշխատանքի և սոցիալական ծառայության բնագավառում՝**

- 1) նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, կազմակերպում է վճարովի հասարակական աշխատանքներ.
- 2) միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ:

**Գյուղատնտեսության բնագավառում՝**

- 1) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
- 2) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

3. Յուրաքանչյուր տարի կամավոր լիազորությունների իրականացման համար կարող է նախատեսվել ֆինանսական միջոցներ, որը չի կարող գերազանցել այդ տարվա համայնքի բյուջեով նախատեսված սեփական եկամուտների 50%-ը:

4. Այն դեպքում, երբ համայնքի ղեկավարի կողմից կամավոր լիազորությունների իրականացման համար պահանջվում է ֆինանսական միջոցների հատկացում՝ համայնքի ղեկավարը դրանք իրականացնում է համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և դրանց համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցների հատկացման չափերի մասին ավագանու որոշումների դեպքերում:

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

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

7. Այն դեպքում, երբ կամավոր լիազորության իրականացումը նախաձեռնում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի ավագանու անդամը, նախաձեռնողը համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում կամավոր լիազորության իրականացման վերաբերյալ առաջարկությունը՝ նշելով օրենսդրությամբ նախատեսված լիազորության տեսակը, դրա համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտության հիմնավորումը հավաստող փաստաթղթեր, եթե դրանք առկա են:

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

9. Համայնքի ղեկավարը դիմում է սույն կարգի 8-րդ կետում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց հետո՝

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

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

10. Եթե կամավոր լիազորության իրականացման նախաձեռնողը սույն կարգի 8-րդ կետում նշված փաստաթղթերը ներկայացնելուց հետո մեկամսյա ժամկետում համայնքի ղեկավարից չի ստանում կամավոր լիազորության իրականացմանը





չ համաձայնելու մասին գրավոր պատասխան կամ իր փաստաթղթերը համայնքի ավագանուն ուղարկելու վերաբերյալ գրուելու կամ եթե նախաձեռնողը համաձայն է կամավոր լիազորուելու իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չ համաձայնելու մասին հիմնավորումներին, ապա 20-օրյա ժամկետում համայնքի ղեկավարին ներկայացված դիմումի կրկնօրինակը՝ սույն կարգի 8-րդ կետում նշված փաստաթղթերի հետ միասին, իսկ կամավոր լիազորուելու իրականացմանը համայնքի ղեկավարի չ համաձայնելու վերաբերյալ գրավոր պատասխանի ամկայության դեպքում՝ այդ պատասխանի վերաբերյալ իր ամարկուելու ներքև և ավագանուն ուղղված դիմումը ներկայացնում է վերջինիս քննարկմանը:

11. Համայնքի ավագանին սույն կարգի 8-րդ կամ 10-րդ կետերում նշված անհրաժեշտ փաստաթղթերն ստանալուց, ինչպես նաև իր նախաձեռնուելոյամբ կամավոր լիազորուելու իրականացման դեպքում Հայաստանի Հանրապետուելոյան օրենսդրուելոյամբ սահմանված կարգով հարցը քննարկուելուց հետո ընդունում է որոշուել կամավոր լիազորուելոյան իրականացման համաձայնուելոյուն տալու կամ մերժուելու վերաբերյալ:

12. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են՝ կամավոր լիազորուելոյան իրականացման լիազորուելոյան տեսակը, դրա համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի չափը և անհրաժեշտուելոյան հիմնավորումը, իսկ կամավոր լիազորուելոյան իրականացուելու մերժուելու դեպքում մերժուելու պատճառները, փաստական և իրավական հիմքերը:

13. Համայնքի ղեկավարը գինժամայ ողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածուելոյան բարելավման, գինժամայ ուելոյունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկուելու նպատակով՝ իր որոշմամբ հասարակական հիմունքներով կազմում է մշտական գործող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են՝ համայնքի ավագանու անդամները, հասարակական կազմակերպուելոյունների և միավորումների ներկայացուցիչները, աշխատակազմի և համայնքային կազմակերպուելոյունների մասնագետները, ինչպես նաև համայնքի բնակիչները և այլ շահագրգիռ անձինք, եթե նրանք այդ մասին նախապես տվել են իրենց համաձայնուելոյունը:

14. Հայաստանի Հանրապետուելոյան օրենսդրուելոյամբ համայնքի ղեկավարին վերապահված այլ կամավոր լիազորուելոյունների իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կարող է կազմել մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

15. Գինժամայ ողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածուելոյան բարելավման, գինժամայ ուելոյունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման, հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները ավագանու կողմից քննարկվում են միայն մշտական գործող հանձնաժողովի կողմից կամավոր լիազորուելոյան իրականացման եզրակացուելոյան և անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցի հատկացման չափի և անհրաժեշտուելոյան հիմնավորման ամկայության դեպքում:

