



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Վահագնի համայնք, հասցե՝ Վահագնի,
հեռ.0322 6-95-37 էլ. փոստ՝ vahagni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 16-Ա

« 28 » հոկտեմբերի 2021թ.

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 28 -Ի ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 6-րդ կետի դրույթներով Վահագնի համայնքի ավագանին որոշում է .

Հաստատել Վահագնի համայնքի ավագանու 2021թ.-ի հոկտեմբերի 28-ի նիստի օրակարգը:

Օրակարգ

1. Վահագնի համայնքի ավագանու 2017 թվականի թիվ 11-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
2. ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնիի Համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:
3. ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում աղբահանության և սանիտարական մաքրման գործընթացի կազմակերպման ու իրականացման մասին:
4. Վահագնի համայնքի ղեկավարին կից խորհուրդ ստեղծելու մասին:
5. Վահագնի համայնքում արխիվային գործի վարման կարգ հաստատելու մասին:
6. ՀՀ Լոռու մարզպետի կողմից 2021 թվականի 2-րդ եռամսյակում իրականացված վարչական հսկողության մասին
7. Վահագնի համայնքում տեղական տուրք եվ վճար վճարողների գրանցամատյանները վարելու կարգը հաստատելու մասին
8. Վահագնիի համայնքապետարանում 2021 թ. տարեվերջյան գույքագրման արդյունքները հաստատելու մասին

Համայնքի ավագանու անդամներ	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Մայիլյան Պետրոս			
Մքոյան Էդիկ			
Քոչինյան Գարեգին			

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս.ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Վահագնի համայնք, հասցե՝ Վահագնի,
հեռ. 0322 6-95-37 էլ. փոստ՝ vahagni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

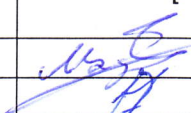
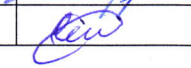
« 28 » հոկտեմբերի 2021 թվական, 17 -Ն

**ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2017Թ. ԹԻՎ 11-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33 հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով՝

համայնքի ավագանին որոշում է.

- Վահագնի համայնքի ավագանու 2017թ. մարտի 21-ի «Վահագնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» թիվ 11-Ն որոշման 6-րդ գլխում 27 բաժնից հետո լրացնել 28-րդ բաժին նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի :
- . Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի անդամներ	ավագանու	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Մայիլյան Պետրոս				
Մքոյան Էդիկ				
Քոչինյան Գարեգին				

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս.ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2021 թ. հոկտեմբեր
գ. Վահագնի



28. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՌԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ և (կամ) ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

123. Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել՝

1) Համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամի (անդամների) առաջարկությամբ:

2) Բյուջեի փոփոխությունները և (կամ) լրացումները չեն կարող խախտել համայնքի բյուջեի՝ սույն օրենքով սահմանված հավասարակշռությունը:

3) Համայնքի ավագանու անդամների առաջարկած այն փոփոխությունները և (կամ) լրացումները, որոնք նվազեցնում են համայնքի բյուջեի եկամուտները կամ ավելացնում են ծախսերը, համայնքի ավագանին քննարկում է միայն համայնքի ղեկավարի եզրակացության առկայությամբ և ընդունում ավագանու անդամների ընդհանուր թվի ձայների երկու երրորդով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Վահագնի համայնք, հասցե գ Վահագնի,
հեռ.0322 6-95-37 էլ. փոստ՝ vahagni.lori@mta.gov.am

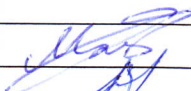
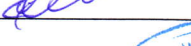
Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 18-Ա

« 28 » հոկտեմբերի 2021թ.

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով
Վահագնի համայնքի ավագանին որոշում է .

- Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնի համայնքապետարանի աշխատակազմ» իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել Վահագնի համայնքի ավագանու 12.06.2013թ. « ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին » թիվ 9-Ա որոշումը:

Համայնքի անդամներ	ավագանու	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Մայիլյան Պետրոս				
Մքոյան Էդիկ				
Քոչինյան Գարեգին				

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ս.ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

2021 թ. հոկտեմբեր
գ. Վահագնի



Հաստատված է
ՀՀ Լոռու մարզի
Վահագնի համայնքի
ավագանու 2021 թվականի
հոկտեմբերի 28-ի թիվ 18-Ա որոշմամբ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՍԱՐԶԻ
ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ
ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԻ ԿԱՐԳԱՎԻՃԱԿ ՉՈՒՆԵՑՈՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

2021թ.

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Վահագնի (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 Վահագնի գյուղական 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 գլխանշանի 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 Վահագնի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզ Վահագնի գյուղ:

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 հաստատման 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 հաստատման 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, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

10) 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.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի

տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում 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 հաստատման 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 ,բաժինե 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 ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ 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 սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Վահագնի համայնք, հասցե՝ Վահագնի,
հեռ. 0322 6-95-37 էլ. փոստ՝ vahagni.ori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 28 » հոկտեմբերի 2021 թվական, 19 –Ն

ՀՀ ԼՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ
ՄԱՔՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՈՒ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 20-րդ կետով և "Աղբահանության և սանիտարական մաքրման մասին" ՀՀ օրենքի 8-րդ հոդվածի 3, 4, 5, 6 և 7-րդ կետերով, 10-րդ հոդվածի 4-րդ կետով, 13-րդ հոդվածով, 14-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ կետերով և 19-րդ հոդվածի 4-րդ կետով, Վահագնի համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում աղբահանության իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
- Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվության տրամադրման պայմանները և կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի:
- Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում սանիտարական մաքրման սխեման՝ համաձայն հավելված 3-ի:
- Սահմանել ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում ոչ կենցաղային աղբի առաջացման և դրույքաչափերը սահմանելու համար կիրառվող մեթոդները ըստ անշարժ գույքի նպատակային և/կամ/ գործառնական նշանակության՝ համաձայն հավելված 4-ի:
- Սահմանել ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման կարգը՝ համաձայն հավելված 5-ի:

Համայնքի անդամներ	ավագանու	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Մայիլյան Պետրոս				
Մքոյան Էդիկ				
Քոչինյան Գարեգին				

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2021 թ. հոկտեմբեր
գ. Վահագնի



Ս. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

Կարգ

ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում աղբահանության իրականացման

1. Աղբի հեռացումը Վահագնի համայնքի վարչական տարածքից պետք է կատարվի ամսական 2 անգամ՝ շրջիկ եղանակով անհատական բնակելի տներից, հասարակական նշանակության և արտադրական կառույցներից:
2. Աղբատար մեքենան պետք է ենթարկվի ախտահանման ախտահանիչ լուծույթով:
3. Անհատական բնակելի տներից, հասարակական նշանակության և արտադրական կառույցներից աղբի հեռացումը պետք է կատարվի միայն աղբի հեռացման համար նախատեսված բեռնատար մեքենայով բնակիչների կողմից փաթեթավորված աղբի բարձման միջոցով: Համայնքի տարածքում առկա կենցաղային աղբը պետք է պարտադիր հեռացվի՝ անկախ աղբ առաջացնողի ներկա լինելու հանգամանքից:
4. Աղբահանությունը Վահագնի համայնքում պետք է իրականացվի համաձայն հետևյալ նվազագույն ժամանակացույցի՝

Մասնավոր առանձնատներ՝

Ամսական 2 անգամ՝ համայնքի բոլոր փողոցների բնակելի տներից:

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս.ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

Կ Ա Ր Գ

ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում շինարարական և խոշոր եզրաչափի աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվության տրամադրման պայմանների

1. Սույն կարգով սահմանվում է Վահագնի համայնքում աղբի հավաքման և փոխադրման թույլտվություն տալու կարգը:
2. Թույլտվությունը՝ տրվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:
3. Թույլտվություն ստանալու համար իրավաբանական անձը կամ անհատ ձեռնարկատերը (այսուհետ՝ հայտատու) համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում հայտ:
4. Թույլտվություն տալու մասին հայտի բավարարումը ձևակերպվում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ:
5. Թույլտվություն տալու հետ միաժամանակ, ավագանու կողմից համայնքի տարածքում սահմանված տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափին և «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին համապատասխան, հայտատուից գանձվում է տեղական տուրք:
6. Տեղական տուրքի վճարումը հաստատող անդորրագիրն ստանալուց հետո 3 օրվա ընթացքում հայտատուին է հանձնվում հաստատված թույլտվությունը:
7. Թույլտվություն ստանալու մասին հայտը մերժվում է, եթե հայտատուի ներկայացրած փաստաթղթերը թերի են, չեն համապատասխանում ավագանու կողմից հաստատված պայմաններին: Թույլտվություն ստանալու մասին հայտը գրավոր մերժվում է հայտի մուտքագրման օրվանից երկու օրվա ընթացքում: Թույլտվություն ստանալու մասին հայտը մերժելու դեպքում պետք է հստակ նշվեն մերժման պատճառներն ու իրավական հիմքերը:
8. Թույլտվությունը չի կարող հայտատուի կողմից փոխանցվել այլ անձի կամ օգտագործվել այլ անձի կողմից:

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

Կարգ**ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքի սանիտարական մաքրման սխեմայի**

Վահագնի համայնքում սանիտարական մաքրումը ներառում է ընդհանուր օգտագործման տարածքների (փողոցների, բակերի, հասարակական վայրերի, պատմամշակույթային հուշակոթողների, կամուրջների և ընդհանուր օգտագործման այլ տարածքների) մաքրումը աղբից, տերևակույտերից, կենդանիների դիակներից, ձյունից:

Սանիտարական մաքրման աշխատանքները, կապված տարվա եղանակների հետ, իրենց բնույթով և խնդիրներով տարբեր են, այն սահմանափակվում է ամառային և ձմեռային մաքրմամբ:

Ամառային մաքրում. Այն իր մեջ ընդգրկում է մաքրման ձեռքի աշխատանք:

Ձեռքի աշխատանքի հիմնական նպատակն է սահմանված նորմերին համապատասխան ապահովելու ընդհանուր օգտագործման տարածքների մաքրումը աղբից, տերևակույտերից, կենդանիների դիակներից՝ բարելավելու միկրոկլիման և նվազեցնել օդի աղտոտվածության աստիճանը:

Աղբը հավաքվում է պարկերում և տեղափոխվում բեռնատարով:

Ձմեռային մաքրում. Այն իր մեջ ընդգրկում է, փողոցների մաքրումը ձյունից, սառցակույտերի մաքրումը և հեռացումը: Բացի ձյունից, ձմեռային մաքրման դեպքում ապահովում է փողոցների, մաքրումը (աղբի մաքրումը և հավաքումը) ձնատեղումների միջև ընկած ժամանակաշրջանում:

Ընդհանուր օգտագործման տարածքներից առաջացող աղբի ծավալը տարվա ընթացքում կազմում է՝ 35 տոննա:

Վահագնի համայնքում սանիտարական մաքրման համար անհրաժեշտ մեքենա-մեխանիզմներին ներկայացվող պահանջները

Վահագնի համայնքում սանիտարական մաքրման ենթակա ընդհանուր օգտագործման տարածքներից առաջացող աղբի տեղափոխումը պետք է կատարվի աղբահանության համար օգտագործվող բեռնատար մեքենայի միջոցով՝ ձեռքով բարձման միջոցով:

Փողոցներից ձյան մաքրման աշխատանքները պետք է կատարվի համապատասխան մասնագիտացված մեքենայի կամ դրան փոխարինող մեխանիզմների միջոցով:

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

Կիրառվող մեթոդներ

ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում ոչ կենցաղային և խոշոր եզրաչափի 1խմ աղբի առաջացման և դրույքաչափերը սահմանելու համար կիրառվող ըստ անշարժ գույքի նպատակային և /կամ/ գործառնական նշանակության

N	Աղբառաջացման օբյեկտ /անձ/ կամ գործունեության տեսակ	Առաջացած աղբի նորմատիվները ամիս/խմ
1	Մթերային խանութներ	
ա	- 40-70 քմ առևտրային մակերես	1.2
	Հանրային սննդի օբյեկտներ	
ա	100 քմ-ից ավելի մակերես	3.2
2	Արտադրամասեր	
ա	- 150-200 քմ մակերես	5.3
3	Հանրակրթական դպրոցներ	
ա	- 1 անձի համար	0.008
4	Բժշկական հաստատություն	
ա	- 200 քմ	1.2

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

Կարգ
ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում աղբահանության վճար վճարողների
հաշվառման

Վահագնի համայնքում աղբահանության վճար վճարողներ են համայնքի վարչական տարածքում անշարժ գույքի, այդ թվում՝ բնակելի շինության սեփականատեր համարվող կամ որևէ այլ իրավունքով այդ գույքը տիրապետող կամ օգտագործող ֆիզիկական անձինք (ներառյալ՝ անհատ ձեռնարկատերը), իրավաբանական անձինք, հիմնարկները, պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, իսկ պետական կամ համայնքային սեփականություն համարվող անշարժ գույքը վարձակալության կամ անհատույց օգտագործման հիմքով քաղաքացու կամ իրավաբանական անձի կողմից տիրապետման դեպքում՝ վարձակալը, անհատույց օգտագործողը:

Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառումը, աղբահանության վճարը հաշվարկելը, ինչպես նաև այդ վճարի գանձումը (մուտքագրումը) համայնքի բյուջե Վահագնի համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ համայնքի ավագանու կողմից վերապահվել է համայնքի աշխատակազմին:

Աշխատակազմի առաջատար մասնագետ-հաշվապահը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում ամսական տեղեկատվություն՝ հաշվետու ժամանակաշրջանում իրենց կողմից աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման, ինչպես նաև այդ վճարի գանձման գործառույթների իրականացման արդյունքների (հաշվետվություն) վերաբերյալ:

Լերմոնտովո համայնքում աղբահանության վճար վճարողների հաշվառումը և հաշվարկումը կատարվում է համայնքի ավագանու կողմից սահմանված վճարի դրույքաչափերին համապատասխան՝

Կենցաղային աղբի համար՝

ըստ բնակության հասցեի բնակվող յուրաքանչյուր բնակչի.

ոչ կենցաղային և խոշոր եզրաչափի աղբի համար՝

ըստ 4 հավելվածով սահմանված աղբի առաջացման և դրույքաչափերը սահմանելու համար կիրառվող մեթոդների և աղբահանության վճար վճարողների հետ կնքված պայմանագրերի:

Աղբահանության վճար վճարողների հաշվառման, աղբահանության վճարի հաշվարկման, ինչպես նաև այդ վճարի գանձման կարգի պահպանման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Վահագնի համայնքի ղեկավարը:

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս. ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Վահագնի համայնք, հասցե՝ Վահագնի,
հեռ. 0322 6-95-37 էլ. փոստ՝ vahagni.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 28 » հոկտեմբերի 2021 թվական, 20 –Ա

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ ԽՈՐՀՈՒՐԴ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

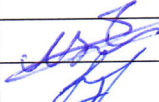
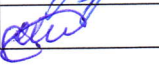
Ղեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" ՀՀ օրենքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասով և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածով Վահագնի համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

- Ստեղծել Վահագնի համայնքի ղեկավարին կից Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի կամ տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման) գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար խորհուրդ հետևյալ կազմով՝
 - Խորհրդի նախագահ – Սմբատ Վարդումյան, համայնքի ղեկավարի տեղակալ
 - Խորհրդի քարտուղար – Թինա Մարտիրոսյան, աշխատակազմի առաջատար մասնագետ հաշվապահ
 - Խորհրդի անդամ – Քոչինյան Գարեգին, համայնքի ավագանի (համաձայնությամբ)
 - Խորհրդի անդամ – Էդիկ Մքոյան, Համայնքի ավագանի (համաձայնությամբ)
 - Խորհրդի անդամ – Միշա Օհանյան, համայնքի բնակիչ (համաձայնությամբ)
 - Խորհրդի անդամ – Անդրանիկ Քոչինյան, համայնքի բնակիչ (համաձայնությամբ)
 - Խորհրդի անդամ – Նազելի Կիրակոսյան, համայնքի բնակիչ (համաձայնությամբ)
- Խորհրդին՝ գործունեությունն իրականացնել համայնքի ավագանու 2014 թ. նոյեմբերի 19-ի « Վահագնի համայնքի ղեկավարին կից, Վահագնի

համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակը, անվանումները, ձևավորման և գործունեության կարգը հաստատելու մասին >> N 12-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

3. Ոժը կորցրած ճանաչել Վահագնի համայնքի ավագանու 2014 թ.-ի նոյեմբերի 19-ի << Վահագնի համայնքի ղեկավարին կից խորհուրդ ստեղծելու մասին >> թիվ 13-Ա որոշումը:

Համայնքի անդամներ	ավագանու	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Մայիլյան Պետրոս				
Մքոյան Էդիկ				
Քոչինյան Գարեգին				

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

2021 թ. Հոկտեմբերի 28
գ. Վահագնի



Ս.ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Վահագնի համայնք, հասցե՝ Վահագնի,
հեռ. 0322 6-95-37 էլ. փոստ՝ vahagni.ori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 28 » հոկտեմբերի 2021 թվական, 21 – Ա

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

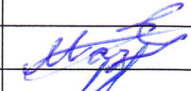
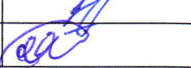
Ղեկավարվելով „Արխիվային գործի մասին,, ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածով,
„Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-
րդ կետով.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Վահագնի համայնքում արխիվային գործի
վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. 2021թ-ի դրությամբ ժամանակավոր պահպանության ժամկետը լրացած
համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի
սեփականության իրավունքը փոխանցել պետական սեփականության՝ մշտական
պահպանության:

3. Համայնքի ղեկավարին՝ հետագայում պահպանել սույն կարգով
սահմանված ժամկետում համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային
փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական
սեփականության:

Համայնքի անդամներ	ավագանու	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
Մայիլյան Պետրոս				
Մքոյան Էդիկ				
Քոչինյան Գարեգին				

ՎԱՀԱԳՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ս.ԿՈՍՏԱՆԴՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ԱՐԽԻՎԱՅԻՆ ԳՈՐԾԻ ՎԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի և արխիվային այլ փաստաթղթերի (անկախ դրանց նկատմամբ սեփականության իրավունքից) համալրման, հաշվառման, պահպանության, օգտագործման, ինչպես նաև արխիվային գործի հետ առնչվող իրավահարաբերությունները:
2. Համայնքի ավագանին՝
 - 1) որոշում է կայացնում համայնքային արխիվի ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.
 - 2) որոշում է համայնքային սեփականություն համարվող արխիվային փաստաթղթերի սեփականության իրավունքի փոխանցումը պետական սեփականության:
3. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը համայնքային արխիվ ստեղծելու, վերակազմակերպելու կամ լուծարելու մասին որոշման նախագիծը.
 - 2) ապահովում է համայնքային արխիվի, համայնքային այլ կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերի համալրումը, հաշվառումը, պահպանությունը և օգտագործումը:
- 3) կազմակերպում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.
4. Համայնքի աշխատակազմը՝
 - 1) ապահովում է համայնքի արխիվային գործի վարումը.
5. Համայնքային արխիվների ֆինանսական ու նյութատեխնիկական ապահովումն իրականացվում է համայնքային բյուջեների միջոցների հաշվին:
6. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և նրանց ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունները, իրենց գործունեության ընթացքում առաջացած արխիվային փաստաթղթերի համալրման, հաշվառման, պահպանության և օգտագործման նպատակով մինչև պետական կամ համայնքային արխիվ մշտական պահպանության հանձնելը կամ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ոչնչացնելը պարտավոր են ստեղծել արխիվ:
7. Համայնքի սեփականություն են՝
 - 1) տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքային կազմակերպությունների արխիվային փաստաթղթերը.
 - 2) իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ համայնքին որպես սեփականություն հանձնած արխիվային փաստաթղթերը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան:
8. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի պահպանությունն իրականացվում է հետևյալ կերպ.

1) մշտական պահպանություն՝ պետական կամ առկայության դեպքում համայնքային արխիվներում:

2) ժամանակավոր պահպանություն՝ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, համայնքային կազմակերպություններում՝ սույն օրենքով սահմանված ժամկետների ընթացքում:

9. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի՝ համայնքի սեփականություն համարվող փաստաթղթերի ժամանակավոր պահպանության ժամկետները լրանալուց հետո կարգավորված, տեղեկատու-որոնողական միջոցների հետ մշտական պահպանության են հանձնվում պետական կամ առկայության դեպքում համայնքային արխիվներ:

10. Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի փաստաթղթերը ժամանակավոր (մինչև պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնելը) պահպանելու առավելագույն ժամկետ տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների փաստաթղթերի համար սահմանվում է 5 տարի.

11. Տեղական ինքնակառավարման մարմինները և համայնքային կազմակերպություններն ապահովում են Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերի կարգավորումը, նախապատրաստումը և պետական կամ համայնքային արխիվներ մշտական պահպանության հանձնումը:

12. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

13. Համայնքային կազմակերպությունների մասնավորեցման (սեփականաշնորհման) դեպքում Հայաստանի Հանրապետության արխիվային հավաքածուի կազմում ընդգրկված փաստաթղթերը (ներառյալ՝ մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը անձնակազմին վերաբերող) հանձնվում են պետական կամ համայնքային արխիվներ:

14. Համայնքային կազմակերպությունների լուծարման դեպքում լուծարային հանձնաժողովը կազմակերպում է լուծարվող կազմակերպության մինչև 2013 թվականի հունվարի 1-ը գործունեությամբ առաջացած անձնակազմին վերաբերող փաստաթղթերի առանձնացումը և հանձնումը պետական կամ համայնքային արխիվ:

Համայնքի ղեկավար՝



Ս. Կոստանդյան