



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեջ, getamej.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի 2016 թվականի N 41-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԹԻՎ 13 ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ, 13-րդ հոդվածներով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի նորընտիր ավագանու անդամների նիստի օրակարգը:

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին:
3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 11-ի N 25-Ա և N 26-Ա որոշումների մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
4. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 14-ի N 9-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

2. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

Սարիկ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

Սարգսյան

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆԱՄ

Սանամ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ս. Սարգսյան

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեջ, getamej.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի 2016 թվականի N 42-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Ընդունել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշման ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2008 թվականի հոկտեմբերի 30-ի «Գետամեջ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 13-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

2. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ *Տոմար*

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆՍԱՐ *Սանսար*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



Ս. Սանսար /

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



Հավելված

Հաստատված Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու
2016 թվականի նոյեմբերի 28-ի N 42-Ն որոշումով

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 թվական

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Համայնքի ավագանին կազմված է 5 անդամներից, գործում է համայնք Գետամեջ, 3-րդ փողոցի 2-րդ փակուղու 4-րդ հասցեում:

3. Նպատակը

1) Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

2) Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Գետամեջ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3) Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

4. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1) Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2) Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

3) Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4) Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5) Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

5. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1) Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2) Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3) Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ _____, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

4) Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5) Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

6. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1) Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

2) Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը:

3) Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

4) Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

5) Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

6) Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

7. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1) Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2) Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

3) Համայնքի ավագանու հերթական նիստերը գումարվում են հունվարի 16-ին, փետրվար 27-ին, ապրիլի 10-ին, հունիսի 2-ին, հուլիսի 5-ին, սեպտեմբերի 4-ին, հոկտեմբերի 24-ին, դեկտեմբերի 17-ին:

4) Տոների և հիշատակի օրերին, եթե օրենքով դրանք հայտարարված են ոչ աշխատանքային, ավագանու հերթական նիստեր չեն գումարվում և դրանք տեղափոխվում են հաջորդ աշխատանքային օր:

8. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1) Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

2) Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3) Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4) Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

9. Նիստերի իրավազորությունը

1) Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

2) Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3) Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4) Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

10. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1) Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

2) Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3) Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4) Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

5) Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6) Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

11. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

2) Նիստը վարողը՝

ա. բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ. ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ. կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ. կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

12. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1) Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2) Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3) Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

13. Բնակչության մասնակցությունը

1) Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2) Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3) Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

4) Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5) Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 11-րդ կետով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

14. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1) Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա. հիմնական զեկուցողի ելույթը

բ. հարցեր զեկուցողին

գ. հարակից զեկուցողի ելույթը

դ. հարցեր հարակից զեկուցողին

ե. մտքերի փոխանակություն

զ. եզրափակիչ ելույթներ

է. քվեարկություն:

2) Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3) Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4) Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա. զեկուցման համար՝ մինչև 30 րոպե

բ. հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ. ելույթների համար՝ մինչև 10-ական րոպե

դ. եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 20-ական րոպե:

5) Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

15. Հարցեր տալու կարգը

1) Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումն իրականացնում է նիստը վարողը:

2) Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3) Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4) Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

16. Մտքերի փոխանակության կարգը

1) Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2) Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3) Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4) Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5) Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6) Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

17. 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» Հայաստանի Հանրապետության 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:

18. Քվեարկության անցկացման կարգը

1) Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2) Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

3) Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

4) Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

19. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

1) Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

ա. հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

բ. հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

20. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

1) Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

2) Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

ա. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

բ. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

գ. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

դ. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

ե. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

զ. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

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

1) Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2) Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3) Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4) Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

5) Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6) Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7) Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 14-րդ կետով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 20 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:

22. Շահերի բախումը

1) Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2) Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

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

23. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու (զրկելու) կարգը

1) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով:

2) Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

ա. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

բ. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

գ. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

դ. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

ե. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

զ. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

Վ. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

24. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1) Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2) Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3) Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

25. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1) Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա. գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ. սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ. իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ. ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե. ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2) Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

26. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1) Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2) Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3) Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

27. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1) Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2) Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3) Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4) Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա. նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ. գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ. հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

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

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

28. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1) Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2) Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3) Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

29. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1) Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2) Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

30. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

2) Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա. հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ. հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ. հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ. հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե. մտքերի փոխանակություն.