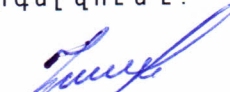
16. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին հատկացվող մեկանգամյա սոցիալական օգնուելոյան ամավելագույն չափը սահմանվում է 50 հազար դրամ: Սույն ընտանիքին տարվա ընթացքում սոցիալական օգնուելոյան կարող է հատկացվել ամավելագույնը 2 անգամ, որի չափը չի կարող գերազանցել սոցիալական օգնուելոյան ամավելագույն չափի 1,5-պատիկի չափը: Արգելվում է սոցիալական օգնուելոյան հատկացուելու համայնքի բնակիչ չ հանդիսացող, ինչպես նաև համայնքի բյունջեի նկատմամբ հարկային պարտականուելոյունները չկատարած անձանց, համայնքի ղեկավարի, գյունղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների ընտանիքի անդամներին և համայնքի ղեկավարի մերձավոր բարեկամներին (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա):

17. Սոցիալապես անապահով ընտանիքներին ուսանողներին ուսման վարձի հատկացուելու կարող է իրականացվել միայն պետական բարձրագույն կամ միջնակարգ մասնագիտական ուսումնական հաստատուելոյուններում սովորուելու դեպքում և ամավելագույնը կարող է հատկացվել տարեկան 2 անգամ՝ ոչ ավելի քան տարեկան ուսման վարձի 50%-ի չափով: Արգելվում է ուսման վարձի հատկացուելու համայնքի բնակիչ չ հանդիսացող, ինչպես նաև համայնքի բյունջեի նկատմամբ հարկային պարտականուելոյունները չկատարած անձանց, համայնքի ղեկավարի, գյունղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների ընտանիքի անդամներին, մերձավոր բարեկամներին (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա), եթե վերջիններս վարում են համապետող տնտեսուելոյուն:

18. Համայնքի ավագանու կողմից սույն կարգով չ նախատեսված կարգով կամավոր լիազորուելոյունների իրականացուելման արգելվում է:

ԼԵՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱԶՄԻ ԶԱՐՏՈՒՂՈՒՄ



  
(ստորագրուելոյուն)

Հրաչյա Պարսամյան  
(անուն, ազգանուն)





## ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒԻ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք,  
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեռնավան, Հեռ. (098) 11-91-24 ,  
lernavan.lori@mta.gov.am

N  
թ.

ՀՀ ԼՈՌՈՒԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ  
ՄԱՐԶՊԵՏ  
ԱՐԹՈՒՐ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ ԻՆ

Հարգելի պարոն մարզպետ

Ձեզ եմ ներկայացնում Լեռնավան համայնքի ավագանու N 29 որոշումը և հավելվածը:

Առդիր 2 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ՎԱԶԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

Կատ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Հ. Պարսամյան



**ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ  
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ  
Լեռնավան համայնք, հասցե գ. Լեռնավան  
հեռախոս 6-29-69




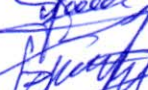



**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

**«16» դեկտեմբերի 2014 թվականի N 29**

Լեռնավանի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին:  
Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26-րդ կետերով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 60-րդ, 72-րդ և 78-րդ հոդվածներով Լեռնավան համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Լեռնավանի գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնավան գյուղական համայնքի ավագանու 2014թ.-ի հուլիսի 25-ի թիվ 17 որոշումը:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում 2015 թվականի հունվարի 1-ից:

Ավագանու անդամներ՝  
կողմ

-  Ռ. Չախալյան
-  Վ. Ավագյան
-  Ս. Այվազյան
-  Դ. Հարությունյան
-  Ռ. Բեգլարյան
-  Գ. Թադևոսյան
-  Ն. Չախալյան

Դեմ-0 ձեռնպահ-0

Գյուղապետ՝

Աշխատակազմի քարտուղար՝



Վ. Վարդանյան

Հ. Պարսամյան



Հավելված  
 Լեռնավան գյուղական համայնքի ավագանու  
 16 դեկտեմբերի 2014թ. թիվ 29 որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ԵՎ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը` 11
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը`

Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորների թիվը	Պաշտոնական դրույքաչափը (հազար դրամ)
Համայնքի ղեկավար	1	250.0
Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	155.0
Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	100.0
Աշխատակազմի քարտուղար	1	155.0
Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահ	1	150.0
Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ	1	150.0
Աշխատակազմի 1-ին կարգի մասնագետ	1	120.0
<b>Տեխսպասարկման անձնակազմ</b>		
Վարորդ	1	80.0
Հավաքարար	1	66,2
Սանտեխնիկ	1	66,2
Տեխնիկանան աշխատող	1	71,0
<b>Ընդամենը</b>	<b>11</b>	<b>1363,4</b>

Համայնքի ղեկավար`

*Վարդանյան*  
 Վ. Վարդանյան

