



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ. Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 17 » Հոկտեմբերի 2016 թ.

ԹԻՎ 01-Ն

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ մասով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի հոկտեմբերի 17-ի թիվ 01 նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՈՆՊԱԿ
1. Բաբայան Աշոտ			
2. Գևորգյան Կարինե			
3. Եղիազարյան Զավեն			
4. Հարությունյան Կարեն			
5. Մկրտչյան Նորայր			
6. Սարգսյան Էդգար			

7.Սարիբեկյան Գոռ

8.Տեր-Գեղամյան Գեղամ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝

Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2016 թ. Հոկտեմբերի 17,

գ.Բամբակաշատ







ՀԱՎԵԼՎԱԾ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 01

ՆԻՍՏԻ 01 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՕՐԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 01 ՆԻՍՏԻ

1. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 01 ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/ԶԵԿ Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ

2. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/ԶԵԿ Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/

3. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017-2021 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀՆԳԱՍՅԱ ԶԱՐԳԱՅՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

/ԶԵԿ Ա.ԵՂԻԱԶԱՐՅԱՆ/

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ս. ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 17 » Հոկտեմբերի 2016 թ.

ԹԻՎ 02-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 1-ին կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածով և 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

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

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

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ	ԿՈՂՄ	ԴԵՄ	ՁԵՌՆՊԱՀ
1. Բաբայան Աշոտ			
2. Գևորգյան Կարինե			
3. Եղիազարյան Զավեն			
4. Հարությունյան Կարեն			
5. Մկրտչյան Նորայր			

Handwritten signature







Handwritten signature: *[Signature]*

Official stamp: *[Circular official stamp of the Ministry of Health and Social Protection of the Republic of Armenia]*

գ. Բանբակաշատ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ
ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի **Բամբակաշատ** գյուղական համայնքի ալազանին (այսուհետ՝ **Համայնքի ալազանին**) ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական արտադրանքները և ծախսերը իրականացնում է ժողովրդի իշխանության ունե, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և անօրինակ համայնքի սեփականության ունե:
2. Համայնքի ալազանին կազմված է թվով 9 անդամից, գործում է Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի **Բամբակաշատ** գյուղական համայնքի **կենտրոնական 94** հասցեում:
3. Սույն կանոնակարգն րնդունված է **<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>** Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:
4. Համայնքի ալազանին իրականացնում է Սահմանադրության և **<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>** Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված լիազորությունները և գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան:
5. Սույն կանոնակարգը նախատեսվում է համայնքի ալազանու անդամների հանձնաժողովների և գործառնությանների արդյունավետ կառավարման, ինչպես նաև փոխհամապատասխանությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
6. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ալազանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ալազանու որոշումների նախադեբի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:
7. Համայնքի ալազանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
8. Ալազանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են նաև անցկացվել արտահերթ նիստեր:

9. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ ապահովումներ է ստեղծում համայնքի ալյաճանու
<<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով
նախատեսված կարգով գործունեությանը և իրականացնելու համար:

10. Համայնքի ալյաճանու գործունեությանը և նրա հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեգիալ լուծման
սկզբունքների վրա:

11. Համայնքի ալյաճանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԶԱՆՈՒ ՆՈՍՏԵՐԸ

12. Նորընտիր ալյաճանու առաջին նիստի բացման առթիվ ողջունելու թով հանդես է գալիս համայնքի
ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

13. Նիստը վարողը ներկայացնում է ալյաճանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անունը,
ալյաճանու ներկայացված թվով և կուսակցական պատկանելությանը:

14. Ալյաճանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:

15. Ալյաճանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությանը կարող է փոխվել
ալյաճանու որոշմամբ:

16. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են
առանձին:

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

18. Ալյաճանու որոշմամբ, նիստին ներկա ալյաճանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում
ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

19. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ալյաճանու անդամներին տեղյակ է պահվում գյուղապետարանի
աշխատակազմի միջոցով:

20. Ալյաճանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպասվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

21. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ալյաճանու որոշմամբ:

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

23. Ալյաճանու նիստը սկսվելուց առաջ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անցկացնում է
նիստին ներկայացված և քվեարկության ենթարկվող մասնակցած ալյաճանու անդամների գրանցում:

24. Գրանցումներն արվում են հաշույն մատչելի միջոցով, որտեղ նշվում է նաև նիստից ալյաճանու անդամի
բացակայելու պատճառը:

25. Համայնքի ալյաճանու նիստն իրավադոր է, եթե նիստին ներկա է ալյաճանու անդամների կեսից ավելին:

26. Նիստի իրավադորությանը և նրա վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

27. Համայնքի ալազանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ալազանու նիստին մասնակցում են գյուղատնտեսության աշխատակազմի աշխատակիցները:

28. Համայնքի ալազանին նիստին կարող է հրավիրել նաև ցանկացած անձի:

29. Ալազանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մասն էլ ի դարձնելու համար:

30. Անանձին ղեպերում դռնվան նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ալազանու անդամը: Ալազանու նիստին ներկայանալով անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնվան նիստ որին

1) հրավիրվում են ալազանու կողմից՝

առաջադրված գաղտնիությանը ու նույն երկրի կամ հրապարակման ոչ ենթակա հարցերի քննարկման ղեպում:

բ. քաղաքացիների ներկայությամբ հարցերի քննարկման ղեպում:

31. Դռնվան նիստում բացի ալազանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից, իրավունք ունեն ներկայացվել միայն ալազանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

32. Դռնվան նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

33. Համայնքի ալազանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

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

34. Համայնքի ալազանու նիստի արձանագրությանը ունեն իրականացնում է գյուղատնտեսության աշխատակազմի քարտուղարը:

35. Նիստերի արձանագրությանը ունեն ղեկավարը պահպանվում են գյուղատնտեսության աշխատակազմում:

36. Նիստերի ավարտից հետո՝ ³ աշխատանքային օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությանը ունեն ստորագրվում են նիստին ներկա ալազանու անդամների կողմից:

37. Բնակչությանն իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ալազանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել անհրաժեշտ աշխատանքային սրահ մասեր բնակչության հասարակական կազմակերպությանը ու ներկայացուցիչների և քաղաքացիների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ալազանու և հերքական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի գյուղատնտեսության աշխատակազմի քարտուղարին նախքան նիստի սկսվելը: Մեկայն ալազանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

- 1) գեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե,
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 2-ական րոպե,
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե,

4) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 10-ական բառ:

46. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությամբ քվեարկությամբ որոշվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությամբ չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մարտերի փոխանակությամբ ժամանակ արված մյուս առաջարկությամբները: Այդ առաջարկությամբների քվեարկման հաջորդականությամբ որոշվում է համաչափի ղեկավարը:

47. Հարցեր սալու համար ախաանու անդամների հերթադրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

48. Հարցերը սրվում են ըստ հերթադրման հաջորդականությամբ՝ նիստը վարողի հայտարարությամբ:

49. Եթե հարց սալողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

50. Մարտերի փոխանակությամբ ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն սրվում:

51. Մարտերի փոխանակությամբ ժամանակ ախաանույն ուրաքանչյուր անդամի ելույթ ունենալու հնարավորությամբ է սրվում:

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

53. Մարտերի փոխանակությամբ, բացի ախաանու անդամներից և համաչափի ղեկավարից, ալ անձինք կարող են մասնակցել միայն ախաանու համաչափնությամբ:

54. Ախաանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությամբ որոշ հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համաչափի ղեկավարին նախադես գրավոր իրադեկելու միջոցով:

55. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

56. Համաչափի ղեկավարը դադարեցնում է համաչափի ախաանու ելույթը, եթե վերջինս գերադանում է իրեն հաղադված ժամանակը նախադգու շացու մից հետո:

57. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ախաանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե ալ բան նախատեսված չէ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետությամբ օրենքով և սույն կանոնակարգով:

