



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հասցե 377766  
ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱԵԼ  
Քեդ 03541

Թիվ 116  
19.11.2012 թ.

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ  
ՊԱՐՈՆ՝ Ա. ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆԻՆ

Հարգարժան՝ պարոն Մարգարետ

Կից ներկայացվում է Ձեզ Մայիսյանի գյուղական համայնքի  
ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 8 արտահերթ  
նիստի թվով 9 որոշումները

Առդիր՝ 24 թերթ

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿ



Ե. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ  
Մտնոց թիվ 10281-12  
20.11.2012 թ.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012 թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 34 որոշում

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

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հաստատել նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

Կողմ

դեմ

ծեռնպահ

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Հ. Հակոբյան
3. Հ. Սիդոյան
4. Եղ. Մովսիսյան
5. Ս. Իսրաելյան
6. Ա. Հարությունյան

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄՈՎԱՍԻՍՅԱՆ



2012 թվականի նոյեմբերի 13 գ. Մայիսյան



Հավելված  
Համայնքի ավագանու  
2011 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 8  
գործարարության մասին 34 որոշման

### ՕՐԱԿԱՐԳ

Նիստի օրակարգը հաստատելու մասին

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Մայիսյանի գյուղական համայնքի ավագանու կանոնակարգը  
ընդունելու մասին

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մայիսյանի  
գյուղական համայնքի ավագանու 2011 թվականի նոյեմբերի  
30-ի թիվ 3-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու  
մասին

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Մայիսյան համայնքի ղեկավարի և համայնքի ենթակայության  
հիմնարկների աշխատակազմի աշխատակիցների թվաքանակի  
հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի հաստատման  
մասին

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Մայիսյան համայնքի վարչական տարածքում 2013 թվականի  
տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերի հաստատման  
մասին

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Համայնքում աղբաթափություն կատարելու համար գումար  
փոխանցելու մասին

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

« Մայիսյանի միջնակարգ դպրոց » ՊՈԱԿ-ին գումար  
փոխանցելու մասին:

Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Գույքի ձեռք բերման համար գումար փոխանցելու մասին  
Ջեկ` Ե. Մովսիսյան

Քաղաքացիներին դրամական օգնություն տրամադրելու մասին:  
Ջեկ` Ե. Մովսիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՄԱՅԻՍՅԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ  
ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 35 -Ն որոշում

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետով

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Ընդունել Արմավիրի մարզի Մայիսյանի գյուղական համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

կողմ

դեմ

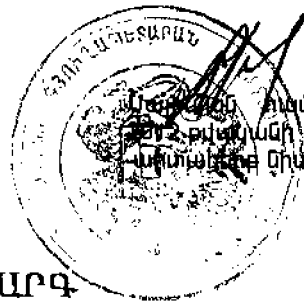
ծեռնպահ

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Գ. Հակոբյան
3. Գ. Միղոյան
4. Եղ. Մովսիսյան
5. Ս. Իսրաելյան
6. Ա. Հարությունյան

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ե. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



Հավելված  
Համայնքի ավագանու  
2012 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 8  
կարգադրության փոփոխության  
համաձայնությամբ թիվ 35 որոշման

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ  
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ  
ՍԱՅԻՍՅԱՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվության իրականացմուն է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապա համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:
2. Համայնքի ավագանին կազմված է յոթ անդամներից, գործում է գ.Մայիսյան հասցեում:

**2. ՆՊԱՏԱԿԸ**

1. Մույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Մույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Մայիսյան համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Մույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

**3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կողեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

**4. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ**

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորտնտիք ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես Անուն Ազգանուն, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մայիսյան համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության,»:
4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

#### **5. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՍԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

#### **6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՍԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

#### **7. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ**

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի միջոցով:
2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

#### **8. ՆԻՍՏԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցումը:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

#### **9. ԴՈՆՔԱՅ, ԴՈՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐ**

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են; Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:
5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

#### **10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՍԱՆ ԿԱՐԳԸ**

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրվում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոն նակատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
- բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
- գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ միստի բնականոն ընթացքը վերականգնե նպատակով:

#### 11. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԱՐՉԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանու միստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ միստերի արձանագրությունները վավերացվում են միստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

#### 12. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՍԱՄՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու միստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվական միջոցների մասնակցության համար:  
Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական միստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի քարտուղարին նախքան միստի սկսելը:  
Մակայն ավագանին ինքն է որոշում միստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգին ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու միստին ներկա անդամների ձայների մեկ երեքով:  
Ավագանու հերթական միստի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերվում է համայնքին, պատասխանելու համար:
3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալու ցանկացողներին:
4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին միստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկություն տրամադրելու հարցի դիտարկաման համար:
5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և գրադեցնելու իրենց:

