



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ
ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ.Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 26-Ա

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
21.11.2016ԹՎԱԿԱՆԻ N8 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղականինքնակառավարման մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի 4-րդ պարբերության պահանջով՝ համայնքի ավագանին

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է՝

1. Հաստատել 06.10.2016թվականի N7 հերթական նիստի օրակարգը՝

1) Այգեձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին

Զեկ. Ս. Սաֆարյան

2) Այգեձորի համայնքի 2016-2020թթ. համ պիրզարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին.

Զեկ. Ս. Սաֆարյան

3) Համայնքի փողոցային լուսավորության իրականացման համար բյուջեից գումար ներդնելու համար համաձայնություն տալու մասին.

Զեկ. Ս. Սաֆարյան

4) Այգեձոր համայնքի 2017 թվականի տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին

Զեկ. Ս. Սաֆարյան

5) 2017թվականի համար Այգեձորի համայնքապետարանի և ենթակա կազմակերպությունների աշխատակազմերի աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակները և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին.

Զեկ. Ս. Սաֆարյան

6) Համայնքի վարչական տարածքում 2017 թվականի համար գույքի վարձավճարի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայության դիմաց գանձվող վճարի դրույքաչափերը սահմանելու մասին.

Զեկ. Ս.

Իր Գաղտնի

7) Այգեձոր գյուղական համայնքի սեփականություն հանդիսացող վարձակալությամբ հատկացվող գյուղատնտեսական նշանակության հողատեսքերի վարձավճարների չափը 1 հա-ի հաշվով, հաստատելու մասին.

Ջեյ. Ս. Մաֆարյան

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. գրեհորձան սուրճ

2. գրեհորձան վարդան

3. Ջարգարձան սամպել

4. Որսպանձան Յուրի

5. Չսձան գրեհոր

6. Սաձարձան Անահիտ

7. Օրդձան Սաստու

Համայնքի ղեկավար



ՍԱՍՈՒՆ ՍԱՁԱՐՁԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ. Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 27-Ն

ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի և 16-րդ հոդվածի 1կետի, „Իրավական ակտերի մասին,, ՀՀ օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով, համայնքի ավագանին որոշում է

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր գյուղական համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Այգեձոր գյուղական համայնքի ավագանու 19.նոյեմբերի, 2012թվականի „Այգեձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին,, թիվ 1-Ն որոշումը:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղնակա -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄՈՒՐԱԴ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

3. ԶԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

4. ՈՐՄՎԱՆՅԱՆ ՅՈՒՐԻ

5. ՉԱՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

6. ՄԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆԱԶԻՏ

7. ՕՐԴՅԱՆ ՍԱՄՍՈՆ

Համայնքի ղեկավար

ՍԱՍՈՒՆ ՄԱՖԱՐՅԱՆ



Հավելված
ՀՀ Տավուշի մարզի Այգեձոր գյուղական յիսամայնքի
ավագանու 21.նոյեմբերի.2016թվականի N 27-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ

ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016թվական

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 յոթ անդամներից, գործում է ՀՀ Տավուշի մարզ, Այգեծոր համայնք, 3-րդ փողոց, 8 հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Այգեծոր համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը 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 կարգը:

2. 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 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 պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ _____, ստանձնելով ՀՀ Տավուշի մարզի Այգեծոր գյուղական 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 համայնքապետաանի 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 համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավագորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքապետարանի 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 համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային 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 համայնքապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման 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 30րոպե
- բ) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե
- գ) ելույթների համար՝ մինչև ական 20րոպե
- դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10 ական րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ջեկուցողի 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 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 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 զերազանցում 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 համայնքապետարանի 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 անդամների 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 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 պատասխանել դրանց.
4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.
5. հետևել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.
6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

1. Ավագանու անդամների 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 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 նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամին 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 քվեարկությանը 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 և 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 պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, 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 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 քաղաքացու 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 և 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. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց 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 հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.
3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և 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 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 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 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 սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:
3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

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 և 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 քննարման 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 սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման 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 հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող 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:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման 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: Ձեկուցումներով 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 զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն` սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

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

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ 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 ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ. Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 28-Ա

ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2016-2020 թթ. ՀԱՄԱԼԻՐ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՄԱԿ-ի գրագացման ծրագիրը՝ ՀՀ Տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարության, ինչպես նաև Այգեձոր համայնքի հետ համատեղ՝ Ռուսաստանի Դաշնության Կառավարության աջակցությամբ նախաձեռնել է համայնքի 2016-2020 թթ. համալիր զարգացման ծրագիրը:

Ծրագիրը ձևավորվել է համայնքի վրա արտաքին միջավայրի ազդեցության համակողմանի վերլուծության, սոցիալ-տնտեսական ներքին իրավիճակի համալիր գնահատման, առկա ներուժային հնարավորությունների (քնական, աշխարհագրական, տնտեսական, սոցիալական, ֆինանսական, մարդկային) հաշվառման արդյունքում: Այն համայնքի զարգացմանն ուղղված փաստաթուղթ է, որը հիմք է հանդիսանալու տեղական կառավարման բոլոր մակարդակներում համապատասխան քաղաքականության իրականացման համար:

Ծրագրի գործադրախտությունը համահունչ է ՄԱԿ-ի կայուն զարգացման նպատակներին, ՀՀ կայուն զարգացման ծրագրին, Հայաստան-ՄԱԿ զարգացման աջակցության 2016-2020 թթ. ծրագրին, ՀՀ Կառավարության կողմից ընդունված 2015-2018 թթ. միջնաժամկետ ծախսերի ծրագրին, ՀՀ Տավուշի մարզի 2016-2019 թթ. զարգացման ծրագրի նախագծի դրույթներին:

Ելնելով վերոհիշյալից և ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի պահանջներով՝

համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հաստատել Այգեձոր համայնքի 2016-2020 թթ. համալիր զարգացման ծրագիրը (կցվում է առանձին հավելվածով),

2. Առաջարկել Այգեձոր համայնքի ղեկավարին միջոցներ ձեռնարկել ծրագրով նախատեսված աշխատանքները ողջ ծավալով իրականացնելու համար:
3. Համայնքի զարգացման ծրագիրը հիմք ծառայեցնել ՀՀԾ-ի կազմման գործում:

Որոշումը քվեարկությամբ ընդունվեց:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. գրեգորյան ստորագրող

S. Grigori

2. գրեգորյան քարոզիչ

Armen

3. քարոզչության սահման

Grigori

4. որսապետական քարոզիչ

Armen

5. ջրհանքի գրեգորյան

Armen

6. սահմանային սահման

Armen

7. օրհանդես սահման

Armen

Համայնքի ղեկավար



ՍԱՍՈՒՆ ՍԱՅԱՐՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ.Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 29-Ա

ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՓՈՂՈՑԱՅԻՆ ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱՐ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ՀՀ օրենքի 3-րդ և 7-րդ հոդվածների առաջին պարբերությունների և 16-րդ հոդվածի պահանջով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին որոշում է

1. Տալ համաձայնություն Հայաստանի առաջատար բջջային օպերատոր ՎԻՎԱ ՍԵԼ ՍՏՍ-ին ծրագիր ներկայացնելու և տեղական բյուջեից անհրաժեշտ ներդրում կատարելու համար՝ Այգեձոր համայնքի կենտրոնական ճանապարհի և թաղամասերի առավել բանուկ հատվածների փողոցային լուսավորության կազմակերպման աշխատանքները կատարելու նպատակով:
2. 11 344 500 /տասնմեկ միլիոն երեք հարյուր քառասունչորս հազար հինգ հարյուր/ ՀՀ դրամ ընդամենը ծախսերի դիմաց համայնքի կողմից ներդրում կատարել 1 304 500/մեկ միլիոն երեք հարյուր հազար հինգ հարյուր/ ՀՀ դրամ: /Ծրագիրը կցվում է/:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ համարել ստորագրման պահից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղնապահ -0

1. գրիգորյան սուրբա
2. գրիգորյան վարդա
3. Ջուրգուրյան Ասապետ
4. Որսուկյան Յուրի
5. Ջուսյան գրիգոր
6. Սահարյան Արմեն
7. Օրդյան Սաստիկ

Համայնքի ղեկավար



ՍԱՍՈՒՆ ՍԱՖԱՐՅԱՆ

ԾՐԱԳԻՐ
ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵՉՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՓՈՂՈՑԱՅԻՆ
ԼՈՒՍԱՎՈՐՈՒԹՅԱՆ

Դիմորդ – ՀՀ Տավուշի մարզի Այգեձորի համայնքապետարան, սահմանամերձ Այգեձոր գյուղական համայնք, Ադրբեջանի Հանրապետության հետ սահմանագծի երկարությունը 32կմ, Այգեձոր գյուղի հեռավորությունը պետական սահմանից՝ 1,8կմ:

01.01.2016թ. դրությամբ՝

մշտական բնակչություն/ներառյալ ժամանակավոր բացակա/-2000,

առկա բնակչություն/ներառյալ ժամանակավոր ներկա/-1986

տնտեսությունների քանակը- 644, այդ թվում առկա-581

Ծրագրի մանրամասն նկարագրություն- Նախատեսվող 6400մ երկարությամբ փողոցային լուսավորության համար անհրաժեշտ է 166 լույսի աղբյուր՝ լուսատու: Խորհրդային տարիներից պահպանված են 87սյուն, որոնց վրա թեթևակի աշխատելով՝ պիտանի կլինեն շահագործման, իսկ լամպերը, թեև մի մասը պահպանված են, սակայն ըստ էության պիտանի չեն: Հետևաբար ծրագիրն իրագործելու համար անհրաժեշտ կլինի՝

Հ/Հ	Նյութի աշխատանքի անվանումը	և	Չափի միավոր	Քանակ	Միավորի գինը /ՀՀ դրամ/	Ընդամենը /ՀՀ դրամ/
1.	Հաղորդակար		Մ	6 400	180	1 152 000
2.	Հաղորդակար		Մ	6 000	110	660 000
3.	Ցեմենտ		S	8	60 000	480 000
4.	Ավազ		Մ ³	32	6 000	192 000
5.	Լամպ		<US	170	25 000	4 250 000
6.	Հաշվիչ+անջատիչ-կարգավորիչ		-	-	-	600 000
7.	Սյուն		<US	79	32 000	2 528 000
8.	Առկա սյուների ուղղում		<US	87	5 000	435 000
9.	Լարերի անցկացում, լուսատուի տեղադրում		Մ/<US	170	5 000	850 000
10.	Նոր սյուների տեղադրում		<US	79	2500	197 500
ԸՆԴԱՄԵՆԸ						11344500

Ժամանակահատված - 01.12.2016թ.-01.04.2017թ.

Անցկացման վայր – ՀՀ Տավուշի մարզի Այգեձոր գյուղական համայնքի կենտրոնական ճանապարհի և ճբաղամասերի մասնակի լուսավորում.

Ծրագրի ղնթացիկ շահառուներ-ծրագրում ընդգրկված աշխատողներ-12 մարդ:

Ծրագրի փրահային շահառուներ-համայնքի բնակիչներ-2000 /մշտ. բնակչություն/

Դիմորդի կոնտակտային տվյալներ - Այգեձորի համայնքապետարան, 3-րդ փողոց, 8,

էլ. հասցե՝ aygedzor.tavush@mta.gov, քջջ.՝ 094827370, 093827370, 093018596

Ծրագրի համառ նախատեսվող քրոջե – Ընդամենը՝ **11344500** ՀՀ դրամ:

Այլ հովանավորների և սործոնկերների ցանկ- Ներդրող Այգեձորի համայնքապետարան-Համայնքը պարտավորվում է հին 87 սյուների հիմքերն ամրացնել, բերել համապատասխան ուղղության և նախատեսվող շափարտ տեսքի, իսկ նոր սյուների տրամադրման դեպքում դրանց տեղադրման աշխատանքներն իրականացնել սեփական միջոցներով:

Այգեձոր գյուղական համայնքի ղեկավար

Ս. Սաֆարյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ.Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 30-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿԱՐԶԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԵՎ ԿՃԱՐՆԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 16-րդ հոդվածի 18 կետով և ՀՀ «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին» ՀՕ-185 օրենքի 7-11-րդ հոդվածների պահանջներով, համայնքի ավագանին
որոշում է.

1. սահմանել Այգեձոր գյուղական համայնքի վարչական տարածքում 2017թվականի համար տեղական տուրքերի և վճարների դրույքաչափերը՝ ըստ հավելված 1-ի՝ և հավելված 2-ի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ՀՀ Արդարադատության նախարարությունում պետական գրանցում ստանալուց հետո:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. գրիգորյան սուրբ

2. գրիգորյան Կարոս

3. Ջուրգուրյան ՍԱՄԿԵԼ

4. ՈՐՍԿԱՆՅԱՆ ՅՈՒՐԻ

5. ՉԱՅՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

6. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆԱԿԻՏ

7. ՕՐԴՅԱՆ ՍԱՄՍՈՆ

Համայնքի ղեկավար

ՍԱՍՈՒՆ ՍԱՖԱՐՅԱՆ



ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵՆՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ
 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

/հազար դրամ/

h/h	Տեղական տուրքերի անվանումը	Օրենքով սահմանված դրույթաչափ	հաստատված դրույթաչափ
1.	Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝ վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝	0-17,5	3,0
2.	Ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության համար՝ հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների ներսում՝ վաճառքի կազմակերպման դեպքում՝ յուրաքանչյուր եռամսյակի համար՝	1,5-17,5	3,0
3.	Համայնքի տարածքում՝ հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի, մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա համար՝	50,0-200,0	50,0
4.	Ճարտարապետաշինարարական նախագծին համապատասխան՝ նոր շենքերի, շինությունների /ներառյալ ոչ հիմնական/ շինարարության /տեղադրման/ թույլտվության համար ա/ մինչև 300քմ ընդհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում այգեգործական /ամառանոցային/ տների, ինչպես նաև մինչև 200քմ ընդհանուր մակերես ունեցող հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար բ/ սույն կետի «ա» ենթակետով չնախատեսված օբյեկտների համար բա/ 201-500քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար բբ/ 501-1000քմ ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար բգ/ 1001 և ավելի քառակուսի մետր ընդհանուր մակերես ունեցող օբյեկտների համար	0-15,0 0-30,0 0-50,0 0-70,0	3 15,0 30,0 50,0 70,0
5.	Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական օբյեկտների քանդման թույլտվության համար՝	0-50,0	50,0

Համայնքի ղեկավար /Ս. Սաֆարյան/



Հավելված 2
ՀՀ Տավուշի մարզի
Այգեձոր գյուղական համայնքի
ավագանու 21 նոյեմբեր 2016թվականի
Թիվ 30 -Ն որոշման

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵՁՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՏԵՂԱԿԱՆ ՎՃԱՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԸ

Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից
մրցույթներ և աճուրդներ կազմակերպելու հետ կապված ծախսերի
փոխհատուցման համար յուրաքանչյուր մասնակցից սահմանել լճար՝
1000դրամ:

Համայնքի ղեկավար  /Ս. Սաֆարյան/



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՂԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ. Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 31-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՂԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԵՆԱՏԱԿԱԶՄԻ, «ԱՅԳԵԶՈՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ» ՀՈԱԿ-Ի ԵՎ «ԱՅԳԵԶՈՐԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ» ՀՈԱԿ-Ի ԱԵՆԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2017ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ԹՎԱՔԱՄԱԿԸ, ՀԱՏՈՒՔԱՑՈՒՑԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍԹԵՐԸ ՀԱՏՍԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ և 26 կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին քրքշուժ է.

1. Հաստատել 2017թվականի հունար Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի թվաքանակը, հատիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
2. Հաստատել 2017թվականի համար Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր գյուղական համայնքի ենթակայության «Այգեձորի մանկապարտեզ «ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հատիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 2-ի.
3. Հաստատել 2017թվականի համար Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր գյուղական համայնքի ենթակայության «Այգեձորի կոմունալ ծառայություն» ՀՈԱԿ-ի աշխատակիցների թվաքանակը, հատիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելված 3-ի:

Կողմ-6

Դեմ-1

Ձեռնպահ-0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԿԱՐԴՄԱՆ

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՍՈՒԻՍՆ

2. ԶԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՍՎԵԼ

3. ՈՐՍԿԱՆՅԱՆ ՅՈՒՐԻ

4. ԶԱՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

5. ՍԱՅԱՐՅԱՆ ԱՆԱԿՈՏ

6. ՕՐԴՅԱՆ ՍԱՄՍՈՆ

Համայնքի ղեկավար

ՍԱՄՈՒՆ ՍԱՅԱՐՅԱՆ

Այգեձոր գյուղական համայնքի ավագանու
2016 թվականի 21 նոյեմբերի N 31- Ա որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏԱՐԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԿԵՉԱՐԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱԾԽԱՏԱԿԻՅՆԵՐԻ 2017Թ. ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ 01.01.2017Թ.ԴՐՈՒԹՅԱՄԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 12
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը (դրամ)	% նավելավ ճոր (դրամ)	Անսակյան աշխատավարձ (դրամ)
1	Համայնքի ղեկավար	1	190000		190000
Հայեցողական պաշտոններ					
2	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	1	115000		115000
Համայնքային ծառայողներ					
3	Աշխատակազմի քարտուղար 1.2-1	1	115000		115000
4	Գլխավոր մտնուզեա կաշվապահ	1	110000		110000
5	Գլխավոր մտնուզեա 2.3-2	1	110000		110000
6	Գլխավոր մտնուզեա 2.3-3	1	110000		110000
7	Առաջատար մտնուզեա 3.1-1	1	74000		74000
8	Երկարդ կորդի մտնուզեա 3.3-1	0,5	72752		36376
9	Երկարդ կորդի մտնուզեա 3.3-2	0,5	72752		36376
Տեխսատարկման անձնակազմ					
10	Վարորդ	1	72752		72752
11	Պահակ	1	72752		72752
12	Հավաքնրար	1	72752		72752
13	Մշակույթի սան զեդմուվար	0,6	72752		43651
ԸՆԴԱՄԵՆԸ					1048659

Աշխատակազմի քարտուղար



Հ. Ջառտիյան

առում, ազգանուն

Այգեձոր գյուղական համայնքի ավագանու
2016թվականի 21 նոյեմբերի N 31 - Ա որոշման

ԱՅԳԵՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏԱԿ ԳՏՆՎՈՐ « ԱՅԳԵՁՈՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏՆԶ», ՀՈՒԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2017թ. ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՑՔԱԶԱԹԵՐԸ

1. Աշխատակիցների բաքանակը՝ 11
2. Այգեձորի մանկապարտեզ ՀՈՒԿ-ի հատիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Հ/Հ	Հատիքի անվանումը	Հատիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը (դրամ)	% հավելվածը (դրամ)	Անսական աշխատավարձ (դրամ)
1	Տնօրեն	1	90000		90000
2	Հաշվապահ	1	72752	5152	77904
3	Դաստիարակ	3	82000		246000
4	Դաստիարակ օգնական	2	72752		145504
5	Դաստիարակ օգնական	1	72752	5152	77904
5	Խնամարար	1.5	72752		109128
6	Տնօրենի օգնական	1	72752	5152	77904
	ԸՄԿԱՄԵՆԸ		808888	15456	824344

Աշխատակազմի քարտուղար



Հ. Զատուհյան
սեփական ստորագրում

2	Տնօրեն	1	90000		90000
3	Հաշվապահ	1	72752	5152	77904
4	Դաստիարակ	3	82000		246000
5	Դաստիարակ օգնական	2	72752		145504
6	Դաստիարակ օգնական	1	72752	5152	77904
7	Խնամարար	1.5	72752		109128
8	Տնօրենի օգնական	1	72752	5152	77904
	ԸՄԿԱՄԵՆԸ		808888	15456	824344

Հավելված 3

Այգեձոր գյուղական համայնքի ավագանու
2016թ. 21 օգոստոսի թիվ N 31- Արոշման

ԱՅԳԵՁՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ՏՍԿ ԿՏՆՎՈՂ „ԱՅԳԵՁՈՐԻ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԵՄՈՍՅՈՒԹՅՈՒՆ,, ՀՈԱԿ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ 2017Թ. ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՈՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 11
2. Այգեձորի կոմունալ ծառայություն ՀՈԱԿ-ի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

Հ/Հ	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքային միավորը	Պաշտոնային դրույքաչափը (դրամ)	% եավելյալ ճար (դրամ)	Ամսական աշխատավարձ (դրամ)
1	Տնօրեն	1	110000		110000
2	Հաշվապահ	1	72752	5152	77904
3	Ջրային տեխնիկ	1	72752		72752
4	Ջրային տեխնիկ	1	72752		72752
5	Ջրային տեխնիկ	0,6	43651	2298	45949
6	Ջրային տեխնիկ	0,6	43651	2298	45949
7	Ջրային տեխնիկ	0,5	36376		36376
8	Բանվոր	1	72752		72752
9	Տրակտորիստ	0,6	43651		43651
10	Պահակ	0,7	50500		50500
11	Պահակ	1	72752		72752
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		691589	9748	701337

Աշխատակազմի քարտուղար



Հ. Զարսիյան

անուն, ազգանուն



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ.Այգեձոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 32-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ
ԳՅՈՒԴԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017ԹՎԱԿԱՆԻ
ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՉԱՎՃԱՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ
ԾՈՒԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ ԿՃԱՐԻ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ
ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքի» 16րդ
հոդվածի 19-րդ կետի և 60-րդ հոդվածի պահանջներով, համայնքի ավագանին

ը Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

Մահմանել Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեձոր
գյուղական համայնքի վարչական տարածքում 2017թվականի համար գույքի
վարձավճարի և համայնքի կողմից մատուցվող ծառայության դիմաց գանձվող վճարի
դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղնակալ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄՈՒՐԱԴ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

3. ԶԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

4. ՈՐՄՎԱՆՅԱՆ ՅՈՒՐԻ

5. ԶԱՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

6. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆԱԿՈՏ

7. ՕՐԴՅԱՆ ՍԱՄՍՈՆ

Համայնքի ղեկավար

ՍԱՄՈՒՆ ՍԱՖԱՐՅԱՆ



Հավելված
ՀՀ Տավուշի մարզի Այգեծոր գյուղական համայնքի
ավագանու 21 նոյեմբերի 2016թ. թիվ 32 -Ն որոշման

ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԾՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ 2017ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՉԱՎՃԱՐԻ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԿՈՂՄԻՑ ՄԱՏՈՒՑՎՈՂ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԻՄԱՑ ԳԱՆՁՎՈՂ ՎՃԱՐԻ
ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ

/հազար դրամ

h/h	Վարձավճարի, վճարի անվանումը	Վարձավճարի, վճարի չափ
1.	Համայնքի սեփականություն հանդիսացող տեխնիկայի վարձավճար՝ 1 տրակտորի համար տարեկան՝	12.0
2.	Հացահատիկահավաք կոմբայնի վարձավճար 1 տարվա համար:	120.0
2.	Համայնքի ենթակայության գործող մանկապարտեզ հաճախող 1 երեխայի ամսական ծառայության վճար	1.5

Համայնքի ղեկավար



/Ս. Սաֆարյան/



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՂԻ ՄԱՐԶԻ ԱՅԳԵԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Այգեծոր համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, գ.Այգեծոր, , aygedzor.tavush@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 33-Ա

ԱՅԳԵԶՈՐ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆՐԻՍԱՑՈՂ,
ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՏԿԱՑՎՈՂ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐԻ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ԶԱՓԸ՝ 1ՀԱ-Ի
ՀԱՇՎՈՎ, ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20 կետով՝ համայնքի ավագանին
որոշում է.

Հաստատել համայնքի սեփականություն հանդիսացող, վարձակալությամբ
հատկացվող գյուղատնտեսական նշանակության հողատեսքերի վարձավճարների
չափը՝ 1 հեկտարի հաշվով՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղնակալի -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՄՈՒՐԱԴ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

3. ԶԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍԱՄՎԵԼ

4. ՈՐՄԿԱՆՅԱՆ ՅՈՒՐԻ

5. ԶԱՏՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

6. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՆԱԿԻՏ

7. ՕՐԴՅԱՆ ՍԱՍՏՈՆ

Համայնքի ղեկավար

ՍԱՍՈՒՆ ՍԱՖԱՐՅԱՆ



Հավելված
 22 Տավուշի մարզի
 Այգեձոր գյուղական համայնքի ավագանու
 21 . նոյեմբերի. 2016թ. թիվ 33-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՄԱՅՈՂ ԳՅՈՒՂ. ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ
 ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐԻ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

h/h	Վարձավճարի անվանումը /1 տարվա համար/	Վարձավճարի չափ
1.	Պտուղ հնդավոր ջրովի - II կարգ	33.420
2.	Վարելահող ջրովի ----- II կարգ	15.930
3.	Վարելահող անջրղի ---- III կարգ	5.670
4.	Վարելահող անջրղի ---- IV կարգ	3.945
5.	Վարելահող անջրղի ---- V կարգ	1.605
6.	Արոտ ----- IV կարգ	2.370
7.	«ԱրմենՏել» ՓԲԸ-ին պայմանագրով տրված 200քմ արոտի վարձավճարը	240.0
8.	«ՎիվաՍել-ՄՏՍ»-ին պայմանագրով տրված 200քմ արոտի վարձավճարը	180.0
9.	«Օրանժ Արմենիա» ՓԲԸ-ին պայմանագրով տրված 200քմ արոտի վարձավճարը :	480.0

Համայնքի ղեկավար  Ս. Սաֆարյան