58. Ախաանու քվեարկությամբ կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված ախաանու անդամներին սրաադրված և քննարկված նախադծերը:

59. Համաչափի ախաանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախադծին կողմ, դեմ և ձեռնաքան քվեարկած ախաանու անդամների ադգանու նները, որոնց դիմաց նրանք ստորադրում են:

60. Համաչափի ախաանու որոշումը կնքում է համաչափի ղեկավարը:

61. Նիստը վարողը քվեարկությամբ նից առաջ կրկնում է քվեարկությամբ որվող առաջարկությամբները, ձշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նան, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

62. Քվեարկությամբ իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է գյուղապետանի աշխատակալի քարտուղարը:

63. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնարկ:

64. Քվեարկությամբ ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկությամբ արդյունքները:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՂԱՄԸ

65. Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բավարար կամ զրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2) հնարավորությամբ դեպքում մասնակցել ավագանու վերապարաստման դաշնության երկրին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

66. Համայնքի ավագանու անդամը սպրտավոր է իր գործունեությամբ ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և համայնքի բարձրությամբ ուղղված համոզմունքով:

67. Համայնքի ավագանու անդամը սպրտավոր է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով՝

1) մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակայության նիստերին:

3) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4) իրավել ինքն լիցենզիայի ենթակա ավագանու վերաբերող օրենսդրությամբ:

5) հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նիստերին և ուսարանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6) առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

68. Ավագանու անդամների մասնակցությամբ ունենում են նիստերին ու քվեարկությամբ ունենում են հաշվառում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

69. Գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալ իսկ նախորդ նիստերից կամ քվեարկությամբ ունենում են իրենց բացակայությամբ մասին:

70. Նիստերից ու քվեարկությամբ ունենում են իր բացակայությամբ պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայությամբ պատճառը, որը և արձանագրվում է:

71. Ավագանու անդամի՝ նիստերից կամ քվեարկությամբ ունենում են իր բացակայությամբ պատճառի մասին գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով չտեղեկացնելու դեպքում, բացակայությամբ ունենում են համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառությամբ ունենում են կազմում այն դեպքերը, երբ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անախառն նախնական թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

72. Գլուղատեսության աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ստորագրվող հաշվառման հիման վրահաճախայն քիղեկալարը կաճ ալալանու անղաճը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ալալանու որոշման նախադիժը՝ մեկ սարվաընթացքում նիստերի կաճ քվեարկույթ ու նների ալելի քան կեսից ալալանու անղաճի քացակայ էլ ն անհարգելի համարել ու մախին։ Որոշման նախադիժն կցվում է ն նիստերից կաճ քվեարկույթ ու ններից ալալանու անղաճի քացակայ ու թյ ան սրձանադրված ախաճառները։

73. Ալալանու անղաճն առնվաճն 7 օր առաջ գրալոր սեղեկացվում է ալալանու նիստում իր քացակայ ու թյ ու նների հարցի քննարկման մախին։ Ալալանու անղաճի քացակայ ու թյ ան դեսքում հարցի քննարկումը հետաճվում է մինչ ն հաջորդ հերթական կաճ սրտահերթ նիստը, որտեղ ալ ն քննարկվում է՝ անկախ նրան ներկայ ու թյ ու նից։

74. Ալալանու յ ու քաքանչյ ու ի անղաճի քացակայ ու թյ ու նների վերաբերյ ալ որոշման նախադիժը քննարկվում է առանձին՝ սույ ն կանոնակարգի 2-րդ գլխով սահմանված կարգով։ Քննարկման

ընթացքում ալալանու անղաճը կարող է էլ ույթ ու նենալ, ախառլառել հարցերի, հանդես գալ 3 րոսք սնող ու թյ ալր եգրալալիչ էլ ույթ ու վ։

75. Նիստերի կաճ քվեարկույթ ու նների կեսից ալելի ին ալալանու անղաճի քացակայ էլ ն անհարգելի համարել ու մախին հաճալ նրի ալալանու որոշումն ընդ ու նվում է նիստին ներկա ալալանու անղաճների ձայ ների մեժախան ու թյ ալր։

76. Ալալանու անղաճը չի կարող մառնակցել ալալանու ալ ն որոշման քվեարկույթ անը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անղաճների ն մերձալոր քարեկալների (ժնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին։

77. Եթե առկա է 76-րդ կեսի հանգալանքներից որեկ մեկը, ախա հաճալ նրի ալալանին սեղեկացվում է դրա մախին նախքան ալյ ալ հարցի քննարկման ն քվեարկույթ ան սկսվելը։

78. Եթե շահերի քախման առկայ ու թյ ան դեսքում ի հայ տեն գալ իս վիճախարույց հանգալանքներ, ախա հաճալ նրի ալալանին հետաճ ու մ է որոշման կայ ալ ու մը լ քաց ու ցիչ ախրգալան ու մներ կառարել ու նախալկով։

79. Հաճալ նրի ախալալոր քաղաքաց ու կոչ ու մը ախալալոր կոչ ու մ է, որը նախառնսված է <<Տեղական ինքնակառալարման մախին>> Հայ առառնի Հանրալես ու թյ ան օրենքով։

Հաճալ նրի ախալալոր քաղաքաց ու կոչ ու մը շնորհվում է հետնյ ալ կարգով։

80. Հաճալ նրի ախալալոր քաղաքաց ու կոչ մանը սրժանան ու մ է ն՝ անկախ ալգ ու թյ ու նից, քաղաքացի ու թյ ու նից, ռաալ ից, սեռից, դալանանքից, քաղաքական կաճ ալ լ հայ ալքներից, գ ույ քայ ին կաճ ալ լ դր ու թյ ու նից, ալ ն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարալ աանքալի աշխատանքով կաճ քացառիկ մեժ վառալկով նախատել են հաճալ նրի քարգալալմանը, ալնառ ու ներդր ու մ ու նեն հաճալ նրի տնտեսական, մշակ ու թայ ին գարգացման գորժ ու մ, քացառիկ ալանդ ու նեն սրվեստի, գրական ու թյ ան կաճ գիտ ու թյ ան գարգացման բնալալառ ու մ։

81. Հաճալ նրի ախալալոր քաղաքաց ու կոչ ու մ շնորհել ու (գրկել ու) առալարկը ալալանու հառառառման է ներկայ ալն ու մ հաճալ նրի դեկալարը։ Հաճալ նրի դեկալարին նման առալարկով կարող են դիմել ալալանու անղաճները, հառարակական միալոր ու մները, հիմնադրալները, իրալալանական անձանց մի ու թյ ու նները, մշակ ու թայ ին, գիտական, կրթական կալմակերառ ու թյ ու նները։

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

83. Մտացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ալազանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությունը՝ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

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

85. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ալազանու որոշումը հրապարակվում է, հետքավորություն դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԶԱՆԻ ՀԱՃՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

86. Համայնքի ալազանին իրեն վերապահված լիազորություններին իրականացման համար իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

87. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ալազանու և եզրակացություններ տալու նպատակով:

88. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ալազանու որոշմամբ:

89. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

- 1) գիտություն, կրթություն, մշակույթի և երիտասարդություն հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- 2) սոցիալական, առողջապահություն և բնություն պահպանություն հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- 3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- 4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- 5) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

90. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել վարձադեմների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

91. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ալազանու և եզրակացություններ տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

92. Ալազանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեությունը ժամկետը և աշխատակարգը:

93. Իր գործունեությունն սրղյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում գեկուցում է ալազանու նիստում:

94. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կողմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

95. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածու թյուներ հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ալազանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

96. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորություները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ալազանու անդամի լիազորություները:

97. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- 1) նախաարարաաում կարում է հանձնաժողովի նիստերը,
- 2) գումարում է հանձնաժողովի արտաերթ նիստերը,
- 3) հանձնաժողովի հասաաաան է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախադիծը,
- 4) ալազանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացություները և առաարկություները ու սումմաարվող հարցի վերաբերյալ,
- 5) ընթացք է աալիս և արաաաաում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

98. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայությամբ դեարում նրան փոաարինում են՝ հաաաա և հանձնաժողովի աշխատակարգի:

99. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում հաաա նրի ալազանու հասաաա րում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

100. Հանձնաժողովի արտաերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտությամբ՝ նիստը նախաեռերողի սահմանած ժաակետում, հաաաա և հանձնաժողովի աշխատակարգի:

101. Ժաաանալաոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժաակետերում:

102. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկաաանվել ալազանու անդամները, հաաաա նրի դեկաարը և հանձնաժողովի կողմից հրալիրված այլ անձինք:

103. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրալիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներինց առեվադե երեք օր առաջ:

104. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հասաաումով: Մինչև օրակարգի հասաաումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական գեկուցողի ելույթը,
- 2) հարցեր հիմնական գեկուցողին,
- 3) հարակից գեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսին կա).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին:

5) մտքերի փոխանակությո՞ւն:

6) հիմնական զեկուցողի եզրակացի՞չ էլ ու՞յթը:

105. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությո՞ւնը կատարվում է հարցի քննարկման ախարհից հետո:

106. Նիստում քվեարկությո՞ւն են երբ կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությո՞ւնով:

107. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությո՞ւնը մասնակցել ու՞ց:

108. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությո՞ւնով:

109. Նիստի արձանագրությո՞ւնը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

110. Համայնքի բյուջեի նախադիժը համայնքի ախաղանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկախը: Բյուջեի նախադիժը ներկայացնել ու՞ց հետո հանդես են գալիս:

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախադիժի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությո՞ւնը:

2) ըստ ցանկությո՞ւնի՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչներ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախադիժի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությո՞ւնը:

111. Համայնքի ախաղանուն անդամները համայնքի ղեկախին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս, սույն կանոնախարգի 2-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակությո՞ւն և սույն կանոնախարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

112. Համայնքի ղեկախը, եռամսյախը մեկ անգամ՝ մինչև հաջվետու եռամսյախին հաջորդող ախվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաջորդումներ է ներկայացնում համայնքի ախաղանուն:

113. Համայնքի ղեկախը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաջվետությո՞ւնը համայնքի ախաղանուն ներկայացնում է մինչև հաջվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

114. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաջվետությո՞ւնը ախաղանուն նիստում քննարկվում և հաստատվում է տուղիստրախի մասնաղիտացված կազմախարությո՞ւնի եզրակացությո՞ւնի առկայությո՞ւնով: մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

115. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաջվետությո՞ւնը ներառում է՝

1) տեղեկությո՞ւն են երբ հաջվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնախորման վերաբերյալ, որանց համապատասխան վերլուծությո՞ւնը հաջվետու տարվան նախորդող տարվա վաստացի և հաջվետու տարվա համար հաստատված և վաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում հախքի բյուջեի արժույթի ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությամբ ունեցած և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

3) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի արտադրության և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

4) այլ տեղեկություններ, որոնք հախքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում հախքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

116. Հախքի ղեկավարն նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է հախքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ:

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչներ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

117. Հախքի ղեկավարն անդամները հախքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնադրի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մարերի փոխանակություն և սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

118. Մարերի փոխանակությունն ախարհից հետո քվեարկություն է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ախարհում որոշման նախադիծը:

VII. ԵԶՐԱԾԱԿԻՉ ՂԴՈՒՑԹԵՐ

119. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել հախքի ղեկավարն որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխությունն պետք է համապատասխանի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերի:

120. Փոփոխությունների ընդունումը արժանացում է ախարհում նիստին ներկա անդամների ձայների ախելի քանակությամբ երրորդը:

121. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԲԱՍԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ս.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ համայնք
ՀՀ, Արմավիրի մարզ, գ.Բամբակաշատ, (0237)79299, bambakashat.armavir@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 17 » Հոկտեմբերի 2016 թ.

ԹԻՎ 03 -Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017-2021 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ ՀՆԳԱՄՅԱ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 2-րդ կետով, 53-րդ հոդվածով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի երկրորդ մասով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇԵՑ՝

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքի 2017-2021 թվականների հնգամյա զարգացման ծրագիրը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

ԿՈՂՄ

ԴԵՄ

ԶԵՈՆՊԱՀ

1.Բաբայան Աշոտ

2. Գևորգյան Կարինե

3. Եղիազարյան Զավեն

4. Հարությունյան Կարեն

5. Մկրտչյան Նորայր

6. Սարգսյան Էդգար

7. Սարիբեկյան Գոռ

8. Տեր-Գեղամյան Գեղամ



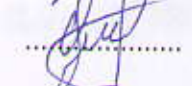












.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Ա.ԵՐԻՄԻԱՆՅԱՆ

2016 թ. Հոկտեմբերի 17,
գ.Բամբակաշատ



ՀԱՎԵԼՎԱԾ՝

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 01 ՆԻՍՏԻ 03-Ն ՈՐՈՇԱՄԱՆ



ՀՆԳԱՄՅԱ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

2017-2021 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ

1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Բամբակաշատ գյուղական համայնքն /այսուհետ՝ համայնք/ ունի 3850 ազգաբնակչություն, որից կին՝ 1860, տղամարդ՝ 1990, ընտրողների թիվը կազմում է՝ 2565:

2. Համայնքի վարչական տարածքն կազմում է 979.7 հեկտար:

3. Համայնքի հեռավորությունը մարզկենտրոնից կազմում է 7 կիլոմետր:

4. Համայնքում գործում են՝

1/ գյուղապետարան.

2/ «Բամբակաշատի միջնակարգ դպրոց» պետական ոչ առևտրային կազմակերպություն.

3/ «Բամբակաշատի մանկապարտեզ» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն.

4/ «Բամբակաշատի բժշկական ամբուլատորիա» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն:

// ՀԱՊԱՄՅԱ ՁԱՐԳԱՅՄԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ՄԱՍԵՐԸ

5. Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրն /այսուհետ՝ ծրագիր/ իր մեջ ներառում է 2017 թվականից մինչև 2021 թվականը ներառյալ:

/// 2017 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

6. Համայնքում 2017 թվականի ընթացքում նախատեսված է իրականացնել համայնքի խմելու ջրի ցանցի վերանորոգման աշխատանքները՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների և օրենքով նախատեսված այլ աղբյուրների հաշվին:

IV 2018 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

7. Համայնքում 2018 թվականի ընթացքում նախատեսված է իրականացնել համայնքի ոռոգման ցանցի կիսախողովակների վերանորոգման աշխատանքները՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների և օրենքով նախատեսված այլ աղբյուրների հաշվին:

V 2019 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

8. Համայնքում 2019 թվականի ընթացքում նախատեսված է իրականացնել «Բամբակաշատի մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ համայնքային ենթակայության բյուջետային հիմնահարկի I-ին հարկի հիմնովին վերանորոգում, գույքի ձեռքբերում և վարչական շենքի շրջապատի կանաչապատում, հանգստի և կանաչ գոտու ստեղծման աշխատանքները՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների և օրենքով նախատեսված այլ աղբյուրների հաշվին:

VI 2020 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

9. Համայնքում 2020 թվականի ընթացքում նախատեսված է իրականացնել գյուղապետարանի վարչական շենքի վերանորոգման և գազաֆիկացման աշխատանքները՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների և օրենքով նախատեսված այլ աղբյուրների հաշվին:

VII 2021 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ

ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

10. Համայնքում 2021 թվականի ընթացքում նախատեսված է իրականացնել համայնքային նշանակության փողոցների խճապատման և փոսալցման աշխատանքները՝ համայնքի բյուջեով նախատեսված եկամուտների և օրենքով նախատեսված այլ աղբյուրների հաշվին:

ԲԱՄԲԱԿԱՇԱՏԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ս.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