

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ
ՄԵԾԱՍՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
АРМАВИРСКИЙ МАРЗ
МУНИЦИПАЛИТЕТ МЕЦАМОР

Արմավիրի մարզ, գ. Մեծամոր

Армавирский марз, с.Мецамор

«05» 12 2012թ.

N_72__

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ ԱՂԱՅՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

ՀԱՐԳԱՐԺԱՆ ՊԱՐՈՆ ՄԱՐԶՊԵՏ

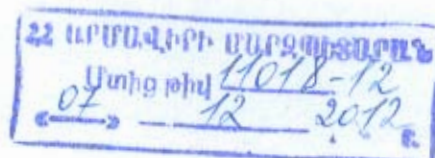
Կից ուղարկվում է Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի
2012 թվականի նոյեմբերի 27-ի թիվ 1 նիստի որոշումները:

առդիր՝ 27 թերթ

Համայնքի ղեկավար՝



Է.Միրզոյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ

27 նոյեմբերի 2012թ.վական

ՈՐՈՇՈՒՄ 1

թիվ 1 նիստ

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով և հիմք
ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հաստատել, ավագանու 2012 թվի նոյեմբերի 27-ի թիվ 1 նիստի
օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
4. Սկրտչյան Գրիգոր		_____	_____
5. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____

Համայնքի ղեկավար



Է. Միրզոյան

2012թ.վականի նոյեմբերի 27 գ. Մեծամոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 27-ԻՆ

ՏԵՂԻ ՈՒՆԵՑԱԾ ԹԻՎ 1 ՆԻՍՏԻ ԹԻՎ 1

ՈՐՈՇՄԱՆ

Օ Ր Ա Կ Ա Ր Գ

1. Օրակարգի հաստատում:

2. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի համայնքի ավագանու կանոնակարգ ընդունելու մասին

3. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի տարածքում 2013 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին

4. Համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների 2013 թվականի դրույքաչափերը հաստատելու մասին

5. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի ավագանու 2011 թվականի դեկտեմբերի 5-ի թիվ 6-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին

6. Համայնքում խորքային հոր հորատելու նպատակով հողատարածք հատկացնելու մասին

7. Դրամական օգնություն հատկացնելու մասին



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ

27 նոյեմբերի 2012 թվական.

ՈՐՈՇՈՒՄ

2-Ն

ՄԵԾԱՄՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի առաջին մասի 1-ին կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՂՄ	ԴԵՍ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
4. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____
5. Սկրտչյան Գրիգոր		_____	_____
Համայնքի ղեկավար՝			Է. Միրզոյան



2012 թվականի նոյեմբերի 27 գ. Մեծամոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 27-Ի

ԹԻՎ 2-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՈՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

1 ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի Մեծամոր համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի /այսուհետ աշխատակազմ/ աշխատանքային կարգապահական կանոնները:

2. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները:

Աշխատակազմում աշխատանքային կարգուկանոնը սահմանող, աշխատանքի պայմանների առանձնահատկություններն արտահայտող և աշխատակազմի աշխատողների, այդ թվում՝ համայնքային ծառայողների միջև ծառայողական փոխհարաբերությունները կարգավորող նորմերն են, որոնք խախտողները ենթակա են կարգապահական պատասխանատվության «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով /այսուհետ օրենք/ և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

3. Աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները տարածվում են աշխատակազմի աշխատողների վրա:

4. Սույն կանոնակարգում օգտագործվող հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստները՝

1/ Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները աշխատակազմի համայնքային

ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված պաշտոններ զբաղեցնող անձիք:

2/ Աշխատակազմի աշխատողներ կամ աշխատողներ աշխատակազմի համայնքային

ծառայողները և աշխատակազմի մյուս աշխատողները,

- 4) աշխատողի անմիջական ղեկավար
Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար, նրանց պաշտոնի անձնագրով
նախատեսված այն պաշտոնատար անձը, որին անմիջականորեն ենթակա ու
հաշվետու են համայնքային ծառայողները.
- ա. համայնքի ղեկավարի տեղակալի, Աշխատակազմի քարտուղարի
համար համայնքի ղեկավարը.
- բ. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, տեխնիկական սպասարկում
իրականացնող աշխատողների և ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով
աշխատողների համար, Աշխատակազմի քարտուղարը.
- 5) աշխատանքի վայրը Աշխատակազմի վարչական շենքը գյուղ Ջրառատ
Արարատյան փողոց 4:
- 6) աշխատատեղը՝ աշխատանքի վայրում աշխատողներին հատկացված
աշխատանքային:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳՈՒԿԱՆՈՆԸ

5. Աշխատակազմում սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ, երկու
հանգստյան օրով, շաբաթ և կիրակի (այսուհետև հանգստյան օրեր), որոնք ոչ
աշխատանքային օրեր են:
6. Արտաժամյա և ոչ աշխատանքային օրերին աշխատանքի ներգրավելիս
Աշխատակազմի աշխատողների վրա տարածվում են աշխատանքային օրերի
համար օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված դրույթների բոլոր
պահանջները:
7. Արտաժամյա չի համարվում համայնքի ղեկավարի, համայնքի ղեկավարի
տեղակալի, ինչպես նաև Աշխատակազմի քարտուղարի սահմանված
աշխատաժամանակը գերազանցող աշխատանքը:
8. Աշխատակազմում աշխատանքային օրը սկսվում է ժամը 9:00-ին և ավարտվում է
18:00-ին (այսուհետև աշխատանքային ժամեր):
9. Աշխատակազմում աշխատանքային ընդմիջումը սկսվում է ժամը 13:00-ին
և ավարտվում է 14:00-ին (այսուհետև ընդմիջման ժամ): Ընդմիջման ժամը
աշխատաժամանակում չի ներառվում:
10. Աշխատակազմի աշխատողը ընդմիջման ժամը օգտագործում է իր
հայեցողությամբ: 11. Ոչ աշխատանքային, տոների և հիշատակի օրերի, որոնք
սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության տոների և հիշատակի օրերի
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, նախօրյակին

աշխատանքային օրը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերի:

12. Աշխատակազմում հարգելի են համարվում աշխատանքից բացակայության այն դեպքերը, որոնք կապված են.

1) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելու և լիազորությունները իրականացնելու, ինչպես նաև իրավական ակտերով նախատեսված անհրաժեշտությունից ելնելով, աշխատանքի վայրից դուրս այլ վայրեր մեկնելու հետ, որը կատարվում է աշխատողի անմիջական ղեկավարի բանավոր թույլտվությամբ կամ համապատասխան փաստաթղթային ձևակերպմամբ.

2) համայնքային ծառայողների սահմանված կարգով վերապատրաստման հետ, վերապատրաստման դասընթացներին չմասնակցելը համարվում է աշխատանքից անհարգելի բացակայություն և, որպես աշխատանքային կարգապահական խախտում, հանգեցնում է համայնքային ծառայողի համար Օրենքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության.

3) ամենամյա արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

4) նպատակային արձակուրդում գտնվելու ժամանակահատվածի հետ.

ա. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի,

բ. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի,

գ. ուսումնական արձակուրդի,

դ. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդի.

ե. չվճարվող արձակուրդի.

5) աշխատողի կողմից, իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները կատարելուն և լիազորություններն իրականացնելուն համատեղ գիտական, մանկավարժական, ստեղծագործական գործունեությամբ զբաղվելու հետ, որի մասին աշխատողն իր անմիջական ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին նախօրոք ներկայացնում է սահմանված կարգով տրված տեղեկանքը և պլան-գրաֆիկը ու ստանում է վերջիններիս գրավոր համաձայնությունը.

6) աշխատողի անաշխատունակության, հիվանդության, անկախատեսլի դեպքերի և այլ հարգելի պատճառների հետ, մեկ և ավելի օր տևողությամբ, որի մասին աշխատողը պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հարգելի բացակայությունը հաստատող համապատասխան

փաստաթուղթ (անաշխատունակության թերթիկ, բժշկի տեղեկանք, փաստերը հիմնավորող՝ պատճառաբանված զեկուցագիր և այլն)։

7) աշխատողի ամուսնության հետ. երեք աշխատանքային օր.

8) ընտանիքի մահացած անդամի թաղման հետո, պակաս երեք օրից.

