



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 07

18/03/2016թ.թիվ 2 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել 18/03/2016թ. թիվ 2 արտահերթ նիստի օրակարգը՝

1. Համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին :
2. Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
3. „Եղեգնաձորի մանկապատանեկան մարզադպրոց „ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
4. „Եղեգնաձորի մանկապատանեկան ստեղծագործության կենտրոն„ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
5. „Եղեգնաձորի գեղարվեստի դպրոց„ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
6. Եղեգնաձորի ՔԿԱԳ տարածքային բաժնի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
7. „Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ„ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
8. „Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 2 մանկապարտեզ„ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
9. „Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 5 մանկապարտեզ„ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
10. „Եղեգնաձորի համայնքային տնտեսություն „ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ հաստատելու մասին :
11. Համայնքին պատկանող 10-001-0050-0142 կադաստրային ծածկագրով , 0,2556 հա մակերեսով , նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ հասարակական կառուցապատման հողամասը եվ դրա վրա գտնվող 710 քմ մակերեսով մանկապարտեզի շենքը՝ ծածկագիր 10-001-0050-0142-001 <<Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ >> ՀՈԱԿ -ին անհատույց օգտագործման տրամադրելու եվ համայնքի ավագանու 17.12.2015թ-ի թիվ 61 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին :
12. Համայնքին պատկանող 10-001-0136-0007 կադաստրային ծածկագրով , 0,19234հա մակերեսով , նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ հասարակական կառուցապատման հողամասը եվ դրա վրա գտնվող 661,18 քմ մակերեսով մանկապարտեզի շենքը՝ ծածկագիր 10-001-0136-0007-001 <<Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 5 մանկապարտեզ >> ՀՈԱԿ -ին անհատույց օգտագործման տրամադրելու եվ համայնքի ավագանու 17.12.2015թ-ի թիվ 60 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
13. Համայնքին պատկանող 10-001-0022-0002 կադաստրային ծածկագրով , 0,38582 հա մակերեսով , նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ հասարակական

- կառուցապատման հողամասը եվ դրա վրա գտնվող 1082,04 քմ մակերեսով մանկապարտեզի շենքը՝ ծածկագիր 10-001-0022-0002-001 եվ 96,64 քմ մակերեսով կաթսայատունը՝ ծածկագիր 10-001-0022-0002-002 <<Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 2 մանկապարտեզ >> ՀՈԱԿ -ին անհատույց օգտագործման տրամադրելու եվ համայնքի ավագանու 17.12.2015թ-ի թիվ 62 որոշումը ուժը կորցրած ճանաչելու մասին:
14. 2015թ. համայնքային բյուջեի տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնելու մասին :
15. 2016թ-ի համայնքի ասֆալտ տարածքների սանիտարական մաքրումն ու աղբահանումը „Եղեգնաձորի ԲԿՏ „, ԲԲԸ -ի միջոցով կատարելու մասին :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԽՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈԴԻՍ



[Handwritten signature]

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 08

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետի, << Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել Եղեգնաձորի համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ավագանու 10.11. 2008թ-ի թիվ 1 նիստի թիվ 3 որոշումը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԽԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՄՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ



[Signature]

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՉՈՐԻ ՄԱՐԶԻ

ԵՂԵԳՆԱՉՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016թ.

1. ԸՆԴԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 11 անդամներից:

Հասցեն՝ ՀՀ Վայոց Ձորի մարզ, ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 1:

1. Նպատակը

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

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

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

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ուղշունի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգադրվ յուրաքանչյուրի անունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելությունը, որից հետո յուրաքանչյուր ավագանու անդամ ներկայացնում է ինքնակենսագրությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ -----, ստանձնելով ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:
4. Երբումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

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

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

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

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացված և քվեարկությունների մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է մաս նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստը իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:
4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է մաս նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստեր

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

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

- բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.
- ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.
- կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարկումը.
- կարող է ընդմիջել ելույթները նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 5 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունն իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին, նախքան նիստի սկսելը: Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստի ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերվում է համայնքին, պատասխանելու համար:
3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայացնում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին, տրամադրելով 3 րոպե:
4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունները և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ԶՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝
 - հիմնական զեկուցողի ելույթը,
 - հարցեր զեկուցողին,
 - հարակից զեկուցողի ելույթը,
 - հարցեր հարակից զեկուցողին,
 - մտքերի փոխանակություն,
 - եզրափակիչ ելույթներ:
2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
 - զեկուցման համար՝ մինչև 15-20 րոպե
 - հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե
 - ելույթների համար՝ մինչև 3-5-ական րոպե
 - եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 5-10-ական րոպե:
5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Չեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

1. Հարցեր տալու կարգը

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

2. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

3. Որոշումների ընդունումը

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

4. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողի քվեարկությունից առաջ կրկնվում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Չայները հաշվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը իրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանին իրավունք ունի՝

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

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

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակի մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
3. Նիստերից ու քվեարկությունից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամի նիստերից կամ քվեարկությունից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին մերկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերքական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացնում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայության վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Ջննդական ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

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

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու / զրկելու / կարգը

Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով:

Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչումը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն

- քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ քացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, քացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման քննազավատում:
2. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու / գրկելու / առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին մեծ առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայներով մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու մասին:
5. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
6. Համայնքի «Պատվավոր քաղաքացի» կոչում շնորհելու / գրկելու / մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների մախագծերի և այլ առաջարկությունների մախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանուն եզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
 - գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու լըքացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի մախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան մախատեված չէ:
2. Հանձնաժողովի մախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի մախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

- նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,
- գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
- հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
- ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ,
- ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

27. Հանձնաժողովների նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- հիմնական զեկուցողի ելույթը,
 - հարցերի հիմնական զեկուցողին,
 - հարակից զեկուցողի ելույթը / եթե այդպիսին կա /,
 - հարցերի հարակից զեկուցողին,
 - մտքերի փոխանակություն,
 - հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
 3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
 4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությամբ մասնակցելուց:
 5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
 6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
 - համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը,
 - ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովներից մեկական ներկայացուցիչ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

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

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
 - տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.
 - տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.
 - տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.
 - այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:
2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Չեկուցումներով կայող են համոզու գալ՝
 - համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
 - ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովներից մեկական ներկայացուցիչ՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս օրենքով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:
4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

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

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

<< Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 09

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ, հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :

2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 06.07.2015թ-ի թիվ 20 որոշումը :

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈԴՅԱՆ



(Signatures of the seven members of the community council)

ՂԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶ

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

2016 թ.

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող

8. Աշխատակազմը կազմված է կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզ Եղեգնաձոր քաղաք :

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

25. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

26. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

27. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

28. Աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է աշխատակազմի քարտուղարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

29. Աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի պետը իր իրավասությունների սահմաններում մասնակցում է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելուն:

30. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետն իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

31. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

32. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

33. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

34. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

35. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

36. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանած կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

37. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

<< Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 10

„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ,, ՀՈԱԿ-Ի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ, հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի մանկապատանեկան մարզադպրոց ,, ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :

2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 21.12. 2012թ-ի թիվ 49 որոշման 3-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԹՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՄՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

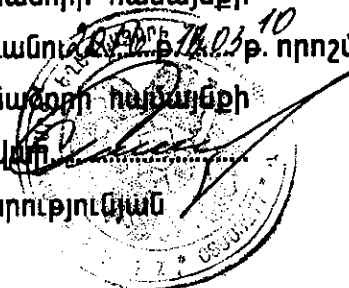
Կազմված էթ. և բաղկացած էթերթ
Տպագրված է ընդամենըօրինակից
օրինակ.....

Հաստատված է

Եղեգնաձորի համայնքի
ավագանու ¹⁰ 2010 թ. 03.03 թ. որոշման

Եղեգնաձորի համայնքի
ղեկավար.....

Դ. Հարությունյան



Գրանցված է

Հայաստանի Հանրապետության
Արդարադատության Նախարարության
իրավաբանական անձանց պետական
ռեգիստրի տարածքային բաժնի կողմից
«.....».....թ.

Գրանցման թիվ.....

Վկայական.....

ՀՎՀՀ.....

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՄԱՆԿԱԴԱՏԱՆԵԿԱՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԼՇՆՂԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 <<Եղեգնաձորի մանկապատանեկան մարզադպրոց>> համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետև՝ Կազմակերպություն) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող ոչ առևտրային կազմակերպություն է, որը ստեղծվել է Եղեգնաձորի համայնքապետի 20.11.2011 թիվ 415-Ն Եղեգնաձորի համայնքի ավագանու 21.12.2011 թիվ 49 որոշումների համաձայն, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի մանկապատանեկան մարզադպրոց բյուջետային հիմնարկի/հաշվառվել է ՀՀ ձեռնարկությունների պետական ռեգիստրի կողմից՝ վկայական թիվ N-----, գրանցման համար-----/վերակազմավորման ճանապարհով, վերակազմակերպման արդյունքում և հանդիսանում է նրա իրավահաջորդը: Կազմակերպությունը ստեղծվում է առանց ժամկետային սահմանափակման:

1.2 Կազմակերպությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ, ՀՀ քաղաքացիական օրենսգրքով, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>, <<Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին>>, <<Կրթության մասին>> և <<Ֆիզիկական կուլտուրայի մասին>> ՀՀ օրենքներով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Կազմակերպության հիմնադիրը Եղեգնաձորի Համայնքն է (այսուհետև՝ Համայնք), որի անունից հանդես է գալիս Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքի ղեկավարը:

1.4 Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունները համար պատասխանատու է այդ գույքով: Կազմակերպությունը կարող է իր անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Կազմակերպությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն Հիմնադրի որոշմամբ:

1.6 Կազմակերպությունը կարող է ունենալ հիմնարկներ, մասնաճյուղեր կամ ներկայացուցչություններ, որոնք ստեղծվում են Հիմնադրի որոշմամբ, և օրենքով սահմանված կարգով ենթակա են հաշվառման իրավաբանական անձանց գրանցումն իրականացնող մարմնի կողմից:

1.7 Կազմակերպությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության պետական զինանշանի պատկերով իր անվանմամբ կնիք, որոշման կնիք և ձևաթղթեր:

1.8 Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ, եկամուտների և ծախսերի նախահաշիվ:

1.9 Կազմակերպությունը պատասխանատվություն չի կրում Հիմնադրի պարտավորությունների համար: Հիմնադիրը պատասխանատվություն է կրում մինչև կազմակերպության պետական գրանցումը ծագած՝ Կազմակերպության ստեղծման հետ կապված պարտավորությունների համար:

1.10 Կազմակերպության անվանումն է՝

Հայերեն լրիվ՝ <<Եղեգնաձորի մանկապատանեկան մարզադպրոց>> ՀՈԱԿ

1.11 Կազմակերպության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, քաղաք Եղեգնաձոր, Վայքի փող 4 թիվ:

ՈՒՍՏԱՎԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Կազմակերպությունը ստեղծվում է ֆիզիկուլտուրային-առողջարարական և սպորտային (մարզական) գործունեություն իրականացնելու համար:

2.2 Կազմակերպության գործունեության հիմնական առարկան և նպատակներն են՝

ա) նպաստել համայնքում սպորտի և ֆիզկուլտուրայի զարգացմանը,

բ) նպաստել համայնքում սպորտի և ֆիզկուլտուրայի տարածմանը,

գ) նպաստել բնակչության շրջանում առողջ ապրելակերպի տարածմանն ու ամրապնդմանը,

դ) նպաստել հանրակրթական դպրոցներում ֆիզկուլտուրա առարկայի դերի բարձրացմանը

ե) նպաստել հանրակրթական դպրոցների ֆիզկուլտուրայի ուսուցիչներին մեթոդական օգնության կազմակերպմանը,

զ) նպաստել մարզական կազմակերպությունների աշխատանքների բարելավմանը:

է) Կազմակերպությունը իրավունք ունի ոչ ավելի քան 4 (չորս) մարզաձեվերի, մարզական պարամունքներին ընդգրկելու:

- Խմբերում սաների քանակը պետք է լինի 1-ին տարում ոչ պակաս 15 (տասնհինգ) մարզիկներ, 4-րդ տարում 12 (տասներկու) մարզիկների ապահովման պայմանով:

- Խմբերում ընդունելությունը կատարվում է հետևյալ սկզբունքով.

ա) ըմբշամարտ 6-7 տարեկանից

բ) ֆուտբոլ 8-9 տարեկանից

գ) վ/բ բ/բ 9-10 տարեկանից

Խմբերում տարեկան 2 անգամ տարվա սկզբին և վերջին պարտադիր անցկացվում է բուժ. զննումներ:

Կազմակերպությունում մարզիչներ ընդունվում են մասնագիտական կրթություն ունեցող մասնագետներից, առաջնահերթությունը տալով բարձրագույն մասնագիտական կրթություն ունեցողներին:

Կազմակերպությունը ունենում է տարեկան աշխատանքային և միջոցառումների պլան հաստատված մանկավարժական խորհրդի կողմից:

2.3 Կազմակերպությունը հարկերը, տուրքերը և պարտադիր այլ վճարումները վճարում է շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող կազմակերպությունների համար նախատեսված կարգով և չափով:

2.4 Համայնքային կազմակերպությունը Հիմնադրի կողմից սահմանված կարգով պարտավոր է հրապարակել իր տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունը:

III. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

3.1 Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում են Հիմնադիրը, դրա լիազորած համայնքային մարմինը և Կազմակերպության գործադիր մարմինը՝ տնօրենը: Կազմակերպության լիազորված համայնքային մարմնի ղեկավարը, Կազմակերպության գործադիր մարմինը, նրա տեղակալները Կազմակերպության անունից հանդես գալիս պետք է գործեն բարեխղճորեն և ողջամիտ՝ ի շահ իրենց կողմից ներկայացվող կազմակերպության:

3.2 Կազմակերպության Հիմնադիրն ունի Կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերվող ցանկացած հարցի վերջնական լուծման իրավունք, բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

Հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա) Կազմակերպության հիմնադրումը,

բ) Կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների՝ այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ) Կազմակերպության վերակազմակերպումը և լուծարումը

դ) Կազմակերպությունը սեփականության իրավունքով հանձնվող և (կամ) ամրացվող՝ համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

ե) Կազմակերպության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխություններ կատարելը,

զ) Կազմակերպության կառավարման համակարգի սահմանումը,

է) Կազմակերպության լուծարման հանձնաժողովի նշանակումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը,

ը) Կազմակերպության կառուցվածքի, աշխատակիցների թվաքանակի, հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքաչափերի սահմանումը:

3.3. Լիազորված համայնքային մարմինը (Եղեգնաձորի համայնքապետ)՝ իրականացնում է Կազմակերպության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում է նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

Եղեգնաձորի համայնքապետը՝

ա) սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է նրա կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,

բ) իրականացնում է Կազմակերպության գործունեության վերահսկողությունը

գ) կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում Կազմակերպության գործադիր մարմնի՝ Հայստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները

դ) լսում է Կազմակերպության գործունեության մասին հաշվետվություններ, քննում է դրանց գործունեության վերստուգման արդյունքները

ե) վերահսկողություն է իրականացնում Կազմակերպությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ,

զ) վերահսկողություն է իրականացնում Կազմակերպության սեփականության պահպանության նկատմամբ, իսկ օրենքով, Հիմնադրի որոշմամբ կամ սույն կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս նրա գույքի օտարման մ կամ վարձակալության հանձնման համար.

է) հաստատում է Կազմակերպության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը

ը) հաստատում է Կազմակերպության տարեկան Եեկամուտների և ծախսերի նախահաշիվը,

թ) իրականացնում է օրենքով, Հիմնադրի որոշումներով նախատեսված այլ գործառույթներ:

3.4 Կազմակերպության գործադիր մարմինը.

ա) Կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է տնօրենը, որին պաշտոնում նշանակում և պաշտոնից ազատում է լիազորված համայնքային մարմինը՝ Եղեգնաձորի համայնքապետը: Կազմակերպության տնօրենն օրենքով, Հիմնադրի ու լիազորված համայնքային մարմնի որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Կազմակերպության գործունեությունը և կրում է պատասխանատվություն՝ օրենքների, իրավական այլ ակտերի, Հիմնադրի կամ լիազորված համայնքային մարմնի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

բ) Տնօրենի հետ կնքվում է աշխատանքային պայմանագիր, որը Հիմնադրի անունից ստորագրում է լիազորված համայնքային մարմնի ղեկավարը՝ Եղեգնաձորի համայնքապետը:

գ) Կազմակերպության գործադիր մարմնում նշանակված անձը պետք է բավարարի օրենքով նախատեսված պահանջներին:

դ) Կազմակերպության տնօրենը պետք է ունենա մասնագիտական բարձրագույն կրթություն, չի կարող զբաղեցնել այլ պաշտոն կամ կատարել այլ վճարովի աշխատանք՝ բացի գիտական, մանկավարժական և ստեղծագործական աշխատանքից:

ե) Տնօրենի պաշտոնում նշանակված անձը գույքային պատասխանատվություն է կրում իր մեղքով Կազմակերպությանը պատճառած վնասի համար:

զ) Կազմակերպության գործադիր մարմնի պաշտոնում նշանակված անձը պարտավոր է չկատարել Հիմնադրի, լիազորված համայնքային մարմնի օրենսդրությամբ հակասող որոշումները, կարգադրությունները, հրամանները, հրահանգները և դրանց չկատարման համար չեն կարող ենթարկվել պատասխանատվության:

3.5 Կազմակերպության տնօրենը՝

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս Կազմակերպության անունից, ներկայացնում է նրա շահերը և կնքում գործարքներ,

բ) ՀՀ օրենսդրությամբ, Հիմնադրի ու լիազորված համայնքային մարմնի որոշումներով ու կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է Կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

գ) տալիս է Կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

դ) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է Կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ ու նշանակում կարգապահական տույժեր: Կազմակերպության կազմում հիմնարկներ, մասնաճյուղեր կամ ներկայացուցչություններ ստեղծելու դեպքում դրանց ղեկավարներին (տնօրեններին) աշխատանքի է նշանակում և աշխատանքից ազատում է Միայն Եղեգնաձորի համայնքապետի համաձայնությամբ,

ե) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

զ) կատարում աշխատանքի բաշխում աշխատողների միջև

է) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս կատարման համար պարտադիր ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

ը) ապահովում է Կազմակերպության գործունեության մասին համապատասխան հաշվետվությունների կազմումը և դրանք սահմանված կարգով ներկայացնում լիազորված մարմին,

թ)իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ չհակասող այլ լիազորություններ:

IV ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ

4.1 Կազմակերպության սեփականությունը ձևավորվում է Կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում Հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև Կազմակերպության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

4.2 Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքին ,հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ սույն կանոնադրությամբ համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետել,տնօրինել և օգտագործել սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

4.3 Կազմակերպության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է Կազմակերպությունը:

4.4 Կազմակերպության սեփականության վրա կարող է բռնագանձում տարածվել միայն դատական կարգով:

4.5 Հիմնադիրը կարող է Կազմակերպությանն անժամկետ և անհատույց օգտագործման իրավունքով ամրացնել ցանկացած գույք:Հիմնադիրն իրավունք ունի հետ վերցնել իր կողմից Կազմակերպությանն ամրացված գույքը:

4.6 Կազմակերպությունն իրավունք չունի իրեն ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու,հանձնելու անհատույց օգտագործման :Կազմակերպությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը համայնքի անունից հանձնել վարձակալության, եթե դա արգելված չէ Հիմնադրի կամ եղեգնաձորի համայնքապետի որոշմամբ:Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը մեկ տարուց ավելի չի կարող սահմանվել, բացառությամբ Հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի:Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում Կազմակերպության ստացած եկամուտները Կազմակերպության սեփականությունն են:Կազմակերպությանն ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հանդիսանում են Հիմնադրի սեփականությունը

4.7 Հիմնադրի կողմից գույքը Կազմակերպությանն ամրացնելը հիմք չէ այդ գույքի նկատմամբ Հիմնադրի կամ երրորդ անձանց իրավունքները դադարեցնելու կամ փոփոխելու համար:

4.8 Հիմնադրի կողմից Կազմակերպությանն ամրացված անշարժ գույքի կամ պետական պարտադիր գրանցման ենթակա գույքի նկատմամբ Կազմակերպության օգտագործման իրավունքը ծագում է դրանց նկատմամբ իրավունքի պետական գրանցման պահից:

4.9 Կազմակերպության ֆինանսական միջոցների հիմնական աղբյուրն է հանդիսանում աշակերտների ուսման վարձից գոյացած գումարները,ՀՀ պետական և համայնքի բյուջեից հատկացումները,ինչպես նաև վճարովի ծառայություններից և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված է օրենսդրությամբ չարգելված այլ գործունեության արդյունքում գոյացած սեփական միջոցներից, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց կամավոր ներդրումներից և հանգանակություններից ,տեղական և արտասահմանյան միջազգային կազմակերպությունների կրթամշակութային և ուսումնական գործունեության տրամադրած դրամաշնորհներից:Տարբեր աղբյուրներից մուտք եղած բոլոր միջոցները մտնում են Կազմակերպության եկամուտների մեջ և կազմում են նրա ֆինանսական միջոցների միասնական ֆոնդ:

4.10 Կազմակերպության ֆինանսական գործունեության նկատմամբ վերահսկողությունն իրականացնում են Հիմնադիրը,Հիմնադրի կողմից լիազորված համայնքային մարմինը:

4.11 Կազմակերպության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հնվազատիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի /վերստուգման/ լիազոր մարմնի կողմից ընտրված աուդիտի կողմից:

V ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

6.1 Համայնքային կազմակերպությունը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել Հիմնադրի որոշմամբ, ՀՀ քաղաքցիական օրենսգրքով սահմանված կարգով: Համայնքային կազմակերպությունը կարող է լուծարվել նաև սնանկության հետևանքով, իսկ օրենքով նախատեսված դեպքերում նաև դատական կարգով:

6.2 Համայնքային կազմակերպությունը լուծարման դեպքում պարտավորված է պահանջները բավարարելուց հետո, մնացած գույքն ուղղվում է Եղեգնաձորի համայնքի բյուջե:

6.3 Համայնքային կազմակերպության լուծարմամբ նրա գործունեությունը դադարում է առանց իրավունքները և պարտականություններն իրավահաջորդության կարգով այլ անձանց անցնելու:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 11

„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ „ ՀՈԱԿ-Ի
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի մանկապատանեկան ստեղծագործության կենտրոն „ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 21.12. 2012թ-ի թիվ 47 որոշման 3-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈԴՅԱՆ



ԿԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

Կազմված էթ. ևթերթ
Տպագրված է ընդամենըօրինակից
օրինակ.....

Հաստատված է

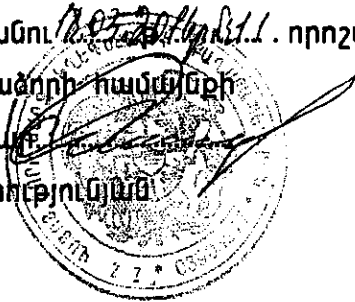
Եղեգնաձորի համայնքի

ավագանու որոշմամբ

Եղեգնաձորի համայնքի

ղեկավար

Դ. Հարությունյան



Գրանցված է

Հայաստանի Հանրապետության

Արդարադատության Նախարարության

իրավաբանական անձանց պետական

ռեգիստրի տարածքային բաժնի կողմից

«.....».....թ.

Գրանցման թիվ.....

Վկայական.....

ՀՎՀՀ.....

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

«ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՄԱՆԿԱՊԱՏԱՆԵԿԱՆ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ »
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի «Եղեգնաձորի մանկապատանեկան ստեղծագործության կենտրոն» համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը (այսուհետ՝ Կազմակերպություն) շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող, կրթադաստիարակչական ծրագրեր իրականացնող ոչ առևտրային կազմակերպություն է, որը ստեղծվել է Եղեգնաձորի համայնքապետի 21.12.2014 թ. թիվ 424 և Եղեգնաձորի համայնքի ավագանու 21.12.2014 թ. թիվ 47 որոշումների համաձայն, ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի մանկապատանեկան ստեղծագործության կենտրոն բյուջետային հիմնարկի /հաշվառվել է ՀՀ ձեռնարկությունների պետական ռեգիստրի կողմիցթ., վկայական թիվ N գրանցման համար վերակազմավորման ճանապարհով, վերակազմակերպման արդյունքում և հանդիսանում է նրա իրավահաջորդը: Կազմակերպության հիմնադիրը Եղեգնաձորի համայնքն է /այսուհետ Հիմնադիր/, որի անունից հանդես է գալիս ՀՀ Վայոց ձորի մարզի Եղեգնաձորի համայնքի ղեկավարը:
2. Կազմակերպությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:
 3. Կազմակերպության գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետություն, Վայոց ձորի մարզ, Եղեգնաձոր, Շահումյան 14 :
 4. Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Կազմակերպությունը կարող է իր անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
 5. Կազմակերպությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:
 6. Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:
 7. Կազմակերպությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն հիմնադրի որոշմամբ:
 8. Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:
Կազմակերպությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:
Կազմակերպության անվանումն է՝
Հայերեն՝ « Եղեգնաձորի մանկապատանեկան ստեղծագործության կենտրոն»
համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություն:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՈՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

9. Կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակները. սովորողների ազատ ժամանցի կազմակերպման միջոցով նրանց հետաքրքրությունների զարգացման համար պայմաններ ստեղծելն է, նրանց հոգևոր, ստեղծագործական ունակությունների զեղազիտական, ֆիզիկական զարգացումը, ռազմաօդային զորքերի կազմակերպությունը և բնապահպանական ու կիրառական գիտելիքների ձևավորումը:
10. Կազմակերպությունն ապահովում է դպրոցականների նախասիրությունների, ունակությունների զարգացումը, երեխաների առողջության պահպանումն ու ամրապնդումը և վարքի շեղումների կանխարգելումը:
11. Կազմակերպության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության և մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային ու համամարդկային արժեքների գույզորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության և կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:
12. Կազմակերպության հիմնական խնդիրներն են՝
 - ա) մինչև 18 տարեկան սովորողների ստեղծագործական ունակությունների զարգացումը, հոգևոր, գեղագիտական, բնապահպանական և ֆիզիկական

դաստիարակության ապահովումը՝ հաշվի առնելով նրանց պահանջմունքները, հետաքրքրությունները, հակումներն ու ընդունակությունները.

բ) մասնագիտական կողմնորոշման համար նպաստավոր պայմանների ստեղծումը.

գ) սովորողների հանգստի և ժամանցի կազմակերպումը, արդյունավետ պայմանների ապահովումը.

դ) դպրոցում ստացած գիտելիքների ամրապնդումն ու խորացումը, սովորողների տեսական գիտելիքների և գործնական ունակությունների փոխադարձ կապի ամրապնդումը, նրանց կարողությունների ու հմտությունների և ձեռներեցության զարգացումը,

ե) համակողմանիորեն և ներդաշնակ զարգացած, հայրենասիրության, պետականության և մարդասիրության ոգով դաստիարակված անձի ձևավորումը:

13. Կազմակերպությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա) լրացուցիչ կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում,

բ) համակարգչային ծրագրերի և լեզուների ուսուցման կազմակերպում,

գ) ճամբարների կազմակերպում,

դ) սպորտային միջոցառումների կազմակերպման և աջակցման գործունեություն,

ե) ներկայացումների, համերգների կազմակերպում և կրթական գործունեության այլ տեսակներ:

14. Կազմակերպությունը լիցենզավորման ենթակա գործունեության տեսակներով կարող է զբաղվել միայն լիցենզիայի հիման վրա:

III ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ՈՒՍՈՒՄՆԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

15. Կազմակերպությունը իր ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է կրթադաստիարակչական ծրագրեր՝ համաձայն սույն կանոնադրության:

16. Կազմակերպությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են ուսումնական պլանների, ուսումնական ծրագրերի և ժամանակացույցին համապատասխան:

17. Կազմակերպությունը մշակում է գործունեության իր ծրագրերը՝ հաշվի առնելով սաների հետաքրքրություններն ու հակումները, ընտանիքի և կրթական համակարգի պահանջները:

18. Սաներն ընդգրկվում են կազմակերպության մույն կամ տարբեր տարիքի միավորումներում (խմբակ, ստուդիա, ակումբ, համույթ, թատրոն, մարզական խումբ և այլն): Յուրաքանչյուր սան իրավունք ունի ընդգրկվելու տարբեր միավորումներում:

19. Կազմակերպությունում պարապմունքները պետք է լինեն շաբաթական առնվազն 2-3 անգամ, ընդ որում, յուրաքանչյուր խմբում պետք է ընդգրկվի առնվազն 7-12 երեխա:

20. Կազմակերպությունը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից:

Կազմակերպությունում սահմանվում է հնգօրյա ուսումնական շաբաթ՝ ըստ ուսումնական պլանի:

VI ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

21. Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, համայնքի ղեկավարը, գործադիր մարմինը՝ տնօրենը, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

22. Կազմակերպության կրթադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ:

- Մանկավարժական խորհուրդն իր լիազորության սահմաններում քննարկում և առաջարկություններ է ներկայացնում՝
- 3) կազմակերպության կանոնադրության վերաբերյալ.
- կազմակերպության գործունեության հիմնական ուղղությունների և կրթական ծրագրերի, առաջադրված խնդիրների իրականացման ձևերի ու միջոցների վերաբերյալ.
- ուսումնական պլանների ու ծրագրերի վերաբերյալ՝ ելնելով կազմակերպության հիմնական խնդիրներից, նպատակներից, կադրային և մյուսական հնարավորություններից, սաների ու նրանց ծնողների հետաքրքրություններից.
- լրացուցիչ կրթական ծրագրերի և առաջավոր փորձի տարածման վերաբերյալ.
- մանկավարժական աշխատողների որակավորման բարձրացման և խրախուսման վերաբերյալ:
- Կազմակերպության մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են մանկավարժական աշխատողները: Մանկավարժական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև հիմնադրի և ծնողական համայնքի ներկայացուցիչներ:
- Մանկավարժական խորհրդի միստը հրավիրվում է առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:
- Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են ծայների պարզ մեծամասնությամբ:
- Մանկավարժական խորհրդի միստերը նախագահում է հաստատության տնօրենը:
3. Կազմակերպության հիմնադիրն ունի կազմակերպության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
4. Կազմակերպության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝
- 1) կազմակերպության հիմնադրումը.
- 2) կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում՝ նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը.
- 3) կազմակերպության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.
- 4) կազմակերպության վերակազմակերպումը և լուծարումը.
- 5) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ արգելի լուծումը:
5. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է կազմակերպության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում է նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:
3. Համայնքի ղեկավարը՝
- 1) Կազմակերպության կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է նրա կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.
- 2) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության գործունեության նկատմամբ.
- 3) կանեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության գործադիր մարմնի կամ կոլեգիալ կառավարման մարմնի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.
- 4) լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվություններ, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.
- 5) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.
- 6) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության սեփականության պահպանության նկատմամբ, իսկ օրենքով, հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում համաձայնություն է տալիս իր գույքի օտարման կամ վարձակալության հանձնման համար.
- 7) հաստատում է կազմակերպության տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը (եթե կազմակերպությունը չունի կոլեգիալ կառավարման մարմին).
- 8) իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառնություններ.
- 9) հաստատում է կազմակերպության տարեկան ծախսերի նախահաշիվը:

7. Կազմակերպության տնօրենն իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքներով, հիմնադրի ու համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է կազմակերպության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, հիմնադրի կամ համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի՝ պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

8. Տնօրենը՝

ա) առանց լիազորագրի հանդես է գալիս կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ:

բ) նախագահում է կազմակերպության մանկավարժական խորհրդի նիստերը:

գ) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, հիմնադրի և համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները:

դ) տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

ե) աշխատանքի նշանակում ու աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

զ) բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:

է) կատարում է աշխատանքի բաշխում իր ենթակայների միջև:

զ) սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները:

զ) օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

ի) իրականացնում է մանկավարժական կադրերի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:

իա) վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

իբ) ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

իգ) կազմում է կազմակերպության հաստիքային ցուցակն ու ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմնի հաստատմանը:

իդ) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չհակասող և կազմակերպության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

9. Տնօրենի բացակայության դեպքում, համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման (հրամանի) համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է այլ անձ:

10. Կազմակերպության տնօրենի՝ ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի գծով տեղակալը՝

ա) պատասխանատու է կազմակերպությունում ուսումնադաստիարակչական գործընթացի կազմակերպման, ուսումնական ծրագրերի իրականացման, դասավանդման որակի և սաների գիտելիքների մակարդակի համար:

բ) վերահսկողություն է իրականացնում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, սաների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավորում սաների ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը:

գ) կազմակերպությունում կազմակերպում է մեթոդական աշխատանք, կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի մասին հաշվետվություններ:

դ) ընդհանրացնում և տարածում է լավագույն խմբակավարների աշխատանքի դրական փորձը, մանկավարժներին հաղորդակից է դարձնում գիտության և մանկավարժության նորագույն նվաճումներին:

ե) ապահովում է կազմակերպության և ընտանիքի սերտ կապն ու համագործակցությունը:

զ) կազմակերպում է սովորողների հանգիստը և ժամանցը, միջոցներ ձեռնարկում սոցիալապես անապահով երեխաներին օգնություն ցուցաբերելու համար:

1. Կազմակերպության տնօրենի՝ տնտեսական աշխատանքի գծով տեղակալը՝

1) պատասխանատու է հաստատության շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, կազմակերպության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, կազմակերպության ուսումնական պարապմունքների՝ դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանության և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար:

2) միջոցներ է ձեռնարկում կազմակերպության ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

2. Խմբակի ղեկավարը (խմբակավարը)՝

1) դաստիարակչական աշխատանք է կատարում իր խմբակի սաների շրջանում՝ սերտորեն համագործակցելով մյուս խմբակավարների հետ:

2) ապահովում է սովորողների նկատմամբ հազմակերպության և ընտանիքի մանկավարժական պահանջների միասնությունը:

3) իրականացնում է խմբակի համար սահմանված գործավարությունը, կազմակերպության տնօրինությանը ներկայացնում սովորողների հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ:

4) կազմակերպում է սովորողների առողջության ամրապնդմանն ու ֆիզիկական զարգացմանը նպաստող միջոցառումներ, մրցույթներ, նպատակային էքսկուրսիաներ, շրջագայություններ:

5) արգելում է բոլոր այն նախաձեռնությունները, որոնք կարող են սաների առողջության, կյանքի համար վտանգ պարունակել կամ խաթարել ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների իրականացումը:

V. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՐԱՆ ԱՄՐԱՑՎԱԾ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Կազմակերպության սեփականությունը ձևավորվում է կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ընթացքում արտադրված և ձեռք բերված գույքից:

4. Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և (կամ) իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

5. Հիմնադիրը՝ սեփականության իրավունքով կազմակերպությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ՝ բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

6. Կազմակերպության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է կազմակերպությանը:

7. Կազմակերպության սեփականության վրա կարող է բռնագանձում տարածվել միայն դատական կարգով:

8. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից կազմակերպությանն ամրացված գույքը:

9. Կազմակերպությանն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

Կազմակերպությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը համայնքի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել 1(մեկ) տարվանից ավելի՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում ստացված եկամուտները կազմակերպության սեփականությունն են՝ բացառությամբ ամրացված գույքի վարձակալությունից գոյացած վճարների, որոնք սահմանված կարգով ուղղվում են համայնքի բյուջե: Հաստատությանն ամրացված գույքի օգտագործման ընթացքում առաջացած անբաժանելի բարելավումները հիմնադրի սեփականությունն են:

3. Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

Կազմակերպության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջեով նախատեսված միջոցների հաշվին (համայնքի կարիքների համար ծառայությունների մատուցում, աշխատանքների կատարում, ապրանքների մատակարարում), Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

Կազմակերպության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանած կարգով վճարովի կրթադաստիարակչական ծառայությունների մատուցումից ստացված միջոցները.

բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները.

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և կազմակերպության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

Կազմակերպության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ համայնքի ղեկավարի կողմից ընտրված աուդիտորի կամ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության ֆինանսական գործառույթ իրականացնող մարմնի կողմից:

Կազմակերպությունը հարկերը, տուրքերը և պարտավոր այլ վճարներ վճարում է շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող (ոչ առևտրային) կազմակերպությունների համար նախատեսված կարգով ու չափով՝ «Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 5-րդ կետին համապատասխան:

VI. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

3. Կազմակերպության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները որպես կանոն մինչև 18 տարեկան սաներն են, նրանց ծնողները (նրանց օրինական ներկայացուցիչները), մանկավարժական աշխատողները:

7. Երեխաների ընդունելության ժամանակ կազմակերպության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին (նրանց օրինական ներկայացուցիչներին) ծանոթացնել կազմակերպության կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են մանկապատանեկան հաստատության գործունեությունը: Երեխաների իրավունքները և պարտականությունները սահմանվում են համապատասխան պայմանագրային հիմունքներով ու հաստատության ներքին կարգապահական կանոններով:

8. Սաների ծնողների (նրանց օրինական ներկայացուցիչների) իրավունքներն ու պարտականությունները կարգավորվում են կազմակերպության կանոնադրությամբ և այլ իրավական ակտերով:

9. Կազմակերպության անձնակազմի համալրման կարգը կանոնակարգվում է նրա կանոնադրությամբ:

10. Մանկավարժական աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր, ըստ մասնագիտության, ունեն անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

1. Կազմակերպության մանկավարժն իրավունք ունի մասնակցելու կազմակերպության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

2. Կազմակերպության մանկավարժական և մյուս աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կազմակերպության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

3. Կազմակերպության մանկավարժական աշխատողները պարտավոր են ապահովել կրթադաստիարակչական ծրագրերի կատարումը:

4. Կազմակերպությունում արգելվում է սաների նկատմամբ հոգեկան և ֆիզիկական բռնության գործադրումը:

5. Սանը պարտավոր է՝

բարեխղճորեն սովորել,

խնամքով վերաբերվել հաստատության գույքին,

հարգել կազմակերպության սաների և աշխատողների իրավունքներն ու արժանապատվությունը, պահպանել կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոնները:

2. Կազմակերպության երեխաների իրավունքները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան, կազմակերպության կանոնադրությամբ և ներքին կարգապահական կանոններով:

VII. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7. Կազմակերպությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության համաձայն:

8. Կազմակերպության լուծարման դեպքում հաստատության պարտավորելի պահանջների բավարարումից հետո մնացած գույքն ուղղվում է համայնքային բյուջե:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 12

„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ „ ՀՈԱԿ-Ի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի գեղարվեստի դպրոց „ ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 16.11. 2015թ-ի թիվ 46 որոշման 3-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ



[Signature]

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Կայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 13

ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՔԿԱԳ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ ԽԱՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել Եղեգնաձորի ՔԿԱԳ տարածքային բաժնի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԿԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ԿՈԼՈՂՅԱ



[Signature]

ԴԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 14

„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 1 ՄԱՆԿԱԴԱՐԱՆՔԸ,, ՀՈԱԿ-Ի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,,Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱԿԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ „ՀՈԱԿ - ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 02.04.2010թ- ի թիվ 15 որոշման 3-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈԴԻՄԻՐ



(Signatures of the community members)

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, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 15

„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 2 ՄԱՆԿԱԴԱՐՏԵՂ „ ՀՈԱԿ-Ի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԻ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 2 մանկապարտեզ „ ՀՈԱԿ - ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 02.04.2010թ- ի թիվ 14 որոշման 3-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՄՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈԴՅԱ



ԿԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 16

„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 5 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՐ,, ՀՈԱԿ-Ի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 5 մանկապարտեզ „ՀՈԱԿ - ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :

2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 02.04.2010թ- ի թիվ 16 որոշման 3-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ



ՎԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 17

**„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ „ՀՈԱԿ - Ի ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆՈՐ
ԽԱՐԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին„Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 26-րդ կետի, << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի պահանջներով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Հաստատել „ Եղեգնաձորի համայնքային տնտեսություն „ ՀՈԱԿ - Ի կանոնադրությունը նոր խմբագրությամբ / կցվում է / :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 04.07.2013թ- ի թիվ 28 որոշման 2-րդ կետը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ
2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ
3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ
5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ
6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԿԱՐԴԱՆ
7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ



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, yeghegnadzor.vayotsdzor@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 18

ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ 10-001-0050-0142 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ, 0,2556 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ
, ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ, ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ՝
ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ 710 քմ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ
ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՐԻ ՇԵՆՔԸ՝ ԾԱԾԿԱԳՐՈՂ 10-001-0050-0142-001 ՀՀ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 1
ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՐ >> ՀՈԱԿ-ԻՆ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
17.12.2015թ-ի ԹԻՎ 61 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին „Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի 685-րդ հոդվածով և Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 75-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, <<Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Տալ համաձայնություն համայնքին պատկանող 10-001-0050-0142 կադաստրային ծածկագրով, 0.2556 հա մակերեսով, նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ հասարակական կառուցապատման հողամասը և դրա վրա գտնվող, 710 քմ մակերեսով մանկապարտեզի շենքը՝ ծածկագիր 10-001-0050-0142-001 ՀՀ Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 1 մանկապարտեզ >> ՀՈԱԿ - ին 99 տարի ժամկետով անհատույց օգտագործման տրամադրելու / համաձայն գլխավոր հատակագծի /:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 17.12.2015թ-ի թիվ 61 որոշումը :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ



(Handwritten signatures of the community members listed in the list above)

(Handwritten signature of the community head)

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, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 19

ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ 10-001-0136-0007 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ, 0,19234 ՀԱ
ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ, ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ ՔՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ, ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ 661,18 քմ
ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋԻ ՇԵՆՔԸ՝ ԾԱԾԿԱԳԻՐ 10-001-0136-0007-001 ՀՀ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԹԻՎ 5 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ >> ՀՈԱԿ-ԻՆ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 17.12.2015թ-ի ԹԻՎ 60 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին „Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ
հոդվածի 20-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի 685-րդ հոդվածով,
Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 75-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և ՀՀ Իրավական
ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Տալ համաձայնություն համայնքին պատկանող 10-001-0136-0007 կադաստրային ծածկագրով, 0.19234 հա
մակերեսով, նպատակային նշանակությունը՝ քնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝
հասարակական կառուցապատման հողամասը և դրա վրա գտնվող 661,18 քմ մակերեսով մանկապարտեզի
շենքը՝ ծածկագիր 10-001-0136-0007-001 ՀՀ Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 5 մանկապարտեզ >> ՀՈԱԿ-ին 99
տարի ժամկետով անհատույց օգտագործման տրամադրելու / համաձայն գլխավոր հատակագծի /:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 17.12.2015թ-ի թիվ 60 որոշումը:

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՍՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱՆ



ԴԱԿԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 20

ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ 10-001-0022-0002 ԿԱԴԱՍՏՐԱՅԻՆ ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ, 0.38582 ՀԱ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ,
ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ ԲՆԱԿԱՎԱՅՐԵՐԻ, ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ՝
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՌՈՒՅԱՊԱՏՄԱՆ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԵՎ ԴՐԱ ՎՐԱ ԳՏՆՎՈՂ 1082,04 ՔՄ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ
ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋԻ ՇԵՆՔԸ՝ ԾԱԾԿԱԳԻՐ 10-001-0022-0002-001 ԵՎ 96,64 ՔՄ ՄԱԿԵՐԵՍՈՎ ԿԱԹԱՍԱՅԱՏՈՒՆԸ՝
ԾԱԾԿԱԳԻՐ 10-001-0022-0002-002 ՀՀ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԻՎ 2 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՋ>> ՀՈԱԿ-ԻՆ
ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 17.12.2015թ-ի ԹԻՎ 62
ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի 685-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 75-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով և ՀՀ Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Տալ համաձայնություն համայնքին պատկանող 10-001-0022-0002 կադաստրային ծածկագրով, 0,38582 հա մակերեսով, նպատակային նշանակությունը՝ բնակավայրերի, գործառնական նշանակությունը՝ հասարակական կառուցապատման հողամասը և դրա վրա գտնվող 1082,04քմ մակերեսով մանկապարտեզի շենքը՝ ծածկագիր 10-001-0022-0002-001 և 96,64քմ մակերեսով կաթսայատունը՝ ծածկագիր 10-001-0022-0002-002, ՀՀ Եղեգնաձորի համայնքի թիվ 2 մանկապարտեզ >> ՀՈԱԿ-ին 99 տարի ժամկետով անհատույց օգտագործման տրամադրելու / համաձայն գլխավոր հատակագծի /:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 17.12.2015թ-ի թիվ 62 որոշումը:

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

7. ՄՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ԵՂԵԳՆԱԶՈՐ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

ՀՀ Վայոց Ձորի մարզի Եղեգնաձոր համայնք

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

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 21

2015թ. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՆԵՐԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի և «Հայաստանի Հանրապետության Բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի պահանջներով.

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Հաստատել 2015թ. համայնքային բյուջեի տարեկան հաշվետվությունը /կցվում է/:

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ

3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ

5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ

6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԿԱՐԴԱՆ

7. ՄԱԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ

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, yeghegnadzor.vayotsdзор@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

18 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 22

2016թ-ի ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՍՖԱԼՏ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՍԱՆԻՏԱՐԱԿԱՆ ՄԱՔՐՈՒՄՆ ՈՒ ԱՂԲԱՀԱՆՈՒՄԸ
„ԵՂԵԳՆԱԶՈՐԻ ԲԿՏ,, ԲԲԸ -Ի ՄԻՋՈՑՈՎ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ Եղեգնաձորի համայնքապետարանը հանդիսանում է „Եղեգնաձորի ԲԿՏ,, ԲԲԸ -ի 34% բաժնետեր և նպատակահարմար չէ օտարել նշված բաժնեմասը, դրա նպատակային և արդյունավետ օգտագործելու անհրաժեշտությունից ելնելով .

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

2016թ-ի համայնքի ասֆալտ տարածքների սանիտարական մաքրումն ու աղբահանումը իրականացնել „Եղեգնաձորի ԲԿՏ ,, ԲԲԸ -ի միջոցով :

Կողմ -7

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԼՈՅԱՆ ԱՐՏԱԿ
2. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻԳՈՐ
3. ՀԱՅՐԱՊԵՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԵՄ
5. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ
6. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ
7. ՄՄԲԱՏՅԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐԻ

ԴԱՎԻԹ ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ

