



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020, 28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 59-Ա

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՄԱՅԻՍԻ 19-Ի ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 4-րդ մասի պահանջով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2023 թվականի հերթական նստաշրջանի՝ մայիսի 19-ի հերթական նիստի հետևյալ օրակարգը.

1) Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2023 թվականի մայիսի 19-ի հերթական նիստի օրակարգը հաստատելու մասին:

2) Դրամական օգնություն տրամադրելու մասին:

3) Եղեգնաձոր համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի վարման կարգը հաստատելու մասին:

4) Եղեգնաձոր համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման կարգը հաստատելու մասին:

5) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գյուղատնտեսական նշանակության հողատեսքը փոփոխելու մասին:

6) «Թավիթիան Վինյարդս» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերությանը սեփականության իրավունքով պատկանող հողի նպատակային նշանակությունը փոխելու մասին:

7) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերն աճուրդով օտարելու մասին:

8) Անհատույց օգտագործման իրավունքով տարածք տրամադրելու մասին:

9) Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2023 թվականի մարտի 17-ի թիվ 32-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:

10) Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու հերթական նստաշրջանի հերթական նիստի գումարման օրը որոշելու մասին:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ
ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ
ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ
ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 60-Ա

ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 6-րդ և 7-րդ կետերով, հիմք ընդունելով Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2022 թվականի ապրիլի 12-ի թիվ 37-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 24-րդ, 43-րդ կետերը և համայնքում սոցիալապես անապահով ընտանիքներին սոցիալական աջակցություն ցուցաբերելու գործընթացն ապահովող հանձնաժողովի եզրակացությունը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի 2023 թվականի տարեկան բյուջեի 10.07.01 բաժնի տնտեսագիտական դասակարգման 4729 /այլ նպաստներ բյուջեից/ հոդվածից հատկացնել դրամական օգնություն՝

1) համայնքի սոցիալապես անապահով ընտանիքներին՝ համաձայն հավելվածի,

2) Գետափ բնակավայրի բնակիչ Նելլի Մարգարյանին՝ 30 000 (երեսուն հազար) ՀՀ դրամ,

3) «Եղեգնաձորի ավագ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 12-րդ դասարաններին (թվով 4 դասարան)՝ յուրաքանչյուրին 50 000-ական (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ,

4) «Գետափի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 12-րդ դասարանին՝ 50 000 (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ,

5) «Վերնաշենի միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 12-րդ դասարանին՝ 50 000 (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ,

6) «Մալիշկայի թիվ 1 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 12-րդ դասարանին՝ 50 000 (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ,

7) «Մալիշկայի Մ. Վ. Լոմոնոսովի անվան թիվ 2 միջնակարգ դպրոց» ՊՈԱԿ-ի 12-րդ դասարանին՝ 50 000 (հիսուն հազար) ՀՀ դրամ:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17
ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ
ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ
ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ
ՄԿՐՏՋՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված
ՀՀ Վարչապետի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու

2023 թվականի մայիսի 19-ի թիվ 60-Ա որոշման

ԵՂԵԳՆԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻՆ
2023 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ 10.07.01 ԲԱԺԻ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ 4729 /ԱՅԼ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԲՅՈՒՋԵԻՑ/ ՀՈԴՎԱԾԻՑ ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՇԽՈՒՄԸ

ՀՀ	Ազգանուն, անուն	Բնակավայրը	Աջակցության չափը /դրամ/
1	Սիմոնյան Ալինա	Եղեգնաձոր	20000
2	Գալուստյան Արսեն	Եղեգնաձոր	20000
3	Հովհաննիսյան Արմինե	Եղեգնաձոր	25000
4	Գաբրիելյան Սահանուշ	Եղեգնաձոր	20000
5	Ամիրխանյան Լիլիթ	Եղեգնաձոր	20000
6	Պողոսյան Շողիկ	Եղեգնաձոր	30000
7	Առաքելյան Ծովիկ	Մալիշկա	20000
8	Խաչատրյան Շուշիկ	Մալիշկա	25000
9	Կունջուրյան Զարիկ	Մալիշկա	25000
10	Գալստյան Արսեն	Գլաձոր	30000
11	Մարտիրոսյան Սիրվարդ	Գլաձոր	20000
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ		255000



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020, 28125183, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 61-Լ

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅԱՆՑԱՅԻՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2013 թվականի դեկտեմբերի 26-ի «Ինտերնետ ցանցում պետական մարմինների պաշտոնական կայքերին ներկայացվող նվազագույն պահանջները հաստատելու մասին» N 1521-Ն որոշումը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Սահմանել Եղեգնաձոր համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքի վարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ

ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ

ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱԿԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված

ՀՀ Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու
2023 թվականի մայիսի 19-ի
թիվ 61-Լ որոշման

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅԱՆՑԱՅԻՆ ԿԱՅՔԻ ՎԱՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգի նպատակն է սահմանել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) համացանցային պաշտոնական կայքի (այսուհետ՝ Պաշտոնական կայք) վարման կարգը:
2. Պաշտոնական կայքը նախատեսված է Եղեգնաձորի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ Համայնքապետարան) գործունեության մասին տեղեկատվություն տրամադրելու համար:
3. Համայնքի պաշտոնական կայքը կառավարում է Համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ):
4. Պաշտոնական կայքի դոմենային անունն է www.yeghegnadzor.am:
5. Պաշտոնական կայքի վարման համակարգող է հանդիսանում Աշխատակազմի քարտուղարը:
6. Պաշտոնական կայքում պատրադիր գրանցման են ենթակա օրենսդրությամբ սահմանված իրավական ակտերը, տեղեկությունները և նյութերը:

II. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

7. Պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվության բովանդակությունը սահմանում են Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինները՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և սույն կարգին համապատասխան:
8. Պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվությունը պետք է լինի արդիական, հավաստի, ամբողջական և անվճար:
9. Պաշտոնական կայքում տեղեկատվության հասանելիության ապահովման, արդիականացման և տեղադրման գործընթացի կազմակերպման նպատակով, որպես պատասխանատուներ են հանդես գալիս Աշխատակազմի քարտուղարը և ցանցային ադմինիստրատորը:
10. Պաշտոնական կայքում պարտադիր կերպով տեղադրվում է Աշխատակազմի, Աշխատակազմի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումների մասին տեղեկատվություն:

11. Պաշտոնական կայքում ներբեռնման հնարավորությամբ առնվազն պետք է առկա լինեն՝

- 1) Համայնքի պատմությունը.
- 2) Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների ընդհանուր գործունեության վերաբերյալ հրապարակային տեղեկատվությունը.
- 3) Համայնքի ղեկավարի և ավագանու ընդունած նորմատիվ իրավական ակտերը.
- 4) Համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը.
- 5) Համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը, դրա իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը.
- 6) Համայնքի միջնաժամկետ ծախսերի ծրագիրը.
- 7) Համայնքի բյուջեն, բյուջեի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները.
- 8) Համայնքային մասհանումների ծախսերի մասով հաշվետվությունները.
- 9) Համայնքի գործունեության վերաբերյալ Հայաստանի Հանրապետության Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեքննության արդյունքները (այդպիսիք լինելու դեպքում).
- 10) Համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերը.
- 11) Համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերը, բացառությամբ պետական կամ օրենքով պահպանվող այլ գաղտնիք պարունակող, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարման կամ օգտագործման տրամադրվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի ցանկի.
- 12) Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակում տրվող թույլտվությունների դիմումների ձևաթղթերը և տրամադրված թույլտվությունների քանակի և տեսակի վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը.
- 13) Համայնքին վերաբերող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական նախաձեռնությունների և նախագծերի, այդ թվում՝ համայնքի զարգացման ծրագրերի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների մասին տեղեկատվությունը.
- 14) Համայնքում բնակիչների հետ հանդիպումների, հանրային լսումների և քննարկումների նյութերը, ընթացակարգը, անցկացման վայրը և ժամը.
- 15) Համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների, ինչպես նաև սույն կետի 13-րդ ենթակետով նախատեսված այլ փաստաթղթերի վերաբերյալ անցկացված հանրային լսումների և քննարկումների արդյունքները.
- 16) Համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների ձևավորման և

գործունեության, համայնքում հանրային բաց լուծումների և քննարկումների կազմակերպման և անցկացման և այլ կարգեր.

17) Համայնքային խնդիրների վերաբերյալ համապատասխան քաղաքացիական նախաձեռնության մասին տեղեկացումը.

18) Համայնքում առկա համայնքային կառույցների (կրթական, մշակութային և այլն) վերաբերյալ ընդհանուր տեղեկատվությունը (բյուջե, գործունեության տեսակ, հասցե, կոնտակտային տվյալներ) և (կամ) դրանց համացանցային պաշտոնական կայքի հասցեն (առկայության դեպքում).

19) Համայնքապետարանի և դրա ենթակայությամբ գործող կառույցների կողմից մատուցվող ծառայությունների վերաբերյալ տեղեկությունները, կառուցվածքը (հաստիքացուցակ, աշխատակիցների ցուցակ, կոնտակտային տվյալներ).

20) Համայնքում պետական և համայնքային միջոցներով իրականացվող շինարարությունների հետ կապված տեղեկատվությունը.

21) Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը.

22) Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցող քաղաքացիական հասարակության ներկայացուցիչ-գործընկերների մասին ընդհանուր բնույթի տեղեկություններ՝ դասակարգված ըստ սոցիալական պաշտպանության, առողջապահական, կրթական, շրջակա միջավայրի պաշտպանության ու տնտեսական զարգացման ոլորտների.

23) Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից կառավարվող ընթացիկ ու ավարտված նախագծերի ցուցասրահը (պորտֆոլիոն)՝ դրանց կողմից ապահովվող սոցիալական, բնապահպանական, առողջապահական, տնտեսական ու այլ ազդեցությունների հիմնավորմամբ, ինովացիոն գործոնի նկարագրությամբ.

24) Համայնքի տուրիստական պրոֆիլը և ենթակառուցվածքների (տրանսպորտ, քարտեզներ, հանրային ծառայություններ, հաշմանդամություն ունեցող անձանց մատչելիության առկա լուծումներ, եղանակային ռիսկեր, բնակարանային շուկա, զվարճության ոլորտի օբյեկտներ և այլն) մասին ամբողջական տեղեկությունները.

25) Համայնքի ավագանու, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ տեղեկատվություն:

12. Սույն հավելվածի 11-րդ կետով սահմանված տեղեկությունները կայքում չեն հրապարակվում, եթե դրանք՝

- 1) պարունակում են պետական, ծառայողական, բանկային, առևտրային գաղտնիք.
- 2) խախտում են մարդու անձնական և ընտանեկան կյանքի գաղտնիությունը, այդ թվում՝ նամակագրության, հեռախոսային խոսակցությունների, փոստային, հեռագրական և այլ հաղորդումների գաղտնիությունը.
- 3) պարունակում են հրապարակման ոչ ենթակա նախնական քննության տվյալներ.

4) բացահայտում են մասնագիտական գործունեությամբ պայմանավորված մատչելիության սահմանափակում պահանջող տվյալներ (բժշկական, նոտարական, փաստաբանական գաղտնիք)։

5) խախտում են հեղինակային իրավունքը և (կամ) հարակից իրավունքները։

13. Չի թույլատրվում Պաշտոնական կայքում տեղադրել գովազդային բնույթի տեղեկատվություն՝ բացառությամբ սոցիալական գովազդի։

14. Բացի սույն հավելվածի 11-րդ կետով սահմանված տեղեկություններից՝ Պաշտոնական կայքում կարող է տեղադրվել այլ լրացուցիչ տեղեկություն։

15. Պաշտոնական կայքում տեղադրվող տեղեկատվությունը հրապարակվում է պարտադիր հայերենով, իսկ ռուսերենով, անգլերենով և այլ լեզուներով՝ ըստ հնարավորության։

16. Պաշտոնական կայքում այլ լեզուներով առկա տեղեկատվությունը պետք է համապատասխանի հայերենով ներկայացված տարբերակին։

17. Պաշտոնական կայքում տեղադրված նյութերը պետք է պարունակեն հղումներ տեղեկատվության աղբյուրներին, հակառակ դեպքում դրանք կհամարվեն տվյալ մարմնի պաշտոնական տեղեկատվություն։

III. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

18. Պաշտոնական կայքի գործունեության կազմակերպմանը մասնակցում են հետևյալ սուբյեկտները՝

1) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուներ։

2) տեղեկատվություն տրամադրողներ։

3) կայքի ադմինիստրատոր (ադմինիստրատորներ)։

19. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուները Աշխատակազմի համայնքային ծառայողներ կամ պայմանագրային աշխատողներ են։

20. Տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուները Պաշտոնական կայքում տեղադրելու համար հավաքագրում, մշակում, տեղադրում և հեռացնում են նյութերը։

21. Աշխատակազմը ապահովում է տեղեկատվական նյութերում ուղղագրական կանոնների պահպանումը, հեղինակային և հարակից իրավունքների ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջների կատարումը։

22. Տեղեկատվություն տրամադրողները պաշտոնական կայքում տեղադրելու նպատակով ապահովում են իրենց ոլորտի գործունեությանն առնչվող հավաստի և թարմացված տեղեկատվության նախապատրաստումը և փոխանցումը տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատուին/ պատասխանատուներին։

23. Կայքի ադմինիստրատորը նշանակվում է Պաշտոնական կայքի գործունեության աշխատանքների համակարգման համար և իրականացնում է՝

1) կայքում գրանցված Աշխատակազմի աշխատակիցների, այլ անձանց իրավասությունների տրամադրում և զրկում։

- 2) կայքի աշխատանքի մշտադիտարկում.
- 3) տեղեկատվության բովանդակության պատասխանատվություն կայքի շահագործման, անվտանգության ապահովման վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում.
- 4) կայքի տվյալների շտեմարանի պահուստային պատճենում և տեղեկատվության անվտանգության ապահովման աշխատանքներ.
- 5) կայքի անխափան աշխատանքի ապահովման տեխնիկական աշխատանքի իրականացում, այդ թվում՝ սերվերի ծրագրային և տեխնիկական սպասարկում, հակավիրուսային ծրագրերի թարմացում.
- 6) սերվերի աշխատանքի մշտադիտարկում.
- 7) կայքի գործունեության խափանման ժամանակ (ծրագրի կամ սարքավորման անսարքություն, կապուղիների խափանում, տվյալների շտեմարանների չթույլատրված մուտքի, տվյալների զանգվածների խափանում և այլն) անհապաղ տեղեկացնում է Համայնքի ղեկավարությանը և կայքը սպասարկող մասնագիտացված կազմակերպությանը: Ձեռնարկվում են միջոցներ՝ տեղեկատվական ենթակառուցվածքի գործառնության նորմալ ռեժիմի վերականգնման համար:

IV. ՀԱՄԱՏԵՂԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

24. Պաշտոնական կայքը պետք է ապահովի տարբեր դիտարկիչների (browser) հետ համատեղելիություն և մատչելի ընթերցելիություն:

25. Պաշտոնական կայքը պետք է ապահովի համարժեք դիտման հնարավորություն համակարգիչների վրա՝ ճանաչում ունեցող դիտարկման դիտարկիչներով: Դիտման ժամանակ թույլատրելի տարբերությունը պետք է կազմի էջի ընդհանուր ծավալի 10-15 տոկոսը:

V. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ՈՋԸ ԵՎ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄԸ

26. Գլխավոր էջը բաժանվում է 3 մասի՝

- 1) վերին մաս.
- 2) ներքևի մաս.
- 3) միջին մաս:

27. Գլխավոր էջի վերին մասը պետք է պարունակի՝

- 1) Հայաստանի Հանրապետության պետական խորհրդանիշ (զինանշան կամ դրոշ).
- 2) պաշտոնական կայքի անվանումը.
- 3) լեզուների ընտրության տարբերակները:

28. Գլխավոր էջի ներքևի մասը պետք է պարունակի՝

- 1) տեղեկատվություն տեղական ինքնակառավարման մարմնի իրավական կարգավիճակի մասին.

- 2) տեղեկատվություն հեղինակային իրավունքների պաշտպանության մասին:
29. Գլխավոր էջի միջին մասը պետք է պարունակի՝
- 1) փնտրվող տեղեկությունների ցանկը.
 - 2) նորություններ բաժին-կենտրոնում վերջին իրադարձությունները:
30. Կայքը պետք է պարունակի՝
- 1) փնտրման կամ որոնման միջոց, որն ապահովում է պաշտոնական կայքում տեղեկատվության որոնումը.
 - 2) պաշտոնական կայքի կառուցվածքի քարտեզը.
 - 3) ուղղակիորեն կայքից դիմում, հարցում կամ բողոք գրելու և ուղարկելու հնարավորությունը:
31. Օգտագործողին երաշխավորվում է՝
- 1) գլխավոր էջի պաշտոնական կայքի սերվերի ցանցային հասցեի (URL) որոշումը.
 - 2) պաշտոնական կայքի յուրաքանչյուր էջում գլխավոր էջի վերին մասի ցուցադրումը.
 - 3) պաշտոնական կայքի ցանկացած ներքին բաժնից գլխավոր էջին, ինչպես նաև ներքին ենթաբաժնից նույն բաժնին անցման հնարավորության ապահովումը.
 - 4) պաշտոնական կայքի ցանկացած ներքին բաժնից լեզվական տարբերակի ընտրության միջոցով անցում պաշտոնական կայքի համապատասխան բաժնի.
 - 5) պաշտոնական կայքի յուրաքանչյուր էջում փնտրման ցանկի հասանելիությունը:
32. Կայքի էջակապմանը ներկայացվող պահանջները՝
- 1) հիմնական տեքստային տեղեկատվությունը տեղադրվում է ԷյքժիԷմԷԼ (HTML) տեքստային ֆորմատով.
 - 2) պաշտոնական կայքի մշակման ժամանակ թույլատրվում է օգտագործել տեղեկատվական նյութերի արտացոլման Յունիկոդ (Unicode) կոդ և հավաքման ԶիԷյջիԷյ Գրապալատ (GHEA Grapalat), ԶիԷյջիԷյ Մարիամ (GHEA Mariam) տառանիշերը.
 - 3) հարկավոր է խուսափել տեքստի ընդգծումից, քանի որ այն կարող է հասկացվել որպես հղում.
 - 4) տեքստային նյութերը ներկայացվում են ԴիՕՍի (DOC), ԴիՕՍի.Էքս (DOC.x) և ՓիԴիԷֆ (PDF) ֆորմատներով.
 - 5) աղյուսակների տեղադրման ժամանակ օգտագործվում են Մայքրոսոֆթ ԷքսելԷս (XLS) ԷքսելԷս.Էքս (XLS.x) ֆորմատները.
 - 6) գրաֆիկական նյութերը ներկայացվում են ԶիԱյԷֆ (GIF), ԶեյՓիԶի (JPG (JPEG), և ՓիԷնԶի (PNG) ֆորմատներով.
 - 7) տեսանյութերը ներկայացվում են ԴաբլյուԷմՎի (WMV), ԷՄՓիԶի (MPEG), ԷյՎԻԱյ (AVI), ԷֆԷԼՎԻ (FLV) ֆորմատներով և արդի դիտարկիչներին ընդունելի այլ ֆորմատներով.
 - 8) լսողական նյութերը ներկայացվում են ԷմՓի3 (MP3), ԷմԱյԴի (MID), ԴաբլյուԷյՎի (WAV) և արդի դիտարկիչներին ընդունելի այլ ֆորմատներով.

9) արխիվային նյութերի տեղադրման ժամանակ օգտագործվում են ՋետԱյՓի (ZIP), ԱռէյԱռ (RAR) ֆորմատները.

10) հարկավոր է խուսափել կայքում խոշոր պատկերների տեղադրումից, էջի էյջԹիէմէլ (HTML) կոդում ցանկալի է նշել պատկերի գծային չափորոշիչները (բարձրություն և լայնություն, դիրքային բնութագրիչներ).

11) գրաֆիկական նյութերը, ինչպես նաև հղումները պարտադիր կարգով ուղեկցվում են նկարագրական տեքստերով: Նկարագրական տեքստերը պետք է լինեն հստակ և հասկանալի ոճով ներկայացված.

12) տեղեկատվությունը պետք է տեղադրվի այնպես, որպեսզի դիտարկիչի պատուհանում արտացոլվի տեղեկատվությունը՝ անկախ օգտագործողի մոնիթորի հնարավորություններից:

33. Պաշտոնական կայքում տեղադրված տեղեկատվությունն ու նյութերը պետք է տեղադրված լինեն ներբեռնման և տպելու հնարավորությամբ:

34. Պաշտոնական կայքի բոլոր բաժինները պետք է արտացոլեն հստակ հասցեներ՝ հասցեագրող վահանակի վրա:

35. Պաշտոնական կայքի ամբողջ բովանդակության նկատմամբ որոնումը պետք է ապահովված լինի առանց կառուցվածքը հաշվի առնելու: Որպեսզի Պաշտոնական կայքի այցելուն սկսի որոնումը, նա պետք է նշի առնվազն երեք թիվ կամ տառ: Որոնման արդյունքում տրվում է վերնագիր (կամ տեքստ), որը պարունակում է այն բառը, որը համապատասխանում է որոնման չափորոշիչին:

36. Պաշտոնական կայքի ենթակառուցվածքի արդյունավետության և շարժունակության բարձրացման նպատակով անհրաժեշտ է կիրառել ծրագրավորման լեզուներ, որոնք հնարավորություն ունեն ստեղծելու շարժական էյջԹիէմէլ (HTML)-էջեր (ՓիէյջՓի (PHP), ՋիէսՓի (JSP), էյէսՓի (ASP) և ճանաչում ունեցող այլ ծրագրային փաթեթներ), Իքսէմէլ (XML) և այլ տվյալների մեկնաբանման ֆորմատներ, ինչպես նաև (CSS և այլ) էջի վրա օբյեկտների արտացոլման և ֆորմատավորման տեխնոլոգիաներ:

37. Պաշտոնական կայքի բոլոր էջերում մետատեղեկությունը տեղադրվում է HTML-ծածկագրով:

38. Մետատվյալների ստանդարտ հավաքածուն, որպես կանոն, կարող է բաղկացած լինել՝

1) պարտադիր մետատվյալներից՝

ա. վերնագիր (պաշտոնական կայքի էջի, բաժնի, ենթաբաժնի անվանումը, էջի վերնագիրը),

բ. բանալիային բառեր (հետաքրքրության ոլորտ) պաշտոնական կայքի/էջի),

գ. նկարագրություն (էջի/բովանդակության տեքստային նկարագրություն),

2) ցանկալի մետատվյալներից՝

ա. հեղինակի մասին տեղեկատվություն (պաշտոնական կայքը, էջը և բովանդակությունը մշակող),

բ. ամսաթիվ (կայքի ստեղծման ամսաթիվ, վերջին թարմացման ամսաթիվ),

գ. խմբագիր (կազմակերպությունը, սուբյեկտը, որը պատասխանատու է տեղեկության տեղադրման համար),

դ. ռեսուրսի տեսակ (ներառված տեղեկատվության տեսակ՝ նորություններ, հապավումներ և այլն),

ե. ձևաչափ (պաշտոնական կայքի/էջի ցուցադրման համար անհրաժեշտ սարքավորման և ծրագրային ապահովման որոշման համար տվյալների ձևաչափ),

զ. ցանցային հասցե (URL),

է. լեզու,

ը. տվյալ ռեսուրսի կապն այլ ռեսուրսների հետ,

թ. ծանուցում (իրավաբանական պայմաններ) հեղինակային իրավունքների վերաբերյալ:

39. Պաշտոնական կայքի քարտեզը պետք է ունենա հիերարխիկ կառուցվածք և ոչ ավելի, քան 4 ընդգրկված մակարդակներ:

VI. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՒՍԱԼԻՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

40. Համացանցում Պաշտոնական կայքի հուսալիությանը և գործունեությանը ներկայացվող պահանջներն են՝

1) օրվա մեջ 24-ժամյա գործունեություն, շաբաթական 7 օր: Պաշտոնական կայքի գործունեության դադարը՝ տեխնիկական ապահովության պլանավորման առումով, չպետք է գերազանցի ամսական 3 ժամը:

2) պաշտոնական կայքի գլխավոր էջի բացման թույլատրելի ժամանակը, ելնելով պաշտոնական կայքի այցելուների թվից, չպետք է գերազանցի 10 վայրկյանը:

3) դիտարկիչի պատուհանում կայքէջի հասցեի սխալ լրացման դեպքում պետք է հայտնվի հաղորդագրություն դաշտի սխալ լրացման վերաբերյալ, ինչպես նաև, կախված դիտարկիչի տարբերակից, կարող է հայտնվել ճիշտ տվյալների օգնության վահանակ:

VII. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԿԱՅՔՈՒՄ

41. Պաշտոնական կայքի տեղեկատվությունը բաժանվում է երեք մասի՝

1) ընդհանուր հասանելի.

2) մասնագիտական հասանելի.

3) տեխնոլոգիական տեղեկատվություն:

42. Ընդհանուր հասանելիության տեղեկատվությունը պաշտոնական կայքում տեղադրված և տեխնոլոգիական տեղեկատվություն չհանդիսացող տվյալներն են:

43. Մասնագիտական հասանելիության տեղեկատվությունը հասանելի է միայն Աշխատակազմի աշխատակիցներին, ովքեր ունեն համապատասխան իրավասություններ:

44. Տեխնոլոգիական տեղեկատվությունը տեղեկատվական անվտանգության ղեկավարման համակարգին, ինչպես նաև տեղեկատվական համակարգի ղեկավարման և տեղեկատվության (հասցեների, ազգանունների, նույնականացման տվյալների, օգտագործողի և տեխնիկական անձնակազմի գաղտնաբառերի, համակարգի

օբյեկտներին հասանելիության իրավունքների, տվյալների բազաների, համակարգերի և դրանց պաշտպանության ապահովման, աշխատանքային չափորոշիչների հավելվածների մասին տեղեկատվություն) մշակման եղանակի վերաբերյալ տվյալներն են:

45. Տեխնոլոգիական միջոցների կիրառումը պետք է ապահովի պաշտոնական կայքի տեղեկատվության պահուստային պատճենման և տվյալ տեղեկատվության վերականգնման գործընթացը:

46. Պաշտոնական կայքի սերվերներում կիրառվող էլեկտրոնային ծառայությունների (բաց պորտերի) ցանցային հասանելիությունը պետք է սահմանափակվի:

V. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

47. Պաշտոնական կայքի ղեկավարման և գործունեության ապահովման ժամանակ Աշխատակազմը ղեկավարվում է տեղեկատվական անվտանգության ու տեղեկատվության պահպանման ապահովման ոլորտի գործող օրենսդրությամբ և ազգային ստանդարտներով:

48. Աշխատակազմը պաշտոնական կայքի ղեկավարման, տեղեկատվական-հեռահաղորդակցական ենթակառուցվածքների և տեղեկատվական համակարգերի շահագործման ժամանակ պարտավոր է ապահովել քաղաքացիների անհատական տվյալների գաղտնիության իրավունքը:

49. Պաշտոնական կայքի սերվերը պետք է գտնվի առանձնացված, մաքուր և ապահով սենյակում, իսկ դրա անհնարինության դեպքում՝ համապատասխան չիրկիզվող, օդափոխության համակարգով հագեցած, նորմալ պայմաններով (դարակներ, կողպեք) պահարանում: Մուտքը այդ սենյակ, կամ հասանելիությունը պահարանին՝ թույլատրվում է միայն համապատասխան իրավասություն ունեցող աշխատակցին:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 62-Լ

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42-րդ կետով, 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ, 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ և 59-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ կետերի պահանջների կատարումն ապահովելու նպատակով, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության 184-րդ հոդվածի 3-րդ մասի պահանջների.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Եղեգնաձոր համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ

ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ

ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ

ՄՈՎԱՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Հավելված
Վայոց ձորի մարզի
Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու
2023 թվականի մայիսի 19-ի թիվ 62-Լ որոշման



Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱՁՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) նախատեսված է Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնքի (այսուհետ՝ Համայնք) տեղական ինքնակառավարման մարմինների (այսուհետ՝ ՏԻՄ-եր), համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց համար:

2. Համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի կառավարումը սահմանվում է որպես համայնքային գույքի գույքագրման և կառավարման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքականության մշակում, հաստատում և իրականացում:

3. Կարգի նպատակն է նկարագրել Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման և ամենամյա պարտադիր գույքագրման (այսուհետ՝ Գույքագրման) կազմակերպման և անցկացման գործընթացը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և տեղական ինքնակառավարման բնագավառի օրենսդրության գործող իրավակարգավորումների համատեքստում:

4. Կարգում ներկայացված է գույքի կառավարման և գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացի նկարագրությունը, իրավական և կիրառական քայլերը և դրանց միտված գործողությունները: Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները անշարժ գույքի կառավարման մասով, Եղեգնաձորի համայնքապետարանում, ապահովում են համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության, և, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժինների աշխատկիցները:

5. Կարգի մշակման ինստիտուցիոնալ հիմք են հանդիսացել հետևյալ իրավական ակտերը՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, ՀՀ կառավարության 2016 թվականի մարտի 17-ի «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հիմնական միջոցների գույքագրման և վերագնահատման մասին» N 264-Ն որոշումը, ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության 2000 թվականի հունիսի 2-ի «Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին» N 102 հրամանը, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2007 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Պետական կառավարչական հիմնարկների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների լրիվ մաշված (օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրման կարգը հաստատելու

մասին» N 787-Ն և 2016թ. հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն հրամանները, և այլ օրենսդրական ակտերի կարգավորումները:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

6. Կարգի հիմնական խնդիրներն են՝

1) Նկարագրել Համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացի հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պարտականությունների, լիազորությունների և գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը.

2) Ներկայացնել համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի (շարժական և անշարժ) ընդհանուր նկարագրությունը.

3) ՏԻՄ-երի համար ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության 2000 թվականի հունիսի 2-ի «Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին» N 102 հրամանով և ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016 թվականի հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն հրամանով հաստատված կարգերի պահանջներից բխող փաստաթղթերի՝ ակտերի, գույքագրման ցուցակների և գույքագրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի տեղայնացված օրինակելի ձևերը.

4) Համայնքային գույքի հաշվառման, պահպանման, տնօրինման ու օգտագործման համայնքային միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակում և դրանց իրականացումը.

5) Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների մեթոդական ապահովումը.

6) Ներկայացնել գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացում համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի շրջանակը, դրանց մշակման, քննարկման և ընդունման ընթացակարգերը.

7) Նկարագրել գույքագրման անցկացման ընդհանուր կանոնները.

8) Ներկայացնել գույքագրման արդյունքում հայտնաբերված համայնքի սեփականություն հանդիսացող օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերագնահատման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման իրավակարգավորումները և ընթացակարգերը.

9) Ներկայացնել գույքագրման ընթացքում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի նպատակային օգտագործման նկատմամբ գործառույթներ իրականացնող համայնքային պաշտոնատար անձի (անձանց) կողմից վերահսկողական բնույթի իրավասությունները՝ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տնօրինմանը հանձնված համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի նպատակային

օգտագործման և նրանց կողմից ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ:

7. Համայնքային գույքի կառավարման նպատակներն են՝

- 1) համայնքային գույքի կառավարման (տնօրինում, տիրապետում, օգտագործում, այդ թվում և գույքի գրավադրում) արդյունավետության բարձրացում,
- 2) համայնքի եկամուտների ավելացում,
- 3) համայնքային ծառայությունների մատուցման բարելավում:

8. Համայնքային գույքի կառավարման սկզբունքներն են՝

- 1) համայնքային գույքի՝ կառավարման յուրաքանչյուր օբյեկտի (օբյեկտների խմբի) ծրագրային ժամանակահատվածի համար կառավարման նպատակի (նպատակների) սահմանում և ամրագրում.
- 2) կառավարման արդյունավետության շարունակական ապահովում, որը պարտադիր է տեղական ինքնակառավարման մարմինների և համայնքային կազմակերպությունների գործունեության գնահատման ժամանակ.
- 3) կառավարման ոլորտում մասնակիցների շահերի ներդաշնակության ապահովում.
- 4) համայնքային գույքի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման ապահովումը.
- 5) գույքի որակական հատկանիշների պահպանումը.
- 6) համայնքային կարիքները և համայնքի կայուն կենսագործմանը բավարարող գույքը հիմնականում ենթակա չէ մասնավորեցման:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

9. Համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքը ենթակա է ամենամյա պարտադիր գույքագրման:

10. Գույքագրումն իրականացվում է համայնքի ղեկավարի կարգադրության հիման վրա, որը պետք է պարունակի դրույթներ համայնքային գույքագրման հանձնաժողովի, գույքագրման մեկնարկի և ավարտի ժամկետների մասին՝ կախված համայնքային գույքի ծավալից:

11. Գույքագրման և հաշվառման ենթակա են համայնքի բոլոր ակտիվները և պարտավորությունները: Մինչև փաստացի գույքագրում սկսելը, համայնքային գույքի գույքագրման հանձնաժողովը պետք է ստանա գույքագրումը սկսելու պահի դրությամբ համայնքի ակտիվների մուտքի և ելքի վերջին բոլոր փաստաթղթերը:

12. Նյութական պատասխանատու անձինք տալիս են հայտարարություն այն մասին, որ մինչև գույքագրում սկսելը, համայնքի ակտիվների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն:

13. Գույքագրման հանձնաժողովը ապահովում է համայնքի ակտիվների ու պարտավորությունների փաստացի մնացորդների ամբողջական և ճշգրիտ գրանցումը գույքագրման ցուցակներում:

14. Գույքագրման աշխատանքներն իրականացնելիս, համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ստեղծել բոլոր պայմանները՝ սահմանված ժամկետներում գույքի փաստացի առկայության լրիվ և ճիշտ ստուգումն ապահովելու համար:

15. Համայնքի ակտիվների փաստացի առկայության ստուգումը կատարվում է նյութական պատասխանատու անձի պարտադիր մասնակցությամբ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նրա մասնակցության ապահովումն անհնարին է:

16. Գույքագրման ցուցակները կարող են կազմվել ինչպես տպագիր, այնպես էլ ձեռագիր տեսքով:

17. Գույքագրվող ակտիվների անվանումը և չափի միավորները պետք է համապատասխանեն հաշվապահական հաշվառման մեջ ընդունված անվանացուցակին և չափի միավորներին:

18. Գույքագրման ցուցակները ստորագրում են գույքագրման հանձնաժողովի բոլոր անդամները և նյութական պատասխանատու անձինք: Գույքագրման յուրաքանչյուր ցուցակի վերջում նյութական պատասխանատու անձինք գրառում են կատարում՝ ակտիվների ստուգումը գույքագրման հանձնաժողովի կողմից իրենց ներկայությամբ իրականացնելու, գույքագրում իրականացնող աշխատակիցների նկատմամբ որևիցե բողոք չունենալու և ցուցակում նշված ակտիվները ի պահ ընդունելու վերաբերյալ:

19. Համայնքային անշարժ գույքի հաշվառում է համարվում համայնքային անշարժ գույքի վիճակի և չափերի, նպատակային նշանակության, ինչպես նաև օգտագործողների և օգտագործման ձևերի վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը:

20. Համայնքային գույքի գույքագրման փաստաթղթերը պետք է արտացոլվեն համայնքի հաշվեկշռում:

21. Համայնքային անշարժ գույքի հաշվառման ենթակա օբյեկտներ են Համայնքի սեփականություն համարվող անշարժ գույքը՝ հողամասերը, շենքերը, շինությունները, տարածքները, արհեստական կառույցները և այլ անշարժ գույքը:

22. Համայնքային անշարժ գույքի հաշվառման տեղեկություններն օգտագործվում են անշարժ գույքի մշտադիտարկման համար, որի նպատակն է բարելավել համայնքային անշարժ գույքի օգտագործումը և պահպանումը, կանխատեսել համայնքային անշարժ գույքի նկատմամբ համայնքի հեռանկարային պահանջը:

23. Համայնքային անշարժ գույքի հաշվառման տվյալների հավաստիության բարձր մակարդակն ապահովելու նպատակով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացվում է անշարժ գույքի գույքագրում, որը հաստատվում է Համայնքի ավագանու կողմից:

24. Սույն բաժնով սահմանված դրույթները տարածվում են Համայնքի սեփականություն հանդիսացող շարժական գույքի հաշվառման և գույքագրման իրավահարաբերությունների վրա:

25. **Հիմնական միջոցների գույքագրում՝**

1) Մինչև գույքագրում սկսելը պետք է ստուգել.

ա. վերլուծական հաշվառման գրանցամատյանների (գույքային քարտեր, գույքային գրքեր, գույքային ցուցակներ և այլն) առկայությունը և վիճակը,

բ. գույքի տեխնիկական անձնագրերի և տեխնիկական այլ փաստաթղթերի առկայությունը և վիճակը,

գ. վարձակալության հանձնված կամ վարձակալված, ինչպես նաև ի պահ հանձնված կամ ընդունված հիմնական միջոցների փաստաթղթերի առկայությունը: Փաստաթղթերի բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ապահովել դրանց ստացումը կամ ձևակերպումը:

2) Հիմնական միջոցների գույքագրման ժամանակ հանձնաժողովը գնում է օբյեկտները և գույքագրման ցուցակներում գրանցում դրանց լրիվ անվանումները, համառոտ բնութագիրը (նշանակությունը, հիմնական տեխնիկական կամ շահագործման ցուցանիշները և այլն), թողարկման (կառուցման) տարեթիվը, գույքային, գործարանային և անձնագրային համարները:

3) Հիմնական միջոցների (այդ թվում հողամասերի, ջրավազանների և բնական ռեսուրսների այլ օբյեկտների) գույքագրման ժամանակ հանձնաժողովը ստուգում է հիմնական միջոցների օբյեկտների նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքը հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը:

4) Հաշվառման մեջ չվերցված կամ այնպիսի օբյեկտների բացահայտման դեպքում, որոնց գծով հաշվապահական հաշվառման գրանցամատյաններում բացակայում են կամ նշված են դրանք բնութագրող ոչ ճիշտ տվյալներ, հանձնաժողովը պետք է գույքագրման ցուցակներում գրանցի այդ օբյեկտների վերաբերյալ ճշգրտված տվյալներ:

5) Գույքագրմամբ բացահայտված չհաշվառված օբյեկտների գնահատումը պետք է կատարվի՝ ելնելով հաշվապահական հաշվառման քաղաքականությունից՝ հիմնվելով համայնքում առկա համանման օբյեկտների գների կամ դրանց իրական արժեքների վրա:

6) Հիմնական միջոցները գույքագրման ցուցակներում գրանցվում են ըստ անվանումների՝ օբյեկտի հիմնական նշանակությանը համապատասխան: Եթե նախորդող գույքագրումից հետո փոփոխվել է օբյեկտի հիմնական նշանակությունը, ապա օբյեկտը գույքագրման ցուցակում գրանցվում է նոր նշանակությանը համապատասխան:

7) Գույքագրման պահին համայնքի տարածքից դուրս գտնվող հիմնական միջոցները գույքագրվում են մինչև դրանց ժամանակավոր բացակայությունը կամ համայնք վերադարձնելուց անմիջապես հետո:

8) Շահագործման և վերականգնման համար ոչ պիտանի հիմնական միջոցների համար գույքագրման հանձնաժողովը կազմում է առանձին գույքագրման ցուցակ՝ նշելով դրանց շահագործման հանձնելու ամսաթիվը և ոչ պիտանիության վիճակին հասնելու պատճառները (լրիվ մաշվածություն, փչացում և այլն):

9) Սեփական հիմնական միջոցների գույքագրմանը զուգընթաց գույքագրվում են նաև ի պահ ընդունված և վարձակալված հիմնական միջոցները:

26. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրում.

Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

1) համայնքի կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը,

2) հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

27. Անավարտ շինարարության և հետագա ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրում.

Անավարտ շինարարության գույքագրման ժամանակ անհրաժեշտ է՝

1) ստուգել շինարարությունում գտնվող նախակատարվածքների (դետալների, ագրեգատների, հանգույցների), ինչպես նաև պատրաստման և հավաքման առումով անավարտ շինարարության փաստացի առկայությունը,

2) ստուգել անավարտ շինարարության (նախակատարվածքների) փաստացի ավարտվածության (կոմպլեկտայնության) աստիճանը,

3) բացահայտել չեղյալ հայտարարված, ինչպես նաև դադարեցված պատվերների գծով անավարտ շինարարության մնացորդները:

28. Դրամական միջոցների, դրամական փաստաթղթերի և խիստ հաշվառման փաստաթղթերի գույքագրումը՝

1) Դրամարկղի գույքագրման ժամանակ ստուգվում է դրամական միջոցների փաստացի առկայությունը: Ստուգվում են նաև խիստ հաշվառման փաստաթղթերը:

2) Դրամական միջոցների գույքագրման ակտում ցույց են տրվում գույքագրման օրվա դրությամբ փաստացի և ըստ հաշվառման տվյալների մնացորդները, որոնց հիման վրա որոշվում են գույքագրման արդյունքները:

3) Դրամական փաստաթղթերի առկայության ստուգման ժամանակ պարզում են դրանցից յուրաքանչյուրի իսկությունը և ձևակերպման ճշտությունը: Ստուգումն իրականացվում է ըստ փաստաթղթերի առանձին տեսակների՝ ակտում նշելով դրանց սերիան, համարները, քանակը և ընդհանուր գումարը:

29. Գույքագրման հաշվետվությունների կազմումը՝

1) Ակտիվների գույքագրման արդյունքների բացահայտման համար գույքագրման հանձնաժողովի կողմից կազմվում են համապատասխան հաշվետվություններ:

2) Հաշվետվություններում արտացոլվում են գույքագրման արդյունքները, այսինքն՝ նախորդ և ներկա գույքագրման ցուցակների տվյալների միջև տարբերությունները:

3) Գույքագրման արդյունքների ձևակերպման համար կարող են օգտագործվել միասնական գրանցամատյաններ, որտեղ միացված են գույքագրման ցուցակների և հաշվետվությունների ցուցանիշները:

30. Գույքագրման աշխատանքների ավարտից հետո համայնքային գույքի գույքագրման հանձնաժողովը կազմված հաշվետվությունը մեկշաբաթյա ժամկետում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին, որին կցվում են նաև համայնքի ընթացիկ քարտեզի սահմանված կարգով հաստատված պատճենը, որում արտացոլվում են սահմանված կարգով տրամադրված հողամասերը (նպատակային կամ գործառնական փոփոխության մասին նշումով), նախագծման և շինարարության թույլտվությունները, ինչպես նաև գլխավոր հատակագծի և գոտիավորման նախագծի փոփոխությունները: Ընթացիկ քարտեզի սահմանված կարգով հաստատված պատճենը կցվում է համայնքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերին:

31. Գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը կարող է քննարկվել նաև համայնքապետարանի աշխատակազմում, գույքի կառավարումն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:

32. Համայնքի կողմից սեփականության իրավունքով գույք ձեռք բերելու կամ օտարելու դեպքում, համայնքի ղեկավարը գույքագրման փաստաթղթերում և ընթացիկ քարտեզում /այդ թվում և հաշվեկշռում/ կատարում է համապատասխան փոփոխություններ և դրանց փոփոխման վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է քննարկման համայնքի ավագանու առաջիկա նիստում:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

33. Համայնքային գույքի ճիշտ, պլանավորված և արդյունավետ կառավարման համար պարտադիր իրականացվում է գույքի նկատմամբ համայնքի իրավունքների ժամանակին և համակարգված ձևակերպում և պետական գրանցում:

34. Համայնքային գույքի նկատմամբ իրավունքների ձևակերպման և գրանցման նպատակներն են՝

1) պարզել համայնքի վարչական տարածքում առկա անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ համայնքի իրավունքների առկայությունը, բնույթը, տեսակը և շրջանակը,

2) ճշտել համայնքի գույքի կազմը (հաշվեկշիռը),

3) ստեղծել և վարել համայնքային գույքի բազաները, գրանցամատյանները,

4) ճիշտ և համակարգված իրականացնել գույքագրման գործընթացները, այդ թվում՝ լրիվությամբ և ճշգրտորեն սահմանելով պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերը,

5) գույքային ճշգրիտ բազաների հիման վրա կազմել համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա արդյունքահեն ծրագրեր,

6) օրինական և ճշգրիտ իրականացնել համայնքային հողամասերի, շենք-շինությունների, տարածքների, տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի տնօրինման գործընթացները,

7) համակարգված և արդյունավետ իրականացնել համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ հսկողությունը,

8) կանխել, կանխարգելել համայնքային սեփականության գույքի կորուստն ու վատնումը:

35. Համայնքի իրավունքների ձևակերպում և գրանցում իրականացվում է՝

1) համայնքային հողամասերի նկատմամբ,

2) համայնքային հիմնարկների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ շենքերի և շինությունների նկատմամբ,

3) համայնքի տնտեսական զարգացման նպատակների համար անհրաժեշտ շենքերի և շինությունների նկատմամբ,

4) համայնքին փոխանցված պետական բնակարանային ֆոնդի չսեփականաշնորհված բնակարանների, հանրակացարանների, բնակելի և ոչ բնակելի այլ տարածքների, բացվածքների նկատմամբ,

5) համայնքի տարածքում առկա պատմամշակութային հուշարձանների նկատմամբ,

6) մարզադաշտերի, խաղահրապարակների, հանգստի գոտիներ նկատմամբ,

8) կանգառների, ավտոկայանների, ավտոկայանատեղերի, անգարների նկատմամբ,

9) շուկաների, տոնավաճառների (վերնիսաժների), ցուցահանդեսների նկատմամբ,

10) բժշկական օգնության և սպասարկման (ամբուլատորիաներ) համար նախատեսված շենքերի նկատմամբ,

11) կամուրջների, գետնանցումների և այլ նմանատիպ կառույցների նկատմամբ,

12) աղբավայրերի, գերեզմանատների նկատմամբ,

13) գազամատակարարման, էլեկտրամատակարարման ներհամայնքային ցանցերի, խմելու և ոռոգման ջրատարների, կոյուղու և ջեռուցման համակարգերի նկատմամբ,

14) համայնքային հողամասերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունների նկատմամբ,

15) տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի նկատմամբ,

16) այլ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ:

36. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժինը, աշխատակազմի իրավաբանական գործառույթներ իրականացվող աշխատակցի հետ համատեղ, նախորդ տարվա համայնքի գույքի կառավարման ծրագրերի կատարման հաշվետվություններն ամփոփելուց հետո, կազմում և մինչև հաջորդ տարվա համայնքի բյուջեի նախագծի կազմումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում այն գույքի ցանկը, որոնց նկատմամբ համայնքի իրավունքները ենթակա են ձևակերպման և պետական գրանցման հաջորդ տարվա ընթացքում:

37. Համայնքի ղեկավարը ցանկը քննարկում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության, և, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժինների, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում համապատասխան մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, համայնքապետարանում համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված՝ գույքի կառավարման բնագավառը համակարգող հանձնաժողովի (առկայության դեպքում) անդամների հետ:

38. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի կամ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին՝ ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, համայնքի հաջորդ տարվա

բյուջեի նախագծում նախատեսել ֆինանսական միջոցներ՝ իրավունքների ձևակերպման և պետական գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի չափագրման, ինչպես նաև՝ դրանց նկատմամբ համայնքի իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար:

39. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուին, Համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացվող՝ համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծում ընդգրկել հաջորդ տարվա ընթացքում իրավունքների ձևակերպման և պետական գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի ցանկը:

40. Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված՝ իրավունքների ձևակերպման և պետական գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի ցանկում, ծրագրի իրականացման տարվա ընթացքում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

41. Համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը հաստատվելուց հետո աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի կողմից կազմվում և համայնքապետարանի գնումների գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուին է ներկայացվում ծրագրում ընդգրկված հողամասերի և շենք-շինությունների չափագրական աշխատանքների տեխնիկական բնութագիրը՝ քանակական, թվային, ծավալային, որակական, ժամկետային և այլ բնութագրիչներով, Համայնքի կարիքների համար գնման գործընթաց իրականացնելու համար:

42. Համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին համապատասխան՝ ծրագրի իրականացման տարվա ընթացքում, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի կողմից կազմակերպվում և իրականացվում է հողամասերի ու շենք-շինությունների չափագրման համար անհրաժեշտ գործողություններ:

43. Չափագրական աշխատանքներն իրականացվում են «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով ընտրված, համապատասխան որակավորում ունեցող կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) կողմից:

44. Աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի աշխատակիցները, գնումների համակարգողի գործառույթներ իրականացնող աշխատակցի հետ համատեղ՝ համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին և ժամկետներին համապատասխան, չափագրական աշխատանքներ իրականացնող կազմակերպությանը պատվիրում են կատարել համապատասխան չափագրումները՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն չափագրվող անշարժ գույքի գտնվելու վայրի, հասցեի, շինությունները տիրապետող անձանց կոնտակտային տվյալների մասին:

45. Աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուն (կամ այլ համայնքային պաշտոնյա) համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին համապատասխան, ծրագրի իրականացման տարվա ընթացքում կազմակերպում և իրականացնում է տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի նկատմամբ համայնքի իրավունքների պետական գրանցման համար անհրաժեշտ գործողություններ:

46. Տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի նկատմամբ համայնքի իրավունքների ծագումը հավաստող և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի փաթեթը համայնքի

ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված համայնքապետարանի աշխատակիցը, ներկայացնում է ՀՀ ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայության Ճանապարհային ոստիկանության հաշվառման և քննական տարածքային ստորաբաժանում՝ իրավունքների պետական գրանցում կատարելու համար:

47. Շենք-շինությունների և հողամասերի՝ Կադաստրի կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ձևի հատակագծերը պատրաստ լինելուց հետո, աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի հողաշինարարության ոլորտի գործառույթներով օժտված աշխատակցի կողմից նախապատրաստվում է Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ շենք-շինությունների և հողամասերի հատակագծերը հաստատելու և հասցեներ տրամադրելու մասին:

48. Որոշումն ընդունելուց հետո 5-օրյա ժամկետում, համայնքի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը՝ դիմումի հետ միասին, պետական գրանցում իրականացնող մարմնի՝ գույքի գտնվելու վայրի տարածքային ստորաբաժանում է ներկայացնում որոշումը, կից հատակագծերով՝ օրենքով սահմանված կարգով իրավունքների պետական գրանցում կատարելու համար:

49. Իրավունքների պետական գրանցման վկայականները ստանալուց հետո, համայնքի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը, այն հանձնում է համայնքային գույքի հաշվառում իրականացնող աշխատակցին, ով անմիջապես վկայականները գրանցում է համապատասխան գրանցամատյաններում (գույքի բազաներում): Գրանցում իրականացնելուց հետո, վկայականների պատճենները հանձնվում են աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված պատասխանատուներին՝ այդ գույքի տնօրինման, տիրապետման և օգտագործման համար համայնքի գույքի կառավարման ծրագրերով նախատեսված՝ անհրաժեշտ հետագա գործողությունների իրականացման համար:

V. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԲԱԶԱՆԵՐԻ (ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ) ՎԱՐՈՒՄԸ

50. Համայնքային գույքի լավագույն և առավել արդյունավետ կառավարման քաղաքականության մշակման և իրագործման համար կարևոր նշանակություն ունի համայնքային գույքի գրանցամատյանների և տվյալների բազաների վարումը:

51. Համայնքային գույքի գրանցամատյանների և տվյալների բազաների վարման համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 18-րդ կետը, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջները ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

52. Համայնքապետարանի աշխատակազմում վարվում են հետևյալ գույքի վերաբերյալ գրանցամատյանները և տվյալների բազաները (այսուհետ՝ տվյալների բազաներ)՝

- 1) հողամասերի
- 2) շենք-շինությունների
- 3) մեքենա-մեխանիզմների:

53. Տվյալների բազաները վարվում են էլեկտրոնային եղանակով, այդպիսի հնարավորություն չլինելու դեպքում՝ բազաները վարվում են թղթային տարբերակով:

54. Տվյալների բազաների վարման սկզբունքներն են՝

- 1) համակարգվածությունը,
- 2) ամբողջականությունը,
- 3) միասնականությունը,
- 4) անընդհատությունը,
- 5) գրանցումների կատարման արագությունը,
- 6) գրանցումների կատարման ժամանակագրականությունը:

55. Տվյալների բազաների վարման նպատակներն են՝

- 1) համայնքի պարտադիր խնդիրների լուծման և տնտեսական գործունեության համար անհրաժեշտ հիմնական գույքի ամբողջական կազմը ունենալը,
- 2) համայնքային գույքի կառավարման արդյունավետ ծրագրեր կազմելը,
- 3) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, գրանցամատյանների տվյալների ճշգրիտությունն ապահովելը,
- 4) համայնքային գույքի գույքագրման գործընթացների համար գույքի ելակետային տվյալներն ապահովելը,
- 5) ֆինանսական և այլ հաշվետվությունների կազմման արժանահավատությունն ապահովելը,
- 6) համայնքային գույքի շարժին հետևելը,
- 7) համայնքային գույքի տնօրինման գործընթացներն արագ և արդյունավետ կազմակերպելը,
- 8) համայնքի բնակիչներին գույքի մասին տեղեկատվություն տրամադրելը:

56. Տվյալների բազաները վարվում են համայնքապետարանի աշխատակազմում կիրառվող Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) «Համայնքային գույք» բաժնի միջոցով:

57. «Համայնքային գույք» բաժինը վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի (կամ բաժնի) գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուի գործառույթներով օժտված աշխատակիցը:

58. Սույն հավելվածի 35-րդ կետում նշված գույքի վերաբերյալ ցանկացած տնօրինման գործընթացների (օտարում, օգտագործման, կառուցապատման տրամադրում և այլն) ավարտից և իրավունքների ձևակերպումից հետո, համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա, տվյալների բազաներում անմիջապես կատարվում են համապատասխան գրառումները:

59. Տվյալների բազաներում փաստաթղթային հիմնավորում չունեցող ուղղումներ կատարել չի թույլատրվում:

60. ՀԿՏՀ «Համայնքային գույք» բաժինը կազմված է «Ընդհանուր տվյալներ», «Առաջարկներ», «Հողատարածքներ», «Շենք-շինություններ», «Մեքենա-մեխանիզմներ», «Պայմանագրեր», «Պարտքացուցակ», «Վճարումներ» ենթաբաժիններից:

61. «Ընդհանուր տվյալներ» ենթաբաժնում արտացոլվում են հողամասերի, շենք-շինությունների, մեքենա-մեխանիզմների և կնքված (ընթացիկ) պայմանագրերի մասին քանակական և գրաֆիկական տվյալներ:

62. «Առաջարկներ» ենթաբաժնում արտացոլվում են համայնքի գույքի կառավարման ծրագրերում ընդգրկված գույքի կառավարման գործառույթների իրականացման առաջարկներ, որտեղ նշվում են գույքի տեսակը, գույքի տնօրինման առաջարկվող ձևը, գործընթացի իրականացման ժամանակահատվածը, այլ տվյալներ:

63. «Հողատարածքներ» ենթաբաժնում գրանցվում են հողամասի գտնվելու վայրը, հասցեն, (միավորված համայնքների դեպքում՝ բնակավայրը), կադաստրային համարը, կադաստրային արժեքը, մակերեսը (քմ, հա), սեփականության ձևը (պետական, համայնքային, քաղաքացու, իրավաբանական անձի), տարածագնահատման գոտին, նպատակային նշանակությունը, գործառնական նշանակությունը, ոռոգվող է (այո, ոչ), գրանցման հիմքը, կարգավիճակը (տրված վարձակալության, օտարված, պարապուրդ, տրված կառուցապատման իրավունքով, տրված անհատույց օգտագործման իրավունքով, տրված հավատարմագրային կառավարման, օգտագործման ենթակա, այլևս գոյություն չունեցող), տիրապետման ամսաթիվը, բնութագիրը (սոցիալական, եկամտաբեր, անհեռանկար, օտարման ենթակա):

64. «Շենք-շինություններ» ենթաբաժնում գրանցվում են շենք-շինություններ հասցեն, բնակավայրը, անվանումը, կադաստրային համարը, կադաստրային արժեքը, մակերեսը (քմ), սեփականության ձևը (պետական, համայնքային, քաղաքացու, իրավաբանական անձի), տարածագնահատման գոտին, նպատակային նշանակությունը, գործառնական նշանակությունը, գրանցման հիմքը, կարգավիճակը (տրված վարձակալության, օտարված, պարապուրդ, տրված կառուցապատման իրավունքով, տրված անհատույց օգտագործման իրավունքով, տրված հավատարմագրային կառավարման, օգտագործման ենթակա, այլևս գոյություն չունեցող), կառուցման ամսաթիվը, բնութագիրը (սոցիալական, եկամտաբեր, անհեռանկար, օտարման ենթակա):

65. «Մեքենա-մեխանիզմներ» ենթաբաժնում գրանցվում են մեքենա-մեխանիզմների վերաբերյալ տվյալները՝ տիպը, համարանիշը, մակնիշը, արտադրման տարեթիվը, սեփականության ձևը, կարգավիճակը, գրանցման հիմքը:

66. «Պայմանագրեր» ենթաբաժնում գրանցվում են պայմանագրի տեսակը, համարը, կողմը, գործողության ժամանակահատվածը, կարգավիճակը:

67. «Պարտքացուցակ» ենթաբաժնում արտացոլվում են պայմանագրերից գոյացած պարտքերը տվյալ ժամանակահատվածի պահով՝ գույքի տեսակը, հասցեն, պայմանագրի տեսակը, համարը, կարգավիճակը, մայր գումարի պարտքը, տույժի պարտքը:

68. «Վճարումներ» ենթաբաժնում արտացոլվում են կոնկրետ ժամանակահատվածում պայմանագրերից բխող կատարված վճարումները՝ գույքի տեսակը, հասցեն, պայմանագրի տեսակը, համարը, կարգավիճակը, վճարողը, վճարված գումարը, կտրոնի համարը, վճարման ամսաթիվը:

69. ՀԿՏՀ «Համայնքային գույք» բաժինը ունի գույքի կառավարման համար նախատեսված հարուստ գործիքակազմ, որը հնարավորություն է ընձեռնում էլեկտրոնային համակարգում կատարել գույքի վերաբերյալ մանրամասն ելակետային տվյալների գրանցումներ, հետագայում գրանցել գույքի հետ կատարված բոլոր փոփոխությունները, հետևել գույքի հետ կապված ֆինանսական գործառույթներին և այլն:

70. ՀԿՏՀ «Համայնքային գույք» բաժինը բնակիչների համար մատչելի և դյուրին գործիքներ է ապահովում գույքի կառավարման տվյալների բազաներից օգտվելու համար՝ ընձեռնելով որոնելու, ֆիլտրելու, արտահանելու, ներբեռնելու, տպելու և այլ հնարավորություններ: Տվյալների բազաների անվտանգությունը պահպանվում է համայնքապետարանի էլեկտրոնային կառավարման համակարգի անվտանգության կանոններով: Տվյալների բազաները արխիվացվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

71. Համայնքային գույքի ճիշտ և արդյունավետ կառավարման գործընթացի կարևոր բաղկացուցիչ մաս է կազմում համայնքային գույքի գնահատման գործընթացը:

72. Համայնքային գույքի գնահատման գործընթացի իրականացման իրավական հիմքեր են հանդիսանում «Անշարժ գույքի գնահատման մասին» օրենքի 9-րդ հոդվածը, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի պահանջները, ինչպես նաև Համայնքի ավագանու և ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

73. Գնահատման օբյեկտ կարող են հանդիսանալ համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝

- 1) շենքերը,
- 2) բնակարանները,
- 3) հանրակացարանային սենյակները,
- 4) ոչ բնակելի տարածքները,
- 5) բացվածքները,
- 6) ստորգետնյա և վերգետնյա այլ շինությունները,
- 7) ընդերքի մասերը,
- 8) մեկուսի ջրային օբյեկտները,
- 9) անտառները,
- 10) բազմամյա տնկիները,
- 11) հողին ամրակցված այլ գույքը,
- 12) ինքնակամ շինությունները,
- 13) տիրազուրկ գույքը,
- 14) տրանսպորտային միջոցները,
- 15) գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան,
- 16) համայնքային այլ գույք:

74. Համայնքային գույքի գնահատում կատարվում է հետևյալ նպատակներով՝

- 1) օտարելու,
- 2) վարձակալության և օգտագործման տրամադրելու,
- 3) գրավադրելու,
- 4) հիմնական միջոցների հաշվեկշռային արժեքը դրանց վերարտադրման գործող պայմաններին և իրական արժեքներին համապատասխանեցնելու,
- 5) ֆինանսական հաշվետվություններում արտացոլելու,
- 6) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերում մուտքագրելու,
- 7) գույքի հետ կապված որոշումներ կայացնելիս անհրաժեշտ ձևակերպումներ իրականացնելու,
- 8) համայնքի տնտեսական գործունեության համար անհրաժեշտ այլ նպատակներով:

75. Անշարժ գույքի գնահատումը պարտադիր է՝

1) համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի օտարման դեպքերում, բացառությամբ համայնքային հողերի օտարման դեպքերի,

2) անշարժ գույքը համայնքների կարիքների համար ձեռք բերելու (վերցնելու) դեպքերում,

3) անշարժ գույքն իրավաբանական անձի կանոնադրական կապիտալում կամ հիմնադրամներում ներդնելու դեպքերում:

76. Համայնքի անշարժ գույքի գնահատումն իրականացվում է «Գնահատման գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով՝ անշարժ գույքի գնահատման մասնագիտական որակավորում (վկայական) ունեցող անձի կողմից:

77. Տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի գնահատումն իրականացվում է ապրանքագիտական մասնագիտություն և համապատասխան որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից կամ ՀՀ-ում գործող փորձագիտական կենտրոնների կողմից:

78. Համայնքային գույքի գնահատման աշխատանքներն իրականացվում են «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով ընտրված, համապատասխան որակավորում ունեցող կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) կողմից:

79. Համայնքային գույքի գնահատման գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է իրավաբանական անձանց և անհատ ձեռնարկատեր համարվող ֆիզիկական անձանց կողմից՝ գույքի գնահատման պատվերի հիման վրա՝ գնահատողի միջոցով:

80. Համայնքային գույքի գնահատման պատվերի իրավական հիմք է գույքի գնահատման սուբյեկտների միջև օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կնքված պայմանագիրը:

81. Համայնքային գույքի գնահատման աշխատանքներն իրականացնելիս մասնագիտական որակավորում ունեցող գնահատողն անկախ է և գույքի գնահատումն իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությանը և գնահատման ստանդարտին համապատասխան:

82. Համայնքային գույքի լավագույն և առավել արդյունավետ օգտագործման վերլուծություն ստանալու անհրաժեշտության դեպքում համայնքապետարանը կարող է գնման պայմանագրի շրջանակներում մասնագիտական որակավորում ունեցող գնահատողին պատվիրել նաև կատարել նման վերլուծություն:

83. Համայնքի գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրին համապատասխան և սահմանված ժամկետներում համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուն իրականանացնում է գնահատման գործընթացի համար անհրաժեշտ գործողություններ այն գույքի վերաբերյալ, որոնց նկատմամբ իրականացվելու են ծրագրով նախատեսված տնօրինման գործընթացներ:

84. Գույքի գնահատման պատվերը պետք է ներառի տվյալներ գնման պայմանագրի, պատվիրատուի, կատարողի վերաբերյալ, գնահատվող գույքի ելակետային տվյալները, դրանց հավաստիության աղբյուրները, հաշվետվության ներկայացման ժամկետը:

85. Համայնքային գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուն գնահատման գործունեություն իրականացնող անձանց տրամադրում է գույքի գնահատման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր և հավաստի տեղեկություններ՝ չխոչընդոտելով և չմիջամտելով գնահատման գործընթացին:

86. Գնահատման հաշվետվությունը տրամադրվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող

պատասխանատուին: Վերջինս հաշվետվությունը ներառում է գույքի տնօրինման գործընթացների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթում:

87. Գույքի գնահատման հաշվետվությունը ներառում է տվյալներ գնահատման և տեղազննության ամսաթվի ու տարեթվի մասին, գնահատման օբյեկտի նկարագիրը, տեղազննության արդյունքները, գնահատման արդյունքում ստացված և ձևավորված գույքի արժեքի գնահաշվարկները և այլ տվյալներ:

88. Գույքի գնահատման հաշվետվությունը պետք է հաստատված լինի գնահատողի ստորագրությամբ կամ այն իրավաբանական անձի գործադիր մարմնի ղեկավարի ստորագրությամբ, որի հետ գնահատողը կնքել է աշխատանքային պայմանագիր, ինչպես նաև նշված լինի թերթերի քանակը: Հաշվետվության յուրաքանչյուր տպագրված և համարակալված թերթ պետք է ստորագրված լինի գնահատողի կողմից:

89. Գույքի գնահատման հաշվետվության գործողության ժամկետը վեց ամիս է:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

90. Համայնքային գույքի կառավարման ծրագրերի կազմումը, քննարկումը և ընդունումը համակարգում է Համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուների միջոցով:

91. **Համայնքային գույքի կառավարման ծրագրերն են՝**

1) համայնքային հողերի կառավարման ամենամյա ծրագրերը.

2) համայնքային շենքերի և շինությունների կառավարման ամենամյա ծրագրերը.

3) համայնքի սեփականություն հանդիսացող տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի կառավարման ամենամյա ծրագրերը:

92. Համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրերը հանդիսանում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը:

93. Հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում իրականացվող՝ սույն կարգի 91-րդ կետում նշված ծրագրերի նախագծերի կազմումը, ծրագրերի առանձին բաղադրիչների համար պատասխանատուների կողմից անհրաժեշտ գործողությունների կատարումը, քանակական, թվային, որակական և բովանդակային տվյալների հավաքագրումն ու ճշգրտումը, նախագծերի ընթացիկ քննարկումները սկսվում են յուրաքանչյուր տարվա փետրվար ամսից:

94. Ծրագրերի նախագծերը կազմերիս հաշվի են առնվում համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի և նախորդ տարվա գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրերի կատարման հաշվետվությունների արդյունքներն ու վերլուծությունները:

95. Մինչև համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծի կազմումը, համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուն, Համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում գույքի կառավարման ծրագրերի նախագծերը:

96. Համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է նախագծերի քննարկումներ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան ոլորտների պատասխանատուների, համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների, ավագանու անդամների (մշտական հանձնաժողովների) հետ, ինչպես նաև նախաձեռնում է նախագծերի հանրային քննարկումներ:

97. Քննարկումների արդյունքում ստացված առաջարկությունների հիման վրա նախագծերում կատարվում են փոփոխություններ և լրացումներ, որից հետո դրանք ներկայացվում են համայնքի ավագանու նիստում քննարկման և հաստատման:

98. Համայնքային գույքի կառավարման հաստատված ծրագրերի հիման վրա համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծում ներառվում են ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ համապատասխան ծախսային միջոցներ, ինչպես նաև նախատեսվում են սպասվելիք եկամուտներ:

99. Անհրաժեշտության դեպքում համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրում կատարվում են լրացումներ և փոփոխություններ՝ համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրերին համապատասխան:

100. Տվյալ բյուջետային տարվա ընթացքում համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրերով նախատեսված ժամանակացույցերին համապատասխան կազմակերպվում և իրականացվում են գույքի կառավարման համար անհրաժեշտ գործընթացները:

VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ

101. Համայնքային գույքի կառավարումն արդյունավետ կազմակերպելու, գույքի շրջանառության արդյունքում համայնքի բյուջեի միջոցների ավելացում ապահովելու նպատակով համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրերով կարող է օտարման առաջարկվել հետևյալ համայնքային գույքը՝

- 1) հողամասերը.
- 2) շենքերը, շինությունները.
- 3) բնակարանները, հանրակացարանային սենյակները.
- 4) տրանսպորտային միջոցները.
- 5) գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան:

102. Համայնքային գույքը օտարման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

- 1) աճուրդով.
- 2) մրցույթով.
- 3) ուղղակի վաճառքով.
- 4) նվիրատվության ձևով .
- 5) նվիրաբերության ձևով.
- 6) փոխանակության միջոցով:

103. Գույքի օտարման մասին որոշումն ընդունում է համայնքի ավագանին:

104. Գույքի օտարման գործընթացների իրականացումը համակարգում է Համայնքի ղեկավարը:

105. Գույքի օտարման ժամանակ ապահովվում է գործընթացների հրապարակայնությունը և թափանցիկությունը:

106. Համայնքային գույքի օտարումն աճուրդային (մրցույթային) կարգով իրականացնում է Համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված աճուրդային հանձնաժողովը:

107. Աճուրդի հաղթող է ճանաչվում ամենաբարձր գին առաջարկած մասնակիցը:

108. Գույքի օտարման ժամանակ ուղղակի վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների ժամանակ՝ մեկնարկային գինը որոշվում է հողամասերի համար (բացառությամբ գյուղատնտեսական նշանակության հողերի)՝ կադաստրային արժեքի հիման վրա, իսկ շենք-շինությունների և տրանսպորտային միջոցների ու տեխնիկայի համար՝ համապատասխան որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից տրված գնահատման հաշվետվության հիման վրա՝ համայնքի ավագանու որոշմամբ:

109. Գույքը ուղղակի վաճառքով, նվիրատվության (նվիրաբերության) ձևով, փոխանակության միջոցով օտարման է ներկայացվում օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում, ինչպես նաև հիմնավոր պատճառաբանության և համապատասխան եզրակացությունների առկայության դեպքում:

IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ

110. Համայնքային գույքի լավագույն և առավել արդյունավետ օգտագործման նպատակով կարող է համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա ծրագրերով օգտագործման տրամադրման առաջարկվել հետևյալ համայնքային գույքը՝

- 1) հողամասերը.
- 2) շենքերը, շինությունները.
- 3) բնակարանները, հանրակացարանային սենյակները.
- 4) տրանսպորտային միջոցները.
- 5) գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան:

111. Համայնքային գույքը կարող է տրամադրվել օգտագործման՝

- 1) անհատույց (մշտական կամ ժամանակավոր) օգտագործման իրավունքով.
- 2) վարձակալության իրավունքով.
- 3) կառուցապատման իրավունքով.
- 4) սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով.
- 5) կարճաժամկետ օգտագործման նպատակով:

112. Համայնքային գույքը օգտագործման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

- 1) մրցույթով.
- 2) ուղղակի եղանակով:

113. Համայնքային գույքը օգտագործման է տրամադրվում ավագանու որոշմամբ՝ Համայնքի ղեկավարի միջոցով:

114. Գույքն անհատույց օգտագործման իրավունքով կարող է տրամադրվել սոցիալական, բարեգործական, համայնքի տնտեսական ակտիվության խթանման և համայնքի զարգացման ծրագրերով նախատեսված այլ նպատակներով:

115. Գույքն ուղղակի եղանակով օգտագործման է տրամադրվում օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում, ինչպես նաև պատճառաբանված հիմնավորման առկայության դեպքում:

116. Գույքի օգտագործման տրամադրման մրցույթները կազմակերպվում են հրապարակայնության և թափանցիկության պայմանների ապահովմամբ՝ Համայնքի ավագանու կողմից ստեղծված մրցույթային հանձնաժողովի միջոցով:

117. Գույքն ուղղակի եղանակով օգտագործման տրամադրման ժամանակ վարձավճարի կամ վճարի չափը, իսկ հրապարակային սակարկությունների ժամանակ՝ վարձավճարի կամ վճարի նվազագույն չափը որոշվում է հողամասերի համար (բացառությամբ գյուղատնտեսական նշանակության հողերի)՝ կադաստրային արժեքի հիման վրա, իսկ շենք-շինությունների և տրանսպորտային միջոցների ու տեխնիկայի համար՝ համապատասխան որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից տրված գնահատման հաշվետվության հիման վրա՝ համայնքի ավագանու որոշմամբ:

118. Հողամասերի տարեկան վարձավճարի և կառուցապատման իրավունքի վճարի չափը չի կարող պակաս լինել անշարժ գույքի հարկի տարեկան դրույքաչափից:

119. Համայնքային գույքն օգտագործման տրամադրելու մրցույթում հաղթող է ճանաչվում լավագույն պայմաններ առաջարկած մասնակիցը:

Ճ. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ (ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ, ՏԵԽՆԻԿԱ) ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

120. Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառի քաղաքականության կարևոր մաս է հանդիսանում Համայնքի տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի (այսուհետ՝ Շարժական Գույք) տնօրինումը և Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերի կազմումը:

121. Շարժական Գույքի կառավարման ոլորտում Համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վարվող քաղաքականության սկզբունքներն են.

1) ՏԻՄ-երին օրենքով վերապահված լիազորությունների լիարժեք իրականացման համար անհրաժեշտ Շարժական Գույքով առաջնահերթությամբ ապահովումը,

2) Շարժական Գույքի կառավարման արդյունավետության շարունակական ապահովումը,

3) համայնքում մատուցվող համայնքային որակյալ հանրային ծառայությունների մատչելիության ապահովումը,

4) Շարժական Գույքի կառավարման թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը:

122. Շարժական Գույքի կառավարման ոլորտում համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վարվող քաղաքականության նպատակներն են.

1) Շարժական Գույքի արդյունավետ և նպատակային նշանակությամբ օգտագործումը,

2) իրավական ակտերով սահմանված՝ Շարժական Գույքի պահպանման և օգտագործման պիտանելիության ժամկետների, նորմատիվների և կանոնների պահպանումը,

3) Շարժական Գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքների պետական գրանցումը

4) բյուջետային քաղաքականության համապատասխան ուղղություններով սահմանված խնդիրների լուծումը:

123. Շարժական Գույքի տնօրինման գործընթացն իրականացվում է համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից:

124. Շարժական Գույքի կառավարման ոլորտում համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքականության իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կազմում է Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը:

125. Համայնքի ղեկավարը Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը կազմում է գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատու աշխատակցի (աշխատակիցների) կամ Համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված հանձնաժողովի միջոցով: Վերջիններս յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբեր ամսին կազմում և համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում Շարժական Գույքի կառավարման հաջորդ տարվա տարեկան ծրագրի նախագիծը:

126. Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերի նախագծերի կազմման և իրականացման հիմքում դրվում են Շարժական Գույքի տնօրինման և կառավարման հետևյալ խնդիրները՝

1) շարժական Գույքի կառավարման, պահպանման, օտարման և օգտագործման միասնական համակարգի ձևավորումը.

2) շարժական Գույքի ամբողջական գույքագրումը և հաշվառումը, Շարժական Գույքի տվյալների թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը.

3) շարժական Գույքի յուրաքանչյուր միավորի ծրագրային կառավարման նպատակի սահմանումը և ամրագրումը, տարվա ընթացքում այդ գույքի վերանորոգման, արդիականացման և այլ անհրաժեշտ կանխատեսվող ծախսերը, ինչպես նաև այդ գույքի օգտագործումից սպասվելիք եկամուտները.

4) շարժական Գույքի օտարումից, ինչպես նաև վարձակալության տրամադրելուց ստացված միջոցների հաշվին համայնքի և(կամ) համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների բյուջեներում եկամուտների ապահովումն ու ավելացումը.

5) շահույթ ստանալու նպատակ հետապնդող Շարժական Գույքի յուրաքանչյուր միավորի կառավարման համար օգտագործման այլընտրանքային տարբերակներից նախապատվության տրամադրումը այն տարբերակներին, որոնք առավել նպաստում են համայնքի բնակչության կարիքների բավարարմանը և համայնքի տնտեսական աճի ապահովմանը.

6) համայնքի բնակչությանը նոր ծառայություններ մատուցելու նպատակով շարժական Գույքի օգտագործման արդյունքում ստացված շահույթից Շարժական Գույքի նոր միավորների ձեռքբերումը.

7) շարժական Գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների կազմակերպումը, Շարժական Գույքի օտարման (այդ թվում՝ խոտանման) դեպքերում համայնքի սեփականության իրավունքների դադարեցումը:

127. Շարժական Գույքը օտարվում է՝

1) սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու միջոցով.

2) ուղղակի վաճառքի միջոցով.

3) աճուրդով.

4) փոխանակության միջոցով.

5) խոտանման միջոցով:

128. Շարժական Գույքը կարող է օտարվել (այդ թվում՝ անհատույց) միայն Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և ավագանու որոշմամբ:

129. Շարժական Գույքի օտարման մասին որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝

1) Շարժական Գույքի օտարման եղանակի, ժամկետների, նպատակի, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գնի, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գնի մասին:

2) Շարժական Գույքն ուղղակի վաճառքի ներկայացնելու ժամանակ՝ գնորդի անունը կամ անվանումը, օտարվող Շարժական Գույքի վաճառքի գնի և վճարման ժամկետների մասին:

130. Շարժական Գույքի աճուրդով վաճառքի մեկնարկային գինը չի կարող պակաս լինել որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից Շարժական Գույքի գնահատված արժեքի 100 տոկոսից:

131. Շարժական Գույքն աճուրդով (մրցույթով) վաճառքի ներկայացնելու ժամանակ՝ չվաճառվելու դեպքում ավագանու նոր որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ հաջորդ աճուրդի (աճուրդների) կամ մրցույթի (մրցույթների) կազմակերպման նպատակահարմարության և յուրաքանչյուր հերթական աճուրդում (մրցույթում) Շարժական Գույքի չվաճառվելու դեպքում հաջորդ աճուրդի (մրցույթի) ժամանակ մեկնարկային (վաճառքի նվազագույն) գնի իջեցման չափի մասին, որը պետք է լինի վերջին կազմակերպված աճուրդի (մրցույթի) մեկնարկային (վաճառքի նվազագույն) գնի 10 տոկոսի չափով:

132. Խոտանման միջոցով Շարժական Գույքի օտարումը իրականացվում է միայն Շարժական Գույքի օգտագործման պիտանելության ժամկետը ավարտվելուց հետո և (կամ) այլ պատճառով օգտագործման անհնարինության դեպքերում՝ որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից տրված եզրակացության հիման վրա:

133. Շարժական Գույքի սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու և փոխանակության միջոցով Շարժական Գույքի օտարումը իրականացման ժամանակ Համայնքի ղեկավարը ավագանուն ներկայացնում է սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու և փոխանակության նպատակը և հիմնավորումը:

134. Շարժական Գույքն օգտագործման է տրամադրվում՝

1) անհատույց օգտագործման իրավունքով.

2) վարձակալությամբ:

135. Շարժական Գույքը կարող է օգտագործվել՝ վարձակալության, անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրվել միայն Համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և ավագանու որոշմամբ:

136. Շարժական Գույքը անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրելու մասին ավագանու որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ օգտագործման տրամադրման եղանակի, ժամկետի, նպատակի մասին:

137. Շարժական Գույքը անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով տրամադրվում է համայնքային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին, կարող է տրամադրվել նաև այլ կազմակերպությունների՝ Համայնքում որոշակի աշխատանքների իրականացման նպատակով:

138. Շարժական Գույքը օգտագործման՝ վարձակալության տրամադրելու մասին ավագանու որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ օգտագործման տրամադրման եղանակի, օգտագործման ժամկետի, նպատակի, վճարի չափի մասին:

139. Վարձակալության տրամադրվող Շարժական Գույքի վարձակալական վճարների մեծությունը որոշվում է շուկայական գնահատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքապետարանի

աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետի կողմից՝ համայնքապետարանի կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների շրջանակներում և որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից:

140. Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում շարժական գույքի կառավարման բաղադրիչը (Ծրագիրը) կարող է ունենալ հետևյալ կառուցվածքը՝

1) **I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի իրականացման իրավական հիմքերը, սկզբունքները, գերակայությունները, Շարժական Գույքի հաշվառման, գնահատման, համայնքային սեփականության իրավունքի պետական գրանցման աշխատանքների կազմակերպման, աճուրդների և մրցույթների հայտարարման, կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգերը և ըստ անհրաժեշտության այլ դրույթներ).

2) **II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԱՐժԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ (ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ) ՑԱՆԿԸ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի ցանկը).

3) **III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԱՐժԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԸՍՏ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾՈՒԹՅԱՆ՝ (ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ (ՄՇՏԱԿԱՆ) ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ)** (ցանկով ներկայացվում է Շարժական Գույքը ըստ օգտագործման՝ (վարձակալության և անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքի տրամադրվածության).

4) **IV. ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի շրջանակները (անհրաժեշտության դեպքում սահմանափակումները), ծրագրի իրականացման նպատակները և ծրագրի իրականացմամբ լուծվելիք խնդիրները).

5) **V. ՇԱՐժԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՈՒՄԸ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի օտարման եղանակները, նպատակները, աճուրդների և մրցույթների հայտարարման, կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգերը).

6) **VI. ՇԱՐժԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի օգտագործման տրամադրման եղանակները, նպատակները, աճուրդների և մրցույթների հայտարարման, կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգերը).

7) **VII. ՇԱՐժԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԸ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի կառավարման ուղղությունները և ըստ ցանկերի տարվա ընթացքում՝ սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու միջոցով, ուղղակի վաճառքի միջոցով, աճուրդով, փոխանակության միջոցով, խոտանման միջոցով օտարման առաջարկվող Շարժական Գույքը, անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով և վարձակալությամբ տրամադրվող Շարժական Գույքը, Շարժական Գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման ենթակա Շարժական Գույքը, ծրագրի կատարումն ապահովելու նպատակով իրականացվելիք միջոցառումները).

8) **VIII. ԾՐԱԳՐԱՅԻՆ ԲԱՂԱԴՐԻՉՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ ԵՎ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ** (ներկայացվում է ծրագրով նախատեսված

միջոցառումների կատարման ապահովման պատասխանատուները, ծրագրի կատարման տարեկան հաշվետվության մշակման և ներկայացման ընթացակարգերը և ժամկետները)։

9) **IX. ԾՐԱԳՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՅՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ** (ներկայացվում է ծրագրում փոփոխություններ և կատարելու ընթացակարգը)։

10) **X. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՆԽԱՏԵՍՎՈՂ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ** (ներկայացվում է ծրագրի իրականացման ֆինանսավորման աղբյուրների, ծրագրի իրականացումից կանխատեսվող եկամուտների վերաբերյալ դրույթները և հավելվածի տեսքով ծախսերի և եկամուտների ցանկը)։

141. Ծրագրում ըստ անհրաժեշտության կարող են նախատեսվել նաև այլ գլուխներ և Հավելվածներ։

142. Համայնքի ղեկավարը կազմակերպում և անցկացնում է Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծի աշխատանքային քննարկումներ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության, և ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնների, համայնքային գույքի կառավարման մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծի կազմման գործընթացը համակարգող հանձնաժողովի առկայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների և համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման կամ քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության հարցերի խորհրդակցական մարմնի (ԽՄ) հետ՝ այդ մասին իրազեկելով համայնքի բնակչությանը, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և խմբերին։

143. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստին նախորդող յոթերորդ օրը, Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին։

144. Անցկացված քննարկումների արդյունքներով, ԽՄ-ն և համայնքի աշխատակազմը լրամշակում են Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագիծը, պատրաստում են դրա վերաբերյալ ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը (ամփոփաթերթերը և տեղեկանքները) և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին։

145. Համայնքի ղեկավարը լրամշակված Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագիծը և դրան կից փաստաթղթերը, օրենքով սահմանված կարգով, համայնքի հաջորդող տարվա բյուջեի հաստատման նախագծի հետ ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը։

XI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ԻՆՔՆԱԿԱՍ ԾԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՏՆՕՐԻՆՈՒՄԸ

146. Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառի քաղաքականության կարևոր և բաղադրիչ մաս է կազմում համայնքի վարչական տարածքում պետական և համայնքային

սեփականություն հանդիսացող հողամասերում (այսուհետ՝ համայնքային հողամասեր) գտնվող ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման քաղաքականությունը:

147. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման գործընթացի իրականացման իրավական հիմքեր են հանդիսանում ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածը, ՀՀ կառավարության 18.05.2006թ-ի N 912-Ն և N 731-Ն որոշումները, ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

148. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման ոլորտում համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վարվող քաղաքականության սկզբունքներն են.

- 1) օրինականության ապահովումը,
- 2) սկզբունքայնությունը,
- 3) շարունակականությունը,
- 4) պատասխանատվության կիրառումը,
- 5) հետևողականությունը:

149. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման ոլորտում համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վարվող քաղաքականության նպատակներն են.

- 1) համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելումը,
- 2) քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների պահպանման նկատմամբ վերահսկողական գործառույթների իրականացումը,
- 3) կառուցապատողների կողմից քաղաքաշինության ոլորտի օրենսդրության նորմերի պահպանման մշակույթի ձևավորումը,
- 4) համայնքի հողաշինարարական, քաղաքաշինական և բյուջետային քաղաքականության համապատասխան ուղղություններով սահմանված խնդիրների լուծումը:

150. Համայնքային հողամասերի վրա առկա ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման գործընթացն իրականացվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ:

151. Համայնքապետարանի աշխատակազմում, համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ, կարող է ստեղծվել ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման գործընթացը համակարգող հանձնաժողով, որում կարող են ընդգրկվել համայնքի ղեկավարի տեղակալը կամ խորհրդականը կամ օգնականը (որպես հանձնաժողովի նախագահ), քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության կամ ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժինների աշխատակիցներ, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի մասնագետներ, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուներ, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ:

152. Համայնքային հողամասերի վրա առկա ինքնակամ շինությունները ենթակա են հաշվառման համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի աշխատակիցների կամ սույն կարգի 151-րդ կետում նախատեսված հանձնաժողովի առկայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների կողմից: Վերջիններս յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսին կազմում և համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում համայնքի վարչական տարածքում առկա ինքնակամ շինությունները հայտնաբերելու և հաշվառելու, ինչպես նաև՝ կանխարգելիչ

մշտադիտարկում իրականացնելու, տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագիր-
ժամանակացույցը:

153. Հաշվառումն ու մշտադիտարկումն իրականացվում է տվյալ տարվա ընթացքում՝
ծրագրի ժամանակացույցին համապատասխան:

154. Համայնքի տարածքում հայտնաբերված ինքնական շինությունների տվյալները
հաշվառվում են գրանցամատյանում:

155. Հաշվառումն իրականացվում է մինչև հաջորդ տարվա համայնքի տարեկան
բյուջեի նախագծի կազմումը: Հաշվառման արդյունքներով կազմվում է զեկույց, որը
ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին: Համայնքի ղեկավարը զեկույցը քննարկում է
համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինության,
գյուղատնտեսության և բնապահպանության, ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների
հաշվառման և հավաքագրման բաժինների պետերի, համայնքային գույքի կառավարման
ոլորտների մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների,
բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, սույն կարգի 151-րդ կետում նախատեսված
հանձնաժողովի առկայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների հետ: Քննարկման
արդյունքում հստակեցվում է հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում օրինականացման և
տնօրինման ենթակա՝ համայնքի վարչական տարածքում առկա համայնքային հողամասերի
վրա կառուցված ինքնական շինությունների ցանկ-ժամանակացույցը, որը հաստատվում է
համայնքի ղեկավարի կողմից:

156. Անհրաժեշտության դեպքում ցանկ-ժամանակացույցի մեջ համայնքի
սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրի
իրականացման տարվա ընթացքում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

157. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի
ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի պետին,
ինքնական շինությունների ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, համայնքի հաջորդ
տարվա բյուջեի նախագծում նախատեսել ֆինանսական միջոցներ՝ ինքնական
շինությունների և դրանց զբաղեցրած ու սպասարկման համար անհրաժեշտ հողամասերի
չափագրման, ինչպես նաև՝ դրանց նկատմամբ համայնքի իրավունքների պետական
գրանցման աշխատանքների իրականացման համար:

158. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի քաղաքաշինության,
հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետին, ինքնական
շինությունների ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, կազմել և համայնքի
ավագանու հաստատմանը ներկայացվող՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-
շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծում ընդգրկել, հաջորդ տարվա
ընթացքում օրինականացման և տնօրինման ենթակա ինքնական շինությունների ցանկը:

159. Անհրաժեշտության դեպքում, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված
համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների կառավարման տարեկան
ծրագրում ընդգրկված ինքնական շինությունների ցանկում ծրագրի իրականացման տարվա
ընթացքում կարող են կատարվել փոփոխություններ:

160. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի քաղաքաշինության,
հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի պետին, համայնքի
ավագանու կողմից հաստատված համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-
շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին համապատասխան,
ծրագրի իրականացման տարվա ընթացքում կազմակերպել և իրականացնել ինքնական
շինությունների և դրանց զբաղեցրած հողամասերի չափագրման, օրինականացման, իսկ

օրինականացման անհնարինության դեպքում՝ քանդման, համար անհրաժեշտ գործողություններ:

161. Չափագրական աշխատանքներն իրականացվում են «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով ընտրված, համապատասխան որակավորում ունեցող կազմակերպության (անհատ ձեռնարկատիրոջ) կողմից:

162. Ինքնակամ կառույցների և դրանց զբաղեցրած հողամասերի՝ Կադաստրի կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ձևի հատակագծերը պատրաստ լինելուց հետո, աշխատակազմի իրավաբանական գործառույթներով օժտված աշխատակցի կողմից նախապատրաստվում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ ինքնակամ կառույցը համայնքի (պետության) սեփականություն համարելու, հողամասի ու շինությունների հատակագծերը հաստատելու և հասցե տրամադրելու մասին:

163. Որոշումն ընդունելուց հետո 5-օրյա ժամկետում, համայնքի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը՝ դիմումի հետ միասին, պետական գրանցում իրականացնող մարմնի՝ գույքի գտնվելու վայրի տարածքային ստորաբաժանում է ներկայացնում որոշումը, կից հատակագծերով՝ օրենքով սահմանված կարգով իրավունքների պետական գրանցում կատարելու համար:

164. Իրավունքների պետական գրանցման վկայականը ստանալուց հետո, համայնքի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը, այն հանձնում է համայնքային գույքի հաշվառում իրականացնող աշխատակցին, ով անմիջապես վկայականը գրանցում է համապատասխան գրանցամատյաններում (գույքի բազաներում): Գրանցում իրականացնելուց հետո, վկայականի պատճենը հանձնվում է աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանմանը (աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), որից հետո համայնքի ղեկավարին ներկայացվում է զեկուցագիր՝ տվյալ ինքնակամ կառույցի օրինականացման և տնօրինման նպատակով վարչական մարմնի նախաձեռնությամբ վարչական վարույթ սկսելու մասին:

165. Համայնքի ղեկավարի կողմից վարչական վարույթը հարուցվելուց հետո, 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում, իրականացվում է վարչական վարույթի նյութերի, հանգամանքների և փաստաթղթերի մանրամասն ուսումնասիրություն, որի շրջանակում պարզման ենթակա հարցերն են.

- 1) հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն),
- 2) հողամասի մակերեսը,
- 3) հողամասի նպատակային կամ գործառնական նշանակության փոփոխման անհրաժեշտության առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 4) կառույցի մակերեսը, գործառական նշանակությունը,
- 5) հաստատված պետական կամ համայնքային նշանակության քաղաքաշինական համալիր ծրագրերով նախատեսված պայմաններին կառույցի անհամապատասխանության առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 6) կառույցի պահպանման դեպքում այլ անձանց իրավունքների և օրենքով պահպանվող շահերի խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 7) կառույցի պահպանման դեպքում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը սպառնալիքի վտանգի առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 8) Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի վրա կառուցված լինելու հանգամանքի առկայությունը կամ բացակայությունը,

9) կառույցը ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում կառուցված լինելու առկայությունը կամ բացակայությունը,

10) կառույցը քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով կառուցված լինելու առկայությունը կամ բացակայությունը,

11) կառույցի պահպանման դեպքում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք առաջացնալու առկայությունը կամ բացակայությունը,

12) կառույցն իրականացրած անձի վերաբերյալ տվյալներ (կոնտակտային տվյալներ, կառույցը տվյալ անձի կողմից կառուցված լինելու փաստը հիմնավորող ապացույցներ):

166. Ինքնակամ կառույցները չեն կարող ճանաչվել օրինական, և դրանք ենթակա են քանդման, եթե առկա են սույն կարգի 165-րդ կետի 5-11-րդ ենթակետերում նշված պայմանները:

167. Ինքնակամ կառույցը չօրինականացվելու դեպքում վարչական վարույթի իրականացման պատասխանատուն կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ինքնակամ կառույցը քանդելու մասին որոշման նախագիծը՝ օրինականացումը մերժելու հիմնավորումներով:

168. Կառույցը քանդելու մասին որոշման ընդունումից հետո 5-օրյա ժամկետում կառույցն իրականացրած անձին գրավոր տեղյակ է պահվում կառույցի չօրինականացման պատճառների մասին՝ իրավական ակտի կոնկրետ նորմի պարտադիր նշումներով, առձեռն հանձնելու կամ փոստով առաքելու միջոցով:

169. Գրավոր տեղեկացման մեջ առաջարկվում է կառույցն իրականացրած անձին՝ իր միջոցներով քանդել ինքնակամ կառույցը և համայնքային հողամասը բերել նախկին տեսքի՝ տալով ողջամիտ ժամկետ: Տրված ժամկետում կառույցը չքանդելու դեպքում, համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի միջոցներով ինքնակամ կառույցը քանդելու գործընթաց, որի համար համայնքին տրվում է քանդման թույլտվություն: Կառույցը քանդելու աշխատանքները համայնքը պատվիրում է համապատասխան որակավորում ունեցող կազմակերպությանը՝ «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով կնքված աշխատանքների գնման պայմանագրի հիման վրա:

170. Ինքնակամ կառույցի քանդման գործընթացն ավարտելուց հետո համայնքի ղեկավարը (կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը) դիմում է իրավունքի պետական գրանցում իրականացնող մարմնի՝ գույքի գտնվելու վայրի տարածքային ստորաբաժանում՝ ներկայացնելով քանդման թույլտվությունը, տարածքի լուսանկարները և քանդման ավարտման ակտը՝ օրենքով սահմանված կարգով ինքնակամ կառույցի նկատմամբ համայնքի գրանցված իրավունքների դադարեցման պետական գրանցում կատարելու համար:

171. Համայնքի ղեկավարը իրավունք ունի համայնքային հողամասում ինքնակամ կառույց իրականացրած անձից պահանջելու հատուցել համայնքին հասցրած վնասը, ներառյալ՝ ինքնակամ կառույցի քանդման և հողամասի նախկին վիճակի վերականգնման ծախսերը:

172. Արգելվում է ինքնակամ կառույցների օրինականացման մերժումը աննպատակահարմարության պատճառաբանությամբ:

173. Եթե առկա չեն սույն կարգի 165-րդ կետի 5-11-րդ ենթակետերում նշված պայմանները, ապա վարչական վարույթի իրականացման պատասխանատուն, նույն կետում նշված ժամկետում, կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ինքնակամ կառույցը օրինականացնելու մասին որոշման նախագիծը:

174. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման դեպքում՝ ըստ անհրաժեշտության, հողամասերի գործառնական նշանակությունը համարվում է փոփոխված:

175. Օրինականացման մասին որոշումը կայացնելուց հետո անմիջապես համայնքի ղեկավարը կառույցն իրականացրած անձին պատշաճ կարգով գրավոր առաջարկություն է ներկայացնում օրինականացված կառույցը և համապատասխան հողամասը գնման նախապատվության իրավունքով (ուղղակի վաճառք), ՀՀ կառավարության 18.05.2006թ-ի N 912-Ն որոշմամբ սահմանված գներով, ձեռք բերելու մասին՝ առաջարկության ընդունման համար համար նախատեսելով 15 աշխատանքային օր:

176. Ինքնակամ կառույցն իրականացրած անձի կողմից սահմանված ժամկետում գնման նախապատվության առաջարկը չընդունվելու կամ գնման նախապատվության առաջարկն ընդունելուց հետո 30-օրյա ժամկետում օրինականացված կառույցի և դրա համար սահմանված կարգով առանձնացված հողամասի վաճառքի գները չվճարելու դեպքում 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կրկին ներկայացվում է գրավոր առաջարկություն կառույցը վարձակալելու վերաբերյալ՝ առաջարկության ընդունման համար նախատեսելով 5 աշխատանքային օր:

177. Ինքնակամ կառույցն իրականացրած անձի կողմից կառույցի վարձակալության իրավունքից ևս հրաժարվելու դեպքում այն վաճառվում կամ օգտագործման է տրամադրվում հրապարակային սակարկություններով՝ աճուրդի կամ մրցույթի ձևով, «Հրապարակային սակարկությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

178. Աճուրդի մեկնարկային գինը սահմանվում է անշարժ գույքի գնահատման գործունեություն իրականացնող լիցենզավորված անձի կողմից գնահատված շուկայական արժեքի չափով, իսկ հողամասի արժեքը հաշվարկվում է դրա՝ տվյալ պահին գործող կադաստրային արժեքով:

179. Վարձակալության իրավունքով գույքը տրամադրելու դեպքում՝ մրցույթի պայմաններում, որպես մեկնարկային գին սահմանվում է վարձավճարի՝ համայնքի ավագանու կողմից սահմանված նվազագույն չափը:

180. Համայնքային հողամասերում կառուցված ավտոտնակների, կրպակների, տաղավարների և այլ համանման ինքնակամ շինությունների օրինականացման ու տնօրինման դեպքերում, եթե ինքնակամ շինությունների և համապատասխան հողամասի՝ սեփականության իրավունքով տրամադրումը հակասում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական գոտևորման նախագծերի, հողերի օգտագործման սխեմաների և քաղաքաշինական ծրագրերի պահանջներին, ապա սույն կետում նշված ինքնակամ կառույցները և համապատասխան հողամասը տրամադրվում է վարձակալության իրավունքով:

181. Սույն կարգի 175-րդ կետում նշված առաջարկն ընդունվելու դեպքում վարույթի իրականացման պատասխանատուն կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող, օրինական ճանաչված ինքնակամ կառույցն ուղղակի վաճառքով կառույցն իրականացրած անձին օտարելու մասին որոշման նախագիծ:

182. Որոշումը համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունվելուց հետո, այն պատշաճ ձևով տրամադրվում է կառույցն իրականացրած անձին, վերջինիս կողմից որոշման մեջ նշված համայնքի բյուջե վճարվող համապատասխան գումարների վճարման անդորրագրերը ներկայացնելուց հետո:

183. Համայնքային հողամասերի վրա կառուցված օրինական ճանաչված ինքնակամ կառույցների ուղղակի վաճառքի դեպքում համայնքի բյուջե վճարման են ենթակա.

- 1) կառույցի՝ ՀՀ կառավարության 18.05.2006թ-ի N 912-Ն որոշմամբ սահմանված գներով հաշվարկված գինը.
- 2) հողամասի՝ տվյալ պահին գործող կադաստրային արժեքով հաշվարկված գինը.
- 3) համայնքի սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի օտարման փաստաթղթերի կազմման համար ծառայության վճարը.
- 4) հասցեի տրամադրման ծառայության վճարը:

184. Համապատասխան վճարումները կատարելուց և ուղղակի վաճառքի մասին որոշումը ստանալուց հետո, կառույցն իրականացրած անձի և համայնքի ղեկավարի միջև նոտարական կարգով կնքվում է առուվաճառքի պայմանագիր, որի մեկ օրինակը համայնքի ղեկավարը, կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը, հանձնում է համայնքային գույքի հաշվառում իրականացնող աշխատակցին, ով անմիջապես գրանցում է կատարում համապատասխան գրանցամատյաններում (գույքի բազաներում)՝ համայնքի սեփականություն համարվող ինքնակամ կառույցն օտարված լինելու մասին:

XII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

185. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողությունը հանդիսանում է համայնքային գույքի կառավարման բնագավառի արդյունավետ քաղաքականության վարման կարևոր բաղադրիչներից մեկը:

186. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման իրավական հիմքերն են հանդիսանում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետը, 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ և 5-րդ կետերը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի 48-րդ, 48¹-րդ, 54-րդ, 152.2-րդ հոդվածները, ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

187. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության ոլորտում համայնքի քաղաքականության վարման սկզբունքներն են.

- 1) անընդհատությունը,
- 2) պարբերականությունը,
- 3) պլանավորվածությունը,
- 4) ընտրանքային ուսումնասիրությունների անցկացումը,
- 5) հաշվետվողականությունը,
- 6) պատասխանատվության անխուսափելիությունը:

188. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության ոլորտում համայնքի կողմից վարվող քաղաքականության նպատակներն են.

- 1) համայնքային գույքի պահպանվածության ապահովումը,
- 2) համայնքային գույքի օգտագործման և շրջանառության նկատմամբ մշտադիտարկումը,
- 3) համայնքային գույքի նպատակային օգտագործման ապահովումը,
- 4) համայնքային գույքի կորստի և փչացման կանխարգելումը,
- 5) համայնքային գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման գործընթացների օրինականության և թափանցիկության ապահովումը,

6) համայնքային գույքի կառավարման բնագավառում խախտումների ժամանակին հայտնաբերումը և դրանց հետևանքների վերացման ապահովումը,

7) համայնքային գույքի նկատմամբ սրտացավ վերաբերմունքի մշակույթի ձևավորումը,

8) համայնքային հողամասերի, շենք-շինությունների զավթումը և ապօրինի զբաղեցումը կանխարգելելը:

189. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության գործառույթներն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի իրավաբանական գործառույթներով օժտված աշխատակիցը (այսուհետ՝ համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատու):

190. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուները ընդգրկվում են համայնքային գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման համար աճուրդներ և մրցույթներ անցկացնող հանձնաժողովներում, ինչպես նաև՝ համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման հանձնաժողովներում:

191. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն յուրաքանչյուր տարվա մինչև հունվարի 15-ը կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության նպատակով իրականացվող միջոցառումների՝ տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագիր-ժամանակացույցը:

192. Ծրագիր-ժամանակացույցում ընդգրկվում են.

1) Համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

2) Վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային շենք-շինությունների, տարածքների պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

3) Համայնքային հողամասերի պահպանվածության և վիճակի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

4) Համայնքային հողամասերի նպատակային նշանակությամբ օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

5) Համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

6) Համայնքի սեփականություն հանդիսացող տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

7) Վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

8) Վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային անշարժ և շարժական գույքի վարձավճարների և օգտագործման վճարների ժամանակին և սահմանված չափերով գանձման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,

9) Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ զեկույցների և հաշվետվությունների ներկայացման ժամկետներ:

193. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուները ծրագիր-ժամանակացույցով նախատեսված աշխատանքները կատարելիս, անհրաժեշտության դեպքում կարող են դիմել ոլորտային մասնագետների, փորձագետների՝ քաղաքաշինական, հողաշինարարական, տեխնիկա-տրանսպորտային բնույթի եզրակացություններ ստանալու նպատակով:

194. Աշխատանքային ծրագիր-ժամանակացույցին համապատասխան վերահսկողության իրականացման ընթացքում համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն կիրառում է հետևյալ մեթոդները՝

- 1) Ուսումնասիրություն,
- 2) Հետազոտություն,
- 3) Ձևնություն, տեղագնություն,
- 4) Դիտարկում,
- 5) Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն,
- 6) Համեմատական վերլուծություն և այլն:

195. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն աշխատանքների կատարման ընթացքում՝

- 1) կարող է մուտք գործել համայնքային շենքեր, շինություններ, տարածքներ՝ առանց խոչընդոտելու դրանցում իրականացվող գործունեության բնականոն ընթացքին,
- 2) պահանջել բացել փակ տարածքները, պահեստները, կայանատեղերը,
- 3) պահանջել տրամադրել վերահսկողության համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, պայմանագրեր, նմուշներ՝ դրանց տիրապետողներից,
- 4) հետևել տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի շահագործման պրոցեսին,
- 5) ակնառու խախտումներ բացահայտելու դեպքում, կանխել գույքի հետագա շահագործումը՝ մինչև օրենսդրությամբ սահմանված գործընթացնել սկսելը:

196. Համայնքային գույքը տիրապետողները չպետք է անհարկի խոչընդոտներ ստեղծեն համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատունի աշխատանքներին:

197. Վերահսկողության գործընթացում պարզման ենթահա հարցերն են՝

1) համայնքային հիմնարկներին, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և դրանց կողմից շահագործվող շենք-շինությունների, տարածքների, տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի նպատակային նշանակությամբ օգտագործումը, պահպանվածության, սանիտարահիգիենիկ վիճակը, շահագործման անվտանգության կանոնների պահպանումը, վերանորոգման կամ հիմնանորոգման անհրաժեշտությունը, գործունեության կամ շախագործման համար անհրաժեշտ գույքի, սարքավորումների, տեխնիկայի, նյութերի ձեռքբերման անհրաժեշտությունը և այլն.

2) վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային շենք-շինությունների տարածքների, տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի պահպանվածության վիճակը, դրանց նպատակային օգտագործումը, վարձավճարների և օգտագործման վճարների ժամանակին և ամբողջությամբ գանձումը, շահագործման անվտանգության կանոնների պահպանումը և այլն.

3) համայնքի տարածքում գտնվող հուշարձանների, պատմամշակութային արժեքների, կամուրջների, ցանկապատների, արհեստական ջրավազանների, ցայտաղբյուրների, խաղահրապարակների, խաղասարքերի, համայնքային կոլորիտային և դեկորատիվ

զարդարանքների, գովազդային էլեմենտների, հենասյուների, նստարանների, լուսատուների, լուսացույցների, խմելու և ոռոգման ջրագծերի, հիդրանտների, գազատարերի, ազդարարման համակարգերի, շշակների, և այլ համայնքային գույքի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը.

4) համայնքային գերեզմանատների կազմակերպման համար տրամադրված հողատարածքների նպատակային և գործառնական նշանակությամբ օգտագործումը.

5) համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանվածությունը.

6) համայնքային հողամասերի նպատակային նշանակությամբ օգտագործելը, դրանք քաղաքաշինական, հողաշինարարական, անտառշինական կամ ջրաշինարարական նախագծերին համապատասխանող նպատակային կամ գործառնական նշանակությամբ օգտագործելը.

7) հողերը ջրային և հողմային հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից, կրկնակի աղակալումից, կարծրացումից, արտադրական և կենցաղային թափոններով, քիմիական և ռադիոակտիվ նյութերով աղտոտումից, սողանքներից, անապատացումից, հողերի վիճակը վատթարացնող այլ բացասական ազդեցություններից սահմանված կանոններով պահպանված լինելը.

8) հողերի խախտման հետ կապված աշխատանքներ կատարելիս հողի բերրի շերտը չկուտակելու, չպահպանելու, ոչ արդյունավետ և ոչ նպատակային օգտագործելու, ապօրինի տեղափոխելու հանգամանքները:

198. Վերահսկողության ընթացքում հայտնաբերված խախտումները համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատունի կողմից արձանագրվում են և անհապաղ զեկուցվում համայնքի ղեկավարին՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ընթացք տալու համար:

199. Վերահսկողության արդյունքների մասին, աշխատանքային ծրագիր-ժամանակացույցին համապատասխան, ներկայացվում են հաշվետվություններ և զեկույցներ:

200. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն համայնքի անունից կնքված գործարքներ և այդ գործարքներով մյուս կողմի համար նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն:

201. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության արդյունքում հայտնաբերված իրավախախտումների մասով պատասխանատվությունը կիրառվում է Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

XIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՎ ՕԳՈՒՏՆԵՐԻ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

202. Համայնքային Գույքի կառավարման բաղկացուցիչ մաս է հանդիսանում համայնքային հիմնարկներին, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց օգտագործման իրավունքով տրամադրված

Գույքի արդյունավետ օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների (այսուհետ՝ մոնիթորինգ) և գնահատման ամբողջ գործընթացը, այդ թվում՝ Գույքի ընդհանուր բնութագրիչների և նրա օգտագործման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, մշակումը և ամփոփումը, վերլուծությունը և գնահատումը, տեղ գտած բացթողումների, թերությունների, խախտումների բացահայտումը, գործող իրավակարգավորումներին համապատասխան Գույքի օգտագործումը և տվյալների բազայի վարումը:

203. Գույքի օգտագործման վիճակի գնահատման և վերլուծության իրականացման ընթացքում համեմատություններ կատարելու համար հիմք կարող են հանդիսանալ համայնքային հիմնարկների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների, քաղաքացիների և իրավաբանական անձանց կողմից իրականացված Գույքի առանձին ուսումնասիրությունների արդյունքները, Գույքի գույքագրման և հաշվառման արդյունքում ստացված տեղեկությունները, Գույքի համայնքային հաշվառման բազայի, ինչպես նաև Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերում առկա տեղեկատվությունը:

204. Գույքի մոնիթորինգի և գնահատման հիմնական նպատակներն են՝

- 1) գնահատել Գույքի կառավարման արդյունքում ծախսերի և եկամուտների չափերը.
- 2) վեր հանել Գույքի օգտագործումը կանոնակարգող իրավական ակտերի պահանջներից թույլ տրված շեղումների և դրանց պատճառած վնասների չափերը, ինչպես նաև խթանել դրանց շտկումն ու հաղթահարումը.
- 3) գնահատել Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի արդյունավետության մակարդակը.
- 4) գնահատել համայնքային Գույքի ռիսկայնության աստիճանը.
- 5) համայնքի բյուջեի մուտքերի ավելացումը.
- 6) համայնքի բյուջեի ծախսային մասի ծանրաբեռնվածության իջեցումը.
- 7) Գույքի օգտագործման արդյունավետության բարձրացումը.
- 8) Գույքի օգտագործման վիճակի վերաբերյալ անհրաժեշտ մոնիթորինգի բազայի ստեղծումը.
- 9) Գույքի օգտագործման վիճակի գնահատումը.
- 10) Գույքի արդյունավետ կառավարման իրավիճակի բարելավման, կատարելագործման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը.

205. Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգը և գնահատումը համակարգում է համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարը իր որոշմամբ ստեղծում է Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի և գնահատման հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), որում ընդգրկվում են համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումների (առկայության դեպքում) մասնագետներ (ստորաբաժանումներ չունենալու դեպքում այդպիսի գործառույթներ իրականացնող պաշտոնատար անձինք), համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուներ, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ, գույքի կառավարման փորձագետներ: Համայնքապետարանի աշխատակազմում ներքին աուդիտի ստորաբաժանում չունենալու դեպքում Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ներքին աուդիտի գործառույթն իրականացնող հրավիրված անձինք:

206. Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգը և գնահատումը իրականացվում է համայնքի ավագանու կողմից հաստատված Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի իրականացման մոնիթորինգի (միջանկյալ, կիսամյակային) և Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի իրականացման գնահատման (տարեկան) միջոցով:

207. Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգը և գնահատումը իրականացվում է համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված՝ Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի և գնահատման տարեկան ծրագրի հիման վրա, որը համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատվում է մինչև նախորդ տարվա դեկտեմբերի 30-ը:

208. Տարեկան ծրագրում ամրագրվում է մոնիթորինգի ենթակա և համայնքային հիմնարկներին, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց օգտագործման պայմանագրով տրամադրված գույքի անվանումը, հասցեն, յուրաքանչյուր հիմնարկում, կազմակերպությունում մոնիթորինգի անցկացման ժամկետը ըստ եռամսյակների և մոնիթորինգի իրականացման ընդհանուր տևողությունը:

209. Տարեկան ծրագրում ամրագրվում է նաև չօգտագործվող Գույքի մոնիթորինգը:

210. Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի համար տվյալների հավաքագրումն իրականացվում է մոնիթորինգի օգտագործման վիճակի տարեկան ծրագրի համաձայն՝ տվյալ տարվա հունվարի 20-ից:

211. Հանձնաժողովը Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի համար տվյալների հավաքագրումն իրականացնում է ըստ գույքի տեսակների (հողերի, շենքերի ու շինությունների, տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի) առանձին-առանձին:

212. Մոնիթորինգն իրականացվում է հետևյալ քայլերի միջոցով՝

1) Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերում ընդգրկված միջոցառումների իրականացման ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում,

2) Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի արդյունքների համալիր վերլուծություն,

3) Գույքի կառավարման իրավիճակի զարգացման միտումների գնահատում,

4) Գույքի կառավարման իրավիճակի բարելավմանն ուղղված առաջարկությունների մշակում և ներկայացում:

213. Հանձնաժողովը Գույքի օգտագործման վիճակի վերաբերյալ Գույքի օգտագործողներից պահանջում և ստանում գույքի օգտագործման տրամադրման վերաբերյալ տեղեկանքներ, որտեղ նշվում են օգտագործման տրամադրման ձևերը, պայմանները և այլ տեղեկություններ, և մոնիթորինգն իրականացնում է տեղեկանքներին համապատասխան՝ համայնքային գույքի հաշվառման բազայում հաշվառված գույքի ընդհանուր բնութագրիչների և նրա օգտագործման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա:

214. Հանձնաժողովը 213-րդ կետով նախատեսված տեղեկանքներին համապատասխան տեղեկատվությունը հավաքագրելուց հետո իրականացնում է մոնիթորինգ՝ մոնիթորինգի տարեկան ծրագրով սահմանված ժամկետում:

215. Մոնիթորինգ իրականացնող Հանձնաժողովի անդամները ուսումնասիրության ընթացքում, Գույքի օգտագործողի կողմից տրամադրված և Գույքի հաշվառման համակարգում ներկայացված տեղեկատվությունում տեղ գտած թերությունների,

վրիպակների վերաբերյալ Գույքի օգտագործողից կարող են պահանջել փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարզաբանումներ գործառույթների իրականացման իրավաչափությունը պարզելու համար:

216. Հանձնաժողովի անդամները 213-րդ կետում նախատեսված տեղեկատվությունը հավաքագրելուց և գրասենյակային ուսումնասիրությունը/փաստաթղթերի վերլուծությունը կատարելուց հետո Գույքի գտնվելու հասցեում իրականացնում են արդյունքների վերլուծություն, իրավական գնահատում, և կազմում են մոնիթորինգի վերաբերյալ կից համապատասխան արձանագրությունը:

217. Հանձնաժողովը չօգտագործվող Գույքի վերաբերյալ համայնքապետարանից ստացված տեղեկատվությունը հավաքագրելուց և գրասենյակային ուսումնասիրությունը/փաստաթղթերի վերլուծությունը կատարելուց հետո Գույքի գտնվելու հասցեում իրականացնում են տվյալների ճշգրտում և վերլուծություն, կազմում է մոնիթորինգի վերաբերյալ համապատասխան արձանագրությունը:

218. Գույքի մոնիթորինգի ընթացքում տեղ գտած խախտումների, թերությունների և բացթողումների վերացման համար Գույքն օգտագործողին տրվում է ժամկետ՝ վերացման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունները նախապես սահմանված ժամկետում Հանձնաժողովին ներկայացնելու պայմանով:

219. Գույքի մոնիթորինգի արդյունքում օգտագործողի կողմից վնաս պատճառած խախտումները, թերությունները և բացթողումները չընդունելու կամ դրանք ընդունելու և սահմանված ժամկետներում չվերացնելու դեպքում Հանձնաժողովը այդ մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին անհրաժեշտ միջոցներ ձեռնարկելու համար:

220. Գույքի մոնիթորինգի արդյունքում օգտագործողի կողմից թույլ տրված խախտումների, թերությունների և բացթողումների պատճառով վնաս հասցնելու դեպքում այդ մասին համայնքի ղեկավարը գրությամբ տեղեկացնում է Գույքը օգտագործողին և իրավասու մարմիններին:

221. Գույքը գործող օրենսդրությանը և կնքված պայմանագրերով սահմանված դրույթներին անհամապատասխան օգտագործելու դեպքում համայնքի ղեկավարը օրենսդրությամբ և կնքված պայմանագրերի համաձայն իրականացնում է համապատասխան միջոցներ:

222. Գույքի մոնիթորինգի ընթացքում գնահատման նպատակով բացահայտվում են՝

1) կնքված պայմանագրերին համապատասխան Գույքի օգտագործման վիճակը, այդ թվում՝ համապատասխանությունը, շեղումները և շեղումների արդյունքում հասցված հնարավոր վնասների չափերը:

2) ըստ տեղեկությունների հավաքագրման ձևերի հաշվարկվում են Գույքի քանակական կողմերը բնութագրող ցուցանիշների, մասնավորապես, օգտագործման տրամադրված, կանոնադրական գործառույթներին համապատասխան ամրացված և տրամադրված ընդհանուր տարածքների մեջ չօգտագործվող մակերեսների տեսակարար կշիռների, ինչպես նաև վարձակալությունից և ծառայությունների մատուցումից ստացված մուտքերի դինամիկան՝ դրական և բացասական փոփոխությունները:

223. Գույքի օգտագործման վերլուծությունն իրականացվում է հետևյալ պահանջներին համապատասխան՝

1) Գույքի վերջին գույքագրման արդյունքների, սեփականության և օգտագործման իրավունքները հաստատող վկայականների, ինչպես նաև համայնքային հիմնարկներին, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին, քաղաքացիներին և

իրավաբանական անձանց անհատույց և վարձակալությամբ օգտագործման տրամադրված պայմանագրերի և վկայականների առկայության ուսումնասիրում.

2) Գույքի նպատակային (ըստ կանոնադրական գործառույթների համապատասխանության) օգտագործման բացահայտում և ըստ կազմակերպության զարգացման, ինչպես նաև գործարար ծրագրերի, տվյալ Գույքի նպատակային օգտագործման բարելավման վերաբերյալ առաջարկվող միջոցառումների գնահատում և կանոնադրական նպատակներին գույքի օգտագործման համապատասխանության քննարկում.

3) չօգտագործվող Գույքի (այդ թվում՝ տարածքների) առկայության դեպքում՝ պատճառների քննարկում և հետագա տնօրինման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

4) ըստ նպատակային չօգտագործվող Գույքի առկայության բացահայտում և պատճառների քննարկում.

5) Գույքի վարձակալությունից և ծառայությունների մատուցումից մուտքագրված վճարների ընթացակարգերի պահանջների պահպանման օգտագործման ուղղությունների ուսումնասիրում:

224. Հանձնաժողովը ամփոփելով Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի և վերլուծության արդյունքները տարվա ընթացքում պատրաստում է երկու հաշվետվություններ՝ Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի (միջանկյալ, կիսամյակային) և Գույքի օգտագործման վիճակի գնահատման (տարեկան):

225. Հանձնաժողովը Գույքի օգտագործման վիճակի մոնիթորինգի (միջանկյալ) վերաբերյալ հաշվետվությունը կազմում է մինչև ընթացիկ տարվա առաջին կիսամյակին հաջորդող ամսվա 30-ը, Գույքի օգտագործման վիճակի գնահատման (տարեկան) վերաբերյալ հաշվետվությունը՝ մինչև հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա հունվարի 30-ը:

226. Հանձնաժողովը կազմած հաշվետվությունները ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանը:

XIV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

227. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության բոլոր բնագավառներում կարևորագույն սկզբունքներից է թափանցիկությունը:

228. Համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում համայնքապետարանի աշխատակազմը ապահովում է բոլոր գործողությունների, քայլերի և ընթացակարգերի թափանցիկությունը՝ դրա համար կիրառելով համայնքապետարանի աշխատակազմում, համայնքում, ինչպես նաև՝ այլ հարթակներում առկա և հասանելի բոլոր միջոցները, հնարավորությունները և գործիքները:

229. Համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովման իրավական հիմքեր են հանդիսանում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածի 1-ին մասի 13-րդ կետը, 11-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 18-րդ կետը, ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

230. Համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը երաշխավորում են այդ գործունեության՝

- 1) օրինականությունը,
- 2) պատասխանատվությունն ու հաշվետվողականությունը,
- 3) մատչելիությունն ու վստահությունը,
- 4) օպերատիվությունն ու արագ արձագանքումը,
- 5) արդյունավետությունը:

231. Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացի թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովման համար համայնքապետարանի աշխատակազմը կիրառում է հետևյալ գործիքները՝

- 1) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը,
- 2) աշխատակազմի վարչական շենքի, ինչպես նաև բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայրի՝ բոլորի համար տեսանելի ու մատչելի տեղում փակցված ցուցատախտակները,
- 3) Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական համացանցային կայքը,
- 4) հրապարակային ծանուցումների www.azdarar.am կայքը,
- 5) մամուլը,
- 6) հեռուստատեսությունը,
- 7) զանգվածային լրատվության այլ միջոցները,
- 8) համայնքի վարչական տարածքում (բնակավայրերում)՝ բոլորի համար տեսանելի ու մատչելի վայրերում տեղադրված ցուցատախտակները:

232. Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը ապահովվում են հետևյալ մեթոդներով՝

1) համայնքային սեփականության գույքի գույքագրման անցկացումը գույքագրման կենտրոնական և աշխատանքային հանձնաժողովների կողմից, որոնցում ընդգրկվում են լայն շրջանակի աշխատակիցներ և մասնագետներ,

2) գույքագրման փաստաթղթերի հաստատումը համայնքի ավագանու որոշմամբ, որը հրապարակվում է համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում և 7-օրյա ժամկետում ուղարկվում մարզպետարան,

3) գույքակրման արդյունքների հիման վրա կազմված համայնքի սեփականության գույքի ցանկի հրապարակումը համայնքապետարանի պաշտոնական կայքում,

4) համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (<ԿՏՀ>) «Համայնքային գույք» բաժնի վարումը գույքի կառավարման գործառույթներով օժտված աշխատակցի միջոցով,

5) համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը (որոնք հանդիսանում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը), դրանց հաստատումը համայնքի ավագանու որոշմամբ, որը հրապարակվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում.

6) համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը (որոնք հանդիսանում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը), դրանց հաստատումը համայնքի ավագանու որոշմամբ, որը հրապարակվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում.

7) համայնքի գույքի կառավարման հետ կապված ծախսերի և եկամուտների ընդգրկմամբ համայնքի բյուջեի, ինչպես նաև՝ բյուջեի եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, քննարկման և հաստատման գործընթացների իրականացումը հանրային մասնակցության ապահովմամբ,

8) համայնքի գույքի կառավարման մասի ընդգրկմամբ համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, ինչպես նաև՝ տարեկան աշխատանքային պլանի, կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության հրապարակումը,

9) համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը (հողամաս, շենք-շինություն, տարածք, տրանսպորտային միջոց, տեխնիկա և այլն) վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրելու համար վարձավճարների և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի հանրային լսումները և քննարկումները,

10) համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերը, ինչպես նաև՝ այլ անշարժ գույքը, օտարելու կամ վարձակալության տրամադրելու նպատակով հրապարակային սակարկությունների մասին հայտարարությունների հրապարակումը համայնքի պաշտոնական կայքում, մամուլում, զանգվածային լրատվության այլ միջոցներում, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների www.azdarar.am պաշտոնական կայքէջում, Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի պաշտոնական կայքէջում,

11) հրապարակային սակարկությունների միջոցով համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի օտարման և վարձակալության տրամադրման գործընթացի իրականացումը աճուրդային և մրցույթային հանձնաժողովների միջոցով, որոնց կազմում ընդգրկվում են նաև համայնքի գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող աշխատակիցներ:

233. Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացի թափանցիկությունն ու հրապարակայնությունը ապահովում են բնակիչների մասնակցությունը համայնքի գույքի կառավարման գործընթացներին:

234. Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացին բնակիչների մասնակցության հիմնական գործիքակազմերն են՝

1) հանրային իրազեկում, տեղեկատվություն, զեկույցներ, հաշվետվություններ, ընդունելություններ,

2) հանրային լսումներ,

3) հարցումներ՝ հեռախոսազանգերով, բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով, համացանցային կայքում կամ սոցիալական հարթակներում՝ առցանց /online/ ռեժիմով,

4) հանդիպումներ համայնքապետարանում ֆոկլուս խմբերի հետ,

5) մասնակցություն համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին,

6) համայնքի ավագանու մշտական կամ ժամանակավոր, ֆորմալ կամ ոչ ֆորմալ հանձնաժողովներում բնակչության ներկայացուցիչների ընդգրկում,

7) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու բնակիչների նախաձեռնություն:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 63-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ՀՈՂԱՏԵՍՔԸ
ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ, 31-րդ, 42-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջներով, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N 1920-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի պահանջները և Վայոց ձորի մարզպետի 2023 թվականի մայիսի 10-ի N 01/06.1-1/3228-2023 գրությամբ ներկայացված՝ ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեի դրական կարծիքը, ՀՀ էկոնոմիկայի և ՀՀ շրջակա միջավայրի նախարարությունների դիրքորոշումները.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի Մալիշկա բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող գյուղատնտեսական նշանակություն 4.0132 հա մակերեսով արտավայր հողատեսքը (կադաստրային ծածկագիր՝ 10-032-0276-0019) փոփոխել՝ դարձնելով խոտհարք:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ

ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ
ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ
ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023թվականի N 64-Ա

«ԹԱՎԻԹԻԱՆ ՎԻՆՅԱՐԴԱ» ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՄԲ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆԸ
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ
ՀՈՂԱՄԱՍԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 29-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 3-րդ հոդվածի 1-ին կետի, 7-րդ հոդվածի 9-րդ և 15-րդ մասերի, 13-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիայի նախարարի 2021 թվականի դեկտեմբերի 23-ի «Գյուղատնտեսական արտադրանք վերամշակող տնտեսությունների ցանկը սահմանելու մասին» թիվ 1667-Ն հրամանը և «Թավիթիան Վինյարդա» ՍՊ ընկերության ներկայացուցիչ՝ Վարդան Խաչատրյանի դիմումը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի վարչական տարածքում գտնվող, «Թավիթիան Վինյարդա» ՍՊ ընկերությանը սեփականության իրավունքով պատկանող (անշարժ գույքի իրավունքի պետական գրանցման թիվ 22092020-10-0011 վկայական, կադաստրային ծածկագիր՝ 10-014-0128-0051), 3.64757 հա գյուղատնտեսական նշանակության հողերը (արտավայր՝ 3.36969 հա, վարելահող՝ 0.27788 հա) 0.1 հա արտավայր հողատեսքի նպատակային նշանակությունը փոխել՝ դարձնելով արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության, գործառնական նշանակությունը՝ գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների հողատարածք՝ գյուղատնտեսական արտադրանք վերամշակող տնտեսություն հիմնելու նպատակով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ
ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ
ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ
ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 65-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ
ՀՈՂԵՐՆ ԱՃՈՒՐԴՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ և 42-րդ կետերի, Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի 1-ին, 2-րդ և 3-րդ մասերի պահանջներով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի վարչական տարածքում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողերից աճուրդով օտարել՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ

ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ

ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ

ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



Հավելված
ՀՀ Վարդգ ծորի մարզի
Եղեգնածոր համայնքի ավագանու
2023 թվականի մայիսի 49-ի թիվ 65-Ա որոշման

ՀԱՄԱՅՆՔԻ /ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ/ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ՀՈՂԵՐԻՑ ԱՇԽԱՏՈՒՄ ԿՕՏԱՐՎՈՂ ՀՈՂԵՐԻ

ՑԱՆԿ

ՀՀ	Համայնքի բնակավայրը, որի վարչական տարածքում գտնվում է հողը	Սեփականության իրավունքը	Հողատեսքի			Կադաստրային ծածկագիրը, անշարժ գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վկայականի համարը	Լոտը	Մեկնարկային գինը /կադաստրային արժեքի տոկոսը/
			Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Չափը /հա/			
1	Եղեգնածոր	Համայնքային	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	0.00477	10-001-0049-0130 N 10052023-10-0009	1	212 000 (կադաստրային արժեքի 100%)
2	Եղեգնածոր	Համայնքային	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	0.11	10-001-0008-0049 N 16052023-10-0012	1	3 190 000 (կադաստրային արժեքի 100%)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 66-Ա

ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՏԱՐԱԾՔ
ՏՐԱՄԱԴԻՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 21-րդ և 42-րդ կետերի պահանջներով և համաձայն ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքի 685-699 հոդվածների և քննարկելով Մալիշկայի վարչական ղեկավար Գարիկ Նազարյանի կողմից ներկայացված առաջարկը.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի Մալիշկա բնակավայրի մշակույթի տան սենյակներից մեկը անհատույց օգտագործման իրավունքով, 5 (հինգ) տարի ժամկետով, տրամադրել «Դոմ Մոսկվի» մոսկովյան մշակութագործարարական կենտրոնին՝ Մալիշկա բնակավայրում ռուսական կենտրոն հիմնելու և անհատույց ռուսաց լեզվի դասընթացներ անցկացնելու նպատակով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ

ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ

ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ
ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք
ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք.Եղեգնաձոր, +374 281 22020,28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 67-Ա

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2023 ԹՎԱԿԱՆԻ
ՄԱՐՏԻ 17-Ի ԹԻՎ 32-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի դրույթներով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու 2023 թվականի մարտի 17-ի՝ «Եղեգնաձոր համայնքի 2023 թվականի տարեկան աշխատանքային պլանը հաստատելու մասին» թիվ 32-Ա որոշման հավելվածի (տարեկան աշխատանքային պլան) 4-րդ աղյուսակը շարադրել հետևյալ բովանդակությամբ.

«Աղյուսակ 4. ՏԱՊ-ի ծրագրերը, որոնք ապահովված չեն համապատասխան ֆինանսական միջոցներով

Հ/Հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	ԲԲՀ-ի բնակավայրը
Ոլորտ 1. Ընդհանուր			
1)	Եղեգնաձոր համայնքի այգիների բարեկարգում	5000.0	Եղեգնաձոր, Գլաձոր, Մալիշկա
2)	Խաղահրապարակների կառուցում այգիներում և բազմաբնակարան շենքերի բակերում	100000.0	Եղեգնաձոր, Գլաձոր, Գետափ,

			Վերնաշեն, Մալիշկա
3)	Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր բնակավայրի 1941-1945թթ. Հայրենական Մեծ պատերազմում զոհվածների հիշատակին նվիրված հուշահամալիրների կից տարածքների բարեկարգման աշխատանքներ	7552.33	Եղեգնաձոր
4)	Եղեգնաձոր բնակավայրում լուսացույցերի տեղադրում	12000.0	Եղեգնաձոր
Ոլորտ 2. Բնակելի շենքերի արդիականացում			
1)	Բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բակերի բարեկարգում	35000.0	Եղեգնաձոր
2)	Բազմաբնակարան բնակելի շենքերի բակերում, մուտքերում և հարկերում շարժական ցուցիչով ԼԵԴ լույսերի տեղադրում	15000.0	Եղեգնաձոր
Ոլորտ 3. Տրանսպորտ			
1)	Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր, Գլաձոր և Վերնաշեն բնակավայրերի ներհամայնքային փողոցների ասֆալտապատում և/կամ սալիկապատում	526331.5	Եղեգնաձոր, Գլաձոր, Վերնաշեն,
2)	Մալիշկա բնակավայրի մայթերի սալիկապատում	40000.0	Մալիշկա
3)	Եղեգնաձոր համայնքի Գետափ բնակավայրի ներհամայնքային փողոցի ասֆալտապատում	262361.0	Գետափ
4)	Եղեգնաձոր համայնքի Մալիշկա բնակավայրի ներհամայնքային փողոցների ասֆալտապատում	121307.5	Մալիշկա
5)	Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր, Գլաձոր, Գետափ, Վերնաշեն և Մալիշկա բնակավայրերի ներհամայնքային փողոցների լուսավորության ցանցի կառուցում	50000.0	Եղեգնաձոր, Գլաձոր, Գետափ, Վերնաշեն, Մալիշկա
Ոլորտ 4. Կրթություն			
1)	Մալիշկա և Վերնաշեն բնակավայրերի մշակույթի տների վերանորոգում	100000.0	Մալիշկա, Վերնաշեն
2)	Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր քաղաքի թիվ 1, Վերնաշեն բնակավայրի, Մալիշկա բնակավայրի թիվ 1 մանկապարտեզների հիմնանորոգում	80000.0	Եղեգնաձոր, Վերնաշեն, Մալիշկա

3)	Եղեգնաձոր համայնքի՝ Եղեգնաձոր բնակավայրի թիվ 2 և թիվ 5 մանկապարտեզների բակերի բարեկարգման աշխատանքներ	36349.1	Եղեգնաձոր
4)	Եղեգնաձոր քաղաքի մարզադպրոցի և մանկապատանեկան ստեղծագործական կենտրոնի հիմնանորոգում	40000.0	Եղեգնաձոր
Ոլորտ 5. Ոռոգման ցանցերի արդիականացում			
1)	Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր, Մալիշկա, Գետափ, Գլաձոր և Վերնաշեն բնակավայրերի ոռոգման ցանցերի հիմնանորոգում	121760.8	Եղեգնաձոր, Մալիշկա, Գետափ, Գլաձոր և Վերնաշեն
2)	ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր բնակավայրի Անդրանիկի փողոցի ոռոգման ցանցի կառուցում և Խանջյան փողոցի ոռոգման ցանցի վերանորոգում: ա. Ծրագրի նպատակը՝ Եղեգնաձոր համայնքի Եղեգնաձոր բնակավայրում պարենարտադրության կայուն համակարգերի ապահովումն է, որի արդյունքում արդյունավետ կօգտագործվեն ջրային ռեսուրսներն ու կբարձրանա բնակիչների կենսամակարդակը: բ. Ծրագրի իրագործման դեպքում ակնկալվող արդյունքների ամփոփ նկարագիրը՝ Եղեգնաձոր քաղաքի Անդրանիկի փողոցում ոռոգման ցանցի կառուցմամբ և Խանջյան փողոցում ոռոգման ցանցի վերանորոգմամբ մենք հնարավորություն կստանանք ապահովել ոռոգման ջրի հասանելիությունը շահառու 81 տնային տնտեսության համար, կկանխենք ոռոգման ջրի կորուստը և կբարելավենք բնակավայրի սանիտարական վիճակը: գ. Ծրագրի իրականացման դեպքում ստեղծվող աշխատատեղերի քանակը՝ Ժամանակավոր աշխատատեղ՝ 15-20: դ. Կայուն զարգացման նպատակների (այսուհետ՝ ԿՀՆ) հետ առնչություն. Ուղղակիորեն առնչվող ԿՀՆ՝ -ԿՀՆ 2. Վերացնել սովը, հասնել պարենային ապահովության ու բարելավված սնուցման, խթանել գյուղատնտեսության կայուն զարգացումը՝ Թիրախներ. «2.4. Մինչև 2030 թ. ապահովել պարենարտադրության կայուն համակարգեր և	17654.76	Եղեգնաձոր

ներդնել դիմակայուն գյուղատնտեսական գործելաձևեր, որոնք մեծացնում են արտադրողականությունը և արտադրությունը, օգնում են պահպանել էկոհամակարգերը, ուժեղացնում են կլիմայի փոփոխություններին, ծայրահեղ եղանակային պայմաններին, երաշտին, հեղեղներին և այլ աղետներին հարմարվելու կարողությունները և շարունակաբար բարելավում հողի որակը»:

Ցուցանիշներ. «2.4.1 Արդյունավետ ու կայուն գյուղատնտեսական գործելաձևեր կիրառող գյուղատնտեսական տարածքների համամասնությունը»:

-ԿՀՆ 6. Ապահովել հասանելիություն և կայուն ձևով կառավարել ջուրն ու սանիտարական պայմանները բոլորի համար՝

Թիրախներ. «6.5 Մինչև 2030թ. Իրականացնել ջրային ռեսուրսների համապարփակ կառավարում բոլոր մակարդակներում, այդ թվում՝ համապատասխան դեպքերում, անդրսահմանային գործակցության միջոցով»

Ցուցանիշներ. «6.5.1 Ջրային ռեսուրսների համապարփակ կառավարման իրականացման աստիճանը (0-100)»:

-ԿՀՆ 8. Խթանել կայացած, ներառական և կայուն տնտեսական աճ, լիարժեք և արտադրողական զբաղվածություն և արժանապատիվ աշխատանք բոլորի համար՝

Թիրախներ. «8.1 Պահպանել մեկ շնչին ընկնող տնտեսական աճը համաձայն ներպետական հանգամանքների, և մասնավորապես, համախառն ներքին արդյունքի տարեկան առնվազն 7 տոկոս աճ առավել թույլ զարգացած երկներում»:

Ցուցանիշներ. «8.1.1 Մեկ շնչին ընկնող իրական ՀՆԱ-ի (համախառն ներքին արդյունք) տարեկան աճի ցուցանիշը»:

Ե. Ծրագրի իրականացման աշխատանքներում ներգրավված աշխատակիցներ՝

- 1) համայնքի ղեկավարի առաջին տեղակալ
- 2) ֆինանսատնտեսագիտական, եկամուտների հաշվառման և հավաքագրման բաժնի աշխատակիցներ
- 3) քաղաքաշինության, հողաշինության, գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժնի աշխատակիցներ
- 4) գնումների համակարգող
- 5) տնտեսական զարգացման պատասխանատու:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17
ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ
ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱԿԻՐ
ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ
ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ
ՄԿՐՏՋՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ
ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ
ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

ՀՀ, Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, +374 281 22020, 28125183, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

19 ՄԱՅԻՍԻ 2023 թվականի N 68-Ա

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԵՐԹԱԿԱՆ
ՆՍՏԱՇՐՋԱՆԻ ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ՕՐԸ
ՈՐՈՇԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 62-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջով.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Եղեգնաձոր համայնքի ավագանու հերթական նստաշրջանի հերթական նիստի
գումարման օր և ժամ որոշել՝ 2023 թվականի հունիսի 23-ը, ժամը 18:00-ն, նիստի
անցկացման վայրը՝ Եղեգնաձորի համայնքապետարան:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

Կողմ -17

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՎԱԳՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

ԲԱԲԱՅԱՆ ԱՍՏԴԻԿ

ԲԱՅԱԹՅԱՆ ԱՐՇԱՎԻՐ

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ

ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՆԵԿՏԱՐ

ՄԱՆԱՍԵՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՍՈՆԱ

ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԹԱՄԱՐԱ

ՄՈՎՍԻՍՅԱՆ ԴԱՎԻԹ

ՆԱԶԱՐՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

ՆԱԶԱՐՅԱՆ ՏԻԳՐԱՆ
ՆԵՐՍԻՍՅԱՆ ՄՈՒՇԵՂ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՄԻԼ
ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԾՈՎԻՆԱՐ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՌՈՄԻԿ
ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՎԱՀԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