9) անձնական գործերով, ինչպես նաև ընտանեկան հանգամանքներով պայմանավորված բացակայությունը, եթե աշխատողը նախապես դիմել և ստացել է անմիջական ղեկավարի գրավոր թույլտվությունը։

13. Սույն կանոնակարգով նախատեսված բացակայության տևողություն է համարվում փաստացի բացակայած ժամանակահատվածը։

14. Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ Աշխատակազմում վարվում է աշխատակազմի աշխատողների աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյան (տաբել)։

Աշխատակազմի աշխատողները ստորագրում են աշխատանքի հաճախումների հաշվառման մատյանում, աշխատանքի վայր ներկայանալիս։

15. Յուրաքանչյուր ամսվա առաջին աշխատանքային օրը Աշխատակազմի քարտուղարը համայնքի ղեկավարին գրավոր փաստաթուղթ է ներկայացնում նախորդ ամսվա ընթացքում իրեն ենթակա աշխատողների կողմից սույն կանոնակարգի պահանջների խախտման, այդ թվում նաև հարգելի և անհարգելի բացակայությունների դեպքերի վերաբերյալ։

16. Աշխատակազմի աշխատողների ամենամյա արձակուրդ է տրվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետով։ Այդ ընթացքում պահպանվում է նրա աշխատատեղը (պաշտոնը) և վճարվում է միջին աշխատավարձը։

17. Աշխատակազմի աշխատողին ամենամյա արձակուրդ տրվում է 20 աշխատանքային օր տևողությամբ։ Ամենամյա նվազագույն արձակուրդի փոխարինումը դրամական հատուցմամբ չի թույլատրվում ամենամյա արձակուրդը չօգտագործելու համար դրամական հատուցումն ականացվում է Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով։

18. Ամենամյա լրացուցից արձակուրդի իրավունք ունեցող Աշխատակազմի աշխատողներին այդ արձակուրդը տրամադրվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից սահմանված տևողությամբ և կարգով։

19. Ամենամյա լրացուցիչ արձակուրդը միացվում է նվազագույն արձակուրդին և կարող է տրամադրվել դրա հետ կամ առանձին։

20. Ամենամյա արձակուրդ տրամադրելու հերթականությունը (նախնական գրաֆիկը) աշխատողի անմիջական ղեկավարի առաջարկության հիման վրա սահմանում է աշխատողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը: Արձակուրդի հերթականությունը սահմանելիս և արձակուրդ տրամադրելիս հաշվի է առնվում Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 164-րդ հոդվածի պահանջները, աշխատողի ցանկությունը և Աշխատակազմի աշխատանքների բնականոն ընթացքն ապահովելու անհրաժեշտությունը:

21. Արձակուրդ տրամադրելու վերաբերյալ դիմումը աշխատողն անմիջական ղեկավարի նշագրումով ներկայացնում է իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին:

22. Աշխատակազմի աշխատողին արձակուրդ տրամադրվում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

23. Եթե աշխատողը գտնվում է ժամանակավոր անաշխատունակության վիճակում մինչև ամենամյա արձակուրդն սկսվելը, աշխատողի և աշխատողին պաշտոնին նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ ամենամյա արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ: Եթե ժամանակավոր անաշխատունակությունն առաջացել է ամենամյա արձակուրդի ընթացքում, ապա ամենամյա արձակուրդը երկարաձգվում է համապատասխան օրերի քանակով :

24. Բարձրագույն և միջն մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում հեռակա ուսուցմամբ սովորող աշխատողներին, դասախոսություններին մասնակցելու, ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու ժամանակաշրջանում, յուրաքանչյուր տարի տրվում է ուսումնական արձակուրդ համաձայն ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 174-րդ հոդվածի և ուսումնական հաստատությունների կողմից տրամադրված տեղեկանքների: Ուսումնական արձակուրդի ընթացքում պահպանվում է աշխատողի աշխատավարձը:

25. Հերթական և ուսումնական արձակուրդի համընկնման դեպքում աշխատողի և նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի համաձայնությամբ հերթական արձակուրդը տեղափոխվում է այլ ժամանակ:

26. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքի 176-րդ հոդվածի հիմքերից, ընտանեկան հանգամանքներից և այլ հարգելի պատճառներից ելնելով: Աշխատակազմի աշխատողը, իր անմիջական

ղեկավարի համաձայնության դեպքում, կարող է դիմել իրեն պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձին՝ չվճարվող արձակուրդ

տրամադրելու համար (1 տարվա ընթացքում ոչ ավելի քան 30 օր տևողությամբ), որը ձևակերպվում է վարչական ակտով:

37. Ամենամյա հերթական, լրացուցիչ, նպատակային արձակուրդներ տրամադրելու և դրանց հետ կապված սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և կարգով:

III. ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ՓՈԽՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

28. Աշխատակազմի ղեկավարությունը (համայնքի ղեկավարը, համայնքի ղեկավարի տեղակալը, Աշխատակազմի քարտուղարը) աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված, լիազորությունների սահմաններում պարտավոր է.

1) Աշխատակազմի աշխատողների համար ապահովել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նրան վերապահված իրավունքների և պարտականությունների ճշգրիտ և ժամանակին կատարման, ինչպես նաև նրան ներկայացվող սահմանափակումների պահպանման համար անհրաժեշտ երաշխիքներ.

2) աշխատողներին ապահովել համապատասխան աշխատանքով, նրանց ծանոթացնել աշխատանքային պայմաններին, ճշտորեն և պատշաճ կազմակերպել աշխատանքների, կատարումը.

3) աշխատողների համար իրենց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման նպատակով ապահովել անվտանգ և անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված մյուս սոցիալական երաշխիքների, սոցիալական, այդ թվում՝ կենսաթոշակային ապահովության իրականացումը.

4) ապահովել Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների միևնույն խմբի և ենթախմբի պաշտոններ զբաղեցնող համայնքային ծառայողների առանց խտրականության հավասար պաշտոնային դրույքաչափի իրավունքը.

5) աշխատողներին չտալ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության հակասող, ինչպես նաև հանձնարարականներ տվողի և կատարողի լիազորությունների շրջանակներից դուրս հանձնարարականներ.

6) աշխատողներին ծանոթացնել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնիկայի կանոնների, սույն կանոնակարգի հետ, ինչպես նաև ապահովել դրանց կատարումը:

7) ապահովել Աշխատակազմի աշխատողներին առաջին բուժօգնություն ցույց տալը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում բուժօգնություն տեղափոխելը:

8) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման համար աշխատողներին ապահովել անհրաժեշտ իրավական ակտերով, մասնագիշտական գրականությամբ, ինչպես նաև տրամադրել համապատասխան տեղեկատվություն գույք, տեխնիկական, ֆինանսական և այլ նյութական միջոցներ:

9) ժամանակին արձագանքել աշխատողների աշխատանքային կարիքներին ու պահանջներին, բավարարել նրանց աշխատանքային պայմանները:

10) ապահովել սույն կանոնակարգի պահանջների կատարումը և ժամանակին արձագանքել դրանց խախտումներին:

29. Սույն կանոնակարգի 28-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:

30. Աշխատակազմի ղեկավարությունն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

31. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո մեկշաբաթյա ժամկետում պարտավոր է իր անմիջական ղեկավարին ներկայացնել հաշվետվություն տվյալ կիսամյակում իր կատարած աշխատանքների մասին, որի վերաբերյալ անմիջական ղեկավարը եռօրյա ժամկետում պարտավոր է տալ եզրակացություն:

32. Աշխատակազմի աշխատողը աշխատանքային կարգապահության պահպանման մասով պարտավոր է

1) պահպանել ՀՀ Սահմանադրության, օրենքների, համայնքի ղեկավարության որոշումների և կարգադրությունների, Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների և կարգադրությունների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, ինչպես նաև ժամանակին և ճշգրիտ կատարել դրանցով սահմանված հինական պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունները և լիազորությունները, պահպանել դրանցով նախատեսված սահմանափակումները:

- 2) ժամանակին և պատշաճ կատարել իր անմիջական ղեկավարի սահմանված կարգով, իր լիազորությունների շրջանակներում տրված հանձնարարությունները.
 - 3) ժամանակին և պատշաճ կատարել Աշխատակազմի գործավարության կարգի, անվտանգության տեխնական կանոնների, սույն կանոնակարգի պահանջները.
 - 4) խնամքով վերաբերվել պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների, ինչպես նաև հանձնարարված աշխատանքների կատարման նպատակով հատկացված տեխնիկական և մյուս նյութական միջոցներին, ճիշտ և նպատակային օգտագործել դրանք.
 - 5) աշխատանքի վայրում պահպանել անվտանգության տեխնիկայի, էլեկտրաէներգիայի օգտագործման, հակահրդեհային կանոնների պահանջները.
 - 6) աշխատանքի ժամերին մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում կամ պաշտոնեական (աշխատանքային) անհրաժեշտությունից ելնելով մեկնած մյուս վայրերում և առանց ծառայողական անհրաժեշտության կամ անհարգելի պատճառներով չբացակայել այդ վայրից.
 - 7) աշխատանքի վայրում աշխատանքային ժամերին, առանց պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտության, չբացակայել աշխատատեղից.
 - 8) աշխատասենյակում պահպանել կարգուկանոն.
 - 9) պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների կատարման և լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ մեկնել գործուղման Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.
 - 10) պահպանել և կատարել սույն կանոնակարգի մյուս դրույթների պահանջները:
33. Սույն կանոնակարգի 32-րդ կետի ենթակետերում նշված պարտականությունների հերթականությունը չի ընդգծում դրանց առաջնահերթությունը:
34. Աշխատակազմի աշխատողն ունի նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված այլ իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով նախատեսված այլ պարտականություններ:
35. Աշխատակազմի աշխատողներին աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված արգելվում է.

1) աշխատանքային ժամերին կամ աշխատատեղում օգտագործել ոգելից խմիչքներ կամ աշխատանքի ներկայանալ ոգելից խմիչքներ օգտագործած վիճակում:

2) աշխատանքային ժամերին զբաղվել իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների հետ չկապված ցանկացած այլ գործունեությամբ, բացառությամբ Օրենքով, իրավական այլ ակտերով, ինչպես նաև սույն կանոնակարգով հմանված դեպքերի:

3) առանց ծառայողական անհրաժեշտության օգտվել ծառայողական հեռախոսների միջքաղաքային կամ բջջային հեռախոսակապերից, ինչպես նաև կապի մյուս միջոցներից:

4) ոչ ծառայողական նպատակներով օգտագործել ծառայողական նպատակներով հատկացված տեխնիկական և նյության մյուս միջոցները:

36. Աշխատակազմի աշխատողներին կարող են ներկայացվել նաև աշխատանքային կարգապահության պահպանման հետ կապված իրավական ակտերով նախատեսված այլ սահմանափակումներ:

IV. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ ԽՐԱԽՈՒՄԵԼԸ ԵՎ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱՐԿԵԼԸ

37. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողները ենթակա են խրախուսանքի՝ Օրենքով, աստանի Հանրապետության օրենքներով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ աշխատակազմի մյուս աշխատողները Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

38. Երկարամյա ծառայության, ինչպես նաև ծառայողական պարտականությունները գերազանց կատարելու համար համայնքային ծառայողի նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները:

1) շնորհակալության հայտարարում:

2) միանվագ դրամական պարգևատրում:

3) հուշանվերով պարգևատրում:

4) լրացուցիչ վճարովի արձակուրդի տրամադրում:

5) կարգապահական տույժի հանում:

39. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության այլ օրենքներով նախատեսված խրախուսանքի տեսակները, Աշխատակազմի մյուս

աշխատողների նկատմամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված խրախուսանքի տեսակները:

40. Համայնքային ծառայողի նկատմամբ խրախուսանքները կիրառում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

41. Աշխատանքային կարգապահության խախտումներ թույլ տալու դեպքում Աշխատակազմի աշխատողները ենթակա են կարգապահական տույժի:

42. Աշխատանքային կարգապահության խախտումը Աշխատակազմի աշխատողների հակաիրավական (դիտավորյալ կամ անզգույշ) գործողությունը կամ անգործությունն է, որը դրսևորվում է համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով, ինչպես նաև ծառայողական լիազորությունները վերազանցելով, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնակարգը խախտելով:

43. Աշխատանքային կարգապահության կոպիտ խախտում է համարվում այն խախտումը, որի հետևանքով կոպտորեն խախտվում են աշխատանքային օրենսդրության և աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերի դրույթները, կարգապահական ներքին կանոնները:

44. Սույն կանոնակարգի ցանկացած պահանջի խախտումը՝ որպես կարգապահության խախտում հանգեցնում է Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական պատասխանատվության:

45. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների համար Օրենքով, Աշխատակազմի մյուս աշխատողների համար՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով չնախատեսված կարգապահական տույժի կիրառումն արգելվում է:

46. Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում են Օրենքով նախատեսված, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված կարգապահական տույժերը:

47. Ծառայողական պարտականություններն անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև պաշտոնեական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական ներքին կանոնները խախտելու դեպքերում օրենքով սահմանված կարգով

համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառվում են կարգապահական հետևյալ տույժերը.

1) նախազգուշացում

2) նկատողություն

3) խիստ նկատողություն

4) համայնքային ծառայության առավելագույն դասային աստիճանի իջեցում՝ մեկ աստիճանով.

5) զբաղեցրած պաշտոնից ազատում:

48. Եթե համայնքային ծառայողը իր նկատմամբ կարգապահական տույժի կիրառելու օրվանից հետո մեկ տարվա ընթացքում նոր կարգապահական տույժի չի ենթարկվել, ապա նրա նկատմամբ կիրառված կարգապահական տույժը համարվում է հանված: Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը՝ Օրենքի 31-րդ հոդվածի 1-ին մասի «գ» կետով նախատեսված խրախուսանքի տեսակի կիրառման միջոցով, եթե համայնքային ծառայողը թույլ չի տվել կարգապահական նոր խախտում և իրեն դրսևորել է որպես բարեխիղճ ծառայող:

49. Սույն կանոնակարգի 47-րդ կետի 2-րդ պարբերության 1-ին, 2-րդ, 3-րդ և 5-րդ ենթակետերով նախատեսված կարգապահական տույժերը համայնքային ծառայողի նկատմամբ կիրառում է նրան պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը, իսկ 4-րդ ենթակետով նախատեսված կարգապահական տույժը, համապատասխան առավելագույն դասային աստիճան շնորհելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը:

50. Մինչև կարգապահական տույժ նշանակելու խախտում թույլ տված համայնքային ծառայողից պահանջվում է բացատրություն:

51. Կարգապահական տույժերը Աշխատակազմի համայնքային ծառայողների նկատմամբ կիրառվում, ինչպես նաև դրանց հետ կապված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով, իսկ Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ, Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ և սույն կանոնակարգով սահմանված դեպքերում և կարգով:

52. Աշխատակազմի աշխատողներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում նրանց կողմից իրենց վերապահված ծառայողական (աշխատանքային) պարտականությունները

անհարգելի պատճառով չկատարելու կամ ոչ պաշաճ կատարելու, ծառայողական լիազորությունները վերազանցելու, աշխատանքային կարգապահական կանոնակարգը խախտելու փաստերը հիմնավորող, սահմանված կարգով ձևակերպված համապատասխան փաստաթղթերի կատարված գրառումներ, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ Աշխատողների և նրանց անմիջական ղեկավարների համապատասխան գեկուցագրերը:

53. Աշխատակազմի մյուս աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժերը կիրառվում են նրանց պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի վարչական ակտով:

54. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ կարգապահական տույժ նշանակելիս պետք է հաշվի առնվեն հետևյալ հանգամանքները.

- 1) կարգապահական խախտման ծանրության աստիճանը.
- 2) կարգապահական խախտում կատարած աշխատողի մեղքի աստիճանն ու տեսակը.
- 3) կարգապահական խախտումը կատարելու հանգամանքներն ու պայմանները.
- 4) աշխատողի բնութագիրը.

5) վերջին մեկ տարվա ընթացքում աշխատողի կատարած կարգապահական խախտման (խախտումների) բնույթը.

6) այն բոլոր բացասական հետևանքները, որոնք առաջացրել են կամ կարող էին առաջացնել կարգապահական խախտումը:

55. Միևնույն կարգապահական խախտումը մեկից ավելի աշխատողների կողմից կատարվելու դեպքում յուրաքանչյուր աշխատողի վերաբերյալ տրվում է կարգապահական տույժ նշանակելու մասին առանձին վարչական ակտ:

56. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում համապատասխան իրավական ակտերով սահմանված իր պաշտոնեական (աշխատանքային) պարտականությունների և լիազորությունների կատարումից, որոնք չկատարելու, ոչ պատշաճ կատարելու, ինչպես նաև վերազանցելու համար աշխատողը ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության:

57. Կարգապահական տույժ կիրառելը Աշխատակազմի աշխատողին չի ազատում օրենքով նախատեսված պատասխանատվության մյուս տեսակներից:

58. Կարգապահական տույժը կարող է հանվել միջև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները: Միաժամանակ կարող է հանվել Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ նշանակված միայն մեկ կարգապահական տույժ:

59. Աշխատակազմի աշխատողների նկատմամբ նշանակված կարգապահական տույժը (տույժերը) հանելու հետ կապված, սույն կանոնակարգով չնախատեսված հարցերը կարգավորվում են Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված կարգով:

60. Աշխատակազմի աշխատողի նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում մեկից ավելի կարգապահական տույժերը նշանակված լինելու դեպքերում մինչև յուրաքանչյուր տույժի համար հաշվարկվող մեկ տարին լրանալը, Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում և կարգով, սկզբում կարող է հանվել վերջին կարգապահական տույժը: Նման դեպքերում նախորդ կարգապահական տույժը պահպանում է իր ուժը, մինչև Օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված մեկ տարվա ժամկետը լրանալը կամ նախքան այդ ժամկետը լրանալը՝ կարգապահական տույժը սահմանված կարգով հանելը:

61. Կարգապահական տույժ նշանակելու մասին վարչական ակտը համայնքային ծառայողները կարող են բողոքարկել՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006 թվականի հուլիսի 13-ի «Համայնքային ծառայողի ծառայողական քննություն անցկացնելու կարգը հաստատելու մասին» N 1003-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով, իսկ մյուս աշխատողները՝ Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ**

27-ը նոյեմբերի 2012թվական

թիվ -3-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 18-րդ կետով, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 8-րդ, 9-րդ և 10-րդ հոդվածներով և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի վարչական տարածքում 2013 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	ԿՈՐԱ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____
4. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
5. Մկրտչյան Գրիգոր		_____	_____

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Է. Միրզոյան

2012 թվականի նոյեմբերի 27

գ. Մեծամոր



ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՏՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ՝ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է՝ հիմնական օբյեկտների համար՝
 - 1) մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար՝ տաս հազար դրամ.
 - 2) սույն կետի 1-ին ենթակետով չնախատեսված օբյեկտների համար՝
 - ա. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ տասնհինգ հազար դրամ.
 - բ. 501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ քսան հազար դրամ.
 - գ. 1001 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ քսանհինգ հազար դրամ.ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝
 - 3) մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ երկու հարյուր դրամ.
 - 4) 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ երկու հազար դրամ:
2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման աշխատանքների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված շինարարության թույլտվություն չպահանջող դեպքերի) համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով՝
 - 1) չի նախատեսվում կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն՝ երեք հազար դրամ.
 - 2) բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ սենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դրույքաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ սենքերի գործառնական նշանակության փոփոխության մասով.

- 3) նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի զաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) շինարարություն կամ սենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն, ապա, «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի իմաստով, այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին կետով սահմանված նորմերը:
3. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է հինգ հազար դրամ:
4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրքը սահմանվում է՝
 1) Պճեկից խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ երկու հազար հինգ հարյուր դրամ:
 2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ երկու հազար հինգ հարյուր դրամ:
5. Համայնքի տարածքում՝
 1) բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է յուրաքանչյուր օրվա համար՝ մեկ հարյուր հիսուն դրամ:
 2) հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է մեկ հարյուր հիսուն հազար դրամ:
6. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներով պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել հիսուն հազար դրամ:
7. Համայնքի տարածքում՝ առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները (սաունաները), խաղատները ժամը 24⁰⁰-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար՝ տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է՝
 1) առևտրի օբյեկտների համար՝ երեսուհինգ հազար դրամ:
 2) հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ հիսուն հազար դրամ:
 3) բաղնիքների (սաունաների) համար՝ երկու հարյուր հազար դրամ:
 4) խաղատների կազմակերպման համար՝ հինգ հարյուր հազար դրամ:
 5) շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ երկու հարյուր հիսուն հազար դրամ:
 6) վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ մեկ հարյուր հազար դրամ:
8. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքը սահմանվում է՝
 1) ալկոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ երկու հազար դրամ:
 2) թունդ ալկոհոլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավել ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ երկու հազար հինգ հարյուր դրամ:
 3) այլ արտաքին գովազդի համար՝ մեկ հազար դրամ:
 4) դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ յոթ հարյուր դրամ:
9. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է՝ հինգ հարյուր դրամ:
10. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է՝ տաս հազար դրամ:

11. Հասայսքը տարածքում շրտարարության վաս շխտության արտաբերում կապված վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու և հաստատելու, ավարտված շինարարության շահագործումը փաստագրելու համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել հինգ հազար դրամ:
12. Համայնքի տնօրինության և օգտագործման տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքերում անհրաժեշտ չափագրական և այլ նման աշխատանքների համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել մեկ հազար դրամ:
13. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար մասնակիցներից վճար սահմանել երեք հազար դրամ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄ

27 նոյեմբեր 2012թ.

N4-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ
ՎՃԱՐՆԵՐԻ 2013ԹՎԱԿԱՆԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 19-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի կողմից 2013 թվականի ընթացքում մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
4. Մկրտչյան Գրիգոր		_____	_____
5. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____

Համայնքի ղեկավար

Է. Միրզոյան



2012 թվականի նոյեմբերի 27
գ. Մեծամոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 27-Ի

ԹԻՎ 4-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ
ՎՃԱՐՈՒՄՆԵՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Համայնքի բնակիչ համարվող անձանց կտակը վավերացնելու դեպքում
սահմանել 5000 / հինգ հազար / դրամ ծառայության վճար:

2. Համայնքի բնակիչ համարվող անձանց լիազորագրեր տալու դիմաց
ծառայությունների վճար սահմանել:

1/ աշխատավարձ և աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ
վճարներ ստանալու համար 1000 / հազար / դրամ:

2/ նպաստներ և կրթաթոշակներ, քաղաքացիների բանկային ավանդներ ու փոստային
առաքումներ / այդ թվում դրամական և ծանրոցային / ստանալու համար 1000
/ հազար / դրամ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ

27 նոյեմբեր 2012թվական

ՈՐՈՇՈՒՄ N5-Ն

թիվ 1 նիստ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԿՏԵՄԲԵՐԻ 5-Ի N 6-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 3-րդ կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի երկրորդ մասի 1-ին կետով, 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամորի գյուղական համայնքի 2012թվականի նոյեմբերի 27-ի «Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքի 2012թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N6-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
4. Սկրտչյան Գրիգոր		_____	_____
5. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____

Համայնքի ղեկավար՝



Է. Միրզոյան

2012թվականի նոյեմբերի 27 գ. Մեծամոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐԽԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 27-Ի

ԹԻՎ 5-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

1. Պահուստային ֆոնդի 4891 հողվածի 211.8 հազար դրամը տեղափոխել
08 / 2 / 4 4239 ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ հողվածին



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

27 նոյեմբերի 2012 թվական

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 6

թիվ 1 նիստ

ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԽՈՐՀԱՅԻՆ ՀՈՐ ՀՈՐԱՏԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔ
ՀԱԿՏԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության ջրային օրենսգրքի 25-րդ հոդվածով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության ջրային պետական կադաստրի կողմից 24.09.2012 թվականին տրամադրված ջրօգտագործման իրավունքի N 000188 վկայականը

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Արմավիրի մարզի Մեծամոր համայնքի սեփականություն հանդիսացող 308-001 -կողի տարածքից 150 քմ տարածքի վրա թույլատրել իրականացնել խորքային հորի հորատման աշխատանքներ:

2. Համայնքի ղեկավարին առաջարկել ներկայացված նախահաշվին համապատասխան աշխատանքների իրականացման պայմանագիր:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
4. Մկրտչյան Գրիգոր		_____	_____
5. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____

համայնքի ղեկավար՝



Է. Միրզոյան

2012 թվական նոյեմբերի 27
գ. Մեծամոր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ՄԵԾԱՄՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ

27 նոյեմբերի 2012 թվական

ՈՐՈՇՈՒՄ 7

թիվ 1 նիստ

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Մեծամորի գյուղական համայնքի թվով 7/յոթ/ ընտանիքների հատկացնել դրամական օգնություն՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ԶԵՆՆՊԱՅ
1. Միրզոյան Վարդուհի		_____	_____
2. Մարտիրոսյան Հովհաննես		_____	_____
3. Մխիթարյան Հովհաննես		_____	_____
4. Սկրտչյան Գրիգոր		_____	_____
5. Մարտիրոսյան Վարդան		_____	_____

Համայնքի ղեկավար՝

Է. Միրզոյան



2012թվական, նոյեմբերի 27 գ. Մեծամոր



ՀԱՎԵԼԿԱԾ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱԿՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵԾԱՍՈՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՍԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 27-Ի
N-7 ՈՐՈՇՄԱՆ

Ց ՈՒ Ց Ա Կ

Հայրապետյան Միեր 50000 / հիսուն հազար / դրամ
Անձնագիր AG 0554394 31.10.2005 057

Մկրտչյան Գրիշա 50000 / հիսուն հազար / դրամ
Անձնագիր -- AG 0698012 02.06.2006 009

Հասանյան Հուսիկ 50000 / հիսուն հազար / դրամ
Անձնագիր AN 0232526 07.08.2012 057

Վարդանյան Արման 100000 / մեկ հարյուր հազար / դրամ
Անձնագիր AK 0650257 03.11.2010 057

Խաչատրյան Ռոբերտ 50000 / հիսուն հազար / դրամ
Անձնագիր AF 0304124 26.04.2001 009

Առաքելյան Շիրազ 50000 / հիսուն հազար / դրամ
Անձնագիր AH 0400575 04.07.2007 057

Սահակյան Գևորգ 50000 / հիսուն հազար / դրամ
Անձնագիր AF 0777009 06.03.2009 057