զ. հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

3) Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:

4) Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

5) Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

6) Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

7) Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

31. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1) Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը:

2) Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա. համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ. ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3) Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 14-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1) Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

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

3) Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

33. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1) Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա. տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ. տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

գ. տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ. այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2) Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա. համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ. ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3) Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 14-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

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

VII. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

34. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1) Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Յանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

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

35. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեջ, getamej.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի 2016 թվականի N 43-Ա

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ
ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ
ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի քանակական կազմում ընդգրկել ավագանու 3 անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու անդամներ՝ Արտուշ Կարապետյանին, Սարիկ Ղազարյանին, Անդրանիկ Սարգսյանին:
3. Սույն որոշման ուժի մեջ մտնելու պահից ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 15-ի «Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին» թիվ 16 որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

2. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

Սարիկ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

Անդրանիկ

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆԱՍԻ

Սանասի

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. Մուրադյան

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեջ, getamej.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի 2016 թվականի N 44-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 11-Ի N 25-Ա ԵՎ N 26-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 11-ի «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների կազմում համայնքի ավագանու անդամների թեկնածուներ առաջադրելու մասին» N 25-Ա որոշման 3-րդ կետում «Արկադի Շահինյանին» բառերը փոխարինել «Արտուշ Կարապետյանին» բառերով:
2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2016 թվականի հուլիսի 11-ի «Համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների կազմը հաստատելու մասին» N 26-Ա որոշման N 3 հավելվածի 3-րդ կետում «Արկադի Շահինյան» բառերը փոխարինել «Արտուշ Կարապետյան» բառերով:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

2. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

ամ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ

Բոլոր

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆԱՄ

և

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ամ. Մարգարյան

Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Գետամեջ, getamej.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 նոյեմբերի 2016 թվականի N 45-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՓԵՏՐՎԱՐԻ 14-Ի N 9-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին և 3-րդ կետերով՝ համայնքի ավագանին **որոշում է.**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքի ավագանու 2013 թվականի փետրվարի 14-ի «Գետամեջ համայնքի 2013-2016 թվականների զարգացման քառամյա ծրագիրը հաստատելու մասին» N 9-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1) վերնագրում «2013-2016» թվերը փոխարինել «2014-2018» թվերով.

2) որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ -5

Դեմ -0

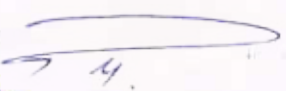
Ձեռնպահ -0

1. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

2. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՏՈՒՇ

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՍԱՐԻԿ

4. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՆԴՐԱՆԻԿ 

5. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՆԱՄ 



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ՝



Ա. ՄՈՒՐԱԴՅԱՆ



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Գեղամեջ համայնքի ավագանու 2016 թվականի
նոյեմբերի 28-ի N 45-Ն որոշման

«Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Գեղամեջ համայնքի ավագանու 2013 թվականի
փետրվարի 14-ի N 9-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

**ԳԵՏԱՄԵՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2014-2018 ԹՎԱԿԱՆՆԵՐԻ**

ՔԱՌԱՄՅԱ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Աշխարհագրական դիրքը, պատմական ակնարկ.....	3
2. Ժողովրդագրություն.....	4
3. Բնակարանային տնտեսություն.....	5
4. Տեղական ինքնակառավարման մարմիններ.....	5
5. Համայնքի ձեռնարկությունները.....	6
6. Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկը.....	7
7. Հողատարածքների օգտագործում.....	8
8. Գյուղատնտեսություն.....	9
9. Բնության և շրջակա միջավայրի պահպանություն.....	9
10. Կրթություն.....	10
11. Մշակույթ, սպորտ, հոգեվոր դաստիարակություն.....	10
12. Առողջապահություն.....	10
13. Տնտեսություն.....	10
14. Համայնքի ուժեղ կողմերը.....	11
15. Համայնքի թույլ կողմերը.....	11
16. Համայնքին սպառնացող վտանգները.....	11
17. Համայնքի ռազմավարությունը.....	12
18. Առաջիկա չորս տարիներին համայնքի հիմնական նպատակները.....	12
19. Ըստ առանձին բնագավառների առաջնահերթ ծրագրերի, նպատակների առաջադրում և կոնկրետ խնդիրների ձևակերպում.....	13

1. ԱՇԽԱՐՀԱԳՐԱԿԱՆ ԴԻՐՔԸ, ՊԱՏՄԱԿԱՆ ԱԿՆԱՐԿ

Կոտայքի մարզի Գետամեջ համայնքը նախկինում կոչվել է Կենտրոն, Կեդրան, Քիթիրան, Քեթրան և այլ անուններով, որոնք բոլորն էլ ծագել են Կենտրոն բառից: Ենթադրվում է, որ համայնքն այդպես է անվանվել Արայի և Շամիրամ լեռների կենտրոնում գտնվելու պատճառով: Համայնքի մասին առաջին գրավոր հիշատակությունը պատմական աղբյուրներում թվագրվում է 1699 թվականով, իսկ համայնքի եկեղեցին կառուցվել է 1316 թվականին: Համայնքի արևմտյան ծայրամասում հայտնաբերվել են նախնադարյան (մեր թվարկությունից առաջ IX-I դարերի) կիկլոպյան կառույցների հետքեր, որոնք հնագիտության մեջ հայտնի են Գետամեջ-1, Գետամեջ-2 անուններով:

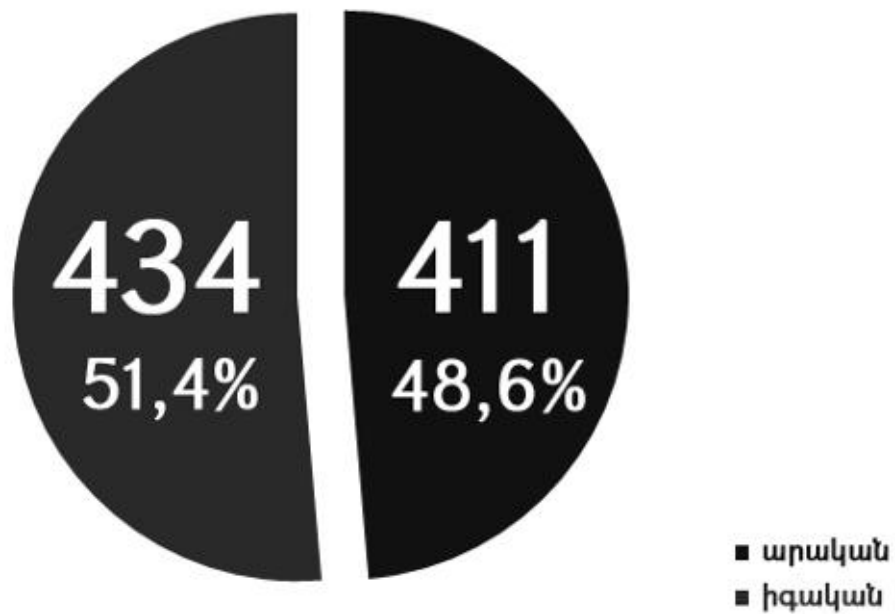
Գետամեջ համայնքը գտնվում է նախալեռնային գոտում, ծովի մակերևույթից 1250 մետր միջին բարձրության վրա: Հեռավորությունը քաղաք Երևանից՝ 15 կիլոմետր, մարզկենտրոնից՝ 35 կիլոմետր, Հայաստանի Հանրապետության պետական սահմանից՝ 58 կիլոմետր է:

Համայնքի բնակչության հիմնական մասի արմատները արևմտյան Հայաստանից են՝ Մուշ, Վան, Բիթլիս:

Կլիման մեղմ է, հունվար ամսին միջին ջերմաստիճանը կազմում է -4°C : Ամառը հով է լինում, հուլիս ամսվա միջին ջերմաստիճանը կազմում է $+25^{\circ}\text{C}$:

2. ԺՈՂՈՎՐԴԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Բնակչության թիվը 2013 թվականի հունվարի 1-ի դրությամբ կազմում է 845 մարդ:
Բնակչության ընդհանուր թվում կանայք կազմում են 51,4 %-ը, իսկ տղամարդիկ՝ 48,6%:



Աղյուսակ 1. Բնակչության տարիքային կազմը

Տարիքային խմբեր	0-5	6-15	16-18	19-64	65 և ավելի
բնակիչների թիվը	57	70	34	583	101

Աղյուսակ 2. Բնակչության սոցիալական կազմը

Հ/Հ	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ	ՄԱՐԴ
1.	աշխատունակներ	402
2.	գործազուրկներ	344
4.	հաշմանդամներ	5
5.	կենսաթոշակառու	94
6.	տարեց կենսաթոշակառու (75 և ավելի բարձր տարիքի)	45

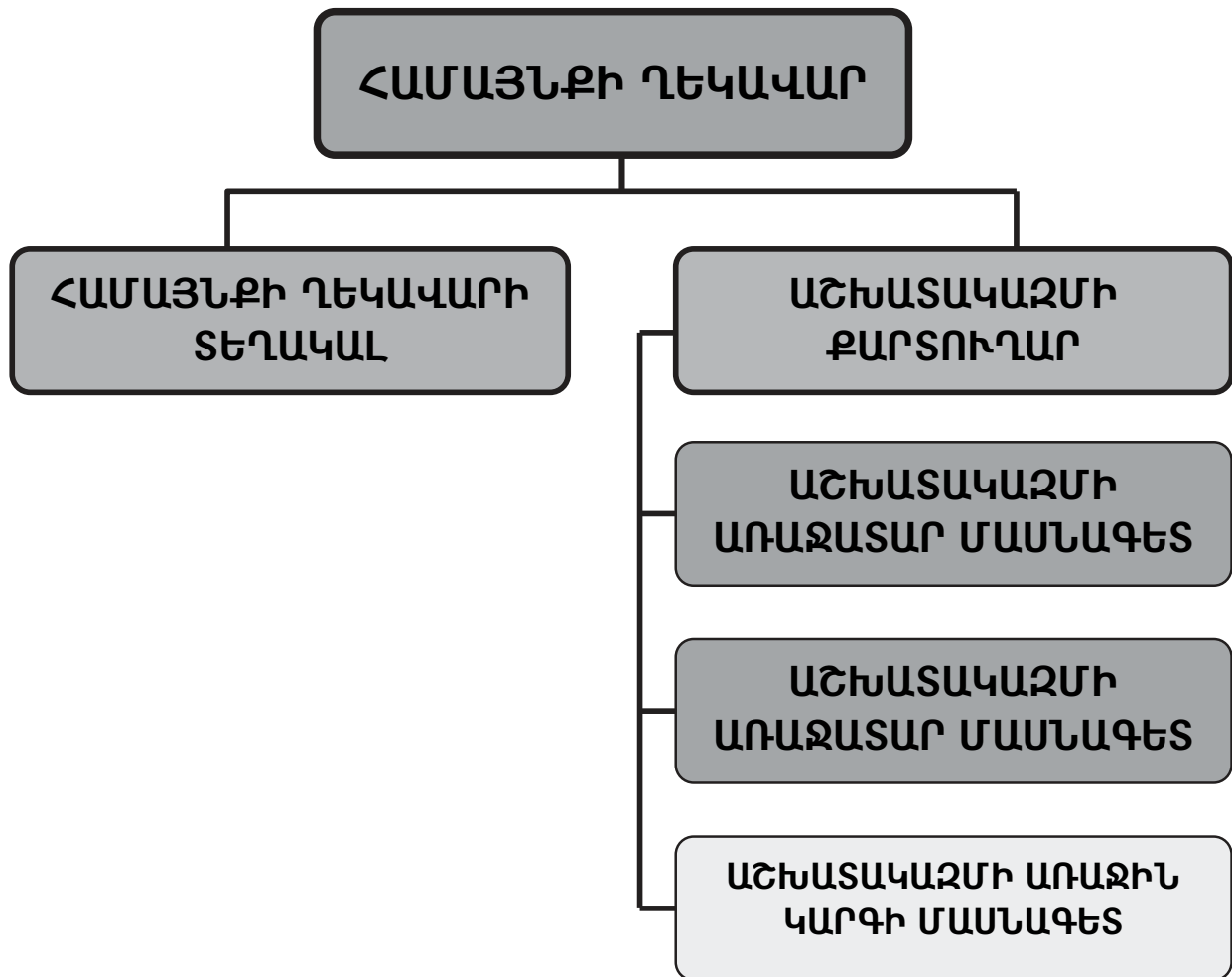
3. ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում կա 200 առանձնատուն՝ 84,72 հեկտար տարածքով և 250 այգետնակ՝ 71,86 հեկտար տարածքով: Կան բազմաթիվ կիսակառույց տներ, որոնք տնտեսական ճգնաժամի պատճառով անգործության են մատնված:

4. ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐ

Գետամեջ համայնքի ավագանին բաղկացած է հինգ անդամից:

Աշխատակազմի կառուցվածքն ունի հետևյալ տեսքը.



5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՁԵՌՆԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1) Համայնքում գործում է 4 ձեռնարկություն՝

ա. «Կամուրջ» փակ բաժնետիրական ընկերությունը, որը զբաղվում է կամուրջների կառուցման և վերանորոգման համար անհրաժեշտ երկաթ-բետոնե կոնստրուկցիաների արտադրությամբ: Այն ունի 8 աշխատակից: Ձեռնարկությունը ցրտի պատճառով չի գործում ձմռան ամիսներին.

բ. «Արծիվ» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն՝ հանդիսանում էր ռեստորանային համալիր, այն ներկայումս չի գործում.

- գ. «Գետամեջի թռչնաֆաբրիկա» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերություն՝ զբաղվել է թռչնի մսի արտադրությամբ և ներկայումս չի գործում.
- դ. «Սապֆիր» բաց բաժնետիրական ընկերություն՝ խորհրդային միության տարիներին զբաղվել է «Ժիգուլի» ավտոմեքենաների մեջ տեղադրվող ժամացույցների միկրոսխեմաների արտադրությամբ, որը առայժմ չի գործում:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՑԱՆԿԸ

Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկը սահմանված է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1997 թվականի մարտի 14-ի թիվ 51 որոշումով.

Աղյուսակ 3. համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ցանկը

Հ/Հ	ԳՈՒՅՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ
1.	համայնքի վարչական շենք
2.	մշակույթի տուն
3.	գրադարան
4.	հուշարձան
5.	գերեզմանատուն
6.	ոռոգման համակարգ
7.	փողոցներ և ճանապարհներ
8.	կամուրջներ

7. ՀՈՂԱՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՈՒՄ

Աղյուսակ 4. Համայնքի հողօգտագործում

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՈՂԵՐՆ ԸՍՏ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈՂԱՏԵՍՔԻ	ՏԱՐԱԾՔԸ (ՀԱ)
Համայնքի վարչական տարածքը՝	560,33
գյուղատնտեսական նշանակության հողեր՝	275,53
վարելահող՝	119,39
արոտ՝	9,95
այլ հողատեսքեր՝	146,19
բնակավայրերի նշանակության հողեր՝	214,08
բնակելի կառուցապատման՝	156,68
Այդ թվում՝ տնամերձ	84,72
այգեգործական (ամառանոցային)՝	71,86
հասարակական կառուցապատման՝	6,49
ընդհանուր օգտագործման՝	11,87
այլ հողեր՝	39,04
արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման նշանակության հողեր	43,10
արդյունաբերության՝	15,1
գյուղատնտեսական՝	28,0
էներգետիկայի, տրանսպորտի, կապի, կոմունալ ենթակառուցվածքների նշանակության հողեր՝	10,75
էներգետիկայի՝	0,91
տրանսպորտի՝	9,77
կոմունալ ենթակառուցվածքների՝	0,07
հատուկ պահպանվող տարածքների նշանակության՝	4,06
պատմական և մշակութային՝	4,06
ջրային նշանակության՝	12,87
գետեր՝	6,08
ջրանցքներ՝	6,78
հիդրոտեխնիկական և ջրատնտեսական այլ՝	0,01

8. ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում գործում է ոռոգման համակարգ, որը, սակայն, ունի բարձր մաշվածություն, և ամենակարևորը, չի ընդգրկում վարելահողերը:

Համայնքի բնակչությունը հիմնականում զբաղվում է այգեգործությամբ և մասամբ էլ հացահատիկի մշակությամբ: Հիմնականում արտադրվում է ծիրան, ինչպես նաև դեղձ, կեռաս, խնձոր, տանձ, սալոր և այլ մրգեր: Համայնքն ունի 119,39 հեկտար վարելահողեր, որոնց մեծ մասը չի մշակվում անջրդի լինելու պատճառով: Գյուղատնտեսական արտադրանքը հիմնականում իրացվում է Աբովյանի և Երևանի գյուղմթերքների շուկայում: Որոշակի տարիների, ծիրանի լավ բերքի դեպքում, այն մեծածախ գներով գնվում է արտահանողների կողմից: Չկա գյուղմթերքի վերամշակող ձեռնարկություն: Ի դեպ, դրա առկայության դեպքում, հաշվի առնելով համայնքում արտադրվող մրգերի բարձր որակական, համային հատկությունները և քանակը, կլուծվեր համայնքում առկա իրացման խնդիրը, ինչպես նաև վերամշակողի համար կապահովվի բարձր եկամուտ:

Համայնքն ունի անասնաբույժ, որը ժամանակին իրականացնում է անասուններին նախատեսված հիվանդությունները կանխարգելող բոլոր բուժումներն ու պատվաստումները:

Համայնքին մասնագիտական աջակցություն ցուցաբերվում է Աբովյանի գյուղատնտեսական աջակցության մարզային կենտրոնի (ԳԱՄԿ)-ի կողմից:

9. ԲՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Կազմակերպել համայնքային սեփականություն համարվող հողերի և ջրային տարածքների, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պահպանությունը:

Վերահսկողություն իրականացնել բնության պահպանության բնագավառում, անցկացնել բուսական և կենդանական աշխարհի օգտագործման և պահպանման միջոցառումներ:

Ապահովել հողերի պահպանությունը հողատարումից, ողողումներից, ճահճացումից և արտադրական թափոններով աղտոտումից:

10. ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքն ունի մեկ միջնակարգ դպրոց, որի դասարաններն ու սպորտդահլիճն ունի վերանորոգման կարիք: Դպրոցում սովորում է 72 աշակերտ, այն ունի 25 աշխատատեղ: Անմխիթար վիճակում է դպրոցի ջեռուցման համակարգը: Դասարանները ձմռանը ջեռուցվում են փայտյա վառարաններով և էլեկտրական ջեռուցիչներով:

11. ՄՇԱԿՈՒՅԹ, ՍՊՈՐՏ, ՀՈԳԵՎՈՐ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքն ունի մեկ մշակույթի տուն՝ կիսավթարային վիճակում, որի պատճառով համայնքը զրկվել է հասարակական միջոցառումներ, կինո, թատրոն կազմակերպելու հնարավորությունից: Գործող գրադարանն ունի 8524 կտոր գիրք, այն գտնվում է ոչ բարվոք վիճակում:

Մարզահրապարակ չունենալու պատճառով երիտասարդությունը զրկված է սպորտային խաղերից: Ֆուտբոլային խաղերը կազմակերպվում են դպրոցի մարզահրապարակում, որը միշտ զբաղեցնում են դպրոցականները:

12. ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքում գործում է մեկ բուժկետ, որը վերանորոգվել է 2008 թվականին: Շենքը կառուցվել է 30 տարի առաջ: Թերի է համապատասխան գույքն ու սարքավորումները: Բուժկետն ունի մեկ աշխատող:

13. ՏՆՏԵՍՈՒԹՅՈՒՆ

Համայնքն ունի հինգ արդյունաբերական ձեռնարկություն, որից երկուսը առևտրի օբյեկտներ են: Համայնքի զբաղվածության ուղղվածությունը՝ թռչնաբուծությունն է:

14. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐԸ

- 1) Գետամեջ համայնքը գտնվում է նախալեռնային գոտում, ծովի մակերևույթից 1250 մետր միջին բարձրության վրա.
- 2) Երևան քաղաքի հետ կապի առկայություն.
- 3) Համայնքն ունի բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների ավելի քան 47 շրջանավարտ, տարբեր մասնագիտությունների գծով, որոնք կարողանում են կազմակերպել համայնքի կրթության ու դաստիարակության, մշակույթային, շինարարական աշխատանքները.
- 4) Համայնքն ամբողջությամբ գազաֆիկացված է.
- 5) Խմելու ջրագծերի (Արզնի-Երևան և Արզաքան-Երևան) առկայություն.
- 6) Ոռոգման ներհամայնքային համակարգի առկայություն.
- 7) Հեռախոսակապի առկայություն.
- 8) Համայնքի տարածքով հոսող Հրազդան գետի առկայությունը (հանգստյան գոտիների ստեղծում, ձկնաբուծության զարգացում):

15. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐԸ

- 1) Ներհամայնքային ճանապարհների ու փողոցների վատ վիճակը.
- 2) Ծնելիության նվազում՝ կապված սոցիալ-տնտեսական վիճակի վատթարացման հետ.
- 3) Արտագնա աշխատանքի մեկնողների թվի աճ.
- 4) Գործազրկության բարձր մակարդակ.
- 5) Հողերի անջրդիության պատճառով համայնքի բնակչի եկամուտների նվազում.
- 6) Սոցիալապես անապահով ընտանիքների առկայություն.
- 7) Ձնհալի ժամանակ Հրազդան գետի վարարումների վտանգի առկայություն:

16. ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍՊԱՌՆԱՑՈՂ ՎՏԱՆԳՆԵՐԸ

- 1) Հեղեղատարների վթարայնությունը
- 2) Համայնքի որոշակի տարածքում սահող հողերի առկայություն, որի հետևանքով փլուզված են որոշ այգետնակներ:

17. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1) Բարեփոխումներ անցկացնելու ճանապարհով հետևողականորեն բարելավել համայնքի բնակչության սոցիալ-տնտեսական, մշակութային և հանգստի պայմանները, համայնքը դարձնել գեղեցիկ և բարեկարգ:

2) Բարեփոխումներ կատարելով, նախատեսվում է հասնել հետևյալ նպատակներին.

ա. համայնքը դարձնել բարեկարգ.

բ. բարելավել բնակչության սոցիալ-տնտեսական պայմանները.

գ. զարգացնել գյուղատնտեսությունն ու անասնապահությունը համայնքում:

18. ԱՌԱՋԻԿԱ ՉՈՐՍ ՏԱՐԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

1) Ներհամայնքային ճանապարհների և փողոցների վերանորոգում.

2) Սելավատարների վերակառուցում.

3) Ոռոգման ներհամայնքային համակարգի վերանորոգում.

4) Մշակույթի տան և գրադարանի վերանորոգում:

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

1) ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՏԱՆ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ (ԾՐԱԳԻՐ 1)
ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Համայնքի մշակույթի տունն ունի 30 տարվա պատմություն, որը վերջին տարիների տնտեսական անկման և ֆինանսական սղության պատճառով վերանորոգման չի ենթարկվել: Պետք է հաշվի առնել այն հանգամանքը, որ համայնքի բնակչությունը չունի աշխատանքից ազատ ժամերին հանգստանալու և զբաղվելու վայր:

Ծրագրի նպատակը.

- ա. աշխուժացնել համայնքի մշակույթային կյանքը.
- բ. մշակույթի տան դահլիճը տրամադրել ավագանու նիստերի, համայնքի ընդհանուր ժողովների անցկացման համար.
- գ. տոնական օրերին կազմակերպել մասսայական միջոցառումներ և երեկոյթներ.
- դ. տրամադրել խաղասենյակներ շախմատի, նարդու և այլ խաղերի համար:

Ծրագրի խնդիրները.

- ա. ձեռք բերել ՀՄՆՀ-ի համաձայնությունը պահանջվող գումարը հատկացնելու համար.
- բ. վերանորոգել նախկին ակումբի հին շենքը (առաստաղ, ներքին հարդարման համակարգեր):

2) ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ (ԾՐԱԳԻՐ 2)

ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Համայնքում գործող գրադարանը նույնպես վերանորոգման կարիք ունի: Համայնքի գրադարանն ունի 30 տարվա պատմություն, որը վերջին տարիների տնտեսական անկման և ֆինանսական սղության պատճառով վերանորոգման չի ենթարկվել:

Ծրագրի նպատակը.

- ա. տրամադրել գրադարանի ընթերցասրահը համայնքի հասարակության համար.
- բ. ստեղծել լավագույն պայմաններ ընթերցասեր հասարակության համար.
- գ. պահպանել գրադարանի գրքերը:

Ծրագրի խնդիրները.

- ա. վերանորոգել համայնքապետարանի շենքում գտնվող գրադարանը և ընթերցասրահը.
- բ. ձեռք բերել գրադարանին անհրաժեշտ գույք (գրադարակներ, ընթերցասեղաններ և աթոռներ).

3) ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՔԻՆ ՃԱՆԱՊԱՐՀՆԵՐԻ ԲԱՐԵԿԱՐԳՈՒՄ (ԾՐԱԳԻՐ 3)

ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Ներհամայնքային փողոցների և ճանապարհների երկարությունը կազմում է 8 կիլոմետր: Համայնքն ունի 3 կենտրոնական ճանապարհ, որոնց միջոցով կապ է հաստատվում Աբովյան, Նոր Հաճն և Երևան քաղաքների հետ: Ծրագրով նախատեսվում է վերանորոգել կենտրոնական ճանապարհները և բարեկարգել մյուս փողոցները:

Ծրագրի նպատակը.

- ա. ապահովել տրանսպորտային բոլոր միջոցների համար բավարար երթևեկության պայմաններ տարվա բոլոր եղանակներին,
- բ. վերացնել փողոցների ջրափոսերը:

Ծրագրի խնդիրները.

- ա. ձեռք բերել ՀՄՆ-ի համաձայնությունը պահանջվող գումարը հատկացնելու համար,
- բ. աշխատանքներն իրականացնել 2017 - 2018 թվականների ընթացքում:

4) ԳԵՏԱՄԵՋԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻ ՎԵՐԱՆՈՐՈԳՈՒՄ (ԾՐԱԳԻՐ 4)

ԾՐԱԳՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ, ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Գետամեջի միջնակարգ դպրոցը կառուցվել է 1978թ: Վերջերս վերանորոգվել է դպրոցի տանիքն ու սանհանգույցները: Դպրոցը չունի ջեռուցման համակարգ, ձմռանը դասարանները տաքացվում են էլեկտրական ջեռուցիչներով և փայտյա վառարաններով: Դասարաններում դժվարություն է առաջանում ապահովել նորմալ ջերմաստիճան, որովհետև պատուհաններն ամբողջովին շարքից դուրս են եկել: Նման խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ է վերանորոգել դպրոցի ջեռուցման համակարգը, փոխել բոլոր պատուհանները և վերանորոգել դասասենյակները:

Ծրագրի նպատակը.

ա. դասարաններում նորմալ ջերմաստիճանի ապահովում,

բ. դասարաններում անվտանգության ապահովում,

գ. ուսման լավագույն պայմանների ստեղծում:

Ծրագրի խնդիրները.

ա. ձեռք բերել ՀՄՆՀ-ի համաձայնությունը պահանջվող գումարը հատկացնելու համար,

բ. աշխատանքներն իրականացնել 2017 - 2018 թվականների ընթացքում: