



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ <mailto:musaler.armavir@mta.gov.am>
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 73

ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի հինգերորդ մասով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի նորընտիր ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 24-ի առաջին նիստի օրակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում արձակման պահից:

	ԿՈՂՄ (9)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՌՆՊԱՀ (0)
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		_____	_____
ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		_____	_____
ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ		_____	_____
ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ		_____	_____
ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ		_____	_____
ՌՈՐԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		_____	_____
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		_____	_____
ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ		_____	_____
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱՔԵԿՅԱՆ		_____	_____



ՕՐԱԿԱՐԳ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 24-ի առաջին նիստի

1. ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
2. ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՍՏԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
3. ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
4. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
5. ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՄԻ ԵՎ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ «ՄՈՎՍԵՍ ՏԵՐ-ԳԱԼՈՒՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
6. ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՋԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՑՈՒՑԱԲԵՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
7. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
8. ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
9. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
10. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ
11. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՈՐՈՇՈՒԼՈՒ ՄԱՍԻՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ <mailto:musalir.armavir@mta.gov.am>
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 74

ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՍՏԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 7-րդ հոդվածի երրորդ մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության թիվ 19 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի 2016 թվականի սեպտեմբերի 23-ի թիվ 108-Ա որոշումը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի ավագանու լիազորությունները ստանձնելու օր համարել 2016 թվականի նոյեմբերի 14-ը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

	ԿՈՂՄ (9)	ԴԵՄ (0)	ՁԵՌՆՊԱՀ (0)
ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ		_____	_____
ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ		_____	_____
ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ		_____	_____
ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ		_____	_____
ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ		_____	_____
ՌՈՔԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ		_____	_____
ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ		_____	_____
ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ		_____	_____
ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ		_____	_____





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շաղ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ <mailto:musaler.armavir@mta.gov.am>
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 75-Ն

ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

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

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈՔԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱՔԵԿՅԱՆ



ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ Է ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

24.11.2016 Թ. N 75-Ն ՈՐՈՇՄԱՄԲ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

**ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ**

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 ԹՎԱԿԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարեկեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է ինն անդամից, գործում է գ. Մուսալեռ, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1 հասցեում:

1. ՆՊԱՏԱԿԸ

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

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐԻԹՅԱՆ 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 կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. 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՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը:

3. Ավագանու անդամը հանդիսավոր պայմաններում նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է.

ա) «Ես՝ Հովհաննես Աղաբեկյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

բ) «Ես՝ Միշա Ավագյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

գ) «Ես՝ Նորայր Գրիգորյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

դ) «Ես՝ Ռոբերտ Թամազյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

ե) «Ես՝ Վահագն Հարությունյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

զ) «Ես՝ Առաքել Մուրադյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

է) «Ես՝ Արա Ռոստոմյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

ը) «Ես՝ Սերգո Սամվելյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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»:

առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

թ) «Ես՝ Ալիկ Սարգսյանս, ստանձնելով ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ 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:

4. ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ 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:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ 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:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում գյուղապետարանի 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

7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացրած ավագանու անդամների գրանցում:
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 , ընդմիջումներից հետո:

8. ԴՌՆԲԱՅ ԵՎ ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են գյուղապետարանի 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:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. 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՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. ԲՆԱԿԶՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:
3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ գյուղապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի 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 քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
 - ա/ զեկուցման համար՝ մինչև 15 րոպե
 - բ/ հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե
 - գ/ ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե
 - դ/ եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 5 ական րոպե
5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. 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 զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ 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 միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

1. Քննարկվող 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 նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ 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. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամն 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:

18. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով.

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովի նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:
2. Նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցող քննարկման ենթակա նյութերին.
3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.
4. Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարման վերաբերող օրենսդրությանը.
5. Հետևել համայնքի ավագանու և գյուղապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:
6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ
ԴԱԴԱՐԵՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու անդամի մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը 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 համայնքապետարանի 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 տրվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկման է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն 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 կանոնակարգի 3.1 -րդ հոդվածով 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 որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

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 քվեարկության սկսելը:
3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱՎՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑԻ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ /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 պարտավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ 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 /գրկելու/ առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քղաքացու լուսանկարը:
4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /զրկելու/ մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ 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:
3. Հանձնաժողովի անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. ՄՇՏԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

- ա/ կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- բ/ առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
- գ/ ֆինանսավարկային և բյուջետային մշտական հանձնաժողով.

24. ԺԱՄԱՆԱԿԱՎՈՐ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ ԵՎ ՆՐԱ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն 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:

25. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄ

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 նիստերը.
 - բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.
 - գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը

դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՀՐԱՎԻՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

27. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

28. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն 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 հարակից զեկուցողին

ե/ մտքերի փոխանակություն

զ/ հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
բ/ ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս ըստ կանոնակարգի:

30. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿԱՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

1. Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ անգամ բյուջեի կատարմանն ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվա հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

31. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը ներառում է՝

ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ:

բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդի կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին 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: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս ըստ օրենքի:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից՝ հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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 ծայների ավելի քան երկու երրորդը:

33. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՈՒԺԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալենի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalherhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 76

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 8-րդ կետով, 31-րդ հոդվածով, 27-
րդ հոդվածի առաջին կետի 2-րդ մասով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի
առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալենի գյուղական
համայնքի ղեկավարի աշխատավարձը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈՐԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱՔԵԿՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱԾԽԱՏԱՎԱՐԶԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԻ ԴՐՈՒՅՔ
1	Համայնքի ղեկավար	1	270 000

Աշխատակազմի քարտուղար

Գ. Սալադյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2015 թվականի N 77

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԵՎ
ՄՈՒՍԱԼԵՈՒ «ՄՈՎՍԵՍ ՏԵՐ-ԳԱԼՈՒՍՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 26-րդ կետով» և հիմք ընդունելով
համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի
համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը,
հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 1 հավելվածի:
2. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի «Մովսես
Տեր-Գալուստյանի անվան մանկապարտեզ» համայնքային ոչ առևտրային
կազմակերպության աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը
և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ԶԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈՐԵՐՏ ԹԱՄԱՂՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ

[Handwritten signatures in blue ink]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



Է. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ



ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՅՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների քանակը՝ 13
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԻ ԴՐՈՒՅՔ
1.	Համայնքի ղեկավար	1	270 000
2.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	135 000
3.	Աշխատակազմի քարտուղար	1	150 000
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ			
1.	Առաջատար մասնագետ	5	125 000
2.	Առաջին կարգի մասնագետ	1	115 000
ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՍՊԱՍՐԿՄԱՆ			
1.	Հավաքարար	0.75	80 000
2.	Բանվոր-ծառայող	2	80 000
3.	Գործավար	1	80 000

Աշխատակազմի քարտուղար

Գ. Սայադյան

ՀՀ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՐԻ «ՄՈՎՍԵՍ ՏԵՐ-ԳԱԼՈՒՍՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ
ՄԱՆԿԱԴԱՐՏԵՁ» ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ
ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների քանակը՝ 15
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափը

Հ/Հ	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐԸ	ՊԱՇՏՈՆԻ ԴՐՈՒՅՔ
1.	Մանկապարտեզի տնօրեն	1	116 000
2.	Հաշվապահ	0.5	90 000
3.	Դաստիարակ	2	105 000
4.	Երաժշտության դաստիարակ	0.5	105 000
5.	Խոհարար	1	75 000
6.	Խահարարի օգնական	0.5	83 000
7.	Օժանդակ բանվոր	1	73 200
8.	Դաստիարակի օգնական	2	95 000
9.	Հաշվետար-գանձապահ	0.5	78 000
10.	Գործավար	0.5	85 000
11.	Պահակ	2	78 000
12.	Բուժքույր	0.5	98 000

Աշխատակազմի քարտուղար



Գ. Սալյադյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 78

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՑՈՒՑԱԲԵՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետով, և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Մասնակցություն ունենալ «Հայաստան» համահայկական հիմնադրամի կողմից սույն թվականի նոյեմբերի 24-ին կազմակերպված հեռուստամարաթոնին՝ ապրիլյան քառօրյա պատերազմի հետևանքով տուժած բնակավայրերի վերականգնման նպատակով տրամադրելով դրամական աջակցություն՝ 30 000 դրամի չափով:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈԲԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalermhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 79-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 10-րդ հոդվածի յոթերորդ մասով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈՔԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ





ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ
ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույնով սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) ղեկավարի կամավոր լիազորությունների իրականացման կարգը:
2. Համայնքի՝ իր անունից և իր պատասխանատվությամբ իրականացվող գործառույթներն՝ սեփական լիազորությունները, իրենց բնույթով բաժանվում են պարտադիր՝ նախատեսված օրենսդրությամբ, և կամավոր լիազորությունների: Համայնքի ղեկավարի կամավոր լիազորությունները սեփական լիազորությունների մասն են:
3. Կամավոր լիազորություններն իրականացվում են համայնքի բյուջեով նախատեսված հատկացումներին համապատասխան և համայնքի ավագանու կողմից սահմանած կարգով:
4. Սույն կարգում թվարկված կամավոր լիազորություններն սպառիչ չեն: «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքից բացի, այլ օրենքներով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված լիազորությունները համայնքը կարող է իրականացնել միայն որպես կամավոր լիազորություններ: Համայնքի ղեկավարը կարող է իրականացնել համայնքային շահերին վերաբերող, օրենքին չհակասող ցանկացած գործունեություն:
5. Համայնքի ղեկավարը, օրենսդրությամբ իրեն վերապահված իրավասության սահմաններում, համայնքի տարածքում կամավոր լիազորություններն իրականացնում է հետևյալ բնագավառներում՝
 - 1) պաշտպանության կազմակերպման
 - 2) քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության
 - 3) հողօգտագործման
 - 4) տրանսպորտի
 - 5) կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների
 - 6) առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի
 - 7) աշխատանքի և սոցիալական պաշտպանության

**II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆԸ ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐՈՒՄ**

6. Պաշտպանության կազմակերպման բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) աջակցում է քաղաքացիական պաշտպանության մարմինների գործունեությանը.
 - 2) աջակցում է զինծառայողների ընտանիքների սոցիալական պաշտպանվածության բարելավման, ինչպես նաև զինծառայությունից արձակվածների, պատերազմի վետերանների սոցիալական խնդիրների լուծմանը.
 - 3) աջակցում է բնակչության, հատկապես երիտասարդության ռազմահայրենասիրական դաստիարակությանը:
7. Քաղաքաշինության և կոմունալ տնտեսության բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) իրականացնում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների շինարարությունը և կապիտալ վերանորոգումը.
 - 2) իրականացնում է կառուցապատման աշխատանքները.
 - 3) կազմում է «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերը.
 - 4) կազմակերպում է հանգստի վայրերի խնամքը և պահպանությունը.
 - 5) կազմակերպում է սանիտարական մաքրման կայանքների շինարարությունը և շահագործումը:
8. Հողօգտագործման բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) իրականացնում է համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման աշխատանքներ.
 - 2) իրականացնում է ներտնտեսային հողաշինարարական աշխատանքներ:
9. Տրանսպորտի բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) կազմակերպում է համայնքային ենթակայության ճանապարհների, կամուրջների և ինժեներական այլ կառույցների շինարարությունը:
10. Կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հետ տարվող աշխատանքների բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) աջակցում է արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանը.
 - 2) աջակցում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային հուշարձանների պահպանությանը.
 - 3) հաշվառում, դասակարգում և տարածում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղեկատվությունը.
 - 4) աջակցում է երիտասարդության դերի բարձրացմանը.
 - 5) աջակցում է հանրակրթական դպրոցների գործունեությանը:
11. Առողջապահության, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) աջակցում է սանիտարական վիճակի բարելավմանը.
 - 2) աջակցում է առողջապահական մարմինների՝ սանիտարահիգիենիկ, հակահամաճարակային և կարանտինային միջոցառումների իրականացմանը.

- 3) նպաստում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանը, իրականացնում է սպորտային հրապարակների և մարզական այլ կառույցների շինարարություն, ստեղծում է հանգստի գոտիներ:
12. Աշխատանքի և սոցիալական ծառայության բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
- 1) նպաստում է նոր աշխատատեղերի ստեղծմանը, կազմակերպում է վճարովի հասարակական աշխատանքներ.
 - 2) միջոցներ է ձեռնարկում հաշմանդամների, կերակրողին կորցրած ընտանիքների, սոցիալապես անապահով այլ խավերի սոցիալական պայմանների բարելավման ուղղությամբ:
13. Գյուղատնտեսության բնագավառում համայնքի ղեկավարը՝
- 1) աջակցում է գյուղատնտեսական աշխատանքների իրականացմանը.
 - 2) աջակցում է տոհմային և սերմնաբուծական աշխատանքներին:

III. ԿԱՄԱՎՈՐ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

14. Համայնքի ղեկավարը, համայնքի բյուջեից ֆինանսավորում պահանջող կամավոր լիազորությունների իրականացման նպատակով, մինչև համայնքի տվյալ տարվա բյուջեի հաստատումը, համայնքի ավագանու հաստատման է ներկայացնում իրականացվելիք կամավոր լիազորությունների ցանկը և դրանց կատարման համար անհրաժեշտ ծախսերը:
15. Համայնքի ավագանին, ելնելով համայնքի բյուջեի հնարավորություններից, որոշում է բոլոր կամավոր լիազորությունների համար հատկացվող ընդհանուր գումարի և յուրաքանչյուր կամավոր լիազորության իրականացման համար անհրաժեշտ հատկացման չափը:
16. Հաշվետու տարվա ընթացքում կամավոր լիազորությունների ընդհանուր գումարի սահմաններում մի կամավոր լիազորության իրականացման նպատակով հատկացված գումարը կարող է համայնքի ավագանու որոշմամբ ուղղվել մեկ կամ մի քանի այլ կամավոր լիազորությունների իրականացման համար՝ ելնելով տարվա ընթացքում իրադրության փոփոխություններից:
17. Որոշակի կամավոր լիազորությունների իրականացման համար դրամական միջոցների համայնքի ղեկավարի կողմից նպատակային օգտագործումը համայնքի ավագանու պահանջով կարող է իրականացվել համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա: Սոցիալապես անապահով խավերին դրամական աջակցության ցուցաբերումը կարող է իրականացվել միայն համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա, որում ընդգրկվում են նաև ավագանու երկու անդամներ:

Աշխատակազմի քարտուղար



Գ. Սայադյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 80

ՄՇՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի երրորդ մասով, հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2016 թվականի նոյեմբերի 21-ի N79-Ն որոշումը և համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի ավագանուն և համայնքի ղեկավարին վերապահված լիազորությունների իրականացման համար ստեղծել մշտական գործող հանձնաժողով՝ սոցիալական օգնությունների տրամադրման, ինչպես նաև գույքահարկի զիջման և հողի հարկի արտոնության տրամադրման գործառույթների իրականացման համար:
2. Հաստատել վերը նշված հանձնաժողովի քանակական և անհատական կազմը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ





ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈԿԱՆՆԵՍ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ

[Handwritten signature]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ՀՈԿԱՆՆԻՍՅԱՆ



ԿԱԶՄ

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ, ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿԻ ԶԻՋՄԱՆ ԵՎ ՀՈՂԻ
ՀԱՐԿԻ ԱՐՏՈՆՈՒԹՅԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՅՄԱՆ ՀԱՄԱՐ
ՍՏԵՂԾՎԱԾ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ

Հանձնաժողովի նախագահ

Արամայիս Սաֆարյան - ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի բնակիչ

Հանձնաժողովի քարտուղար

Գոհար Սայադյան -

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռի համայնքապետարանի
աշխատակազմի քարտուղար

Հանձնաժողովի անդամներ.

Հովհաննես Աղաբեկյան -

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի ավագանու
անդամ

Վահագն Հարությունյան -

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի ավագանու
անդամ

Մխիթար Հայրապետյան -

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի բնակիչ

Վիլսոն Մկրտչյան -

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի բնակիչ

Զոհրաբ Մանուկյան -

ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռ համայնքի բնակիչ

Աշխատակազմի քարտուղար

Գ. Սայադյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 81-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՋԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ
ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱՋԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի առաջին մասի 8-րդ կետով, 31-րդ հոդվածով, 27-րդ հոդվածի առաջին կետի 2-րդ մասով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի վարչական տարածքում 2017 թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈՔԵՐՏ ԹԱՄԱՋՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ





ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ՎՃԱՐՆԵՐԻ

1. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված 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՝ 7500 /յոթ հազար հինգ հարյուր/ դրամ.

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

ա) 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 15 000 /տասնհինգ հազար/ դրամ.

բ) 501-ից մինչև 1000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 25 000 /քսանհինգ հազար/ դրամ.

գ) 1001-ից մինչև 3000 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 25 000 /քսանհինգ հազար/ դրամ.

դ) 3001-ից և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 50 000 /հիսուն հազար/ դրամ.

Ոչ հիմնական շինությունների տեղադրման համար՝

3) 1500 /հազար հինգ հարյուր/ դրամ.

4) 20 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար՝ 2500 /երկու հազար հինգ հարյուր/ 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

ավելացում կամ սենքերի գործառնական նշանակության փոփոխություն՝ 1500 /հազար հինգ հարյուր/ դրամ.

2) բացի օբյեկտի վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման կամ ադրիականացման 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 «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 գաբարիտային չափերն ընդլայնող այն 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:

4) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանվում է 2500 /երկու հազար հինգ հարյուր/ դրամ:

3. Համայնքի տարածքում տեղական տուրքը սահմանվում է՝

4. 1) ոգելից և ալկոհոլային խմիչքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 500 դրամ,

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 10 001 դրամ,

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 13 001 դրամ,

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 20 001 դրամ,

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 25.001 դրամ,

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 45 001 դրամ:

2) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 500 դրամ,

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 10 001 դրամ,

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 13 001 դրամ,

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 20 001 դրամ,

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 25 001 դրամ,

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ 45 001 դրամ:

5. Համայնքի տարածքում՝

1) Բացօթյա առևտուր կազմակերպելու թույլտվության համար տեղական տուրքը սահմանում է յուրաքանչյուր օրվա համար՝ 0 /զրո/ դրամ:

2) Հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրացված առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և /կամ/ սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է 150 000 / մեկ հարյուր հիսուն հազար/ դրամ:

3) Խանութներում, կրպակներում, հեղուկ վառելիքի, սեղմված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում կամ ավտոմեքենաների տեխնիկական սպասարկման և նորոգման ծառայության օբյեկտներում տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է 50 000 /հիսուն հազար/ դրամ:

4) Համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար տեղական տուրքը յուրաքանչյուր եռամսյակի համար սահմանվում է՝

հիմնական շինությունների ներսում՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 2.000 դրամ,

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 5 001 դրամ,

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 10 001 դրամ,

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ մինչև 15 001 դրամ,

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 20 001 դրամ,

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 30.001 դրամ,

ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝

ա. մինչև 26 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 1 001 դրամ,

բ. 26-ից մինչև 50 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ մինչև 1 001 դրամ,

գ. 51-ից մինչև 100 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ մինչև 2 001 դրամ,

դ. 101-ից մինչև 200 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 4 001 դրամ,

ե. 201-ից մինչև 500 քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 8 001 դրամ,

զ. 501 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող հանրային սննդի օբյեկտի համար՝ 25.001 դրամ:

6. Համայնքի տարածքումթանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանել 50 000 /հիսուն հազար/ դրամ:

7. Համայնքի տարածքում՝ առևտրի, հանրային սննդի, զվարճանքի, շահումով խաղերի և

ից հետո աշխատելու թույլտվության համար՝ տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է՝

- 1) Առևտրի օբյեկտների համար՝ 25 000 /քսանհինգ հազար/ դրամ.
- 2) Հանրային սննդի և զվարճանքի օբյեկտների համար՝ 50 000 /հիսուն հազար/ դրամ.
- 3) Բաղինքների /սաունաների/ համար՝ 200 000 /երկու հարյուր հազար/ դրամ.
- 4) Խաղատների կազմակերպման համար՝ 1 000 000 /մեկ միլիոն/ դրամ.
- 5) Շահումով խաղերի կազմակերպման համար՝ 250 000 /երկու հարյուր հիսուն հազար/ դրամ.
- 6) Վիճակախաղերի կազմակերպման համար՝ 100 000 /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՝ 1000 / մեկ հազար/ դրամ.

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

3) Այլ արտաքին գովազդի համար՝ 500 /հինգ հարյուր/ դրամ.

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

9. Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է 1000 /մեկ հազար/ դրամ:

Հայաստանի Հանրապետության համայնքների անվանումները ֆիրմային անվանումներում օգտագործելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար 50 000 /հիսուն հազար/ դրամ:

10. Համայնքի տարածքում մարդատար տաքսու /բացառությամբ երթուղային տաքսիների/ ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար սահմանվում է 1000 /մեկ հազար/ դրամ:

Տեղական վճար է սահմանվում.

11. Համայնքի տարածքում շինարարության կամ շինության արտաքին տեսքը փոփոխող վերակառուցման աշխատանքներ կատարելու հետ կապված տեխնիկատնտեսական պայմաններ մշակելու հաստատելու, ավարտված շինարարության շահագործումը փաստագրելու համար՝ տեղական ինքնակառավարման մարմնի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար սահմանել 3 000 /երեք 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 3 000 /երեք հազար/ դրամ:

13. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի փոխհատուցման համար՝ մասնակիցներից վճար սահմանել 3 000 /երեք հազար/ դրամ:

Աշխատակազմի քարտուղար



Գ. Սայադյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalrhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 82-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՌԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԿՈՂՄԻՑ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՄԱՏՈՒՅՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ
ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ 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 և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավար առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի կողմից 2017 թվականի ընթացքում մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ԶԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ԴՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ՎԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ԴՈՔԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱՔԵԿՅԱՆ





ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԿՈՂՄԻՑ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԴԻՄԱՑ
ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐՆԵՐԻ

1. Համայնքային ենթակայության մանկապարտեզում երեխաների պահպանման համար ծնողական վճար սահմանել հինգ հազար դրամ.
 - 1) Բնակչության առանձին խմբերի համար վճարների արտոնություններ սահմանել հետևյալ չափերով.
 - ա) միակողմանի ծնողազուրկ համայնքի բնակիչ հանդիսացող երեխաների համար՝ երկու հազար դրամ.
 - բ) երկկողմանի ծնողազուրկ երեխաների համար՝ անվճար.
 - գ) փարոսի համակարգում ընդգրկված ընտանիքների երեխաների համար՝ երկու հազար դրամ:
2. Աղբահանության վճար սահմանել՝ համայնքում բնակվող յուրաքանչյուր բնակչի համար՝ ամսական 50 դրամ:
 - 1) Արտոնություններ սահմանել հետևյալ չափերով՝
 - ա) ընտանեկան նպաստի համակարգում ընդգրկված ընտանիքների անձնիք ազատվում են աղբահանության վճարից:
 - բ) Հինգ և ավելի անդամ ունեցող ընտանիքների ամսական գումարի չափ սահմանել երկու հարյուր հիսուն դրամ:

Աշխատակազմի քարտուղար

Գ. Սայադյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՍԱԼԵՆԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արմավիրի մարզի
Մուսալեռի գյուղական համայնք, Շառլ-Տիրան Թեքեյան 2/1
Էլ. փոստ musalerhamaynq@mail.ru
Հեռ. 0231 6-47-22

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» նոյեմբերի 2016 թվականի N 83

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱԿՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ կետերով, և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել ՀՀ Արմավիրի մարզի Մուսալեռի գյուղական համայնքի համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ԿՈՂՄ (9)

ԴԵՄ (0)

ՁԵՌՆՊԱՀ (0)

ԱԼԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՍԵՐԳՈ ՍԱՄՎԵԼՅԱՆ

ԱՐԱ ՌՈՍՏՈՄՅԱՆ

ԱՌԱՔԵԼ ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ

ԿԱՀԱԳՆ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՌՈՔԵՐՏ ԹԱՄԱԶՅԱՆ

ՆՈՐԱՅՐ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՄԻՇԱ ԱՎԱԳՅԱՆ

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ԱՂԱԲԵԿՅԱՆ



ՀԱՅԵԼԿԱԾ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶԻ ՄՈՒՍԱԼԵՐԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆՈՒ
2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԵՐԻ 24 N 80 ՈՐՈՇՄԱՆ



ԿԱԶՄ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱԿԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ
ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ

1. Ալիկ Սարգսյան,

2. Միշա Ավագյան:

Աշխատակազմի քարտուղար

Գ. Սայադյան