#### 13. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ

##### ՔՆՆԱՐԿԱՍԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է միստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝
  - ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը,
  - բ) հարցեր զեկուցողին,
  - գ) հարակից զեկուցողի ելույթը,
  - դ) հարցեր հարակից զեկուցողին,
  - ե) մտքերի փոխանակություն,
  - զ) եզրափակիչ ելույթներ,
  - է) քվեարկություն:
2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
4. Հարցի քննարկաման ընթացքում հատկացվում են՝

- ա) գեկուցման համար՝ մինչև 30 թույլե
- բ) հարցերի համար՝ մինչև 20 թույլե
- գ) ելույթների համար՝ մինչև 10 ական թույլե
- դ) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 20 ական թույլե:

Զննակրվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողն առաջարկությունը չընդունելու դեպքում քվեարկում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները:

- 5. Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

#### 14. ՀԱՐՑԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

- 1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
- 2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ;
- 3. Եթե հարց տվողի և գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը;
- 3. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

#### 15. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում;
- 2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
- 3. Մտքերի փոխանակությանը բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
- 4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
- 5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
- 6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը՝ նախազգուշացումից հետո:

#### 16. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

- 1. Զննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
- 2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
- 3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
- 4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

#### 17. ԶՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
- 2. Զվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Չայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
- 3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
- 4. Զվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:



**18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ**

Համայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:
2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

**19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով:

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:
  2. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:
  3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանելու դրանց:
  4. Իրագել լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերվող օրենսդրությանը:
  5. Հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
  6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:
- 20. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՅԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՐՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՍԿԵՑ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը՝ նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամը առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ,

պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումը ընդունվում է միստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

#### **21.ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄ**

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:
2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:
3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ է գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

#### **22. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ԶԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ԶԱՂԱՔԱՑԻ ԸՆՈՐՀԵԼՈՒ (ԶՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ**

- Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, ՀՀ օրենքով:
- Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝
1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կան այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում;
  2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող է դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները;
  3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակոմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
  4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և միստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացվում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
  4. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
  5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է հնարավորությամբ դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

#### **23. ՀԱՆԶՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով;
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

**24. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
  - ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
  - բ/ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
  - գ/ իրավական հաշցերի մշտական հանձնաժողով,
  - դ/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
  - ե/ ենթակառուցվածքներին առընչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով;
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանփձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից;

**25. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ**

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում;

**26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ**

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի նախագահը՝
  - ա/ նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստը
  - բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը
  - գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
  - դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ռուտինախիբովող հարցի վերաբերյալ:
  - ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին;
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

**27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանված ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

### 28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնա-որովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
2. Հանձնաժողովի որոշմամբ, հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

### 29. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ԶՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումը այլ հարցեր չեն քննարկվում:  
Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝  
ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը  
բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին  
գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան)  
դ/ հարցեր կարակից զեկուցողին  
ե/ մտքերի փոխանակություն  
զ/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբրյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

### 30. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ԶՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն են ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝  
ա/ Համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.  
բ/ ըստ ցանկություն՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սյուն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սյուն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

### 31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ԶՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հավետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվա մարտի 1-ը:
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

### 32. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԶՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
  - ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.
  - բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.
  - գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.
  - դ/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:
2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ջեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝
  - ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
  - բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս ղեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:
3. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու նախագիծը:

### 33. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերի:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

### 34. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՁ ՄՏՆԵԼԸ

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՅԻՍՅԱՆ  
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 30-Ի ԹԻՎ 3-Ն  
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ  
13 նոյեմբերի 2012 թվական թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 36-Ն որոշում

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետով  
և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Արմավիրի մարզի Մայիսյանի գյուղական համայնքի ավագանու 2011 թվականի նոյեմբերի 30-ի « Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մայիսյան գյուղական համայնքի 2012 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» թիվ 3-Ն որոշման մեջ կատարել փոփոխություններ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ

դեմ

ծեղնպահ

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Հ. Հակոբյան
3. Հ. Միղոյան
4. Եղ. Մովսիսյան
5. Ս. Իսրաելյան
6. Ա. Հարությունյան

*(Handwritten signatures of the council members)*

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Ե. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2012 թվականի նոյեմբերի 13 Գ. Մայիսյան



ՔԱՎԵԼՎԱԾ  
ԿԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ  
2012 ՔՎԱԿԱՆԻ ԵՐԻՄՆԵՐԻ 13-Ի ՔԻՎ 8  
ԱՊՐՈՍՏՈՍԻ ՔԻՆՈՒՄ 36-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԿԱՆԻՍՏԱՆԱՆ ՀԱՄԱՅՆԵՐԻ  
2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՆՈՒՄ ԿԱՏԱՐԿԱԾ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. 2012 թվականի բյուջեով նախատեսված հողի հարկի եկամտային մասից պակասեցնել 1500.0 միլիոն դրամ:
2. Ծախսային մասով պակասեցնել 1500.0 միլիոն դրամ՝ պահուստային ֆոնդից:
3. 2012 թվականի պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիայից պակասեցնել 3300 դրամ, ինչպես նաև ծախսերից պակասեցնել 3300 դրամ 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4269 հոդվածից:
4. Եկամտային ինչպես նաև ծախսային մասից պակասեցնել անասնաբույժին հատկացված 600.0 հազ. դրամ:
5. Բյուջեով նախատեսված 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4269 հոդվածից 120.0 հազար դրամ հատկացնել
  - ա) 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4264 հոդվածին 55.0 հազար դրամ:
  - բ) 01 բաժնի 1-ին խմբի 1-ին դասի 4234 հոդվածին 65.0 հազար դրամ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ  
ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԻ  
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԻ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ  
ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012 թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 37-Ն որոշում

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետով

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հաստատել Արմավիրի մարզի Մայիսյան գյուղական համայնքի ղեկավարի  
և համայնքի ենթակայության հիմնարկների աշխատակազմի աշխատակիցների  
թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն  
հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից

Ավագանու անդամներ՝

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Յ. Հակոբյան
3. Յ. Միդոյան
4. Եղ. Մովսիսյան
5. Ս. Իսրաելյան
6. Ա. Հարությունյան

Կողմ

դեմ

ծեռնպահ

*(Handwritten signatures)*

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Ե. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ

2012 թվականի նոյեմբերի 13

գ. Մայիսյան







ՀԱՎԵԿԱԾ  
Լեւոնյան հիմնադրանքի ավագանու  
2012 թվականի նոյեմբերի 13-ի թիվ 8  
առաջարկի նիստի թիվ 37-Ն որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ԴԵԿԱԿԱՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ 2013ԹՎԱԿԱՆԻ  
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒԹՅԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ  
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԾԵՐԸ

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

	հաստիքի անվանումը	թվաքանակը	պաշտոնային դրույքաչափերը
1	համայնքի ղեկավար	1	150.000դրամ
2	համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	70.000դրամ
3	աշխ. քարտուղար /ծածկ.1.2-1/	1	90.000դրամ
4	առաջատար մասնագետ/ծածկ.3.1-1/	1	85.000դրամ
5	1-ին կարգի մասնագ. /ծածկ. 3.2-1/	1	70.000 դրամ
6	1-ին կարգի մասնագ./ծածկ.3.2-2	1	70.000դրամ
7	2-րդ կարգի մասնագ./ծածկ.3.3-1/	1	60.000դրամ
8	2-րդ կարգի մասնագ./ծածկ.3.3-2	1	60.000դրամ
9	գործավար	1	50.000դրամ
10	վարորդ	1	60.000դրամ
11	հավաքարար	1	35.000դրամ

ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՏՈՒՆ

	հաստիքի անվանումը	թվաքանակը	պաշտոնային դրույքաչափերը
1	մշակույթի տան տնօրեն	1	50.000 դրամ
2	գրադարանավար	1	50.000 դրամ
3	այգեպան	1	35.000 դրամ
4	հավաքարար	1	35.000 դրամ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ  
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ  
ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012 թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 38-Ն որոշում

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 18-րդ կետով

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հաստատել Արմավիրի մարզի Մայիսյան գյուղական համայնքի  
վարչական տարածքում սահմանված 2013թվականի տեղական տուրքերի  
և վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակման օրվան հաջորդող  
տասներորդ օրը

Ավագանու անդամներ՝

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Հ. Հակոբյան
3. Հ. Միդոյան
4. Եղ. Մովսիսյան
5. Ս. Իսրաելյան
6. Ա. Հարությունյան

կողմ  
*[Signatures]*

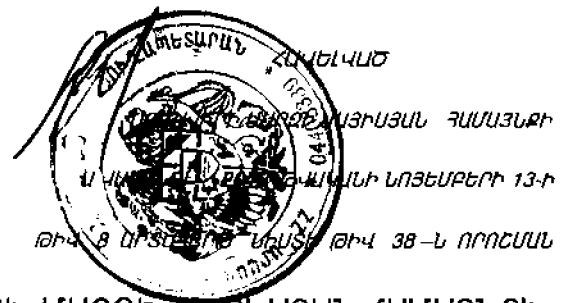
դեմ

ծեռնալահ

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՆՔԻ ՎԵՐԱԿԱՆՈՒՄ Բ. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



2012 թվականի նոյեմբերի 13-գ. Մայիսյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ԾԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ**

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ՝ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել՝ հիմնական օբյեկտների համար՝

1) մինչև 300 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական (ամառանոցային) տների, ինչպես նաև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար՝ 5000 / հինգ հազար դրամ.

2) սույն կետի 1-ին ենթակետով չնախատեսված օբյեկտների համար՝

ա. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 15000 /տասնհինգ հազար /դրամ.

բ. 501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 25000 /քսանհինգ հազար/ դրամ,

գ. 1001 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 35000 /երեսունհինգ հազար/դրամ.

ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

3) մինչև 20 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 1500/հազար հինգհարյուր/ դրամ,

4) 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 2500 /երկու հազարհինգ հարյուր/դրամ:

2. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման, աշխատանքների (բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված՝ շինարարության թույլտվություն չպահանջվող դեպքերի) համար, եթե սահմանված կարգով հաստատված ճարտարապետաշինարարական նախագծով՝

1) չի նախատեսվում կցակառուցների, վերնակառուցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների ( այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն՝ 1500/հազար հինգ հարյուր /դրամ.

2) բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ արդիականացման աշխատանքներից, նախատեսվում է նաև կցակառուցների, վերնակառուցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) հետևանքով օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացում կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, բացի սույն կետի 1-ին ենթակետով սահմանված դրույքաչափի, կիրառվում են նաև նոր շինարարության համար սույնորոշման 1-ին կետով սահմանված նորմերը՝ օբյեկտի ընդհանուր մակերեսի ավելացման կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխության մասով.

3) նախատեսվում է միայն կցակառույցների, վերնակառույցների, շենքի գաբարիտային չափերն ընդլայնող այլ կառույցների (այդ թվում՝ ստորգետնյա) շինարարություն կամ շենքերի գործառական նշանակության փոփոխություն, ապա, այն համարվում է նոր շինարարություն, որի նկատմամբ կիրառվում են նոր շինարարության համար սույն որոշման 1-ին կետով սահմանված նորմերը:

3. Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել 2500 /երկու հազարհինգհարյուր/դրամ:

:4. Համայնքի տարածքում տեղական տուրքը սահմանել՝

1) ոգելից խմիչքների վաճառքի թույլտվության համար հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ 1500/մեկ հազար հինգ հարյուր/ դրամ

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝ 1500 /մեկ հազար հինգ հարյուր / դրամ:

3) բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանել յուրաքանչյուր օրվա համար՝ 350 դրամ.

4) հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 150 000/մեկ հարյուր հիսուն հազար/ դրամ:

5. Համայնքի տարածքում թանկարժեք մետաղներով պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 50.000/հիսուն հազար/դրամ:

6. Համայնքի տարածքում յուրաքանչյուր ամսվա համար արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար մեկ քառակուսի մետրի տեղական տուրքը սահմանել՝

1) ալկոհոլային սպիրտի պարունակությունը մինչև 20 ծավալային տոկոս արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 1000/մեկ հազար/ դրամ.

2) թունդ ալկոհոլային (սպիրտի պարունակությունը 20 և ավելի ծավալային տոկոս) արտադրանք գովազդող արտաքին գովազդի համար՝ 2500/երկու հազար հինգ հարյուր/ դրամ.

3) այլ արտաքին գովազդի համար՝ 1000/մեկ հազար / դրամ.

4) դատարկ գովազդային վահանակների համար՝ 700/յոթ հարյուր/ դրամ:

7. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 300 /երեք հարյուր / դրամ

8. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 5000/հինգ հազար /դրամ:

9. Գյուղապետարանի կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար սահմանել մասնակիցներից վճար 1000/մեկ հազար/ դրամ:

10. Գյուղապետարանի տնօրինության տակ գտնվող հողերը հատկացնելու, հետ վերցնելու և վարձակալության տրամադրելու դեպքում անհրաժեշտ չափագրման և այլ նման աշխատանքների համար մատուցած ծառայությունների դիմաց վճար սահմանել 5000/ հինգ հազար/ դրամ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ  
ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԱՐԲԱԹԱՓՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ  
ՓՈՒԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012 թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 39 որոշում

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

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Մայիսյան համայնքում աղբաթափություն կատարելու համար փոխանցել 400000 դրամ
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ՝

	կողմ	դեմ	ձեռնպահ
1. Ժ. Մովսիսյան			
2. Հ. Հակոբյան			
3. Հ. Սիդոյան			
4. Եղ. Մովսիսյան			
5. Ս. Իսրաելյան			
6. Ա. Հարությունյան			

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Գ. ՄԱՅԻՍՅԱՆ



2012 թվական նոյեմբերի 13 Գ. Մայիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

«ՄԱՅԻՍՅԱՆԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑ» ՊՈԱԿ-ԻՆ  
ԳՈՒՄԱՐ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 40 որոշում

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի  
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով և 2011թ  
սեպտեմբերի 5-ի կնքված դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագիրը

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. 2011-2012թթ ուսումնական տարում թերբեռնված 9-րդ դասարանի  
պահպանման ծախսերի իրականացման նպատակով «Մայիսյանի  
միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ին որպես դրամաշնորհ փոխանցել 465.6 հազ. դրամ
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

	կողմ	դեմ	ծեռնպահ
1. Ժ. Մովսիսյան			
2. Հ. Հակոբյան			
3. Հ. Միդոյան			
4. Եղ. Մովսիսյան			
5. Ա. Իսրաելյան			
6. Ա. Հարությունյան			

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Ե. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



2012 թվականի նոյեմբերի 13

գ. Մայիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶԻ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԳՈՒՅՔԻ ԶԵՌՔ ԲԵՐՄԱՆ ՀԱՍԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՓՈԽԱՆՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 41 որոշում

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

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Գյուղապետարանի գույքի՝ համակարգչի և սարքավորումների ձեռք  
բերման համար փոխանցել 250.0 հազար դրամ
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

կողմ

դեմ

ձեռնպահ

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Բ. Հակոբյան
3. Բ. Միդոյան
4. Ս. Իսրաելյան
5. Եղ. Մովսիսյան
6. Ա. Հարությունյան

*Մովսիսյան*  
*Հակոբյան*  
*Միդոյան*  
*Իսրաելյան*  
*Մովսիսյան*  
*Հարությունյան*



ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ԴՆԱՅԻՍՅԱՆ

2012 թվական նոյեմբերի 13 գ. Մայիսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱԿԻՐԻ ՄԱՐԶ  
ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

ՈՐՈՇՈՒՄ

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

13 նոյեմբերի 2012 թվական

թիվ 8 արտահերթ նիստի  
թիվ 42 որոշում

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

Մայիսյան համայնքի ավագանին որոշում է

1. Դիմում ներկայացրած ընտանիքներին տալ դրամական օգնություն՝  
համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Ավագանու անդամներ՝

կողմ

դեմ

ձեռնպահ

1. Ժ. Մովսիսյան
2. Հ. Հակոբյան
3. Հ. Միդոյան
4. Եղ. Մովսիսյան
5. Ս. Իսրաելյան
6. Ա. Հարությունյան

*(Handwritten signatures of the council members)*

ՄԱՅԻՍՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ե. ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ



2012 թվականի նոյեմբերի 13-ը, Մայիսյան





ավագանու  
13-ի թիվ 8  
42 որոշման

## ԴՐԱՍԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԿԱԾ ԸՆՏԱՆԻՔՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿԸ

1. Աբրահամյան Գոհար	50.000 դրամ
2. Սարգսյան Ռուզան	50.000 դրամ
3. Քենաքսզյան Հասմիկ	50.000 դրամ
4. Օզմանյան Հասո	50.000 դրամ
5. Եղիազարյան Մխիթար	50.000 դրամ
6. Ավդոյան Արմեն	50.000 դրամ
7. Գասպարյան Սվետլանա	50.000 դրամ
8. Ավդոյան Յուրա	50.000 դրամ
9. Մելքոնյան Գարիկ	50.000 դրամ
10. Արոյան Ջվարթ	50.000 դրամ
11. Հարությունյան Արմեն	50.000 դրամ
12. Դումանյան Մանուկ	40.000 դրամ
13. Ավետիսյան Գևորգ	30.000 դրամ
14. Հովհաննիսյան Ալվարդ	10.000 դրամ
15. Աբրահամյան Սամվել	10.000 դրամ
16. Գևորգյան Մարի	10.000 դրամ
17. Քենաքսզյան Էդիկ	10.000 դրամ
18. Բարխոյան Անդրանիկ	10.000 դրամ
19. Քոչարյան Հայկարամ	10.000 դրամ
20. Ալեքյան Ալեք	10.000 դրամ
21. Փանոսյան Լյուդմիլա	10.000 դրամ
22. Բնաջյան Մարի	10.000 դրամ