



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՅՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԴԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք,
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, Հեռ. /374/ 93968825 ,
margahovit.lori@mta.gov.am

N 70
15 փետրվար 2019թ.

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԴԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶԴԵՏ
ԱՆԴՐԵՅ ՂՈՒԿԱՍՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Ղուկասյան.

Ներկայացնում եմ Մարգահովիտ համայնքի ավագանու թիվ, թիվ 1-Ա, 2-Ա, 3-Ա, 4-Ա, 5-Ա, 6-Ա, 7-Ա, 8-Ն որոշումները:

Առդիր՝ 21 թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ

Կատ. Աշխատակազմի քարտուղար՝ Ա. Խառատյան
Հեռ. /374 94/ 39-19-86



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 1-Ա

ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 08-Ի
ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետով՝

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Մարգահովիտ համայնքի ավագանու 2019թ. հունվարի 8-ի հերթական նիստի
օրակարգը:

Օրակարգ

Մարգահովիտ համայնքի ավագանու 2019թ. հունվարի 8-ի հերթական նիստի.

1. Մարգահովիտ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման
մասին
2. Մարգահովիտ համայնքի 2019թ. տարեկան աշխատանքային պլանի հաստատում.
3. ՀՀ Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնքի «Մարգահովիտի համայնքապետարանի
աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը
հաստատելու և Մարգահովիտ համայնքի ավագանու 2013թ. հուլիսի 29-ի թիվ 14-Ա
որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին.
4. Համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական օգնություն
հատկացնելու մասին:
5. ՀՀ Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը,
աշխատակազմի աշխատակիցների եվ համայնքային ենթակայության հիմնարկների
աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը եվ պաշտոնային դրույքաչափերը
հաստատելու մասին» որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:

6. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասի վարձակալությամբ տրամադրելու մասին:
7. Մարզահովիտ համայնքի 2019 թվականի ճշտված բյուջեն հաստատելու մասին:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍԴԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈՒԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 2-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՅՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 22-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ կետի, հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու անդամ Էմիլիա Լենդրուշի Մարտիրոսյանի դիմումը,

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

Ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոն զբաղեցնելու կապակցությամբ վաղաժամկետ դադարեցնել ավագանու անդամ Էմիլիա Լենդրուշի Մարտիրոսյանի լիազորությունները:

Կողմ -7

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈՒԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 3-Ա

ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով՝

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Թումանյանի համայնքի 2019 թվականի տարեկան աշխատանքային պլանը՝
համաձայն հավելվածի:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈՒԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈՐԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 4-Ա

«ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013Թ. ՀՈՒԼԻՍԻ 29-Ի ԹԻՎ 14-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՋԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28) կետի պահանջներով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկը.

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնքի «Մարգահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մարգահովիտ համայնքի ավագանու 2013 թվականի հուլիսի 29-ի «ՀՀ Լոռու մարզի Մարգահովիտի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 14-Ա որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈՒԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ



Հաստատված է
ՀՀ Լոռու մարզի
Մարզաօրոգիության կազմակերպչի
2019 թվականի փետրվարի 07-ի թիվ 4-Ա որոշմամբ

Կազմված է 07.02.2019թ.
Տպագրված է ընդամենը 2 օրինակ
և բաղկացած է 11 թերթից, օրինակ _____

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ ԶՈՒՆԵՅՈՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

2019թ.

Հավելված
ՀՀ Լոռու մարզի
Մարգահովիտ համայնքի ավագանու
2019 թվականի փետրվարի 07-ի թիվ 4-Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ ավագանի) օրենքով ու սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում կազմակերպում են իրենց գործունեությունը: Աշխատակազմը հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի իրավահաջորդը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

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

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

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

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

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

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

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

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

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Մարգահովիտ համայնք:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

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

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

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

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

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում:

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և

առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

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

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

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

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

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

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

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

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

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

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

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

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

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

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

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

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

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

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

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը,

ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

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

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

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ)

առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱԴՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

Մարգահովիտ համայնքի ղեկավար



Ս. Ս. Անանյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 5-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԴԵՄ ԱՆՀԱՊԱՀՈՎ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻՆ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ
ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 7-րդ կետով, հիմք ընդունելով ստացված դիմումները և համայնքի զոհված զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծման հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման վերաբերյալ դիմումները քննարկող հանձնաժողովի եզրակացությունները.

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Բավարարել համայնքի բնակիչների դիմումները և համայնքի բյուջեից նրանց ընտանիքներին հատկացնել սոցիալական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:
2. Համայնքի ղեկավարին՝ սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո երկամսյա ժամկետում հատկացված գումարները տրամադրել բնակիչներին.
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈԼԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 6-Ա

«ՀՀ ԼՈՌԻԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՅԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ» ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 28-րդ կետով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով.

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Մարգահովիտ համայնքի ղեկավարի վարձատրության չափը, աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել Մարգահովիտ համայնքի Կրթամարզամշակութային համալիրի հաստիքացուցակը համաձայն հավելվածի 2-ի:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել Մարգահովիտ համայնքի ավագանու 12.12.2018թ. թիվ 43-Ա որոշման 1-ին և 2-րդ հավելվածները:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈՆԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒՄ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ

**ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ,
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՅՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՅԱԿԸ
ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ**

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16:
2. Աշխատակիցների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝
(գործողության մեջ է 2019թ. մարտի 1-ից)

Թիվ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱ-ՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (ՀՀ հազար դրամ)
1	Համայնքի ղեկավար	1	275.0
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	175.0
3	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	130.0
4	Աշխատակազմի քարտուղար	1	175.0
5	Գլխավոր մասնագետ	2	145.0
6	Առաջատար մասնագետ հաշվապահ	1	140.0
7	Առաջատար մասնագետ	3	140.0
8	Առաջին կարգի մասնագետ գանձապահ	1	135.0
9	Առաջին կարգի մասնագետ	1	135.0
Տեխ. սպասարկման անձնակազմ			
10	Հավաքարար	1	79.0
11	Վարորդ	1	72.8
12	Մեխանիկատոր	1	72.8
13	Հանդապահ	1	72.8
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ	16	2172.4



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱԿԱՐ՝

Ս. Ս. ԱՆԱՆՅԱՆ

ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏԻ ԿՐԹԱՄԱՐԶԱՄՇԱԿՈՒԹԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼԻՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 27:
2. Աշխատակիցների հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝
(գործողության մեջ է 2019թ. մարտի 1-ից)

Թիվ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱ- ՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ (ՀՀ հազար դրամ)
1	Տնօրեն	1	95.0
2	Հաշվապահ	1	85.0
3	Կադրերի տեսուչ	0.5	81.0
4	Թանգարանի աշխատակից	1	72.8
5	Գրադարանի վարիչ	1	72.8
6	Սոց. աշխատող	1	72.8
7	Ուսումնական մասի ղեկավար	0.5	81.0
8	Դաշնամուրի դասատու	3	72.8
9	Նկարչության դասատու	1	72.8
10	Դռնապան	1	72.8
11	Տեխ. Աշխատող (ԿՄՄՀ)	1	72.8
12	Մանկապարտեզի վարիչ	1	85.0
13	Դաստիարակ	2	85.0
14	Երաժշտ. դասատու	0.5	81.0
15	Դայակ	1	72.8
16	Բուժքույր	1	72.8
17	Տնտեսվար	1	72.8
18	Խոհարար	1	72.8
19	Հավաքարար	1	73.0
20	Բանվոր	1	72.8
21	Դռնապան (նախակրթարան)	1	75.0
22	Ավագ մարզիչ	1	80.0
23	Մարզիչ	1	72.8
24	Տեխ. Աշխատող (մարզադպրոց)	0.5	81.0
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	25	1917.0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Ս. Ս. ԱՆԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 7-Ա

ՀԱՄԱՅՔՆԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ
ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն ՏԻՄ օրենքի 18-րդ 1-ին մասի հոդվածի 21-րդ կետի, հողային օրենսգրքի 76-րդ հոդվածի.

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

Տալ համաձայնություն համայնքի վարչական սահմաններում ընդգրկված համայնքային սեփականություն հանդիսացող նշված հողամասերը 25 տարի ժամկետով վարձակալության տրամադրելու համար.

1. 06-070-336-0045 կադաստրային ծածկագրի տակ ընդգրկված խոտհարքից 1.08 հա 4-րդ կարգ, հողամասի տարեկան վարձավճարի մեկնարկային գինը սահմանել 4000 /չորս հազար/ դրամ:
2. 06-070-0058-0093 կադաստրային ծածկագրի տակ ընդգրկված բնակավայրերի այլ հողեր 1.58152 հա, հողամասի տարեկան վարձավճարի մեկնարկային գինը սահմանել 13000 /տասներեք հազար/ դրամ:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈՂԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈՒԺԱ

ՍԱՖԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

ՀԱՄԱՅՔՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Մարգահովիտ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Մարգահովիտ, /374/ 93968825, margahovit.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

07 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2019թվականի N 8-Ն

ՄԱՐԳԱՀՈՎԻՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով.

Մարգահովիտ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Մարգահովիտ համայնքի 2019թ. բյուջեում կատարված փոփոխությունները
համաձայն հավելվածի:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՆՏԻՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ԺՈՐԱ

ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

ՊՈՍՏՈԼԱԿՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

ՍԱՐԴԱՐՅԱՆ ՍԵՐՅՈԺԱ

ՍԱՏԱՐՅԱՆ ՍՎԵՏԼԱՆԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՍԱՄՎԵԼ ԱՆԱՆՅԱՆ

