



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյուղ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Արագյուղ, (098)551651, aragyuxa@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

06 փետրվարի 2015թվականի N 10-Ա

**ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ N 02 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի պահանջով համայնքի
ավագանին՝

որոշում է

Հաստատել Արագյուղ համայնքի ավագանու 2015 թվականի փետրվարի
6-ի N 02 արտահերթ նիստի օրակարգը.

- 1.Արագյուղ համայնքի ավագանու 2011 թվականի հոկտեմբերի 14-ի թիվ
46-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
- 2.Արագյուղ համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 18-ի թիվ
55-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
3. Արագյուղ համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությունը
հաստատելու մասին:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

2. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

3. ՄԵԶԼՈՒՄՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՈՍԿԱՆՅԱՆ ՈՍԿԱՆ



Համայնքի ղեկավար՝

ԱՐԱՅԻԿ ԻՍԴԻՐՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյուղ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Արագյուղ, (098)551651, aragyuxa@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

06 փետրվարի 2015թվականի N 11-Ն

ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2011 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 14-Ի ԹԻՎ
46-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջով
համայնքի ավագանին՝ որոշում է

1. Արագյուղ համայնքի ավագանու 2011 թվականի հոկտեմբերի 14-ի՝ «Արագյուղ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 46-Ն որոշման հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Արագյուղ համայնքի ավագանու 2011 թվականի հոկտեմբերի 14-ի՝ «Արագյուղ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին» թիվ 46-Ն որոշումը:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

2. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

3. ՄԵԶԼՈՒՄՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՈՍԿԱՆՅԱՆ ՈՍԿԱՆ



Համայնքի ղեկավար՝

ԱՐԱՅԻԿ ԻՍԴԻՐՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ»

ՀԻՄՆԱՐԿ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ

2015

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյուղի (այսուհետ՝ համայնք) գյուղապետարանի 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 պարվիրակված 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, դադարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել 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 կամ համայնքի 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 Կոտայքի մարզի

Արագյուղի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի - մարզ գյուղ

Արագյուղ:

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 բյուջեային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջեային 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, առևտրային 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, առևտրային և 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. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը

25. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը.

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ.

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. 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, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջեային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և 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:

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. 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 բյուջեային 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:

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

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

35. 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:

36. 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

37. 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:

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

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյուղ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Արագյուղ, (098)551651, aragyuxa@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

06 փետրվարի 2015թվականի N 12-Ն

**ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի
ԹԻՎ 55-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին Հայաստանի
Հանրապետության » օրենքի 70-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջով
համայնքի ավագանին որոշում է

1.Արագյուղ համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 18-ի՝ «Արագյուղ համայնքի 2013-2016 թվականների համար քառամյա զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին» թիվ 55-Ն որոշման հավելվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:

2.Ուժը կորցրած ճանաչել՝ Արագյուղ համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 18-ի՝ «Արագյուղ համայնքի 2013-2016 թվականների համար քառամյա զարգացման ծրագիրը հաստատելու մասին» թիվ 55-Ն որոշումը

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ

2. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ

3. ՄԵՋԼՈՒՄՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

4. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՐՄԱՆ

5. ՈՍԿԱՆՅԱՆ ՈՍԿԱՆ



Համայնքի ղեկավար՝

ԱՐԱՅԻԿ ԻՍՊԻՐՅԱՆ

Հավելված

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2013-2016 թթ.

ՍՈՑԻԱԼ-ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ
ՔԱՌԱՄՅԱ ԾՐԱԳԻՐ

ԱՐԱԳՅՈՒՂ - 2013

1. Համայնքի իրավիճակի գնահատում

Արագյուղ գյուղը հիմնվել է 1828 թ-ին Արևմտյան Հայաստանի Արծափ և Արձեշ գավառներից գաղթած մի խումբ հայ ընտանիքների կողմից /ընտանիքների մի մասը բնակություն է նաստատել Սևանի Ծովագյուղ և Հրազդանի Մեղրաձոր գյուղերում/։ 1915թ. գյուղն ընդունել է նաև ցեղասպանությունից մազապուրծ հայ գաղթականների։ Մինչև 1946թ. գյուղը կոչվում էր Ղարաջորան : Գյուղը փռված է Արա լեռան փեշերին։ Գյուղը գտնվում է ծովի մակերևույթից 1640 մետր բարձրության վրա : Գյուղը գտնվում է մայրաքաղաքից 30 կմ, մարզկենտրոնից 25 կմ իսկ ՀՀ պետական սահմանից 45կմ հեռավորության վրա։ Այստեղ են ծնվել Ս.Տեր-Պողոսյանը՝ Րաֆֆու «Խենթի» նախատիպը և Վ.Տեր-Պողոսյանը՝ Անդրֆեդերացիայի ֆինժողկոմ, Գրիգոր արքեպիսկոպոս Մուշեղյանը, ֆիզմաթ գիտ. դոկտոր , պրոֆեսոր , ինչպես նաև ավիակոնստրուկտոր Ռաֆիկ Մեջլումյանը։

Բնակչիմայական պայմաններն՝ նախալեռնային։

1.1 Ժողավրդագրություն

Արագյուղ համայնքն ունի 1398 բնակիչ , որոնցից տղամարդիկ կազմում են 55 % –ը։

Բնակչության սոցիալական կազմը հետևյալն է.

1. երեխաներ /0-6 տ/ -----73
2. դպրոցական /6-17 տ/ -----142
3. 18-ից 65 տարեկան -----993
4. 65 և բարձր -----190
5. թոշակառուներ -----213
6. հաշմանդամներ-----9
7. աշխատունակներ-----915
8. գործազուրկներ-----156
9. ընտ. ծխերի քանակը-----345
10. գրանցված «Փարոս» ընտ. նպաստների համակարգում-----29
11. գրանցված ընտրողների թիվը-----869

1.2 ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆ

Հայաստանի Հանրապետությունում տեղական ինքնակառավարման իրականացումը կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, <Տեղական ինքնակառարանման մասին> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, այլ օրենքներով և իրավական ակտերով: Տեղական ինքնակառավարումը բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ և օրենքի շրջանակներում ինքնուրույն գործող տեղական ինքնակառավարման մարմինների համայնքային խնդիրները լուծելու և համայնքի սեփականությունը փնտրիները:

Արագյուղ համայնքը կառավարվում է համայնքի ղեկավարի / գյուղապետի/ կողմից, որը ընտրվում է չորս տարին մեկ անգամ: Գյուղապետն ստեղծել է աշխատակազմ հետևյալ կազմով՝

1. Տեղակալ—1 դրույք
2. Աշխատակազմի քարտուղար -- 1 դրույք
3. Առաջատար մասնագետ-- 1 դրույք
4. Առաջատար մասնագետ-- 1 դրույք
5. Առաջին կարգի մասնագետ – 1 դրույք
6. Առաջին կարգի մասնագետ – 1 դրույք
7. Գերեզմանատան հսկիչ– 1 դրույք
8. Մշակույթի տան տնօրեն--1 դրույք
9. Գրադարանավար – 1 դրույք
10. Մշակույթի փան աշխատակից – 1 դրույք
11. Հավաքարար—1 դրույք
12. Մեխանիզատոր- 1 դրույք
13. Վարորդ – 1 դրույք
14. Պահակ – 1 դրույք

1.3 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ՎԻՃԱԿԸ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1.
ԱՐԱԳՅՈՒՂԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԳՈՒՅՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, ԲՆՈՐՈՇ ՀԱԿՏԱՆԻՇՆԵՐԸ	ՔԱՆԱԿԸ	ԳՈՒՄԱՐԸ
ԵՐԿԱԹՅԱ ՊԱՀԱՐԱՆՆԵՐ - ԲԱՎԱՐԱՐ	4	12.000
ԳՐԱՍԵՂԱՆՆԵՐ - ԲԱՎԱՐԱՐ	4	9.850
ԱԹՈՌ ԿԻՍԱՓԱՓՈՒԿ - ԲԱՎԱՐԱՐ	3	336
ՀԵՌԱԽՈՍ - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	125
ԲԱՂՆԻՔ, ԳՏՆՎՈՒՄ Է ԽԱՐԽԵԼՎԱԾ, ՎԹԱՐԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿՈՒՄ	1	2.447.581
ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔ - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	2.469.482
ՄԿՏՈՍԵՔԵՆԱ «ՈՒԱԶ», ԱՆԲԱՎԱՐԱՐ	1	51.000
ԶՐԻ ՊՈՄՊ - ԱՆՍԱՐՔ (1996թ.)	1	80.000
ԶՐԻ ՊՈՄՊ - ԲԱՎԱՐԱՐ (1997թ.) ԽՈՂՈԿԱԿԱՇԱՐ - 500 Մ.	1	880.000
ԿԱԹՍԱՅԱՏՈՒՆ, ԳՏՆՎՈՒՄ Է ՎԹԱՐԱՅԻՆ ՎԻՃԱԿՈՒՄ	1	296.759
ԵՐԿԱԹՔԵՏՈՆՅԱ ՑԱՆԿԱՊԱՏ - ԲԱՎԱՐԱՐ	110	135.850
ԵՐՆՋԱՏԱՓ ՀԱՄԱԿ. ԱՐԱԳՅՈՒՂԻ ՃՅՈՒՂ - ԲԱՎԱՐԱՐ	4.7 կմ	17.896
ԵՂՎԱՐԴԻ ՄԱՅՐ ԱՌՈՒ - ԲԱՎԱՐԱՐ	2.6 կմ	20.576
ԴՈՏԱՑԻՈՆ ԶՐԱՆՑՔ ԱՐԱԳՅՈՒՂԻ ՃՅՈՒՂ	3.0 կմ	17.896
ԶՐՀԱՆ ԿԱՅԱՆԻ ՄՂՄԱՆ ԽՈՂՈԿԱԿ	1.0 կմ	39.500
ՃԱՆԱՊԱՐՀՆԵՐ	11.0 կմ	8.504.694
ՏՐԱԿՏՈՐ SAME ՀԵՏԸ ԳՈՒԹԱՆ, ՇԱՐՔԱՑԱՆ, ԽՈՏՀՆՁԻՉ, ՓԽՐԵՑՈՒՑԻՉ	1	2.020.000
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		16.965.172

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2.
ԱՐԱԳՅՈՒՂԻ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՏՈՒՆ

ԳՈՒՅՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, ԲՆՈՐՈՇ ՀԱԿՏԱՆԻՇՆԵՐԸ	ՔԱՆԱԿԸ	ԳՈՒՄԱՐԸ
ԱԹՈՌԻ ԹԱՏԵՐԱԿԱՆ	200	41.200
ՆԿԱՐ «ՄԱՍԻՍ ՄԱՐ» - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	71.225
ՈԱԴԻՈԸՆԴՈՒՆԻՉ - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	10.328
ՄԱԳՆԻՏԱՖՈՆ «ՎԵԳԱ»- ԲԱՎԱՐԱՐ	1	48.575
ԴԱՇՆԱՄՈՒՐ «ԿՈՄԻՏԱՍ»- ԲԱՎԱՐԱՐ	1	49.858
ԱԿՈՐԴԵՈՆ «ՊԵՋԱ»- ԲԱՎԱՐԱՐ	1	8.191
ԷԼԵԿՏՐԱԶԱՅՆԱԳՐԻՉ- ԲԱՎԱՐԱՐ	1	8.903
ՆԻՍՏԵՐԻ ՄԵՂԱՆ - ԲԱՎԱՐԱՐ	3	21.795
ԸՆԹԵՐՑԱՍԵՂԱՆ - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	268
ՄԵՂԱՆՆԵՐ - ԲԱՎԱՐԱՐ	2	225
ՆԱՐԴԻ - ԲԱՎԱՐԱՐ	2	275
ՇԱՆՄԱՏ - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	12
ԱՄԲԻՈՆ - ԲԱՎԱՐԱՐ	1	500
ԸՆԴԱՄԵՆԸ		261.355

ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3.
ԱՐԱԳՅՈՒՂԻ ԳՐԱԴԱՐԱՆ

ԳՈՒՅՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, ԲՆՈՐՈՇ ՀԱԿՏԱՆԻՇՆԵՐԸ	ՔԱՆԱԿԸ	ԳՈՒՄԱՐԸ
ԱԹՈՌ ԹԱՏԵՐԱԿԱՆ	3	600
ԸՆԹԵՐՑԱՍԵՂԱՆ	4	768
ՄԵՂԱՆ 2 ՏՈՒՄԲ.	1	323
ԿԱՏԱԼՈԳԻ ԱՐԿՂ	1	262
ԳՐԱԴԱՐԱԿՆԵՐ	30	630
ԳՐԱՊԱՀԱՐԱՆՆԵՐ	6	720
ԱԼԲՈՄ	1	39
ՑՈՒՑԱՓԵՂԿ ՓՈՔՐ	4	930
ՑՈՒՑԱՓԵՂԿ ՄԵԾ	1	53.130
ՄԱՆԿ. ԳԵՂԱՐԿ. և ԱՅԼ ԳՐԱԿԱՆ.	9.209	319.200
✚ ԸՆԴԱՄԵՆԸ		376.034

1.4 ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Անձրևաջրերն և կեղտաջրերը հաճախ ներթափանցում են խմելու ջրի ցանց , որը վտանգավոր դարձնում ջրի օգտագործումը: Ճանապարհային ցանցը վերանորոգման կարիք ունի : Ներկայումս անհրաժեշտ է վերանորոգել 5 կմ ճանապարհի և փողոցներ:

Աղբահանությունը կատարվում է գյուղապետարանի կողմից:

1.5 ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում կա 285 առանձնատուն / բնակարան/ : Բնակարանի կարիք ունեցող ընտանիքների թիվը կազմում է 60 , որը տարեցտարի աճում է: Կան նաև կիսակառույց տներ , որոնք տնտեսական ճգնաժամի պատճառով մնացել են անավարտ:

1.6 ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

Համայնքի վարչական տարածքը	– 2693 հա
որից՝	
վարելահող	– 987 հա
արոտ	– 995 հա
այգի	– 110 հա
անօգտագործելի հողեր	– 118 հա
գերեզմանոց	– 4.32 հա
տնամերձ հողեր	– 152 հա
սեփականաշնորհված հողեր	– 1020 հա
որտեղ	
մեկ հողաբաժնի չափը	–1.53 հա

1.7 ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում բնակչությունը հիմնականում զբաղվում է գյուղատնտեսությամբ և անասնապահությամբ: Հիմնականում զբաղվում են ցորենի , գարու , կարտոֆիլի , կաղամբի և այլ բանջարաբոստանային կուլտուրաների արտադրությամբ: Համայնքի բնակիչները զբաղվում են նաև այգեգործությամբ: Մշակում են հիմնականում խնձոր , տանձ , կեռաս, սալոր:

Անասնապահությամբ զբաղվողները արտադրում են կաթ, միս , բուրդ , ձու, մեղր:

1.8 ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Գյուղն ունի 1 միջնակարգ դպրոց , վերջին տարիներին վերանորոգված չի եղել ունի հիմնովին վերանորոգման կարիք: Դպրոցում սովորում է 142 աշակերտ: Դպրոցն ունի 20 ուսուցիչ:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Բարեփոխումների ճանապարհով բարելավվել համայնքի բնակչության սոցիալական , տնտեսական, մշակութային և հանգստի պայմանները, գյուղը դարձնել գեղեցիկ , բարեկարգ և բարեկեցիկ բնակավայր:

Բարեփոխումներ կատարելով , նախատեսվում է հասնել հետևյալ նպատակներին.

1. Զարգացնել գյուղատնտեսությունն և անասնապահությունը
2. Համայնքն ապահովել շուրջօրյա խմելու ջրով և կանխել սուր վարակիչ հիվանդությունները
3. Ապահովել բոլոր տեսակի տրանսպորտային միջոցների նորմալ և անվտանգ երթևեկությունը :

✱

3. ԸՍՏ ԱՌԱՆՁԻՆ ԲՆԱԳԱՎԱՌՆԵՐԻ ԱՌԱՋՆԱՀԵՐԹ ԾՐԱԳՐԵՐԻ , ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԻ ԱՌԱՋԱԴՐՈՒՄ ԵՎ ԿՈՆԿՐԵՏ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄ

ԾՐԱԳԻՐ 1

Գյուղամիջյան ճանապարհները գտնվում են քանդված և շատ անմխիթար վիճակում :

1. Ծրագրի նպատակը`

* ապահովել տրանսպորտային բոլոր միջոցների համար երթևեկելի ճանապարհներ

* վերացնել փողոցների ջրափոսերը

Ծրագրի խնդիրները

Համայնքի բնակիչների միջոցներով իրականացնել ծրագիրը

* աշխատանքները կազմակերպել 2013-2016թթ. ընթացքում

ԾՐԱԳԻՐ 2

Գյուղում նոր կառուցվող ոռոգման ջրի ներտնտեսային ցանցի շնորհիվ ջուրը կնատակարարվի անկորուստ:

1. Ծրագրի նպատակը`

- ունենալ ոռոգման ջրի ներտնտեսային ցանց
- ոռոգման աշխատանքները կատարել ժամանակին և արագ
- ունենալ ոռոգման ջրի կորստի խիստ նվազում:

2. Ծրագրի խնդիրները`

- ծրագիրն իրականացնել 2013-2016թթ.-ի ընթացքում

ԾՐԱԳԻՐ 3

Խմելու ջրի ջրագիծը կառուցվել է 1965թ-ից: Ջրագծի երկարությունը կազմում է 9 կմ: Շարքից դուրս են եկել մոտ 45 տարվա վաղեմություն ունեցող մաշված ջրագծերը:

1. Ծրագրի նպատակը՝

- ունենալ բավարար քանակի և որակով խմելու ջուր
- նվազեցնել խմելու ջրի կորուստը

2. Ծրագրի խնդիրները՝

- համագործակցել ՀՀ Ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի համապատասխան մարմինների հետ և կառուցել 3 կմ երկարությամբ նոր ջրագիծ և վերանորոգել ներտնտեսային ցանցը:

ԾՐԱԳԻՐ 4

Համայնքի մշակույթի տունը կառուցվել է 1943-1945 թթ. , որը կառուցման օրվանից վերանորոգման չի ենթարկվել: Հանդիսանում է համայնքի համար ազատ ժամերին հանգստանալու և զբաղվելու վայր: Մշակույթի տանն է գտնվում նաև գրադարանը , որը նույնպես վերանորոգման կարիք ունի:

1. Ծրագրի նպատակը՝

- աշխուժացնել համայնքի մշակութային կյանքը
- տրամադրել խաղասենյակներ շախմատի , նարդու և այլ խաղերի համար

2. Ծրագրի խնդիրները՝

- * վերանորոգել մշակույթի շենքը / տանիք , առաստաղ, ներքին հարդարման , ջրամատակարարման ու ջրահեռացման աշխատանքներ/

ԾՐԱԳԻՐ 5

Դպրոցը գտնվում է վատ վիճակում , կարիք ունի վերանորոգման և կահավորման :

3. Ծրագրի նպատակը՝

- * ապահովել աշակերտներին բարեկեցիկ պայմաններ սովորելու համար

Ծրագրի խնդիրները

Պետ բյուջեի միջոցներով իրականացնել ծրագիրը

- * աշխատանքները կազմակերպել 2013-2016թթ. ընթացքում

ԾՐԱԳԻՐ 6

Գյուղում կան չգազաֆիկացված թաղամասեր , որոնք գազաֆիկացման կարիք ունեն:

1. Ծրագրի նպատակը՝

- ապահովել ազգաբնակչությանը բնական գազով

4. Ծրագրի խնդիրները՝

- ծրագիրն իրականացնել 2013 – 2016թթ.-ի ընթացքում համայնքի բյուջեի և Հայրուսգազարդի միջոցներով

ԾՐԱԳԻՐ 7

Համայնքը չունի մանկապարտեզի շենք: Համայնքի առաջնահերթ խնդիրներից է մանկապարտեզի նոր շենքի կառուցումը:

3. Ծրագրի նպատակը՝

- համայնքում ունենալ մանկապարտեզի շենք
- աշխուժացնել համայնքի նախադարձական տարիքի երեխաների կյանքը

4. Ծրագրի խնդիրները՝

- ծրագիրն իրականացնել 2013-2016 թթ պետ բյուջեի և դոնոր կազմակերպությունների միջոցով:

ԾՐԱԳԻՐ 8

Համայնքի վարչական շենքը վերանորոգման կարիք ունի: Երկար տարիներ վերանորոգման չի ենթարկվել:

1. Ծրագրի նպատակը՝

- համայնքում ունենալ բարեկարգ վարչական շենք

2. Ծրագրի խնդիրները՝

- վերանորոգել վարչական շենքը / տանիք , առաստաղ, ներքին հարդարման , ջրամատակարարման ու ջրահեռացման աշխատանքներ/

ԾՐԱԳԻՐ 9

Համայնքի տարածական զարգացումը ապահովելու նպատակով քանի որ

համայնքը չունի բնակավայրի գլխավոր հատակագիծ և քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծ

- պատվիրել գլխավոր հատակագիծ

- ունենալ քաղաքաշինական գոտիավորման նախագիծ

Ծրագիրն իրականացնել 2013 – 2016թթ.-ի ընթացքում համայնքի բյուջեի միջոցներով



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐԱԳՅՈՒՂ
ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Արագյուղ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Արագյուղ, (098)551651, aragyuxa@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

06 փետրվարի 2015թվականի N 13-Ն

**ԱՐԱԳՅՈՒՂ ՀԱՄԱՅՔԻ ՔԱՂԱՔԱՇԻՆԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի 28-րդ ենթակետի
պահանջով համայնքի ավագանին՝ որոշում է

Հաստատել Արագյուղ համայնքի քաղաքաշինական
կանոնադրությունը համաձայն հավելվածի :

Կողմ -5

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐԱՅԻԿ
2. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ԱՐՏԱՎԱԶԴ
3. ՄԵԶԼՈՒՄՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ
4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԱՐՄԱՆ
5. ՈՍԿԱՆՅԱՆ ՈՍԿԱՆ



Համայնքի ղեկավար՝

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԱՐԱՅԻԿ ԻՍՊԻՐՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Արագյուղ համայնքի աշխատակազմի

Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժնի

- Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին/այսուհետև՝ բաժին/Արագյուղի գյուղապետարանի կառուցվածքային միավոր է.
- Իր գործունեության ընթացքում բաժինն առաջնորդվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ գործող օրենքներով, Արագյուղի համայնքի ղեկավարի որոշումներով և կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ.
- Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է գյուղապետարանի մյուս բաժինների, համապատասխան հիմնարկների, ստեղծագործական միությունների և հասարակական կազմակերպությունների հետ փոխօգնության և փոխշահավետ համագործակցության հիմունքներով.
- Բաժնի հաստիկացուցակը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը, որը հաստատվում է համայնքի ավագանու կողմից, բաժնի պետը նշանակվում է համայնքի ղեկավարի, իսկ աշխատակիցները նշանակվում և ազատվում են աշխատակազմի քարտուղարի կողմից.
- Վարձատվության չափը օրենքով նախատեսված սահմաններում որոշում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը՝ բյուջեով նախատեսված աշխատավարձի ֆոնդի սահմաններում.
- Բաժնի պետը անմիջապես ենթարկվում է համայնքի ղեկավարին, նրա կանոնադրությամբ տեղակալներին և աշխատակազմի քարտուղարին;

ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

• Համայնքի գլխավոր քաղաքաշինական հատակագծին համապատասխան կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի առանձին հատվածների և քաղաքաշինական համալիրների մանրամասն հատակագծման նախագծերը , իրականացում կառուցապատման աշխատանքները.

• Կազմակերպում է բնակավայրերի քաղաքաշինական կանոնադրության մշակումը և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

• Աջակցում է անշարժ գույքի կադաստրի վարմանը.

• Համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծի և հողերի օգտագործման սխեմային համապատասխան , օրենսդրությամբ սահմանված կարգով , կազմակերպում է համայնքի տարածքում գտնվող հողերի հատկացման , հետ վերցնելու և վարձակալությամբ տրամադրելու հետ կապված հարցերը.

• Սահմանված գարգով կազմակերպում է բնակարանային և սոցիալական նշանակության , ինչպես նաև համայնքային սեպականություն հանդիսացող այլ օբյեկտների /սպորտային հրապարակներ , հանգստի գոտիներ , մարզական կառույցներ , կրթօջախներ , նախակրթական օբյեկտներ , ճանապարհներ , կամուրջներ , ինժեներական այլ կառույցներ , սան. մաքրման կայաններ , ոռոգման , ջեռուցման , ջրմուղ կոյուղու և այլ ցանցեր/ կառուցման և հիմնական նորոգման աշխատանքները , տալիս է այդ շինությունների նախագծման ճարտարապետահատակագծային առաջարկները , նախագծա-նախահաշվային փաստաթղթերի կազմումը.

• Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին համայնքի փողոցները հրապարակները , համայնքային ենթակայության կրթական , մշակույթային և այլ ձեռնարկությունները , հիմնարկները և կազմակերպությունները անվանելու և վերանվանելու մասին.

• Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին տների , շենքերի և այլ շինությունների համարակալման մասին.

• Համայնքի տարածքում , իր իրավասության սահմաններում ապահովում է քաղաքաշինական գոծունեության վերահսկողությունը , միջոցներ է ձեռնարկում ապօրենի շինարարությունը կանխելու և դադարեցնելու ուղղությամբ.

• Եզրակացություն է տալիս համայնքի տարածքում իրականացվելիք շինարարության կամ առկա շենքերի կամ այլ շինությունների քանդման թույլտվության մասին.

• Տեխնիկական վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի կողմից կազմակերպվող շինարարության որակի նկատմամբ.

• Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնակցում է համայնքի տարածքում ավարտված շինարարության շահագործման ընդունմանը.

• Առաջարկություններ է ներկայացնում համայնքի զարգացման տարեկան քառամյա ծրագրերի վերաբերյալ.

• Ոռոգման ցանցերի կառուցում , վերանորոգում , շահագործման վերահսկում: