

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶԻ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

2. Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզի Ջերմուկ համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի կառավարումը սահմանվում է որպես համայնքային գույքի գույքագրման և կառավարման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքականության մշակում, հաստատում և իրականացում:

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

4. Կարգում ներկայացված է գույքի կառավարման և Գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացի նկարագրությունը, իրավական և կիրառական քայլերը և դրանց միտված գործողությունները: Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները համայնքապետարանի աշխատակազմում ապահովում են անշարժ գույքի կառավարման մասով՝ գլխավոր մասնագետ-ճարտարապետ (կառուցվածքային ստորաբաժանման բացակայության դեպքում՝ համապատասխան համայնքային պաշտոնատար անձը):

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

(օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրման կարգը հաստատելու մասին» N 787-Ն և 2016թ. հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն հրամանները, և այլ օրենսդրական ակտերի կարգավորումները:

II. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

6. Կարգի հիմնական խնդիրներն են՝

- 1) Նկարագրել համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից Գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացի հետ կապված ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված պարտականությունների, լիազորությունների և գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը.
- 2) Ներկայացնել համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի (շարժական և անշարժ) ընդհանուր նկարագրությունը.
- 3) ՏԻՄ-երի համար ներկայացնել ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության 2000 թվականի հունիսի 2-ի «Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին» N 102 հրամանով և ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016 թվականի հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն հրամանով հաստատված կարգերի պահանջներից բխող փաստաթղթերի՝ ակտերի, գույքագրման ցուցակների և գույքագրման անցկացման համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի տեղայնացված օրինակելի ձևերը.
- 4) Համայնքային գույքի հաշվառման, պահպանման, տնօրինման ու օգտագործման համայնքային միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակում և դրանց իրականացումը.
- 5) Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների մեթոդական ապահովումը.
- 6) Ներկայացնել Գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացում համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից ընդունվող իրավական ակտերի շրջանակը, դրանց մշակման, քննարկման և ընդունման ընթացակարգերը.
- 7) Նկարագրել Գույքագրման անցկացման ընդհանուր կանոնները.
- 8) Ներկայացնել Գույքագրման արդյունքում հայտնաբերված համայնքի սեփականություն հանդիսացող օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերագնահատման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման իրավակարգավորումները և ընթացակարգերը.
- 9) Ներկայացնել Գույքագրման ընթացքում համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի նպատակային օգտագործման նկատմամբ

գործառույթներ իրականացնող համայնքային պաշտոնատար անձի (անձանց) կողմից վերահսկողական բնույթի իրավասությունները՝ ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց տնօրինմանը հանձնված համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի նպատակային օգտագործման և նրանց կողմից ստանձնած պարտավորությունների կատարման նկատմամբ:

7. Համայնքային գույքի կառավարման նպատակներն են.

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

8. Համայնքային գույքի կառավարման սկզբունքներն են.

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

III. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Հիմնական միջոցների գույքագրում

25.1. Մինչև գույքագրում սկսելը պետք է ստուգել.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.9. Սեփական հիմնական միջոցների գույքագրմանը զուգընթաց գույքագրվում են նաև ի պահ ընդունված և վարձակալված հիմնական միջոցները:

26. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրում

26.1. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է՝

ա) համայնքի կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը,

բ) հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

27. Անավարտ շինարարության և հետագա ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրում

27.1. Անավարտ շինարարության գույքագրման ժամանակ անհրաժեշտ է՝

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

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

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

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

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

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

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

29. Գույքագրման հաշվետվությունների կազմումը

29.1. Ակտիվների գույքագրման արդյունքների բացահայտման համար գույքագրման հանձնաժողովի կողմից կազմվում են համապատասխան հաշվետվություններ:

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

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

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

պատճենը կցվում է համայնքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերին:

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

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

33. Համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի ամենամյա գույքագրման հանձնաժողով ստեղծելու մասին համայնքի ղեկավարի կարգադրության նախագծի օրինակելի ձևը տե՛ս Ձև 1-ում:

IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

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

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

- 1) պարզել համայնքի վարչական տարածքում առկա անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ համայնքի իրավունքների առկայությունը, բնույթը, տեսակը և շրջանակը,
- 2) ճշտել համայնքի գույքի կազմը (հաշվեկշիռը),
- 3) ստեղծել և վարել համայնքային գույքի բազաները, գրանցամատյանները,
- 4) ճիշտ և համակարգված իրականացնել գույքագրման գործընթացները, այդ թվում՝ լրիվությամբ և ճշգրտորեն սահմանելով պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերը,
- 5) գույքային ճշգրիտ բազաների հիման վրա կազմել համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա արդյունքահեն ծրագրեր,
- 6) օրինական և ճշգրիտ իրականացնել համայնքային հողամասերի, շենք-շինությունների, տարածքների, տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի տնօրինման գործընթացները,
- 7) համակարգված և արդյունավետ իրականացնել համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ հսկողությունը,
- 8) կանխել, կանխարգելել համայնքային սեփականության գույքի կորուստն ու վատնումը:

36. Համայնքի իրավունքների ձևակերպում և գրանցում իրականացվում է՝

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

- 3) համայնքի տնտեսական զարգացման նպատակների համար անհրաժեշտ շենքերի և շինությունների նկատմամբ,
- 4) համայնքին փոխանցված պետական բնակարանային ֆոնդի չսեփականաշնորհված բնակարանների, հանրակացարանների, բնակելի և ոչ բնակելի այլ տարածքների, բացվածքների նկատմամբ,
- 5) համայնքի տարածքում առկա պատմամշակութային հուշարձանների նկատմամբ,
- 6) մարզադաշտերի, խաղահրապարակների, հանգստի գոտիներ նկատմամբ,
- 8) կանգառների, ավտոկայանների, ավտոկայանատեղերի, անգարների նկատմամբ,
- 9) շուկաների, տոնավաճառների (վերնիսաժների), ցուցահանդեսների նկատմամբ,
- 10) բժշկական օգնության և սպասարկման (ամբուլատորիաներ) համար նախատեսված շենքերի նկատմամբ,
- 11) կամուրջների, գետնանցումների և այլ նմանատիպ կառույցների նկատմամբ,
- 12) աղբավայրերի, գերեզմանատների նկատմամբ,
- 13) գազամատակարարման, էլեկտրամատակարարման ներհամայնքային ցանցերի, խմելու և ոռոգման ջրատարների, կոյուղու և ջեռուցման համակարգերի նկատմամբ,
- 14) համայնքային հողամասերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունների նկատմամբ,
- 15) տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի նկատմամբ,
- 16) այլ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ:

37. Համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքի գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանումը (կամ այդպիսի գործառույթներով օժտված պատասխանատուն), նախորդ տարվա համայնքի գույքի կառավարման ծրագրերի կատարման հաշվետվություններն ամփոփելուց հետո, կազմում և մինչև հաջորդ տարվա համայնքի բյուջեի նախագծի կազմումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում այն գույքի ցանկը, որոնց նկատմամբ համայնքի իրավունքները ենթակա են ձևակերպման և պետական գրանցման հաջորդ տարվա ընթացքում: Համայնքային հողամասերի ցանկը կազմելիս գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուն համագործակցում է աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման, այդպիսիք չլինելու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի հետ:

38. Համայնքի ղեկավարը ցանկը քննարկում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտների մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, միավորված համայնքներում՝ վարչական շրջանների ղեկավարների, համայնքապետարանում համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված՝ գույքի կառավարման բնագավառը համակարգող հանձնաժողովի առկայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների հետ: Քննարկման արդյունքում հստակեցվում է հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում իրավունքների ձևակերպման և պետական գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի ցանկը (Ձև 2), որը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

39. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանմանը (համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծում նախատեսել ֆինանսական միջոցներ՝ իրավունքների ձևակերպման և պետական գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի չափագրման, ինչպես նաև՝ դրանց նկատմամբ համայնքի իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար:

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

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

42. Համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը հաստատվելուց հետո աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի պատասխանատուն կազմում և համայնքապետարանի գնումների գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուին է ներկայացնում ծրագրում ընդգրկված հողամասերի և շենք-շինությունների չափագրական աշխատանքների տեխնիկական բնութագիրը՝ քանակական, թվային, ծավալային, որոկական, ժամկետային և այլ բնութագրիչներով, համայնքի կարիքների համար գնման գործընթաց իրականացնելու համար:

43. Աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի պատասխանատուն համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին համապատասխան, ծրագրի իրականացման տարվա ընթացքում կազմակերպում և իրականացնում է հողամասերի ու շենք-շինությունների չափագրման համար անհրաժեշտ գործողություններ:

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

45. Աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի պատասխանատուն, համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին և ժամկետներին համապատասխան, չափագրական աշխատանքներ իրականացնող կազմակերպությանը պատվիրում է (Ձև 3) կատարել համապատասխան չափագրումները՝ տրամադրելով անհրաժեշտ տեղեկատվություն չափագրվող անշարժ գույքի գտնվելու վայրի, հասցեի, շինությունները տիրապետող անձանց կոնտակտային տվյալների մասին:

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

47. Տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի նկատմամբ համայնքի իրավունքների ծագումը հավաստող և անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերի փաթեթը համայնքի ղեկավարը կամ նրա կողմից լիազորված համայնքապետարանի աշխատակիցը, ներկայացնում է ՀՀ ոստիկանության «Ճանապարհային ոստիկանություն» ծառայության Ճանապարհային ոստիկանության հաշվառման և քննական տարածքային ստորաբաժանում՝ իրավունքների պետական գրանցում կատարելու համար:

48. Շենք-շինությունների և հողամասերի՝ Կադաստրի կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ձևի հատակագծերը պատրաստ լինելուց հետո, աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման (աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի) կողմից նախապատրաստվում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ շենք-շինությունների և հողամասերի հատակագծերը հաստատելու և հասցեներ տրամադրելու մասին (Ձև 4, 5):

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

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

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

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

52. Համայնքային գույքի գրանցամատյանների և տվյալների բազաների վարման համար իրավական հիմքեր են հանդիսանում «Տեղական

ինքնակառավարման մասին» օրենքի 11-րդ հոդվածի 5-րդ մասի 18-րդ կետը, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի պահանջները ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

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

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

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

55. Տվյալների բազաների վարման սկզբունքներն են՝

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

56. Տվյալների բազաների վարման նպատակներն են՝

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

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

58. «Համայնքային գույք» բաժինը վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող պատասխանատու ստորաբաժանումը կամ այդպիսի գործառույթներով օժտված աշխատակիցը:

59. Սույն հավելվածի 36-րդ կետում նշված գույքի վերաբերյալ ցանկացած տնօրինման գործընթացների (օտարում, օգտագործման, կառուցապատման տրամադրում և այլն) ավարտից և իրավունքների ձևակերպումից հետո,

համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա, տվյալների բազաներում անմիջապես կատարվում են համապատասխան գրառումները:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

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

73. Համայնքային գույքի գնահատման գործընթացի իրականացման իրավական հիմքեր են հանդիսանում «Անշարժ գույքի գնահատման մասին» օրենքի 8-րդ հոդվածը, «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» օրենքի պահանջները, ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

74. Գնահատման օբյեկտ կարող են հանդիսանալ համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝

- 1) շենքերը,
- 2) բնակարանները,
- 3) հանրակացարանային սենյակները,
- 4) ոչ բնակելի տարածքները,
- 5) բացվածքները,
- 6) ստորգետնյա և վերգետնյա այլ շինությունները,
- 7) ընդերքի մասերը,
- 8) մեկուսի ջրային օբյեկտները,

- 9) անտառները,
- 10) բազմամյա տնկիները,
- 11) հողին ամրակցված այլ գույքը,
- 12) ինքնակամ շինությունները,
- 13) տիրագուրկ գույքը,
- 14) տրանսպորտային միջոցները,
- 15) գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան,
- 16) համայնքային այլ գույք:

75. Համայնքային գույքի գնահատում կատարվում է հետևյալ նպատակներով՝

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

76. Անշարժ գույքի գնահատումը պարտադիր է՝

- 1) համայնքային սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի օտարման դեպքերում, բացառությամբ համայնքային հողերի օտարման դեպքերի,
- 2) անշարժ գույքը համայնքների կարիքների համար ձեռք բերելու (վերցնելու) դեպքերում,
- 3) անշարժ գույքն իրավաբանական անձի կանոնադրական կապիտալում կամ հիմնադրամներում ներդնելու դեպքերում:

77. Համայնքի անշարժ գույքի գնահատումն իրականացվում է «Անշարժ գույքի գնահատման գործունեության մասին» օրենքով սահմանված կարգով Անշարժ գույքի գնահատման մասնագիտական որակավորում (վկայական) ունեցող անձի կողմից.

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

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

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

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

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

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

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

85. Գույքի գնահատման պատվերը պետք է ներառի տվյալներ գնման պայմանագրի, պատվիրատուի, կատարողի վերաբերյալ, գնահատվող գույքի ելակետային տվյալները, դրանց հավաստիության աղբյուրները, հաշվետվության ներկայացման ժամկետը (Ձև 6):

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

87. Գնահատման հաշվետվությունը տրամադրվում է համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող պատասխանատուին: Վերջինս հաշվետվությունը ներառում է գույքի տնօրինման գործընթացների համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթում:

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

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

90. Գույքի գնահատման հաշվետվության գործողության ժամկետը վեց ամիս է:

VII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

91. Համայնքային գույքի կառավարման ծրագրերի կազմումը, քննարկումը և ընդունումը համակարգում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի

աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուների միջոցով:

92. Համայնքային գույքի կառավարման ծրագրերն են՝

- 1) համայնքային հողերի կառավարման ամենամյա ծրագրերը.
- 2) համայնքային շենքերի և շինությունների կառավարման ամենամյա ծրագրերը.
- 3) համայնքի սեփականություն հանդիսացող տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի կառավարման ամենամյա ծրագրերը:

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

94. Հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում իրականացվող՝ սույն կարգի 92-րդ կետում նշված ծրագրերի նախագծերի կազմումը, ծրագրերի առանձին բաղադրիչների համար պատասխանատուների կողմից անհրաժեշտ գործողությունների կատարումը, քանակական, թվային, որակական և բովանդակային տվյալների հավաքագրումն ու ճշգրտումը, նախագծերի ընթացիկ քննարկումները սկսվում են յուրաքանչյուր տարվա փետրվար ամսից:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

103. Համայնքային գույքը օտարման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

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

104. Գույքի օտարման մասին որոշումն ընդունում է համայնքի ավագանին:

105. Գույքի օտարման գործընթացների իրականացումը համակարգում է համայնքի ղեկավարը:

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

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

108. Աճուրդի հաղթող է ճանաչվում ամենաբարձր գին առաջարկած մասնակիցը:

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

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

IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ

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

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

112. Համայնքային գույքը կարող է տրամադրվել օգտագործման՝

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

113. Համայնքային գույքը օգտագործման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

- 1) մրցույթով.
- 2) ուղղակի եղանակով:

114. Համայնքային գույքը օգտագործման է տրամադրվում ավագանու որոշմամբ՝ համայնքի ղեկավարի միջոցով:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) շարժական Գույքի կառավարման արդյունավետության շարունակական ապահովումը,

3) համայնքում մատուցվող համայնքային որակյալ հանրային ծառայությունների մատչելիության ապահովումը,

4) շարժական Գույքի կառավարման թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը:

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

1) շարժական Գույքի արդյունավետ և նպատակային նշանակությամբ օգտագործումը,

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

3) շարժական Գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքների պետական գրանցումը

4) բյուջետային քաղաքականության համապատասխան ուղղություններով սահմանված խնդիրների լուծումը:

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

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

126. Համայնքի ղեկավարը Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը կազմում է գույքի կառավարման ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցների (այդպիսիք չլինելու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի) կամ համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված հանձնաժողովի միջոցով: Վերջիններս յուրաքանչյուր տարվա դեկտեմբեր ամսին կազմում և համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում Շարժական Գույքի կառավարման հաջորդ տարվա տարեկան ծրագրի նախագիծը:

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

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

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

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

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

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

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

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

128. Շարժական Գույքը օտարվում է՝

1) սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու միջոցով.

2) ուղղակի վաճառքի միջոցով.

3) աճուրդով.

4) փոխանակության միջոցով.

5) խոտանման միջոցով:

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

130. Շարժական Գույքի օտարման մասին որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝

1) Շարժական Գույքի օտարման եղանակի, ժամկետների, նպատակի, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գնի, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գնի մասին (Ձև 7).

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

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

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

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

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

135. Շարժական Գույքն օգտագործման է տրամադրվում՝

1) անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով.

2) վարձակալությամբ:

136. Շարժական Գույքը կարող է օգտագործվել՝ վարձակալության, անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով տրամադրվել միայն համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ:

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

138. Շարժական Գույքը անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով տրամադրվում է միայն համայնքային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին:

139. Շարժական Գույքը օգտագործման՝ վարձակալության տրամադրելու մասին ավագանու որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ օգտագործման տրամադրման եղանակի, օգտագործման ժամկետի, նպատակի, վճարի չափի մասին (Ձև 8):

140. Վարձակալության տրամադրվող Շարժական Գույքի վարձակալական վճարների մեծությունը որոշվում է շուկայական գնահատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքապետարանի գլխավոր ֆինանսիստի կողմից՝ համայնքապետարանի կանոնադրությամբ

սահմանված գործառույթների շրջանակներում և որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից:

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

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

2) **II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՇԱՐՃԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ (ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ, ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ) ՑԱՆԿԸ** (ներկայացվում է Շարժական Գույքի ցանկը Ձև 9):

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

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

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

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

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

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

ծրագրի կատարման տարեկան հաշվետվության մշակման և ներկայացման ընթացակարգերը և ժամկետները)։

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

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

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

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

145. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները (եթե ավագանու մինչև 9 անդամ ունեցող համայնքներում դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստին նախորդող յոթերորդ օրը, Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին։

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

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

XII. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՏՆՕՐԻՆՈՒՄԸ

148. Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառի քաղաքականության կարևոր և բաղադրիչ մաս է կազմում համայնքի վարչական տարածքում պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերում (այսուհետ՝ համայնքային հողամասեր) գտնվող ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման քաղաքականությունը:

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

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

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

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

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

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

153. Համայնքապետարանի աշխատակազմում, համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ, կարող է ստեղծվել ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման գործընթացը համակարգող հանձնաժողով, որում կարող են ընդգրկվել համայնքի ղեկավարի տեղակալը կամ խորհրդականը կամ օգնականը (որպես հանձնաժողովի նախագահ), քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի մասնագետներ, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուներ, միավորված բազմաբնակավայր համայնքներում՝ բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ:

154. Համայնքային հողամասերի վրա առկա ինքնակամ շինությունները ենթակա են հաշվառման համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության

կամ հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցների, այդպիսիք չլինելու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի կողմից, սույն կարգի 153-րդ կետում նախատեսված հանձնաժողովի առկայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների կողմից: Վերջիններս յուրաքանչյուր տարվա հունվար ամսին կազմում և համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում համայնքի վարչական տարածքում առկա ինքնակամ շինությունները հայտնաբերելու և հաշվառելու, ինչպես նաև՝ կանխարգելիչ մշտադիտարկում իրականացնելու, տվյալ տարվա աշխատանքային ծրագիր-ժամանակացույցը:

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

156. Համայնքի տարածքում հայտնաբերված ինքնակամ շինությունների տվյալները հաշվառվում են գրանցամատյանում (տես՝ Ձև 10):

157. Հաշվառումն իրականացվում է մինչև հաջորդ տարվա համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի կազմումը: Հաշվառման արդյունքներով կազմվում է զեկույց, որը ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին: Համայնքի ղեկավարը զեկույցը քննարկում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտների մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, միավորված բազմաբնակավայր համայնքներում՝ բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, սույն կարգի 153-րդ կետում նախատեսված հանձնաժողովի առկայության դեպքում՝ հանձնաժողովի անդամների հետ: Քննարկման արդյունքում հստակեցվում է հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում օրինականացման և տնօրինման ենթակա՝ համայնքի վարչական տարածքում առկա համայնքային հողամասերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունների ցանկ-ժամանակացույցը (Ձև 11), որը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

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

159. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանմանը (համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), ինքնակամ շինությունների ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծում նախատեսել ֆինանսական միջոցներ՝ ինքնակամ շինությունների և դրանց զբաղեցրած ու սպասարկման համար անհրաժեշտ հողամասերի չափագրման, ինչպես նաև՝ դրանց նկատմամբ համայնքի իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար:

160. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանմանը (համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), ինքնակամ շինությունների ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, կազմել և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացվող՝

համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծում ընդգրկել, հաջորդ տարվա ընթացքում օրինականացման և տնօրինման ենթակա ինքնակամ շինությունների ցանկը:

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

171. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանմանը (աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին համապատասխան, ծրագրի իրականացման տարվա ընթացքում կազմակերպել և իրականացնել ինքնակամ շինությունների և դրանց զբաղեցրած հողամասերի չափագրման, օրինականացման, իսկ օրինականացման անհնարինության դեպքում՝ քանդման, համար անհրաժեշտ գործողություններ:

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

173. Ինքնակամ կառույցների և դրանց զբաղեցրած հողամասերի՝ Կադաստրի կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ձևի հատակագծերը պատրաստ լինելուց հետո, աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման (աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի) կողմից նախապատրաստվում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ ինքնակամ կառույցը համայնքի (պետության) սեփականություն համարելու, հողամասի ու շինությունների հատակագծերը հաստատելու և հասցե տրամադրելու մասին (Ձև 12):

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

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

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

- 1) հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն),
- 2) հողամասի մակերեսը,
- 3) հողամասի նպատակային կամ գործառնական նշանակության փոփոխման անհրաժեշտության առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 4) կառույցի մակերեսը, գործառնական նշանակությունը,
- 5) հաստատված պետական կամ համայնքային նշանակության քաղաքաշինական համալիր ծրագրերով նախատեսված պայմաններին կառույցի անհամապատասխանության առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 6) կառույցի պահպանման դեպքում այլ անձանց իրավունքների և օրենքով պահպանվող շահերի խախտման առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 7) կառույցի պահպանման դեպքում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը սպառնալիքի վտանգի առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 8) Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողամասերի վրա կառուցված լինելու հանգամանքի առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 9) կառույցը ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում կառուցված լինելու առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 10) կառույցը քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների էական խախտումներով կառուցված լինելու առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 11) կառույցի պահպանման դեպքում հարկադիր սերվիտուտ պահանջելու իրավունք առաջացնալու առկայությունը կամ բացակայությունը,
- 12) կառույցն իրականացրած անձի վերաբերյալ տվյալներ (կոնտակտային տվյալներ, կառույցը տվյալ անձի կողմից կառուցված լինելու փաստը հիմնավորող ապացույցներ):

177. Ինքնակամ կառույցները չեն կարող ճանաչվել օրինական, և դրանք ենթակա են քանդման, եթե առկա են սույն կարգի 176-րդ կետի 5-11-րդ ենթակետերում նշված պայմանները:

178. Ինքնակամ կառույցը չօրինականացվելու դեպքում վարչական վարույթի իրականացման պատասխանատուն կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ինքնակամ կառույցը քանդելու մասին որոշման նախագիծը՝ օրինականացումը մերժելու հիմնավորումներով (Ձև 13) :

179. Կառույցը քանդելու մասին որոշման ընդունումից հետո 5-օրյա ժամկետում կառույցն իրականացրած անձին գրավոր տեղյակ է պահվում կառույցի չօրինականացման պատճառների մասին՝ իրավական ակտի կոնկրետ նորմի պարտադիր նշումներով, առձեռն հանձնելու կամ փոստով առաքելու միջոցով (Ձև 14):

180. Գրավոր տեղեկացման մեջ առաջարկվում է կառույցն իրականացրած անձին՝ իր միջոցներով քանդել ինքնակամ կառույցը և համայնքային հողամասը բերել նախկին տեսքի՝ տալով ողջամիտ ժամկետ: Տրված ժամկետում կառույցը չքանդելու

դեպքում, համայնքի ղեկավարը նախաձեռնում է համայնքի միջոցներով ինքնակամ կառույցը քանդելու գործընթաց, որի համար համայնքին տրվում է քանդման թույլտվություն: Կառույցը քանդելու աշխատանքները համայնքը պատվիրում է համապատասխան որակավորում ունեցող կազմակերպությանը՝ «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով կնքված աշխատանքների գնման պայմանագրի հիման վրա:

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

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

183. Արգելվում է ինքնակամ կառույցների օրինականացման մերժումը աննպատակահարմարության պատճառաբանությամբ:

184. Եթե առկա չեն սույն կարգի 176-րդ կետի 5-11-րդ ենթակետերում նշված պայմանները, ապա վարչական վարույթի իրականացման պատասխանատուն, նույն կետում նշված ժամկետում, կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում ինքնակամ կառույցը օրինականացնելու մասին որոշման նախագիծը (Ձև 15):

185. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման դեպքում՝ ըստ անհրաժեշտության, հողամասերի գործառնական նշանակությունը համարվում է փոփոխված (Ձև 16):

186. Օրինականացման մասին որոշումը կայացնելուց հետո անմիջապես համայնքի ղեկավարը կառույցն իրականացրած անձին պատշաճ կարգով գրավոր առաջարկություն է ներկայացնում օրինականացված կառույցը և համապատասխան հողամասը գնման նախապատվության իրավունքով (ուղղակի վաճառք), ՀՀ կառավարության 18.05.2006թ-ի N 912-Ն որոշմամբ սահմանված գներով, ձեռք բերելու մասին՝ առաջարկության ընդունման համար համար նախատեսելով 15 աշխատանքային օր (Ձև 17):

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

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

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

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

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

201. Սույն կարգի 186-րդ կետում նշված առաջարկն ընդունվելու դեպքում (Ձև 18) վարույթի իրականացման պատասխանատուն կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի սեփականություն համարվող, օրինական ճանաչված ինքնակամ կառույցն ուղղակի վաճառքով կառույցն իրականացրած անձին օտարելու մասին որոշման նախագիծ (Ձև 19):

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

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

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

204. Համապատասխան վճարումները կատարելուց և ուղղակի վաճառքի մասին որոշումը ստանալուց հետո, կառույցն իրականացրած անձի և համայնքի ղեկավարի միջև նոտարական կարգով կնքվում է առուծախի պայմանագիր, որի մեկ օրինակը համայնքի ղեկավարը, կամ նրա կողմից լիազորված աշխատակազմի աշխատակիցը, հանձնում է համայնքային գույքի հաշվառում իրականացնող

աշխատակցին, ով անմիջապես գրանցում է կատարում համապատասխան գրանցամատյաններում (գույքի բազաներում)՝ համայնքի սեփականություն համարվող ինքնակամ կառույցն օտարված լինելու մասին:

XII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

206. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման իրավական հիմքերն են հանդիսանում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 9-րդ կետը, 43-րդ հոդվածի 1-ին մասի 4-րդ և 5-րդ կետերը, Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ ՀՀ օրենսգրքի 48-րդ, 48.1-րդ, 54-րդ, 152.2-րդ հոդվածները, ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված սույն ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը:

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

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

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

- 1) համայնքային գույքի պահպանվածության ապահովումը,
- 2) համայնքային գույքի օգտագործման և շրջանառության նկատմամբ մշտադիտարկումը,
- 3) համայնքային գույքի նպատակային օգտագործման ապահովումը,
- 4) համայնքային գույքի կորստի և փչացման կանխարգելումը,
- 5) համայնքային գույքի օտարման և օգտագործման տրամադրման գործընթացների օրինականության և թափանցիկության ապահովումը,
- 6) համայնքային գույքի կառավարման բնագավառում խախտումների ժամանակին հայտնաբերումը և դրանց հետևանքների վերացման ապահովումը,
- 7) համայնքային գույքի նկատմամբ սրտացավ վերաբերմունքի մշակույթի ձևավորումը,
- 8) համայնքային հողամասերի, շենք-շինությունների գավթումը և ապօրինի զբաղեցումը կանխարգելելը:

209. Համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ վերահսկողության գործառույթներն իրականացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող կառուցվածքային

ստորաբաժանումը, դրա բացակայության դեպքում՝ համապատասխան գործառույթներով օժտված համայնքապետարանի աշխատակիցը (այսուհետ՝ համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատու):

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

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

212. Ծրագիր-ժամանակացույցում ընդգրկվում են.

- 1) Համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 2) Վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային շենք-շինությունների, տարածքների պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 3) Համայնքային հողամասերի պահպանվածության և վիճակի նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 4) Համայնքային հողամասերի նպատակային նշանակությամբ օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 5) Համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանության նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 6) Համայնքի սեփականություն հանդիսացող տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 7) Վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի պահպանվածության վիճակի, դրանց նպատակային օգտագործման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 8) Վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրված համայնքային անշարժ և շարժական գույքի վարձավճարների և օգտագործման վճարների ժամանակին և սահմանված չափերով գանձման նկատմամբ վերահսկողական աշխատանքներ,
- 9) Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ զեկույցների և հաշվետվությունների ներկայացման ժամկետներ:

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

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

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

215. Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն աշխատանքների կատարման ընթացքում՝

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

216. Համայնքային գույքը տիրապետողները չպետք է անհարկի խոչընդոտներ ստեղծեն համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուի աշխատանքներին:

217. Վերահսկողության գործընթացում պարզման ենթահա հարցերն են՝

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

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

3) համայնքի տարածքում գտնվող հուշարձանների, պատմամշակութային արժեքների, կամուրջների, ցանկապատների, արհեստական ջրավազանների, ցայտադրյուրների, խաղահրապարակների, խաղասարքերի, համայնքային կոլորիտային և դեկորատիվ զարդարանքների, գովազդային էլեմենտների, հենասյուների, նստարանների, լուսատուների, լուսացույցերի, խմելու և ոռոգման ջրագծերի, հիդրանտների, գազատարերի, ազդարարման համակարգերի, շջակների, և այլ համայնքային գույքի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը.

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

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

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

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

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

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

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

220. Հանայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն հանայնքի անունից կնքված գործարքներ և այդ գործարքներով մյուս կողմի համար նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ իրականացնում է վերահսկողություն:

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

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

222. Հանայնքային Գույքի կառավարման բաղկացուցիչ մաս է հանդիսանում հանայնքային հիմնարկներին, հանայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված, հանայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց օգտագործման իրավունքով տրամադրված Գույքի արդյունավետ օգտագործման վիճակի մշտադիտարկումների (այսուհետ՝ մոնիթորինգ) և գնահատման ամբողջ գործընթացը, այդ թվում՝ Գույքի ընդհանուր բնութագրիչների և նրա օգտագործման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը, մշակումը և

ամփոփումը, վերլուծությունը և գնահատումը, տեղ գտած բացթողումների, թերությունների, խախտումների բացահայտումը, գործող իրավակարգավորումներին համապատասխան Գույքի օգտագործումը և տվյալների բազայի վարումը:

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

224. Գույքի մոնիթորինգի և գնահատման հիմնական նպատակներն են՝

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

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

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

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

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

229. Տարեկան ծրագրում ամրագրվում է նաև չօգտագործվող Գույքի մոնիթորինգը:

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

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

232. Մոնիթորինգն իրականացվում է հետևյալ քայլերի միջոցով՝

- 1) Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերում ընդգրկված միջոցառումների իրականացման ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում,
- 2) Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի արդյունքների համալիր վերլուծություն,
- 3) Գույքի կառավարման իրավիճակի զարգացման միտումների գնահատում,
- 4) Գույքի կառավարման իրավիճակի բարելավմանն ուղղված առաջարկությունների մշակում և ներկայացում:

233. Հանձնաժողովը Գույքի օգտագործման վիճակի վերաբերյալ Գույքի օգտագործողներից պահանջում և ստանում է (Ձև 20, 21, 22) ձևերով նախատեսված տեղեկանքները և մոնիթորինգն իրականացնում է տեղեկանքներին համապատասխան՝ համայնքային գույքի հաշվառման բազայում հաշվառված գույքի ընդհանուր բնութագրիչների և նրա օգտագործման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա:

234. Հանձնաժողովը (Ձև 20, 21, 22) ձևերով նախատեսված տեղեկանքներին համապատասխան տեղեկատվությունը հավաքագրելուց հետո իրականացնում է մոնիթորինգ՝ մոնիթորինգի տարեկան ծրագրով սահմանված ժամկետում:

235. Մոնիթորինգ իրականացնող Հանձնաժողովի անդամները ուսումնասիրության ընթացքում, Գույքի օգտագործողի կողմից տրամադրված և Գույքի հաշվառման համակարգում ներկայացված տեղեկատվությունում տեղ գտած թերությունների, վրիպակների վերաբերյալ Գույքի օգտագործողից կարող են պահանջել փաստաթղթեր, ինչպես նաև պարզաբանումներ գործառույթների իրականացման իրավաչափությունը պարզելու համար:

236. Հանձնաժողովի անդամները (Ձև 20, 21, 22) ձևերով նախատեսված տեղեկատվությունը հավաքագրելուց և գրասենյակային ուսումնասիրությունը/փաստաթղթերի վերլուծությունը կատարելուց հետո Գույքի գտնվելու հասցեում իրականացնում են արդյունքների վերլուծություն, իրավական գնահատում, և կազմում են մոնիթորինգի վերաբերյալ կից (Ձև 23) ձևին համապատասխան արձանագրությունը:

237. Հանձնաժողովը չօգտագործվող Գույքի վերաբերյալ համայնքապետարանից ստացված տեղեկատվությունը հավաքագրելուց և գրասենյակային ուսումնասիրությունը/փաստաթղթերի վերլուծությունը կատարելուց հետո Գույքի գտնվելու հասցեում իրականացնում են տվյալների ճշգրտում և վերլուծություն, կազմում է մոնիթորինգի վերաբերյալ կից (Ձև 24) ձևին համապատասխան արձանագրությունը:

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

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

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

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

242. Գույքի մոնիթորինգի ընթացքում գնահատման նպատակով բացահայտվում են՝

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

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

243. Գույքի օգտագործման վերլուծությունն իրականացվում է հետևյալ պահանջներին համապատասխան՝

1) Գույքի վերջին գույքագրման արդյունքների, սեփականության և օգտագործման իրավունքները հաստատող վկայականների, ինչպես նաև համայնքային հիմնարկներին, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպություններին, քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց անհատույց և վարձակալությամբ օգտագործման տրամադրված պայմանագրերի և վկայականների առկայության ուսումնասիրում:

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

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

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

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

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

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

246. Հանձնաժողովը կազմած հաշվետվությունները ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանը:

XIV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

247. Անշարժ (հողամասերը, շենքերը, շինությունները, տարածքները, արհեստական կառույցները և այլ անշարժ գույքը) և շարժական (տրանսպորտային միջոցները, տեխնիկան և այլ շարժական գույքը) Գույքի կառավարումն իրականացվում է Գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի միջոցով և այդ ծրագրերը հանդիսանում են ՀՀԶԾ-ի բաղկացուցիչ մասը:

248. «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 82-րդ հոդվածի 7-րդ մասի համաձայն՝ «Մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հետ համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում հաշվետու տարում հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվություն, որը ենթակա է հրապարակման՝ օրենքով սահմանված կարգով:»:

249. «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի վերոնշյալ դրույթից հետևում է, որ Գույքի կառավարման արդյունքների տարեկան հաշվետվությունը կազմում է հաշվետու տարում հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության մասը:

250. Համայնքի ղեկավարի պաշտոնավարման ընթացքում կազմվում և ավագանու հաստատմանն են ներկայացվում Գույքի կառավարման արդյունքների 4 տարեկան (միջանկյալ) և մեկ ավարտական հաշվետվություններ: Հինգերորդ տարվա տարեկան հաշվետվության փոխարեն կազմվում է առավել ամբողջական ավարտական (հնգամյա) հաշվետվություն:

260. Հաշվետվության նախագիծը մշակելու նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված Հանձնաժողովը կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում հաշվետվության նախագծի մշակման, քննարկման և հաստատման ժամանակացույցը (Ձև 25):

261. Հաշվետվության նախագծի կազմումը, քննարկումները և հաստատումը իրականացվում է համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատված ժամանակացույցին համապատասխան:

262. Համայնքի ղեկավարը կազմակերպում և անցկացնում է հաշվետվության նախագծի աշխատանքային քննարկումներ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման ստորաբաժանումների (առկայության ղեկավար) մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, միավորված բազմաբնակավայր համայնքներում՝ բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, Հանձնաժողովի անդամների և համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման կամ քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության հարցերի խորհրդակցական մարմնի (ԽՄ) հետ՝ այդ մասին իրազեկելով համայնքի բնակչությանը, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և խմբերին:

263. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները (եթե ավագանու մինչև 9 անդամ ունեցող համայնքներում դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստին նախորդող յոթերորդ օրը, հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

264. Անցկացված քննարկումների արդյունքներով, ԽՄ-ն և համայնքի աշխատակազմը լրամշակում են Գույքի կառավարման արդյունքների տարեկան հաշվետվության նախագիծը, պատրաստում են դրա վերաբերյալ ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը (ամփոփաթերթերը և տեղեկանքները) և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

265. Համայնքի ղեկավարը լրամշակված հաշվետվության նախագիծը և դրան կից փաստաթղթերը, օրենքով սահմանված կարգով, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և որոշման կայացմանը:

266. Համայնքի ղեկավարը հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում մինչև հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը: Այն ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայության դեպքում՝ մինչև հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա մարտի 20-ը:

267. Հաշվետվությունը հիմնվում է Գույքի գույքագրման, Գույքի կառավարման ոլորտում իրականացված մոնիթորինգի և վերլուծությունների արդյունքների վրա, պետք է ճշգրտորեն համապատասխանի Գույքի կառավարման տվյալ տարվա ծրագրի կառուցվածքին և պարունակի տեղեկություններ՝ Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման արդյունքների, բացահայտված սխալներ ու շեղումների, դրանց պատասխանատուների մասին (Ձև 26):

268. Հաշվետվությունը կարող է ունենալ հետևյալ կառուցվածքը՝

1) Ներածություն.

2) Գույքի կառավարման իրականացման տարեկան արդյունքների վերլուծություն՝ տարվա սկզբից կատարված ծախսերի, ձեռք բերված ուղղակի արդյունքների (ըստ ոչ ֆինանսական ցուցանիշների փոփոխության դինամիկայի) և այլնի վերաբերյալ.

3) Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի կատարումն ապահովող միջոցառումների 2022 թվականի տարեկան արդյունքների, բացահայտված սխալների ու շեղումների, դրանց պատասխանատուների մասին. Եզրակացություններ և առաջարկություններ (կամայական ձևաչափով՝ կախված Գույքի կառավարման իրականացման տարեկան արդյունքների վերլուծությունից).

Հավելվածներ՝ ըստ անհրաժեշտության:

269. Կազմված հաշվետվությունում տեղեկատվությունը պետք է հնարավորինս լինի պարզ ու մատչելի, ներկայացնի Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերով նախատեսված ծրագրերի կատարման ընթացքը և համեմատելով այդ ծրագրերով պլանավորված միջոցառումներն ու դրանց իրականացմամբ փաստացի ձեռք բերված ուղղակի արդյունքները:

270. Համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հաշվետվության ավագանու որոշման նախագծի վերաբերյալ քվեարկության անցկացումը և որոշման ընդունումը իրականացվում են համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

271. Համայնքի ավագանու կողմից հաշվետվության քննարկման արդյունքներով, ավագանին կայացնում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) ի գիտություն է ընդունում հաշվետվությունը,

2) հանձնարարում է համայնքի ղեկավարին՝ ՀՀԶԾ-ում կատարելու փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ՝ ներկայացնելով այն համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը:

272. Գույքի կառավարման արդյունքների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հաշվետվությունից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, հնգամյա զարգացման ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից (եթե ավագանու մինչև 9 անդամ ունեցող համայնքներում դրանք ձևավորված են):

273. Համայնքի ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե ավագանու մինչև 9 անդամ ունեցող համայնքներում դրանք ձևավորված են) կողմից ՀՀԶԾ-ում փոփոխություններ կամ լրացումներ նախաձեռնելու առաջարկությունն ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:

274. Համայնքի ղեկավարն, իր կամ համայնքի ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների (եթե ավագանու մինչև 9 անդամ ունեցող համայնքներում դրանք ձևավորված են) առաջարկությամբ, «ՀՀԶԾ-ում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը՝ կից համապատասխան փաստաթղթերով, համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

275. Համայնքի ավագանու անդամները, մինչև ավագանու նիստից մեկ օր առաջ, ՀՀԶԾ-ում փոփոխությունների կամ լրացումների նախագծի վերաբերյալ կարող են համայնքի ղեկավարին ներկայացնել գրավոր առաջարկություններ, որոնք քննարկվում են ավագանու նիստում:

276. Համայնքի ավագանու հանձնաժողովներն (եթե ավագանու մինչև 9 անդամ ունեցող համայնքներում դրանք ձևավորված են) անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, ՀՀԶԾ-ում փոփոխությունների կամ լրացումների նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: ԽՄ-ի և ոլորտային աշխատանքային խմբի անդամները կարող են հրավիրվել հանձնաժողովի նիստին:

277. Ավագանու նիստում ՀՀԶԾ-ում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին նախագծի վերաբերյալ, որպես հիմնական զեկուցող, հանդես է գալիս առաջարկություն ներկայացնողը, որպես հարակից զեկուցող հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը:

278. Հաշվետվությունը բնակչության համար առավել մատչելի դարձնելու համար համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից կարող են պատրաստվել և հրատարակվել հիմնական ցուցանիշներ, վիճակագրական և գրաֆիկական տվյալներ պարունակող տեղեկատուներ ու գրքույկներ:

XV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԻ ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը (հողամաս, շենք-շինություն, տարածք, տրանսպորտային միջոց, տեխնիկա և այլն) վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրելու համար վարձավճարների և վճարների դրույքաչափերը սահմանելու մասին համայնքի ավագանու որոշման նախագծի հանրային լսումները և քննարկումները, (Ձև 27)

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

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

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

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

- 1) հանրային իրազեկում, տեղեկատվություն, զեկույցներ, հաշվետվություններ, ընդունելություններ,
- 2) հանրային լսումներ,
- 3) հարցումներ՝ հեռախոսազանգերով, բնակիչների բնակարաններ այցելություններով, փոստով (ներառյալ՝ էլեկտրոնային), բջջային հեռախոսների կարճ հաղորդագրություններով, համացանցային կայքում կամ սոցիալական հարթակներում՝ առցանց /online/ ռեժիմով,
- 4) հանդիպումներ համայնքապետարանում ֆոկուս խմբերի հետ,
- 5) մասնակցություն համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին,
- 6) համայնքի ավագանու մշտական կամ ժամանակավոր, ֆորմալ կամ ոչ ֆորմալ հանձնաժողովներում բնակչության ներկայացուցիչների ընդգրկում,
- 7) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու բնակիչների նախաձեռնություն:

XVI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

287. Գույքի կառավարման բնագավառում ՀՀ օրենսդրությամբ համայնքների ՏԻՄ-երին վերապահված լիազորությունների արդյունավետ իրականացման կարևոր բաղադրիչ է հանդիսանում Գույքի կառավարման բնագավառում գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում իրենց գործառույթների վերաբերյալ իրավակարգավորումները:

288. Համայնքային ծառայության պաշտոնների (այդ թվում՝ Գույքի կառավարման բնագավառում գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայության պաշտոնների) անձնագրերի կազմման իրավական հիմքերն են «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 7-րդ և 10-րդ հոդվածները և ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանը:

289. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի համաձայն համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը ՀՀ

փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանով նախատեսված համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի ընդհանուր նկարագրի հիման վրա հաստատում է համայնքի ղեկավարը:

290. Համայնքի ղեկավարը համայնքապետարանում Գույքի կառավարման բնագավառում գործառույթներ իրականացնող բաժնի (բաժնի պետ, բաժնի պետի տեղակալ, բաժնի գլխավոր, առաջատար, առաջին և երկրորդ կարգի մասնագետներ) համայնքային ծառայողների, այդպիսին չունենալու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների (աշխատակազմի գլխավոր, առաջատար, առաջին և երկրորդ կարգի մասնագետներ) պաշտոնների անձնագրերը հաստատել է «Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» նախկինում ընդունված որոշմամբ՝ (որոշումներով) և հետագայում կատարված փոփոխությամբ (փոփոխություններով):

Որոշմամբ (որոշումներով) հաստատված պաշտոնների անձնագրերը ունեն միատեսակ կառուցվածք և դրանց «1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ», «2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ», «3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ», «4. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ», «5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ», «6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ», «7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ», «8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ» 8 բաժիններում ամրագրված են՝ համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը, տվյալ խմբի տվյալ ենթախմբում ընդգրկվող պաշտոն զբաղեցնող համայնքային ծառայողի աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստեղծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների անհրաժեշտ մակարդակի պահանջները:

291. Գույքի կառավարման բնագավառում գործառույթներ իրականացնող արհեստավարժ և մասնագետ կադրեր ներգրավելու նպատակով համայնքի ղեկավարը կարող է «Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերը հաստատելու մասին» նախկինում ընդունված և գործող որոշման (որոշումների) մեջ Գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերում կատարել փոփոխություններ, ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 3-րդ մասով ըստ որի՝ «Համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագիրը կարող է փոփոխվել, եթե դա տվյալ պաշտոնն զբաղեցնող համայնքային ծառայողի համար չի առաջացնում այնպիսի նոր պահանջներ, որոնց բավարարումը հնարավոր չէ ապահովել վերապատրաստումից հետո» և հաշվի առնելով ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանի պահանջները:

292. Համայնքի ղեկավարի կողմից Գույքի կառավարման բնագավառում գործառույթներ իրականացնող բաժնի (բաժնի պետ, բաժնի պետի տեղակալ, բաժնի գլխավոր, առաջատար, առաջին և երկրորդ կարգի մասնագետներ) համայնքային ծառայողների, այդպիսին չունենալու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների (աշխատակազմի գլխավոր, առաջատար, առաջին և երկրորդ կարգի մասնագետներ) համայնքային ծառայության պաշտոնների անձնագրերի հաստատման՝

1) «1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ» բաժնում նշվում է համայնքային ծառայության ո՞ր պաշտոնների խմբում և ենթախմբում է համայնքային ծառայության տվյալ պաշտոնը ընդգրկված, այդ պաշտոնն զբաղեցնողին ո՞վ է նշանակում պաշտոնի և ազատում պաշտոնից:

2) «2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ» բաժնում ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանի պահանջները հաշվի առնելով նշվում է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի կողմից աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը՝ աշխատանքների կազմակերպման, ծրագրման, համակարգման, ղեկավարման, վերահսկման, օժանդակման, ինչպես նաև աշխատանքում ենթակա, հաշվետու և պատասխանատու լինելու, տվյալ պաշտոնը զբաղեցնողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինող համայնքային ծառայողի (ծառայողների) պաշտոնի (պաշտոնների) անվանման, աշխատակազմի և (կամ) բաժնի (առկայության դեպքում) համայնքային ծառայողի (ծառայողների) պաշտոնի (պաշտոնների) անվանման, որի (որոնց) բացակայության դեպքում տվյալ պաշտոնը զբաղեցնողի կողմից նրան (նրանց) փոխարինման վերաբերյալ իրավակարգավորումները:

3) «3. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ» բաժնում ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանի պահանջները հաշվի առնելով նշվում է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի կողմից որոշումներ կայացնելու լիազորությունները՝ հիմնախնդիրների լուծման և մասնակցության, որոշումների ընդունմանը մասնակցության և կատարման, հանձնարարականներ տալու, հանձնարարականների կատարման և մասնակցության վերաբերյալ իրավակարգավորումները:

4) «4. ԾՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՅՉՈՒԹՅՈՒՆԸ» բաժնում ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանի պահանջները հաշվի առնելով նշվում է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային

ծառայողի շփումների և ներկայացուցչության բնույթի (աշխատակազմի ներսում և աշխատակազմից դուրս որպես ներկայացուցիչ հանդես գալու) լիազորությունների, մակարդակի, հաճախականության, նշանակության և արդյունքների վերաբերյալ իրավակարգավորումները:

5) «5. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ» բաժնում ՀՀ փոխվարչապետ, տարածքային կառավարման նախարարի 2008 թվականի դեկտեմբերի 4-ի «Համայնքային ծառայության պաշտոնների յուրաքանչյուր խմբի յուրաքանչյուր ենթախմբի ընդհանուր նկարագիրը հաստատելու մասին» N 04-Ն հրամանի պահանջները հաշվի առնելով նշվում է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի աշխատանքային խնդիրների բարդության, այդ խնդիրների բացահայտման, վերլուծման և գնահատման, ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ տալու վերաբերյալ իրավակարգավորումները:

6) «6. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ» բաժնում «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջները հաշվի առնելով նշվում է՝ տվյալ պաշտոնը զբաղեցնող համայնքային ծառայողի գիտելիքների և հմտությունների՝ կրթությունը և մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային հմտությունների և կարողությունների, համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակության, փորձառության, իրավական ակտերի և օտար լեզուների իմացության, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակության, ինչպես նաև անհրաժեշտ տեղեկատվությանը տիրապետելու պահանջները:

293. «Համայնքային ծառայության մասին» ՀՀ օրենքի 10-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված աշխատանքային ստաժի և փորձի չափանիշները պահպանելով հանդերձ, կրթություն վերաբերյալ կարող է սահմանվել, որ այդ պաշտոնները զբաղեցնողները պետք է ունենան տնտեսագիտություն կամ ֆինանսներ կամ հաշվապահական հաշվառում և աուդիտ կամ կառավարում կամ շուկայագիտություն (մարքեթինգ) կամ հողաշինարարություն, հողային կադաստր մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:

294. Իրավական ակտերի և օտար լեզուների իմացության առումով կարող է սահմանվել, որ այդ պաշտոնները զբաղեցնողները պետք է ունենան ՀՀ Սահմանադրության, «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին», «Տեղական տուրքերի և վճարների մասին», «Գույքահարկի մասին», «Հողի հարկի մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Շարժական գույքի նկատմամբ ապահովված իրավունքների գրանցման մասին», «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հաշվապահական հաշվառման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ՀՀ կառավարության 2001թ. ապրիլի 12-ի «Պետական և համայնքային սեփականություն հանդիսացող հողամասերի օտարման, կառուցապատման իրավունքի և օգտագործման տրամադրման կարգը հաստատելու մասին» թիվ 286, ՀՀ կառավարության 2016

թվականի մարտի 17-ի «Հանրային հատվածի կազմակերպությունների հիմնական միջոցների գույքագրման և վերագնահատման մասին» N 264-Ն որոշումների, ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարության 2000 թվականի հունիսի 2-ի «Կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման կարգը հաստատելու մասին» N 102 հրամանի, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2007 թվականի հոկտեմբերի 31-ի «Պետական կառավարչական հիմնարկների և պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների լրիվ մաշված (օգտագործման համար ոչ պիտանի) գույքի դուրսգրման կարգը հաստատելու մասին» N 787-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016թ. հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N 2-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016թ. հունվարի 8-ի «Հանրային հատվածի կազմակերպություններում նոր հիմնական միջոցների և սկզբնական արժեքով հաշվառվող կենսաբանական ակտիվների մաշվածության հաշվարկման նորմատիվային օգտակար ծառայության ժամկետները սահմանելու մասին» N 3-Ն հրամանների, աշխատակազմի կանոնադրության և իր լիազորությունների հետ կապված այլ իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն,

295. Սույն բաժնի վերոնշյալ իրավական ակտերի ցանկը ամբողջական չէ, պարտադիր չէ նաև այն ամբողջությամբ սահմանել Գույքի կառավարման բնագավառում գործառույթներ իրականացնող միայն մեկ համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագրում: Համայնքային ծառայողների պաշտոնների անձնագրերում իրավական ակտերի ցանկը սահմանելիս պետք է հաշվի առնել համայնքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը, համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը և Գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողների հիմնական ֆունկցիոնալ պարտականությունների բաշխումը՝ ըստ համայնքային ծառայության պաշտոնների խմբի և ենթախմբի:

296. «7. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ» բաժնում բացի ընդհանրական իրավունքներից և պարտականություններից նշվում է նաև համայնքային ծառայողի Գույքի կառավարման գործառույթներին առնչվող իրավունքները և պարտականությունները: Գույքի կառավարման գործառույթներին առնչվող իրավունքներ և պարտականություններ կարող են հանդիսանալ՝

1) Գույքի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերի հաստատման ավագանու որոշման նախագծի կազմման աշխատանքները և նախագծի ներկայացումը համայնքի ղեկավարի քննարկմանը.

2) Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի հաստատման ավագանու որոշման նախագծի կազմման աշխատանքները և նախագծի ներկայացումը համայնքի ղեկավարի քննարկմանը.

3) համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

4) համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի մշակման աշխատանքները.

5) սահմանված կարգով մրցույթով և աճուրդով տրամադրվող և օտարվող գույքի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով ուսումնասիրությունների անցկացումը և առաջարկությունների ներկայացումը.

6) Գույքի շուկայական գնահատման աշխատանքների իրականացումը.

7) Գույքի կառավարման բնագավառի հետ կապված հարցերով դատարաններում որպես մասնագետ կամ համայնքապետարանի ներկայացուցիչ հանդես է գալը.

8) տրամադրվող և օտարվող Գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման պայմանագրերի նախապատրաստումը և կնքման համար անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացումը.

9) անշարժ և շարժական գույքի գույքահարկի հարկ վճարողների հաշվառման, համապատասխան բազաների վարման աշխատանքները.

10) անշարժ և շարժական գույքի գույքահարկի հարկ վճարողների ծանուցման, օգտագործման հանձնված համայնքային գույքի վարձավճարների գանձման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

11) անշարժ և շարժական գույքի գույքահարկի հաշվետվությունների ընդունման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

12) համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու և թույլտվությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ աշխատանքները.

13) Գույքի կառավարման ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողության աշխատանքները.

14) Գույքի կառավարման ոլորտի հետ կապված համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծերի նախապատրաստումը և ներկայացումը.

15) Գույքի կառավարման ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծերի կազմումը և ներկայացումը.

16) համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի համայնքի սեփականություն հանդիսացող Գույքի կառավարման ոլորտի նախագծի կազմումը.

17) համայնքի սեփականություն հանդիսացող Գույքի գույքագրման աշխատանքները.

18) Գույքի կառավարման վերաբերյալ հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման հաշվետվության կազմման աշխատանքները և հաշվետվության ներկայացումը համայնքի ղեկավարի քննարկմանը.

19) համայնքի վարչական տարածքում տեղադրված արտաքին գովազդի մակերեսների գույքագրման և հաշվառման աշխատանքների վերահսկումը.

20) Գույքի կառավարման հետ կապված մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և վերլուծությունների աշխատանքները.

21) Գույքի կառավարման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթների իրականացումը.

22) օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ ունենալու և այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականությունների կրումը:

297. «8. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՍԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ» բաժնում նշվում է համայնքային ծառայողին շնորհվող Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճանը:

298. Գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող համայնքային ծառայողի պաշտոնի անձնագիրը հաստատում է համայնքի ղեկավարը (Ձև 28):

299. Գույքի կառավարման գործառույթները աշխատակազմի հայեցողական կամ վարչական պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց միջոցով իրականացնելու դեպքում, անհրաժեշտ է, որ այդ գործառույթները նրանց վերապահված լինեն նաև համայնքապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությամբ:

300. Համայնքի ղեկավարը համայնքի Գույքի կառավարման գործառույթները կամ այդ գործառույթների մի մասը կարող է իրականացնել նաև պայմանագրային հիմունքներով՝ քաղաքացիական աշխատանք իրականացնող անձանց միջոցով՝ նրանց հետ կնքելով որոշակի ժամկետով աշխատանքային պայմանագիր՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 95-րդ հոդվածի իրավակարգավորումներին համապատասխան:

ԾՐԱԳԻՐ**ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԵՐԻ
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ (ԱՄԵՆԱՄՅԱ)****I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Ջերմուկ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման 2022թվականի (ամենամյա) ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր) նպատակաուղղված է համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի (այսուհետ՝ Հողեր) օգտագործման արդյունավետության բարձրացման և համայնքի հողային պաշարների կառավարման՝ տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման բնագավառում համայնքային միասնական քաղաքականության սահմանման, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման և համայնքի 2022 - 2026թ.թ. հնգամյա զարգացման ծրագրով (այսուհետ՝ ՀՀԶԾ) սահմանված խնդիրների լուծմանը և հանդիսանում է ՀՀԶԾ-ի բաղկացուցիչ մասը:

2. Ծրագրի իրականացման հիմքում դրվել են 2022 թվականի ընթացքում Հողերի նպատակային և ծրագրային կառավարման հետ կապված հարաբերությունները, ներառյալ՝ գույքագրման, հաշվառման, գնահատման, համայնքային սեփականության իրավունքի պետական գրանցման աշխատանքների կազմակերպման, Հողերի պահպանվածության ապահովման ու կառավարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման և բյուջետային քաղաքականության ուղղություններով սահմանված խնդիրները:

3. Ծրագրի իրականացման իրավական հիմքերն են՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությունը, Հայաստանի Հանրապետության հողային, քաղաքացիական և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին», «Գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման մասին», «Հրապարակային սակարկությունների մասին», «Անշարժ գույքի գնահատման գործունեության մասին» ՀՀ օրենքները, հողային հարաբերությունները կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության կառավարության որոշումները, ինչպես նաև համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի կողմից ընդունված Հողերի կառավարման ոլորտի վերաբերյալ իրավական ակտերը:

4. Հողերը տնօրինում է համայնքի ավագանին՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով, Հայաստանի Հանրապետության հողային, քաղաքացիական և վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքերով, այլ օրենքներով ու նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

5. Հողերի կառավարման հարաբերությունների կարգավորումը ներառում է՝

1) Հողերի կառավարման հիմնախնդիրների լուծումը.

2) Հողերի հաշվառման բնագավառում միասնական սկզբունքների սահմանումը և անշարժ գույքի հաշվառման բազայում Հողերի ամբողջական ընդգրկումը, ինչպես նաև հաշվառման տվյալների ճշգրտության բարձր մակարդակ ապահովելու նպատակով ընտրանքային ուսումնասիրությունների անցկացումը.

3) Հողերի մշտադիտարկումը (մոնիթորինգ), օգտագործումը և պահպանումը, Հողերի շրջանառության նպատակի իրականացումը.

4) Հողերի կառավարման բնագավառում համայնքային քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը, ուղղությունների սահմանումը.

5) Հողերի օտարման և օգտագործման ոլորտում համայնքային քաղաքականության մշակումը և իրականացումը.

6) Հողերի գույքային իրավունքների կառավարման ոլորտում միասնական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը:

6. Ծրագրի նպատակներն են՝

1) Հողերի կառավարման արդյունավետության շարունակական բարձրացումը.

2) Հողերի կառավարման միասնական համակարգի ձևավորումը, հանրային օգտակարության բարձրացումը.

3) Հողերի օտարումից, ինչպես նաև վարձակալության, կառուցապատման և սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով տրամադրելուց ստացված միջոցների հաշվին համայնքի բյուջեում եկամուտների ապահովումն ու ավելացումը.

4) համայնքային գույքային շրջանառության բնագավառում միասնական քաղաքականության իրականացումը.

5) Հողերի ամբողջական հաշվառումը, հաշվառման տվյալների թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը.

6) համայնքային հողային հարաբերությունների կարգավորումը և շարունակական բարեփոխումը.

7) հանրությանը Հողերի կառավարման գործընթացին մասնակից դարձնելը.

8) Հողերի արդյունավետ օգտագործման ճանապարհով համայնքային տնտեսությունում ներդրումների ներգրավման բարենպաստ պայմանների ապահովումը:

7. Սույն Ծրագրի իրականացման հիմքում դրված են Հողերի կառավարման հետևյալ սկզբունքները՝

1) Հողերի կառավարման յուրաքանչյուր հողակտորի ծրագրային կառավարման նպատակի սահմանում և ամրագրում.

2) Հողերի կառավարման արդյունավետության շարունակական ապահովում.

3) Հողերի կառավարման ոլորտում մասնակիցների շահերի ներդաշնակության ապահովում.

4) համայնք-մասնավոր համագործակցության պարզեցված պայմանների ներդրում.

5) Հողերի կառավարման թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովում:

8. Հողերի կառավարման ընդհանուր գերակայություններն են՝

1) Հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման ապահովումը.

2) Հողերի բերրիության, ֆիզիկական, որակական և նորմատիվային այլ հատկանիշների պահպանումը.

3) համայնքի կարիքների բավարարման համար անհրաժեշտ Հողերի գերակայությունը, ընդ որում, եթե միևնույն հողամասը կարող է ունենալ նաև շահույթ ստանալու հնարավորություն, այնուամենայնիվ, այն դասվում է համայնքի կարիքները բավարարող հողամասերի խմբին.

4) համայնքի կարիքները բավարարող հողամասերը հիմնականում ենթակա չեն օտարման.

5) շահույթ ստանալու նպատակ հետապնդող հողամասերի կառավարման համար օգտագործման այլընտրանքային տարբերակներից նախապատվությունը տրվում է

այն տարբերակներին, որոնք առավել նպաստում են համայնքի տնտեսական աճի ապահովմանը, մասնավոր հատվածում օտարերկրյա և ներքին ներդրումների ներգրավմանը, շուկայական մրցակցության խթանմանը, արտահանման խթանմանը, աշխատատեղերի ստեղծմանը և աղքատության հաղթահարմանը, համայնքի բյուջեի եկամուտների ավելացմանը:

9. Հողերի գույքագրան, հաշվառման, գնահատման, համայնքային սեփականության իրավունքի պետական գրանցման աշխատանքների կազմակերպման, աճուրդների և մրցույթների հայտարարման, կազմակերպման և իրականացման ընթացակարգերը իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և նորմատիվ իրավական ակտերով, սույն որոշման «Ջերմուկ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման կարգը հաստատելու մասին» N 10.1 Հավելվածով սահմանված կարգի ընթացակարգերին համապատասխան:

10. Հողերի օտարման (սեփականության իրավունքով անհատույց տրամադրումը, աճուրդով վաճառքը, ուղղակի վաճառքը և փոխանակությունը) և օգտագործման (վարձակալության, կառուցապատման և սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքի, անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքի) տրամադրումը կազմակերպվում և իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության հողային, քաղաքացիական օրենսգրքերին, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի ապրիլի 12-ի N 286 որոշմանը և հողային հարաբերությունները կարգավորող այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

11. Ծրագրի ցանկերում ներառված Հողերի օտարումը, օգտագործման և կառուցապատման իրավունքի տրամադրումն իրականացվում է բացառապես հողերի օգտագործման սխեմաներով, անտառաշինարարական նախագծերով, բնակավայրերի գլխավոր հատակագծերով, մանրամասն հատակագծման նախագծերով, գոտևորման նախագծերով, դրանց բացակայության դեպքում՝ հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներով նախատեսված նպատակներով օգտագործելու համար, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 1998 թվականի հուլիսի 30-ի «Հաստատված քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերի բացակայության դեպքերում քաղաքաշինական գործունեության իրականացման կարգը հաստատելու մասին» N 479 որոշմամբ սահմանված կարգով:

12. Հաստատված գլխավոր հատակագիծ չունենալու դեպքում՝ համայնքում հողերի նպատակային նշանակությունը փոխելու նպատակով հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեման կազմվում է հողամասերի նկատմամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի դեկտեմբերի 29-ի «Հողերի օգտագործման ժամանակավոր սխեմաներ կազմելու կարգը հաստատելու և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2001 թվականի հունվարի 17-ի N 30 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N 1918-Ն որոշմամբ սահմանված պահանջներին համապատասխան:

**II. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՈՂԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵԿՇԻՈՒՐ՝ ԸՍՏ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ
ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐԻ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ,
ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒԲՅԵԿՏՆԵՐԻ**

13. Ստորև Աղյուսակ 1-ում ներկայացված է համայնքի հողային հաշվեկշիռը՝ ըստ նպատակային նշանակության, հողատեսքերի ու գործառնական նշանակության, սեփականության սուբյեկտների:

Աղյուսակ 1

**ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔԻ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՂԱՅԻՆ ՖՈՆԴԻ
ԱՌԿԱՅՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲԱՇԽՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

		Տարածքը (հեկտար)
	Համայնքի տարածքը	19928.39
	այդ թվում՝	
1.	Հողային ֆոնդն ըստ նպատակային նշանակության	
1)	գյուղատնտեսական նշանակության հողեր	10316.47
	որից՝	
ա.	վարելահողեր	1215.04
բ.	բազմամյա տնկարկներ	82.25
գ.	խոտհարքներ	761.63
դ.	արոտավայրեր	6755.19
ե.	այլ հողատեսքեր	1502.36
2)	բնակավայրերի հողեր	425.33
	որից՝	
ա.	տնամերձ և այգեգործական (ամառանոցային) հողեր	182.51
3)	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության հողեր	388.13
4)	Էներգետիկայի, տրանսպորտի, կապի, կոմունալ ենթակառուցվածքների օբյեկտների հողեր	82.66
5)	հատուկ պահպանվող տարածքների հողեր	4589.34
6)	հատուկ նշանակության հողեր	0
7)	անտառային հողեր	3915.75
8)	ջրային հողեր	210.71
9)	պահուստային հողեր	0
2.	Հողային ֆոնդն ըստ սեփականության սուբյեկտների	
1)	Քաղաքացիների	1843.01
2)	Իրավաբանական անձանց	10.20
3)	Համայնքային	6442.62
4)	Պետական	11632.56
5)	Օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների	0

**III. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՈՂԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵԿՇՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԵՐԸ ԸՍՏ՝ ՀՈՂԱՏԵՍՔԵՐԻ, ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ԵՎ**

**ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ, ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ (ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ,
ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ, ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ (ՍԵՐՎԻՏՈՒՏ)
ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ (ՄՇՏԱԿԱՆ) ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻՆԵՐԻ)
ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾՈՒԹՅԱՆ**

14. Ստորև Աղյուսակ 2-ում ներկայացված է 01.12.20—թվականի դրությամբ համայնքի հողային հաշվեկշռով համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերը ըստ՝ հողատեսքերի, նպատակային և գործառնական նշանակության, օգտագործման տրամադրվածության (վարձակալության, կառուցապատման, սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) և անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքների):

Աղյուսակ 2

	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Ընդամենը համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերը ըստ հողային հաշվեկշռի (հա)	որից՝	
				01.12.2021. դրությամբ տրամադրված է վարձակալության (հա)	01.12.2021. դրությամբ տրամադրված է կառուցապատման, սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) և անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքների (հա)
1	2	3	4	5	6
1.1	Գյուղատնտեսական	վարելահող	201.24	42.24	
1.2		բազմամյա տնկարկներ	0	0	
1.3		խոտհարք	248.64	0	
1.4		արոտ	4570.29	896.42	1.32
1.5		այլ հողատեսքեր	1131.60	17.92	5.22865
2.1	Բնակավայրերի	բնակելի	40.18	0.66	
2.2		հասարակական	3.50	3.32	0.484293
2.3		խառը կառուցապատման	0.41	0	
2.4		ընդհանուր օգտագործման	56.39	0	
2.5		այլ հողեր	99.78	0.47	
3.1	Արդյունաբերական, ընդերք օգտագործման և այլ արտադրական նշանակության	արդյունաբերական	19.51	0.98	
3.2		գյուղատնտեսական	17.40	7.00	
3.3		պահեստարանների	2.53	0	
3.4		ընդերք օգտագործման	0	0	
4.1	Էներգետիկայի, տրանսպորտի, կապի, կոմունալ ենթակառուցվածքների օբյեկտների	էներգետիկայի	3.93	1.58	
4.2		կապի	0.42	0	0.8033
4.3		տրանսպորտի	2.53	0	
4.4		կոմունալ	3.76	0	0.9808
5.1	Հատուկ պահպանվող տարածքների	բնապահպանական	0	0	
5.2		առողջարարական	22.28	0	
5.3		հանգստի	5.70	0	
5.4		պատմական և մշակութային	3.92	0	
6	Հատուկ նշանակության		0	0	
7.1	Անտառային	անտառ	0	0	
7.2		թփուտ	0	0	
7.3		վարելահող	0	0	
7.4		խոտհարք	0	0	
7.5		արոտ	0	0	
7.6		այլ հողեր	0	0	
8.1	Ջրային	գետեր	0	0	
8.2		ջրամբարներ	4.98	0	
8.3		լճեր	3.35	1.13	
8.4		ջրանցքներ	0.28	0	

8.5		հիդրոտեխնիկական և ջրատնտեսական այլ օբյեկտների	0	0	
9.1	Պահուստային	աղուտներ	0	0	
9.2		ավազուտներ	0	0	
9.3		ճահիճներ	0	0	
9.4		այլ	0	0	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ			0	0	

IV. ԾՐԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

15. Սույն ծրագրի գործողությունը տարածվում է՝

- 1) համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասերի վրա.
- 2) համայնքային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, հիմնադրամներին անհատույց օգտագործման իրավունքով և վարձակալությամբ տրամադրված Հողերի վրա.
- 3) քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց, օտարերկրյա պետություններին օգտագործման, կառուցապատման և սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով տրամադրված և հավատարմագրային կառավարման հանձնված Հողերի վրա.

16. Սույն ծրագրի գործողությունը չի տարածվում՝ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն հանդիսացող հողամասերի վրա, այդ հողամասերի հողային հարաբերությունների կարգավորումները համայնքի ավագանին և համայնքի ղեկավարը իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսդրությամբ և նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված իրավակարգավորումներին համապատասխան:

17. Ծրագրով սահմանված նպատակների իրագործման համար պետք է լուծվեն հետևյալ խնդիրները՝

- 1) Հողերի օտարման և օգտագործման տրամադրման յուրաքանչյուր հողամասի ծրագրային կառավարման իրականացումը.
- 2) Հողերի օտարման, երկարաժամկետ և կարճաժամկետ վարձակալության գործընթացում արդիական գործիքակազմի կիրառումը, անհատույց օգտագործման տրամադրման ընթացակարգերի պարզեցումը, հավասար պայմանների սահմանումը, վարչարարության կրճատումը, գործընթացի թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը.
- 3) չօգտագործվող կամ ոչ արդյունավետ օգտագործվող Հողերը տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու աշխատանքների իրականացումը.
- 4) Հողերի հաշվառման բնագավառում արդիական միջոցների ներդրումը և հանրությանը հաշվառման տվյալները հասանելի դարձնելը.
- 5) Հողերի օգտագործման վիճակի վերաբերյալ ֆինանսատնտեսական մոնիթորինգի իրականացումը և Հողերի օգտագործման նկատմամբ գործուն վերահսկողական համակարգի ներդրումը.
- 6) Հողերի կառավարման արդյունավետության բարձրացման նպատակով՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների գործունեության արդյունքներից ելնելով նրանց պատասխանատվության և կատարված աշխատանքի խրախուսման բնագավառում նոր գործիքակազմի ներդրումը.

7) ներդրումային ծրագրեր իրականացնող, ձեռնարկատիրական գործունեություն իրականացնելու նպատակ հետապնդող և նոր աշխատատեղեր ստեղծող ձեռնարկություններին և կազմակերպություններին Հողերի օտարման և օգտագործման տրամադրման նպաստավոր պայմանների ապահովումը:

V. ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ ՕՏԱՐՈՒՄԸ

18. Հողերը օտարվում են Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում ու կարգով՝

- ա) սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու միջոցով.
- բ) ուղղակի վաճառքի միջոցով.
- գ) աճուրդով.
- դ) փոխանակության միջոցով:

19. Հողամասերը (բացառությամբ՝ արոտավայրերի) կարող են օտարվել (այդ թվում՝ անհատույց) միայն համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ:

20. Համայնքի սեփականությունը հանդիսացող արոտավայրերը հանդիսանալով ընդհանուր օգտագործման արոտավայրեր և ներառված լինելով ՀՀ հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված սահմանափակումների մեջ, օտարման ենթակա չեն, դրանք միայն կարող են տրվել օգտագործման իրավունքով:

21. Հողամասի օտարման մասին որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝

1) հողամասի գտնվելու վայրի, ծածկագրի, մակերեսի, նպատակային նշանակության, հողատեսքի, գործառնական նշանակության, օտարման եղանակի, ժամկետների, նպատակ, ուղղակի վաճառքի դեպքում՝ վաճառքի գնի, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գնի մասին.

2) հողամասն ուղղակի վաճառքի ներկայացնելու ժամանակ՝ գնորդի անունը կամ անվանումը, օտարվող հողամասի վաճառքի գնի և վճարման ժամկետների մասին:

22. Հողամասի աճուրդով վաճառքի մեկնարկային գինը չի կարող պակաս լինել հողամասի կադաստրային արժեքի 100 տոկոսից, իսկ կառավարության սահմանած ցանկում ընդգրկված սահմանամերձ, լեռնային, բարձրլեռնային, ծայրամասային բնակավայրերում աճուրդով վաճառքի մեկնարկային գինը՝ հողի կադաստրային արժեքի 50 տոկոսից, իսկ կառավարության սահմանած ցանկում ընդգրկված մարտական գործողությունների հետևանքով չօգտագործվող հողատարածքներ ունեցող սահմանամերձ բնակավայրերում աճուրդով վաճառքի մեկնարկային գինը՝ հողի կադաստրային արժեքի 30 տոկոսից:

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

24. Հողամասերը օտարվում են համայնքի քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերով ու համայնքի հողերի օգտագործման սխեմայով սահմանված նպատակներին, հողերի կառավարման հնգամյա ծրագրին համապատասխան և համայնքի տարածքում տնտեսական գործունեության խթանման համար, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով նախատեսված դեպքերում: Հողերի օտարումը պետք է լինի հիմնավորված, ապահովի որոշակի խնդրի արդյունավետ լուծում:

25. Հողերի օտարման պայմանագրերում պետք է ամրագրվեն համայնքի կողմից հողի առաջնային հետգնման իրավունքը և տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից իրականացվող ծրագրերի ժամկետները:

VI. ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

26. Հողամասերն օգտագործման են տրամադրվում Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքով սահմանված դեպքերում ու կարգով՝
ա) անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով.
բ) վարձակալության:

27. Հողամասերի կառուցապատման իրավունքի տրամադրումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 60-րդ հոդվածով սահմանված հողերից:

28. Հողերը կարող են օգտագործվել՝ վարձակալության, կառուցապատման և սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով (այդ թվում՝ անհատույց) հանձնվել միայն համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ և համայնքի ավագանու որոշմամբ:

29. Հողամասի օգտագործման (վարձակալության, կառուցապատման և սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքը) տրամադրելու մասին ավագանու որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ հողամասի գտնվելու վայրի, ծածկագրի, մակերեսի, նպատակային նշանակության, հողատեսքի, գործառնական նշանակության, օգտագործման տրամադրման եղանակի, օգտագործման ժամկետի, նպատակի, վճարի չափի, հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գնի մասին:

30. Հողամասերը մրցույթներով վարձակալության տրամադրելու համար վարձավճարի մեկնարկային տարեկան վարձավճարի չափը չի կարող պակաս լինել անշարժ գույքի հարկի տարեկան դրույքաչափից:

31. Հողամասի վարձակալության մրցույթը չկայանալու դեպքում կրկնամրցույթը կարող է հայտարարվել Հայաստանի Հանրապետության հողային օրենսգրքի 78-րդ հոդվածով սահմանված կարգով ու ժամկետներում, բացառությամբ գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի, որոնց կրկնամրցույթն անց է կացվում 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Կրկնակի մրցույթի չկայանալու դեպքում հողամասը կարող է տրամադրվել առանց մրցույթի:

32. Համայնքի սեփականությունը հանդիսացող արտավայրերը և խոտհարքները համայնքի ղեկավարի կողմից կարող են պարզեցված կարգով վարձակալության

հանձնվել և առանց նոտարական վավերացման համապատասխան պայմանագրերը կնքվել մինչև 3 տարի ժամկետով՝ ՀՀ կառավարության 2010 թվականի հոկտեմբերի 28-ի «Արոտավայրերից և խոտհարքներից օգտվելու կարգը սահմանելու մասին» N 1477-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀՈՂԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԸ

33. Հողերի կառավարման համակարգի կատարելագործման և Հողերի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման համար անհրաժեշտ է իրականացնել հետևյալ միջոցառումները՝

1) օտարել՝

սույն հավելվածի N 1 ցանկով առաջարկվող՝

ա. այն հողամասերը, որոնց աճուրդով և ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարումը առավել կնպաստեն համայնքի տնտեսական աճի ապահովմանը, մասնավոր հատվածում օտարելորդա և ներքին ներդրումների ներգրավմանը, շուկայական մրցակցության խթանմանը, արտահանման խթանմանը, աշխատատեղերի ստեղծմանը և աղքատության հաղթահարմանը, համայնքի բյուջեի եկամուտների ավելացմանը.

բ. այն հողամասերը, որոնց պահպանության, անապատացման, հողատարման, աղտոտման, ճահճացման, աղակալման և այլ երևույթների կանխարգելման միջոցառումների իրականացման համար զգալի ներդրումների կարիք ունեն և ներդրումային ծրագրերի իրականացման արդյունքում ունեն զարգացման հեռանկարներ.

գ. այն հողամասերը, որոնք օրենքի ուժով և ՀՀ հողային օրենսգրքի և 64-րդ հոդվածով սահմանված կարգով ենթակա են սեփականության իրավունքով (անհատույց) ենթակա են փոխանցման իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց՝ համաձայն սույն հավելվածի N 2 ցանկի:

դ. փոխանակելով քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց սեփականությունը հանդիսացող հողամասերի հետ այն հողամասերը, որոնց օգտագործման արդյունավետությունը բարձրացնելու, դրանց սեպաճնությունը, մասնատվածությունը, կտրտվածությունը վերացնելու և գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերի միավորման (խոշորացման) նպատակային ծրագրերին աջակցելու նպատակով, ինչպես նաև, եթե քաղաքացիներին կամ իրավաբանական անձանց տրամադրված կամ նրանց սեփականությունը հանդիսացող գյուղատնտեսական կամ բնակելի կառուցապատման հողամասերը դրանց սեփականատերերից անկախ պատճառներով չեն կարող օգտագործվել իրենց նպատակային նշանակությամբ, մասնավորապես, եթե հողամասերը գտնվում են պատերազմական գործողությունների պատճառով ականապատված տարածքներում, տեխնաժին վտանգներ պարունակող, այդ թվում՝ սողանքավտանգ գոտիներում, հատուկ պահպանվող և հատուկ նշանակության այնպիսի տարածքներում, որոնց համար՝ սահմանված իրավական ռեժիմով արգելված է տնտեսական գործունեության իրականացումը՝ համաձայն սույն հավելվածի N 3 ցանկի:

2) օգտագործման տրամադրել՝

ա. անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով և (կամ) սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով (այդ թվում՝ անհատույց)՝ իրենց գործառույթները և լիազորությունները լիարժեք, արդյունավետ գործունեություն իրականացնելու և համայնքի զարգացմանը նպաստելու նպատակներով՝ սույն հավելվածի N 4 ցանկում նշված հողամասերը՝ ցանկում նշված պետական հիմնարկներին և կազմակերպություններին, համայնքային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին, բարեգործական, հասարակական կազմակերպությունների և հիմնադրամներին.

բ. հողամասերը վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքով՝

գյուղատնտեսական մթերքների արտադրության աճի խթանման, համայնքում նոր ծառայությունների մատուցման, բնակելի, հասարակական և արտադրական շենքերի ու շինությունների, առանձին թաղամասերի և քաղաքաշինական համալիրների կառուցման, համայնքի բնակչության կարիքների առավել բավարարումն ապահովելու նպատակներով՝ համաձայն սույն հավելվածի N 5 ցանկի:

3) Հողերի յուրաքանչյուր հողամասի վերաբերյալ ամբողջական և լիարժեք տվյալներ ունենալու և անշարժ գույքի բազայում դրանք արտացոլելու և ըստ անհրաժեշտության օգտագործելու նպատակներով՝ մինչև սույն Ծրագրի կազմումը, ինչպես նաև համայնքի գույքի գույքագրման ժամանակ հայտնաբերված չափագրման ենթակա հողամասերի չափագրումները և հասցեավորումները իրականացնել ըստ սույն հավելվածի N 6 ցանկի:

4) Համայնքի հողերի սեփականության իրավունքների, հողերի տնօրինման, տիրապետման և օգտագործման պաշտպանվածության ապահովման նպատակով՝ իրականացնել սույն հավելվածի N 7 ցանկում նշված հողամասերի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքը պետական գրանցումները և ձեռքբերել սեփականության վկայականներ:

5) Համայնքում իրականացվելիք ներդրումային ծրագրերի իրականացմանը նպաստելու և ներդրումային բարենպաստ միջավայր ձևավորելու նպատակով սույն հավելվածի N 8 ցանկում նշված հողամասերը տրամադրել որպես համայնքի կողմից ներդրում:

6) 20—թվականի ընթացքում ապահովել ընդհանուր բնույթի հետևյալ միջոցառումների կատարումը՝

ա. վերանայել մինչև սույն Ծրագրի կազմումը նախկինում վարձակալության պայմանագրերով տրամադրված հողամասերի տրամադրման ժամկետները, վարձավճարների չափերը և դրանք համապատասխանեցնել գործող օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

բ. համապատասխան իրավական ակտերի միջոցով հողամասերի գործառնական և նպատակային նշանակությունները համապատասխանեցնել գործող օրենսդրության պահանջներին:

գ. իրականացնել մինչև սույն Ծրագրի կազմումը նախկինում վարձակալության պայմանագրերով տրամադրված հողամասերի հողօգտագործողների կողմից պայմանագրային պարտավորությունների կատարման մոնիթորինգ, հողօգտագործողների կողմից պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման պատճառների և գործոնների վերլուծություն:

դ. վերահսկողություն իրականացնել Հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ և վերահսկողության արդյունքում հայտնաբերված իրավախախտումների մասով կիրառել պատասխանատվության միջոցներ Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

ե. սահմանել Հողերի կառավարման գործընթացում ընդգրկված անձանց աշխատանքի պատասխանատվություն սահմանող և խրախուսման ենթարկող այնպիսի ձևեր ու մեխանիզմներ, որոնք կախված կլինեն նրանց գործունեության վերջնական արդյունքներից:

զ. Հողերի կառավարման գործընթացում ընդգրկված անձանց որակավորման բարձրացման նպատակով ապահովել նրանց մասնակցությունը մասնագիտական վերապատրաստումներին:

VIII. ԾՐԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ ԵՎ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

34. Ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարումը ապահովում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի հողաշինարարության և (կամ) քաղաքաշինության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցների (այդպիսիք չլինելու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի կամ համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված հանձնաժողովի) միջոցով:

35. Ծրագրով սահմանված նպատակների իրագործման, միջոցառումների իրականացման և Ծրագրի կատարման մասին համայնքապետարանի աշխատակազմի հողաշինարարության և (կամ) քաղաքաշինության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակիցների (այդպիսիք չլինելու դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցի կամ համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված հանձնաժողովի) կողմից մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 15-ը մշակվում է տարեկան հաշվետվություն, որը ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին: Համայնքի ղեկավարը հաշվետվությունը քննարկում է համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովի և համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման և (կամ) քաղաքաշինության, հողօգտագործման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության հարցերի խորհրդակցական մարմինների հետ: Համայնքի ղեկավարը հաշվետվությունը և հաշվետվության վերաբերյալ ստացված բոլոր առաջարկությունները՝ մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության հետ ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը: Անհրաժեշտության դեպքում օրենքով սահմանված կարգով ավագանու կողմից փոփոխություններ են կատարվում նաև ՀՀԶԾ-ի բաղկացուցիչ մասը հանդիսացող հողերի կառավարման ծրագրում:

IX. ԾՐԱԳՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ և ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

36. Ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ ավագանու մշտական հանձնաժողովների կողմից: Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովների կամ անդամների կողմից

առաջարկված այն փոփոխությունների կամ լրացումների վերաբերյալ, որոնք ավելացնում են ծրագրի իրականացման ծախսերը, համայնքի ղեկավարը կազմում և ավագանուն է ներկայացնում իր եզրակացությունը:

Համայնքի ղեկավարը ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ ստացված բոլոր առաջարկությունները օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը:

X. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՆԽԱՏԵՍՎՈՂ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ

37. Ծրագրով նախատեսված միջոցառումների և համայնքային նշանակության հողաշինարարությունը (հողամասերի չափագրումը, համայնքի սեփականության իրավունքների պետական գրանցումը և վկայականների ձեռքբերումը, աճուրդների և մրցույթների կազմակերպումը, գյուղատնտեսական հողերի պահպանման ծրագրերի մշակումը, հողամասերը տեղանքում ամրացնելը, հողամասերի հատակագծերի, հողամասի տրամադրման վերաբերյալ փաստաթղթերի նախապատրաստումը, համայնքային հողաշինարարական և հողի օգտագործման ու պահպանության այլ նախագծերի մշակումը, խախտված հողերի վերականգնումը, հողաշերտերը ջրային ու հողմային հողատարումից, անապատացումից, ցեխաջրերից, փլուզումներից, ջրածածկումից, ճահճացումից, չորացումից, պնդացումից, աղակալումից, արտադրական և կենցաղային թափոնների, ռադիոակտիվ և քիմիական նյութերի ախտահարումից պաշտպանելու, գյուղատնտեսական հողերը բարելավելու, նոր հողեր յուրացնելու, հողը պահպանելու և դրա բերրիությունը բարձրացնելու ծրագրերի, աշխատանքային նախագծերի մշակումը, հատուկ պահպանվող տարածքների տեղաբաշխման և դրանց սահմանագծման հիմնավորումը, համայնքում սեփականատերերի և հողօգտագործողների հողամասերի սահմանների նկարագրումը, ամրացումը և փոփոխությունը, հողաշինության գծով տեղագրական, գեոդեզիական, քարտեզագրական, հողային, ագրոքիմիական, երկրաբուսաբանական, պատմական և մշակութային ու այլ հետազոտական աշխատանքների իրականացումը, համայնքի հողային ֆոնդի հաշվառումը, գույքագրումը և չօգտագործվող, ինչպես նաև ոչ արդյունավետ օգտագործվող կամ իր նպատակային նշանակությանն անհամապատասխան օգտագործվող հողերի բացահայտումը, հողային պաշարների վիճակի և օգտագործման կադաստրային ու թեմատիկ քարտեզների և ատլասների կազմումը, հողերի մոնիթորինգը, նոր հողամասերի կազմավորման, հողամասերի միավորման ու բաժանման, գոյություն ունեցող հողամասերի կարգավորման միջոցառումների իրականացումը) իրականացվում է համայնքային բյուջեի միջոցների հաշվին:

38. Ծրագրով նախատեսված Հողերի օտարումից, ինչպես նաև՝ վարձակալության, կառուցապատման և սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով տրամադրումից, աճուրդների և մրցույթների կազմակերպումից ստացված միջոցները մուտքագրվում են համայնքի բյուջե:

39. Ծրագրի իրականացման կանխատեսվող ծախսերը և Ծրագրի իրականացումից սպասվելիք մուտքերը ներկայացված են սույն հավելվածի N 9 ցանկում:

ՑԱՆԿ N 1

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԱՃՈՒՐԴՈՎ ԵՎ ՈՒՂՂԱԿԻ ՎԱՃԱՌՔԻ
ՄԻՋՈՑՈՎ ՕՏԱՐՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/ h	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Ծածկագ իրը	Մակերե սը (հա)	Նպատակային նշանակություն ը	Գործառնական նշանակություն ը	Հողամասի նկատմամբ իրավունքների և (կամ) օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումները	Հողամասի սեփականությ ան վկայականի համարը	Օտարմ ան եղանակ ը	Հողամասի օտարման հիմնավորում ը	Այլ նշումն եր
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N3		10-002- 0001- 0018	0.0024	Բնակավայ րերի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2736889	աճուրդ		
2	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 4		10-002- 0001- 0019	0.0024	Բնակավայ րերի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2736890	աճուրդ		
3	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 5		10-002- 0001- 0020	0.0024	Բնակավայ րերի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662991	աճուրդ		
4	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 6		10-002- 0001- 0021	0.0024	Բնակավայ րերի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662992	աճուրդ		
5	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 7		10-002- 0001- 0022	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662993	աճուրդ		
6	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 8		10-002- 0001- 0023	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662994	աճուրդ		
7	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 9		10-002- 0001- 0024	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662995	աճուրդ		

8	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 10		10-002- 0001- 0025	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662996	աճուրդ		
9	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 11		10-002- 0001- 0026	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662997	աճուրդ		
10	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 12		10-002- 0001- 0027	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662998	աճուրդ		
11	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 13		10-002- 0001- 0028	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2662999	աճուրդ		
12	Ք. Ջերմուկ, Շահումյան փ. 1-ին փակուղի N 14		10-002- 0001- 0029	0.0024	Բնակավայր երի	Հասարակա կան կառուցապա տում	չկա	2663000	աճուրդ		
13	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N1		10-002- 0031- 0164	0.05286	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	28112012-10- 0032	աճուրդ		
14	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N3		10-002- 0031- 0165	0.0665 9	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	28112012-10- 0026	աճուրդ		
15	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N 5		10-002- 0031- 0166	0.08031	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	28112012-10- 0044	աճուրդ		
16	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N 9		10-002- 0031- 0167	0.0678	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	07122012-10- 0069	աճուրդ		
17	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N 10		10-002- 0031- 0161	0.06934	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	28112012-10- 0025	աճուրդ		
18	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ		10-002- 0031-	0.0909 2	Բնակավայր	Բնակելի	չկա	28112012-10- 0037	աճուրդ		

	Նովայի N13		0160		երի	կառուցապատման					
19	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N15		10-002-0031-0173	0.09709	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	25122012-10-0053	աճուրդ		
20	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N17		10-002-0031-0139	0.04819	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0071	աճուրդ		
21	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N19		10-002-0031-0140	0.07326	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0060	աճուրդ		
22	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N20		10-002-0031-0136	0.04847	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	05102012-10-0046	աճուրդ		
23	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N21		10-002-0031-0141	0.09686	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0069	աճուրդ		
24	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N22		10-002-0031-0138	0.09108	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	05102012-10-0051	աճուրդ		
25	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N25		10-002-0031-0143	0.04121	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0073	աճուրդ		
26	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N26		10-002-0031-0144	0.06936	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0059	աճուրդ		
27	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N27		10-002-0031-0145	0.07478	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0070	աճուրդ		
28	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N28		10-002-0031-0146	0.06018	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0056	աճուրդ		
29	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N29		10-002-0031-0147	0.07595	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0072	աճուրդ		
30	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ		10-002-0031-	0.06267	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատման	չկա	17102012-10-0058	աճուրդ		

	Նովայի N30		0148			տ ման					
31	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N31		10-002-0033-0008	0.04726	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0056	աճուրդ		
32	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N32		10-002-0031-0169	0.06438	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0065	աճուրդ		
33	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N33		10-002-0033-0009	0.06272	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0078	աճուրդ		
34	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N34		10-002-0031-0137	0.05885	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	05102012-10-0045	աճուրդ		
35	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N37		10-002-0033-0022	0.07064	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0068	աճուրդ		
36	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N39		10-002-0033-0010	0.06706	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0058	աճուրդ		
37	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N41		10-002-0033-0011	0.06773	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0076	աճուրդ		
38	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N43		10-002-0033-0012	0.06026	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0061	աճուրդ		
39	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N44		10-002-0033-0007	0.07481	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	05102012-10-0043	աճուրդ		
40	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N45		10-002-0033-0013	0.06053	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0055	աճուրդ		
41	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N47		10-002-0033-0014	0.06088	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0075	աճուրդ		
42	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N49		10-002-0033-0015	0.06353	Բնակավայրերի	Բնակելի կառուցապատ ման	չկա	25122012-10-0071	աճուրդ		

43	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N51		10-002- 0033- 0016	0.06442	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	25122012-10- 0060	աճուրդ		
44	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N53		10-002- 0033- 0017	0.06157	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	25122012-10- 0049	աճուրդ		
45	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N55		10-002- 0033- 0018	0.06523	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	25122012-10- 0072	աճուրդ		
46	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N57		10-002- 0033- 0019	0.0638 8	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	25122012-10- 0081	աճուրդ		
47	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի N59		10-002- 0033- 0020	0.05643	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	25122012-10- 0051	աճուրդ		
48	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի 2-րդ նրբանցք N1		10-002- 0033- 0038	0.0408	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0026	աճուրդ		
49	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N2		10-002- 0033- 0033	0.03697	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0012	աճուրդ		
50	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N3		10-002- 0033- 0037	0.07598	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0019	աճուրդ		
51	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N4		10-002- 0033- 0032	0.06024	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0020	աճուրդ		
52	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N5		10-002- 0033- 0036	0.09439	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0027	աճուրդ		

53	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N6		10-002- 0033- 0031	0.06823	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0014	աճուրդ		
54	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N7		10-002- 0033- 0035	0.0856 8	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0030	աճուրդ		
55	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N8		10-002- 0033- 0030	0.06712	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0023	աճուրդ		
56	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N9		10-002- 0330- 0034	0.03947	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0028	աճուրդ		
57	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N10		10-002- 0033- 0029	0.06402	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0013	աճուրդ		
58	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N12		10-002- 0033- 0028	0.06012	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0029	աճուրդ		
59	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N14		10-002- 0033- 0027	0.0586 5	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0022	աճուրդ		
6 0	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N16		10-002- 0033- 0026	0.05719	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0025	աճուրդ		
61	Ք. Ջերմուկ,		10-002-	0.06216	Բնակավայր	Բնակելի	չկա	23052013-10-	աճուրդ		

	Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N18		0033- 0025		երի	կառուցապա տման		0015			
62	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N20		10-002- 0033- 0024	0.06278	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0018	աճուրդ		
63	Ք. Ջերմուկ, Սայաթ Նովայի փողոց 2 նրբանցք N22		10-002- 0033- 0023	0.06031	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	23052013-10- 0021	աճուրդ		
64	Ք. Ջերմուկ, Ձախափմյակ 6-րդ փողոց N17		10-002- 0031- 0196	0.0024	Բնակավայր երի	Բնակելի կառուցապա տման	չկա	09022018-10- 0010	աճուրդ		
65	Ջերմուկ համայնք, գ. Գնդեվազ	արտավ այրերի	10-016- 0230- 0108	1.314	գյուղատնտե սական	արտավայր	չկա	24102017-10- 0001	աճուրդ		
Ընդամենը						X	X	X	X	X	X

ՑԱՆԿ N 2

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԵՎ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ (ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ) ՕՏԱՐՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Իրավաբանական անձի անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը	Իրավաբանական, ֆիզիկական անձի հասցեն	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Ծածկագիրը	Մակերեսը (հա)	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Հողամասի սեփականության վկայականի համարը	Հողամասի օտարման հիմնավորումը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.											
3.											
Ընդամենը							X	X	X	X	

ՑԱՆԿ N 3

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՓՈԽԱՆԱԿՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Ծածկագիրը	Մակերեսը (հա)	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Հողամասի նկատմամբ իրավունքների և (կամ) օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումները	Հողամասի սեփականության վկայականի համարը	Իրավաբանական անձի անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը որոնց հետ իրականացվելու է փոխանակումը	Փոխանակման պատճառը, փոխանակվող հողամասի մակերեսը, նկարագրությունը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.											
3.											
Ընդամենը						X	X	X	X	X	

ՑԱՆԿ N 4

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԵՎ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻՆ ԵՎ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻՆ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԵՎ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ, ԲԱՐԵԳՈՐԾԱԿԱՆ, ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄՆԵՐԻՆ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ (ՄՇՏԱԿԱՆ) ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ԵՎ (ԿԱՄ) ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ (ՍԵՐՎԻՏՈՒՏ) ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ (ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ) ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԵՆԹԱԿԱ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Ծածկագիրը	Մակերեսը (հա)	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Հողամասի նկատմամբ իրավունքների և (կամ) օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումները	Հողամասի սեփականության վկայականի համարը	Պետական հիմնարկի, համայնքային հիմնարկի, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպության, բարեգործական, հասարակական կազմակերպության, հիմնադրամի անվանումը	Հողամասը անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով և (կամ) սահմանափակ օգտագործման (սերվիտուտ) իրավունքով հանձնելու անհրաժեշտության հիմնավորումը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.										
3.										
Ընդամենը					X	X	X	X	X	X

ՑԱՆԿ N 5

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑԱՊԱՏՄԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Ծածկագիրը	Մակերեսը (հա)	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Հողամասի նկատմամբ իրավունքների և օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումները	Հողամասի սեփականության վկայականի համարը	Հողամասի վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքի տրամադրման ժամկետը	Վարձակալության կամ կառուցապատման իրավունքի տրամադրման եղանակը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.											
3.											
Ընդամենը					X	X	X	X	X	X	

ՑԱՆԿ N 6

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՉԱՓԱԳՐՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Չափագրման ծառայությունների ձեռք բերման համար համայնքի բյուջեից հատկացվող գումարի չափը (ՀՀ դրամ)	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7
1.	X	X	X	X	X	X
2.						
3.						
Ընդամենը						

ՑԱՆԿ N 7

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Հողամասի գտնվելու վայրը	Ծածկագիրը	Մակերեսը (հա)	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Պետական գրանցում չունենալու պատճառը	Հողամասի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի պետական գրանցման ենթարկելու ժամկետը	Համայնքի բյուջեից սեփականության իրավունքի պետական գրանցման համար պետական տուրքի վճարի չափը (ՀՀ դրամ)	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2									
3									
Ընդամենը				X	X	X	X		

ՑԱՆԿ N 8

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԵԼԻՔ ՆԵՐԴՐՈՒՄԱՅԻՆ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿԵԼՈՒ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ՈՐՊԵՍ ՆԵՐԴՐՈՒՄ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ

Հ/հ	Հողամասի գտնվելու վայրը (հասցեն)	Հողատեսքի անվանումը	Ծածկագիրը	Մակերեսը (հա)	Նպատակային նշանակությունը	Գործառնական նշանակությունը	Հողամասի նկատմամբ իրավունքների և (կամ) օգտագործման նկատմամբ սահմանափակումները	Հողամասի սեփականության վկայականի համարը	Ներդրումային ծրագրի անվանումը և նկարագրությունը	Ներդրումային ծրագրի ազդեցությունը համայնքի սոցիալ-տնտեսական իրավիճակի վրա (նոր ստեղծված աշխատատեղերի քանակը, համայնքի եկամուտների վրա ծրագրի ազդեցությունը և այլն)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.										
3.										
Ընդամենը					X	X	X	X	X	X

ՑԱՆԿ N 9

ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԿԱՆԽԱՏԵՍՎՈՂ ԾԱԽՍԵՐԸ ԵՎ ՄՊԱՍՎԵԼԻՔ ՄՈՒՏՔԵՐԸ

NN ը/կ	Ծրագրի իրականացման ծախսի անվանումը	(հազ. ՀՀ դրամ)
1.	Միասնական տեղեկանքի ստացում	325.0
2.		
3.		
4.		
5.		
Ընդամենը ծախսերը		325.0
Ծրագրից սպասվելիք մուտքի անվանումը		
1.	հողի վաճառքից մուտքեր	67,248.0
2.		
3.		
4.		
5.		
Ընդամենը մուտքերը		67,248.0

ԾՐԱԳԻՐ

ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՇԵՆՔԵՐԻ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 2022 ԹՎԱԿԱՆԻ (ԱՄԵՆԱՄՅԱ)

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ջերմուկ համայնքի (այսուհետ՝ համայնք) սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների կառավարման 20—թվականի (ամենամյա) ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր) նպատակաուղղված է համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի և շինությունների (այսուհետ՝ շենք-շինություններ) օգտագործման արդյունավետության բարձրացմանը, համայնքի անշարժ գույքի ֆոնդի կառավարման՝ տիրապետման, օգտագործման և տնօրինման բնագավառում համայնքային միասնական քաղաքականության սահմանմանը, համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացմանը և համայնքի 2022-2026թթ. հնգամյա զարգացման ծրագրով (այսուհետ՝ ՀՀԶԾ) սահմանված խնդիրների լուծմանը:

Ծրագիրը հանդիսանում է համայնքի ՀՀԶԾ-ի բաղկացուցիչ մասը:

2. Ծրագրի իրականացման հիմքում դրվել են 2022թվականի ընթացքում շենք-շինությունների նպատակային և ծրագրային կառավարման հետ կապված հարաբերությունները, ներառյալ՝ շենք-շինությունների հաշվառման, չափագրման, համայնքի իրավունքների պետական գրանցման, գնահատման աշխատանքների կազմակերպման, շենք-շինությունների պահպանվածության ապահովման ու կառավարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման և բյուջետային քաղաքականության ուղղություններով սահմանված խնդիրների լուծումը:

3. Ծրագրի ընդունման իրավական հիմք է հանդիսանում «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի 1-ին մասի 11-րդ կետը:

4. Շենք-շինությունները տնօրինում է համայնքի ավագանին՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, համայնքի ղեկավարի միջոցով:

5. Շենք-շինությունների կառավարման հետ կապված հարաբերությունների կարգավորումը ներառում է՝

1) շենք-շինությունների կառավարման հիմնախնդիրների լուծումը.

2) շենք-շինությունների հաշվառման բնագավառում միասնական սկզբունքների սահմանումը և անշարժ գույքի հաշվառման բազայում շենք-շինությունների ամբողջական ընդգրկումը, ինչպես նաև հաշվառման տվյալների ճշգրտության բարձր մակարդակ ապահովելու նպատակով ընտրանքային ուսումնասիրությունների անցկացումը.

3) շենք-շինությունների մշտադիտարկումը (մոնիթորինգ), օգտագործումը և պահպանումը, շենք-շինությունների շրջանառության նպատակի իրականացումը.

4) շենք-շինությունների կառավարման բնագավառում համայնքային քաղաքականության մշակումն ու իրականացումը, ուղղությունների սահմանումը.

5) շենք-շինությունների օտարման և օգտագործման ոլորտում համայնքային քաղաքականության մշակումը և իրականացումը.

6) շենք-շինությունների նկատմամբ գույքային իրավունքների գրանցման ոլորտում միասնական քաղաքականության մշակումը և իրականացումը:

6. Սույն Ծրագրի իրականացման հիմքում դրված են շենք-շինությունների կառավարման հետևյալ սկզբունքները՝

1) յուրաքանչյուր շենք-շինության ծրագրային կառավարման նպատակի սահմանում և ամրագրում.

2) շենք-շինությունների կառավարման արդյունավետության շարունակական ապահովում.

3) շենք-շինությունների կառավարման ոլորտում մասնակիցների շահերի ներդաշնակության ապահովում.

4) շենք-շինությունների կառավարման ոլորտում համայնք-մասնավոր հատված համագործակցության պարզեցված պայմանների ներդրում.

5) շենք-շինությունների կառավարման թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովում.

7. Շենք-շինությունների կառավարման ընդհանուր գերակայություններն են՝

1) շենք-շինությունների օգտագործման արդյունավետության բարձրացման ապահովումը.

2) շենք-շինությունների ֆիզիկական, որակական և նորմատիվային այլ հատկանիշների պահպանումը.

3) համայնքի կարիքների բավարարման համար անհրաժեշտ շենք-շինությունների գերակայությունը, ընդ որում, եթե միևնույն շենք-շինությունը կարող է ունենալ նաև շահույթ ստանալու հնարավորություն, այնուամենայնիվ, այն դասվում է համայնքի կարիքները բավարարող շենք-շինությունների խմբին.

4) համայնքի կարիքները բավարարող շենք-շինությունները ենթակա չեն օտարման.

5) շահույթ ստանալու նպատակ հետապնդող շենք-շինությունների կառավարման համար օգտագործման այլընտրանքային տարբերակներից նախապատվությունը տրվում է այն տարբերակներին, որոնք առավել նպաստում են համայնքի տնտեսական աճի ապահովմանը, մասնավոր հատվածում օտարերկրյա և ներքին ներդրումների ներգրավմանը, շուկայական մրցակցության խթանմանը, արտահանման խթանմանը, աշխատատեղերի ստեղծմանը և աղքատության հաղթահարմանը, համայնքի բյուջեի եկամուտների ավելացմանը:

8. Շենք-շինությունների գույքագրան, հաշվառման, համայնքի իրավունքների պետական գրանցման, գնահատման աշխատանքների կազմակերպման, շենք-շինությունների տնօրինման նպատակով աճուրդների և մրցույթների հայտարարման, կազմակերպման և իրականացման, ուղղակի վաճառքի միջոցով օտարման ընթացակարգերն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված գույքի կառավարման կարգով և սույն Ծրագրով սահմանված ընթացակարգերին համապատասխան:

II. ԾՐԱԳՐԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

9. Սույն ծրագրի գործողությունը տարածվում է՝

1) համայնքի պարտադիր խնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների վրա.

2) համայնքային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և համայնքային ենթակայությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններին, հիմնադրամներին անհատույց օգտագործման իրավունքով և/կամ վարձակալությամբ տրամադրված շենք-շինությունների վրա.

3) քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց, օտարերկրյա պետություններին օգտագործման և/կամ վարձակալության իրավունքով տրամադրված համայնքային շենք-շինությունների վրա.

10. Ծրագրի նպատակներն են՝

1) շենք-շինությունների կառավարման արդյունավետության շարունակական բարձրացումը.

2) շենք-շինությունների կառավարման միասնական համակարգի ձևավորումը, հանրային օգտակարության բարձրացումը.

3) շենք-շինությունների օտարումից, ինչպես նաև օգտագործման և վարձակալության իրավունքով տրամադրելուց ստացված միջոցների հաշվին համայնքի բյուջեում եկամուտների ապահովումն ու ավելացումը.

4) համայնքի անշարժ գույքի շրջանառության բնագավառում միասնական քաղաքականության իրականացումը.

5) շենք-շինությունների ամբողջական հաշվառումը, հաշվառման տվյալների թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը.

6) շենք-շինությունների կառավարման հետ կապված հարաբերությունների կարգավորումը և շարունակական բարեփոխումը.

7) հանրությանը շենք-շինությունների կառավարման գործընթացին մասնակից դարձնելը.

8) շենք-շինությունների արդյունավետ օգտագործման ճանապարհով համայնքային տնտեսությունում ներդրումների ներգրավման բարենպաստ պայմանների ապահովումը:

11. Ծրագրով սահմանված նպատակների իրագործման համար պետք է լուծվեն հետևյալ խնդիրները՝

1) շենք-շինությունների օտարման և օգտագործման տրամադրման դեպքում յուրաքանչյուր շենք-շինության ծրագրային կառավարման իրականացումը.

2) շենք-շինությունների օտարման, երկարաժամկետ և կարճաժամկետ վարձակալության տրամադրման գործընթացում արդիական գործիքակազմի կիրառումը, անհատույց օգտագործման տրամադրման ընթացակարգերի պարզեցումը, հավասար պայմանների սահմանումը, վարչարարության կրճատումը, գործընթացի թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը.

3) չօգտագործվող կամ ոչ արդյունավետ օգտագործվող շենք-շինությունները տնտեսական շրջանառության մեջ դնելու ծրագրերի մշակումն ու իրականացումը.

4) շենք-շինությունների հաշվառման բնագավառում արդիական էլեկտրոնային, թվային միջոցների ներդրումը և հանրությանը հաշվառման տվյալները հասանելի դարձնելը.

5) շենք-շինությունների օգտագործման վիճակի վերաբերյալ ֆինանսատնտեսական մոնիթորինգի իրականացումը և շենք-շինությունների օգտագործման նկատմամբ գործուն վերահսկողական համակարգի ներդրումը.

6) շենք-շինությունների կառավարման արդյունավետության բարձրացման նպատակով՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների գործունեության արդյունքներից ելնելով, նրանց պատասխանատվության և կատարված աշխատանքի խրախուսման բնագավառում նոր գործիքակազմի ներդրումը.

7) ներդրումային ծրագրեր իրականացնող, ձեռնարկատիրական գործունեություն իրականացնելու նպատակ հետապնդող և նոր աշխատատեղեր ստեղծող ձեռնարկություններին և կազմակերպություններին շենք-շինությունների օտարման և օգտագործման տրամադրման նպաստավոր պայմանների ապահովումը:

III. ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄԸ

12. Համայնքի պարտադիր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ շենք-շինությունների ընթացիկ պահպանումն ու բարելավումը հանդիսանում է համայնքային գույքի կառավարման քաղաքականության կարևոր բաղադրիչը:

13. Համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուն՝ մինչև համայնքի հաջորդ տարվա գույքի կառավարման ծրագրի նախագծի քննարկումը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում համայնքապետարանի վարչական շենքի, ինչպես նաև՝ համայնքային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների վարչական շենքերի և այլ համայնքային շենք-շինությունների ընթացիկ պահպանման, բարելավման՝ վերանորոգման, վերակառուցման, հիմնանորոգման, արդիականացման վերաբերյալ կազմված զեկույցը:

14. Ձեկույցը կազմելիս հաշվի են առնվում այդ շենք-շինությունները տիրապետող պաշտոնատար անձանցից ստացված առաջարկությունները:

15. Համայնքի ղեկավարը զեկույցը քննարկում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտների մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, միավորված համայնքներում՝ վարչական շրջանների ղեկավարների հետ:

16. Քննարկման արդյունքում հստակեցվում է հաջորդ տարվա ընթացքում շենք-շինությունների ընթացիկ պահպանման և բարելավման միջոցառումների աշխատանքային ծրագիրը:

17. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության կամ համայնքային գույքի կառավարման ոլորտների մասնագետներին՝ կազմել աշխատանքային ծրագրով նախատեսված շենք-շինությունների պահպանման և բարելավման համար անհրաժեշտ նախագծանախահաշվային փաստաթղթեր կազմելու աշխատանքների տեխնիկական պայմանները և ներկայացնել համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական կամ գնումների համակարգման ոլորտի պատասխանատուին՝ «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով այդ աշխատանքները ձեռք բերելու համար:

18. Նախագծանախահաշվային փաստաթղթերը պատրաստ լինելուց հետո համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական ոլորտի պատասխանատուն հաշվարկում է համայնքի բյուջեից կատարվելիք ծախսերը և հաշվարկները ներկայացնում է համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուին: Վերջինս շենք-շինությունների ընթացիկ պահպանման, վերանորոգման և բարելավման միջոցառումների հստակեցված աշխատանքային ծրագիրը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին:

19. Համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատվելուց հետո համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուն աշխատանքային ծրագիրը ներառում է հաջորդ տարվա համայնքի գույքի կառավարման ծրագրի նախագծում՝ համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը ներկայացնելու նպատակով:

20. Համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեի նախագծում ներառվում են համայնքի գույքի կառավարման ծրագրում նախատեսված ծախսերը:

21. Համայնքի գույքի կառավարման ծրագրի գործողության տարվա ընթացքում իրականացվում են ծրագրով նախատեսված շենք-շինությունների վերանորոգման, վերակառուցման և բարելավման աշխատանքների տեխնիկական պայմանների

կազմման, «Գնումների մասին» օրենքով սահմանված կարգով այդ աշխատանքների ձեռքբերման և համակարգված կազմակերպման գործընթացները:

22. Մինչև մեկ միլիոն դրամ արժողությամբ ընթացիկ պահպանման աշխատանքները կարող են իրականացվել համայնքի տնտեսությունը սպասարկող հիմնարկների, կազմակերպությունների կամ նման գործառույթներով օժտված աշխատակիցների միջոցով: Համայնքում այդպիսի հնարավորությունների բացակայության դեպքում՝ համայնքապետարանի աշխատակազմը այդ աշխատանքները կարող է ձեռք բերել քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի հիման վրա:

IV. ՇԵՆՔ-ՉԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՏԱՐՈՒՄԸ

23. Շենք-շինություններն օտարվում են Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքով, այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, համայնքի ավագանու կողմից հաստատված գույքի կառավարման կարգով և շենք-շինությունների կառավարման 20—թվականի ծրագրով նախատեսված ընթացակարգերին համապատասխան՝ սահմանված դեպքերում ու ժամկետներում:

24. Շենք-շինություններն օտարվում են՝

- 1) աճուրդով.
- 2) մրցույթով.
- 3) ուղղակի վաճառքի միջոցով.
- 4) նվիրատվության կամ նվիրաբերության ձևով:

24. Շենք-շինություններն օտարվում են համայնքի շենք-շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերով նախատեսված նպատակներով, համայնքի տարածքում տնտեսական գործունեության խթանման նպատակներով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող այլ դեպքերում:

25. Շենք-շինությունների օտարումը պետք է լինի հիմնավորված, ապահովի որոշակի խնդրի արդյունավետ լուծում:

26. Շենք-շինությունները օտարվում են (այդ թվում՝ անհատույց) համայնքի ավագանու որոշմամբ՝ համայնքի ղեկավարի միջոցով:

27. Շենք-շինությունների օտարման մասին որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ շենք-շինության հասցեի, կադաստրային ծածկագրի, սեփականության իրավունքի վկայականի համարի և տրման տարեթվի, մակերեսի, նպատակային նշանակության, գործառնական նշանակության, օտարման եղանակի, ժամկետների, նպատակի, գույքի գնահատման հաշվետվության համարի և ամսաթվի, հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գնի, ուղղակի վաճառքի դեպքում նաև՝ վաճառքի գնի, վճարման ժամկետների, գնորդի անվան կամ անվանման, ուղղակի վաճառքի եղանակի ընտրության հիմնավորման մասին: (Ձև 1, 2)

28. Շենք-շինությունները հրապարակային սակարկություններով օտարման ներկայացնելիս՝

1) ընտրվում է մրցույթով վաճառքի եղանակը, եթե գնորդը շենք-շինությունների նկատմամբ սեփականության իրավունքը ձեռք բերելու հետ մեկտեղ գույքի օգտագործման արդյունավետության բարձրացման նպատակով գործարար ծրագրին համապատասխան պետք է ստանձնի որոշակի պարտավորություններ.

2) ընտրվում է աճուրդով վաճառքի եղանակը, եթե գնորդից չի պահանջվում կատարել որևէ պարտավորություն:

29. Շենք-շինությունների օտարման ժամանակ ուղղակի վաճառքի գինը, իսկ հրապարակային սակարկությունների ժամանակ՝ մեկնարկային գինը, որոշվում է համապատասխան որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից տրված գնահատման հաշվետվության հիման վրա՝ համայնքի ավագանու որոշմամբ:

30. Շենք-շինությունների ուղղակի վաճառքով օտարման ներկայացվելու դեպքում վաճառքի գինը սահմանվում է գնահատված արժեքի 100 տոկոսի չափով: Շենք-շինություններն ուղղակի վաճառքով չօտարվելու դեպքում՝ դրանք ենթակա են օտարման աճուրդով կամ մրցույթով:

31. Շենք-շինություններն աճուրդով կամ մրցույթով օտարման ներկայացվելու դեպքում առաջին աճուրդով վաճառքի մեկնարկային կամ առաջին մրցույթով վաճառքի նվազագույն գինը սահմանվում է գնահատված արժեքի 100 տոկոսի չափով:

32. Շենք-շինություններն աճուրդով (մրցույթով) վաճառքի ներկայացնելու ժամանակ՝ չվաճառվելու դեպքում, հաջորդ աճուրդի (աճուրդների) կամ մրցույթի (մրցույթների) կազմակերպման նպատակահարմարության, ինչպես նաև՝ յուրաքանչյուր հերթական աճուրդում (մրցույթում) շենք-շինությունը չվաճառվելու դեպքում հաջորդ աճուրդի (մրցույթի) ժամանակ մեկնարկային գնի իջեցման չափի մասին որոշումը կայացնում է համայնքի ավագանին: Մեկնարկային գինը յուրաքանչյուր հաջորդ աճուրդի (մրցույթի) ժամանակ կարող է նվազեցվել նախորդ (վերջին) աճուրդի (մրցույթի) մեկնարկային գնի 10 տոկոսի չափով, սակայն ոչ ավելի, քան շենք-շինության գնահատված արժեքի 50 տոկոսի չափով: (Ձև 3)

23. Նպատակային մրցույթների միջոցով շենք-շինությունների օտարման պայմանագրերում պետք է ամրագրվեն տնտեսավարող սուբյեկտների կողմից իրականացվելիք ծրագրերը ու իրականացման ժամկետները, ներդրման չափն ու պայմանները, դրանց չիրականացման դեպքում համայնքի կողմից շենք-շինությունների առաջնային հետգնման իրավունքը, ինչպես նաև՝ օտարման պայմանագրի պայմանների խախտման համար պատասխանատվությունը:

24. Շենք-շինություններն օտարվում են ուղղակի եղանակով՝

1) օրենքով գնման նախապատվություն ունեցող անձանց.

2) տվյալ շենք-շինության օգտագործողին, եթե օգտագործման համար առկա են օրինական հիմքեր (օրդերներ, իրավասու մարմինների որոշումներ, արձանագրություններ, պայմանագրեր և այլն).

3) այն ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, որոնք փաստացի տիրապետում և օգտագործում են իրենց բնակարաններին կամ տարածքներին անմիջապես կից ոչ բնակելի տարածքները, որոնց մուտքերը բացառապես բնակարաններից կամ տարածքներից են և դրանք այլ մուտք չունեն.

4) սոցիալական կամ բարեգործական կամ համայնքի ավագանու հավանությանն արժանացած ներդրումային ծրագրեր իրականացնելու նպատակով՝ ուղղակի վաճառքի պայմանագրում սահմանելով իրականացվելիք ծրագրերը ու իրականացման ժամկետները, ներդրման չափն ու պայմանները, դրանց չիրականացման դեպքում համայնքի կողմից շենք-շինությունների առաջնային հետգնման իրավունքը, ինչպես նաև՝ ուղղակի վաճառքի պայմանագրի պայմանների խախտման համար պատասխանատվությունը. (Ձև 4)

5) օրենքով չարգելված այլ դեպքերում:

25. Շենք-շինություններն օտարվում են նվիրաբերության կարգով հանրօգուտ նպատակներով՝

1) բուժական, դաստիարակչական հիմնարկներին, սոցիալական պաշտպանության հաստատություններին, բարեգործական, գիտական, ուսումնական հաստատություններին, հիմնադրամներին, թանգարաններին ու մշակույթի այլ

հաստատություններին, հասարակական և կրոնական կազմակերպություններին՝ իրենց գործունեությանը համապատասխան նշանակությամբ օգտագործելու պայմանով.

2) քաղաքացիներին և պետությանը՝ որոշակի նպատակով օգտագործելու համար: 26. Նվիրաբերության մասին համայնքի ավագանու որոշման մեջ սահմանվում է դրույթ նվիրաբերություն ստացողի կողմից շենք-շինությունը նվիրաբերողի սահմանած նշանակությանն անհամապատասխան օգտագործելու դեպքում նվիրաբերությունը վերացնելու պահանջ ներկայացնելու համայնքի իրավունքի մասին: (Ձև 5)

27. Շենք-շինություններն օտարվում են նվիրատվության կարգով ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, պետությանը՝ սոցիալական և բարեգործական խնդիրների լուծման նպատակով՝ համայնքապետարանի սոցիալական հարցերի հանջնաժողովի կամ համապատասխան ոլորտի պատասխանատու մասնագետի հատուկ եզրակացության հիման վրա. (Ձև 6)

28. Շենք-շինությունների օտարման նպատակով աճուրդը (մրցույթը) կազմակերպում ու անցկացնում է համայնքի ղեկավարի որոշմամբ ստեղծված հանձնաժողովը (այսուհետ՝ հանձնաժողով)՝ համայնքի ղեկավարի որոշմամբ հաստատված կարգի համաձայն: (Ձև 7)

29. Աճուրդով (մրցույթով) օտարման դեպքում համայնքի ղեկավարի որոշմամբ հաստատվում է աճուրդի (մրցույթի) հայտարարությունը, որտեղ նշվում են աճուրդի (մրցույթի) ձևը, լոտերի քանակը և նկարագրությունը, մեկնարկային գինը, աճուրդի (մրցույթի) իրականացման ժամկետները, պայմանները և այլ տվյալներ: (Ձև 8)

30. Մրցույթի կարգով օտարման դեպքում հաղթողին որոշելու նպատակով կարող են առաջադրվել հետևյալ պայմանները՝

1) գինը.

2) ներդրումների տեսակը.

3) ներդրումների չափը.

4) ներդրումային ծրագրերի իրականացման ժամկետները.

5) այլ պայմաններ:

31. Աճուրդի (մրցույթի) մասին հրապարակային ծանուցումը կատարվում է մամուլով, զանգվածային լրատվության այլ միջոցներով, Հայաստանի Հանրապետության հրապարակային ծանուցումների www.azdarar.am պաշտոնական կայքէջով և համապատասխան մարզպետարանի ու համայնքապետարանի պաշտոնական կայքէջերով՝ աճուրդի (մրցույթի) անցկացումից առնվազն մեկ ամիս առաջ:

32. Աճուրդին (մրցույթին) մասնակցելու համար մասնակցի կողմից վճարվում է՝

1) նախավճար՝ լոտի մեկնարկային գնի 50 տոկոսի չափով, որը հաղթող մասնակցի համար համարվում է լոտի վաճառքի գնի մաս և չի վերադարձվում, եթե հաղթող մասնակիցը հրաժարվում է հետագա վճարումները կատարելուց, իսկ չհաղթող մասնակցին վերադարձվում է վերջինիս դիմելուց հետո՝ 10 օրյա ժամկետում.

2) համայնքի կողմից կազմակերպվող մրցույթների և աճուրդների մասնակցության տեղական վճար՝ համայնքի ավագանու սահմանած չափով.

3) անհրաժեշտ փաստաթղթերի (փաթեթի) նախապատրաստման համար՝ համայնքի մատուցած ծառայությունների դիմաց փոխհատուցման վճար՝ համայնքի ավագանու սահմանած չափով:

33. Աճուրդի (մրցույթի) մասնակցության համար միայն մեկ հայտ ներկայացնելը հիմք չի հանդիսանում աճուրդը (մրցույթը) չկայացած համարելու համար:

34. Աճուրդում (մրցույթում) հաղթող ճանաչված անձի կողմից լրիվ վճարումները կատարելուց հետո, բայց ոչ ուշ աճուրդի (մրցույթի) արդյունքներն ամփոփելուց հետո 10-րդ օրը, աճուրդի կազմակերպիչը հաղթողին է տրամադրում աճուրդի

արձանագրության մեկ օրինակը, լոտի օտարման մասին համայնքի ղեկավարի որոշումը (Ձև 9) և օտարման գործարքի համար անհրաժեշտ այլ փաստաթղթեր:

35. Շենք-շինությունների օտարումից ստացված ֆինանսական միջոցներն ուղղվում են համայնքի բյուջե:

V. ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

36. Շենք-շինություններն օգտագործման են տրամադրվում՝

- 1) անհատույց (մշտական կամ ժամանակավոր) օգտագործման իրավունքով.
- 2) վարձակալության իրավունքով
- 3) կարճաժամկետ օգտագործման նպատակով:

37. Շենք-շինություններն օգտագործման կամ վարձակալության կարող են տրամադրվել՝

- 1) ուղղակի եղանակով.
- 2) մրցույթով:

38. Շենք-շինությունները վարձակալության կամ օգտագործման են տրամադրվում ավագանու որոշմամբ՝ համայնքի ղեկավարի միջոցով:

39. Շենք-շինությունները վարձակալության կամ օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝ շենք-շինությունների հասցեի, կադաստրային ծածկագրի, սեփականության իրավունքի վկայականի համարի և տրման տարբեվի, մակերեսի, նպատակային նշանակության, գործառնական նշանակության, օգտագործման տրամադրման եղանակի, օգտագործման ժամկետի, նպատակի, վճարի կամ վարձավճարի չափի, հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ վարձավճարի նվազագույն չափի, պայմանների մասին: (Ձև 10, 11)

40. Շենք-շինությունների ուղղակի եղանակով օգտագործման տրամադրման ժամանակ վարձավճարի կամ վճարի չափը, իսկ հրապարակային սակարկությունների ժամանակ՝ վարձավճարի կամ վճարի նվազագույն չափը, որոշվում է համապատասխան որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից տրված գնահատման հաշվետվության հիման վրա՝ ավագանու որոշմամբ:

41. Շենք-շինությունները վարձակալության է տրամադրվում ուղղակի ձևով՝

- 1) եթե առկա է օրենքով վարձակալության նախապատվության իրավունք.
- 2) եթե՝ համայնքի ինչպես սեփականության իրավունքի պետական գրանցում ունեցող, այնպես էլ սեփականության իրավունքի գրանցում չունեցող շենք-շինության վարձակալները (որոնց հետ ստորագրված վարձակալության պայմանագրերը նոտարական վավերացում չեն ստացել, կամ այդ պայմանագրերը նոտարական վավերացում ստացել են, սակայն սահմանված ժամկետներում անշարժ գույքի օգտագործման իրավունքի պետական գրանցում չեն ստացել) ամբողջությամբ վճարել են կամ համայնքապետարանի աշխատակազմի կողմից հաշվարկված վճարները վճարելու և վարձակալական պայմանագիր կնքելու մասին գրավոր առաջարկություն ստանալուց հետո մեկամսյա ժամկետում կվճարեն հաշվարկված վճարները,
- 3) եթե տվյալ շենք-շինության վարձակալը պայմանագրի գործողության ամբողջ ժամկետում կատարել է պայմանագրով ստանձնած բոլոր պարտավորություններն առանց խախտումների,
- 4) եթե սահմանված կարգով մրցույթի հայտարարության հրապարակումից հետո առաջին հայտը ներկայացվելու օրվանից 10-օրյա ժամկետում այլ հայտեր չեն ներկայացվել և դիմողը միանվագ վճարում է առնվազն երեք ամսվա համար հաշվարկված վարձավճարը:

42. Շենք-շինություններն անհատույց օգտագործման իրավունքով կարող են տրամադրվել սոցիալական, բարեգործական, համայնքի տնտեսական ակտիվության խթանման և համայնքի զարգացման ծրագրերով նախատեսված այլ նպատակներով՝

1) պետությանը.

2) հասարակական կազմակերպություններին, հիմնադրամներին և ոչ առևտրային կազմակերպություններին.

3) միջազգային կազմակերպություններին.

4) քաղաքացիներին:

43. Քաղաքացիներին, իրավաբանական անձանց՝ ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված և համայնքի շահերին չհակասող գործունեություն իրականացնելու համար, կարճաժամկետ (ժամ, օր) օգտագործման նպատակով կարող են տրամադրվել համայնքի սեփականություն հանդիսացող հետևյալ տարածքները՝

1) վարչական, կրթական և մշակույթային նշանակության շենք-շինությունների նախասրահները, ֆոյեները, դահլիճները, աշխատասենյակները.

2) հրապարակները, պուրակները.

3) հանգստի գոտիները.

4) սպորտային հրապարակները, մարզադաշտերը.

5) հանդիսությունների, ծիսակատարությունների սրահները.

6) ամֆիթատրոնները.

7) այլ տարածքներ:

44. Տարածքների կարճաժամկետ օգտագործման տրամադրման համար գանձվում է համայնքի ավագանու սահմանած ծառայությունների մատուցման վճարը:

45. Տարածքները տրամադրվում են քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց ներկայացրած հայտի հիման վրա կնքված պայմանագրի համաձայն: (Ձև 12, 13)

46. Տարածքները տրամադրվում են պայմանագիրը և վճարման անդորրագիրը տարածքի տիրապետման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձին ներկայացնելուց հետո:

VI. ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԸ

47. Սույն Ծրագրին համապատասխան 2022թվականի ընթացքում իրականացվող միջոցառումներն են՝

1) օտարման են ներկայացվում սույն հավելվածի N 1 ցանկով առաջարկվող՝

ա. այն շենք-շինությունները, որոնց օտարումը առավել կնպաստի համայնքի տնտեսական աճի ապահովմանը, մասնավոր հատվածում օտարերկրյա և ներքին ներդրումների ներգրավմանը, շուկայական մրցակցության խթանմանը, արտահանման խթանմանը, աշխատատեղերի ստեղծմանը և աղքատության հաղթահարմանը, համայնքի բյուջեի եկամուտների ավելացմանը.

բ. այն շենք-շինությունները, որոնց պահպանության միջոցառումների իրականացման համար առկա է զգալի ներդրումների անհրաժեշտություն և ներդրումային ծրագրերի իրականացման պայմաններում՝ ունեն զարգացման հեռանկարներ.

2) օտարման են ներկայացվում սույն հավելվածի N 2 ցանկով առաջարկվող այն շենք-շինությունները, որոնք օրենքի կամ այլ նորմատիվ իրավական ակտի կամ նախապատվության իրավունքի ուժով ենթակա են սեփականության իրավունքով (անհատույց) օտարման իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձանց:

3) անհատույց (մշտական կամ ժամանակավոր) օգտագործման իրավունքով տրամադրման են ներկայացվում սույն հավելվածի N 3 ցանկում առաջարկվող այն շենք-շինությունները, որոնք անհրաժեշտ են պետական հիմնարկներին և կազմակերպություններին, համայնքային հիմնարկներին, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին, բարեգործական, հասարակական կազմակերպություններին և հիմնադրամներին՝ իրենց գործառույթներն ու լիազորությունները լիարժեք, արդյունավետ իրականացնելու և համայնքի զարգացմանը նպաստելու համար:

4) վարձակալության իրավունքով տրամադրման են ներկայացվում սույն հավելվածի N 4 ցանկում առաջարկվող այն շենք-շինությունները, որոնց տրամադրումը կնպաստի համայնքի տնտեսության ակտիվության խթանմանը, համայնքում մատուցվող նոր ծառայությունների ավելացմանը, աշխատատեղերի ստեղծմանը, համայնքի բնակչության կարիքների առավել բավարարումն ապահովելուն, համայնքի բյուջեի միջոցների ավելացմանը:

5) համայնքում ներդրումային ծրագրերի իրականացմանը նպաստելու և ներդրումային բարենպաստ միջավայր ձևավորելու նպատակով սույն հավելվածի N5 ցանկում նշված շենք-շինությունները առաջարկվում են որպես համայնքի կողմից ներդրում:

6) կազմակերպվում են սույն հավելվածի N 6 ցանկում առաջարկվող շենք-շինությունների բարելավման՝ վերանորոգման, վերակառուցման, հիմնանորոգման, արդիականացման գործընթացները:

7) կազմակերպվում են սույն հավելվածի N 7 ցանկում առաջարկվող համայնքային հողամասերի վրա ինքնակամ կառուցված շենք-շինությունների (դրանցով զբաղեցված հողամասերի) չափազրման, համայնքի իրավունքների պետական գրանցման և տնօրինման գործընթացները:

8) համայնքի հաջորդ տարվա շենք-շինությունների կառավարման ծրագրում ընդգրկելու նպատակով իրականացվում են սույն հավելվածի N 8 ցանկում առաջարկվող շենք-շինությունների չափազրման, համայնքի իրավունքների պետական գրանցման և գնահատման աշխատանքները:

9) քաղաքացիներին և իրավաբանական անձանց կարճաժամկետ օգտագործման նպատակով տրամադրման են ներկայացվում սույն հավելվածի N 9 ցանկում առաջարկվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող տարածքները՝ ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված և համայնքի շահերին չհակասող գործունեություն իրականացնելու համար:

48. 2022 թվականի ընթացքում ապահովվում են շենք-շինությունների կառավարման ոլորտի ընդհանուր բնույթի հետևյալ միջոցառումների կատարումը՝

1) վերանայել մինչև 2023 թվականը կնքված շենք-շինությունների վարձակալության պայմանագրերի ժամկետները, վարձավճարների չափերը և դրանք համապատասխանեցնել գործող օրենսդրությամբ սահմանված պահանջներին:

2) ոչ նպատակային նշանակությամբ օգտագործվող համայնքային շենք-շինությունների նպատակային և գործառնական նշանակությունները համապատասխանեցնել գործող օրենսդրության պահանջներին:

3) իրականացնել մինչև 2022 թվականը կնքված շենք-շինությունների վարձակալության պայմանագրերով նախատեսված՝ վարձակալների կողմից պայմանագրային պարտավորությունների կատարման մոնիթորինգ, վարձակալների կողմից պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման պատճառների և հանգամանքների վերլուծություն:

4) վերահսկողություն իրականացնել 2022 թվականից հետո կնքված վարձակալությամբ տրված շենք-շինությունների նպատակային օգտագործման,

վարձակալների կողմից պայմանագրային պարտավորությունների կատարման նկատմամբ և վերահսկողության արդյունքում հայտնաբերված իրավախախտումների մասով կիրառել պատասխանատվության միջոցներ Հայաստանի Հանրապետության վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում և կարգով:

VII. ԾՐԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ ԵՎ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՈՒՄՆ ՈՒ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

49. Սույն Ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարման կազմակերպումն ու համակարգումը ապահովում է համայնքի ղեկավարը՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության, ֆինանսատնտեսագիտական, գույքի կառավարման ոլորտների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների և այլ համապատասխան մասնագետների և հանձնաժողովների միջոցով:

50. Ծրագրի իրականացման կատարողականի մասին համայնքապետարանի աշխատակազմի գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուն, մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 15-ը, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տարեկան հաշվետվություն:

51. Հաշվետվությունը կազմելու համար Ծրագրի տարբեր բաղադրիչների կատարողականի վերաբերյալ տեղեկություններ, թվային, քանակական, որակական ցուցանիշներ և այլ տվյալներ ստանալու անհրաժեշտության դեպքում համայնքապետարանի աշխատակազմի գույքի կառավարման ոլորտի պատասխանատուն դրանք ստանում է Ծրագրի համապատասխան բաղադրիչների իրականացման պատասխանատուներից և աշխատակազմի այլ մասնագետներից:

52. Համայնքի ղեկավարը հաշվետվությունն ընդգրկում է համայնքի ՀՀԶԾ-ի կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծում և մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը՝ բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվության նախագծի հետ, ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների և ավագանու անդամների (հանձնաժողովների) քննարկմանը, իսկ մինչև մարտի 20-ը՝ հաշվետվությունները ներկայացվում են ավագանու հաստատմանը:

VIII. ԾՐԱԳՐՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼԸ

53. Ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են առաջարկվել համայնքի ղեկավարի կամ համայնքի ավագանու անդամների կամ ավագանու մշտական հանձնաժողովների կողմից: Համայնքի ավագանու անդամների կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից առաջարկված այն փոփոխությունների կամ լրացումների վերաբերյալ, որոնք ավելացնում են Ծրագրի իրականացման ծախսերը, համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է ֆինանսատնտեսագիտական ոլորտի պատասխանատուին՝ կազմել և ներկայացնել այդ ծախսերի վերաբերյալ հիմնավոր հաշվարկներ:

54. Համայնքի ղեկավարը Ծրագրում փոփոխություններ կամ լրացումներ կատարելու վերաբերյալ ստացված բոլոր առաջարկությունները, հաշվարկները՝ իր եզրակացության հետ միասին, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանը և հաստատմանը:

IX. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԿԱՆԽԱՏԵՍՎՈՂ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ

55. Ծրագրով նախատեսված միջոցառումները՝ շենք-շինությունների չափագրման, համայնքի սեփականության իրավունքների պետական գրանցման, գնահատման, աճուրդների և մրցույթների կազմակերպման, շենք-շինությունների պահպանման, շենք-շինությունները տնօրինելու վերաբերյալ փաստաթղթերի փաթեթների նախապատրաստման, շենք-շինությունների վերանորոգման, բարելավման, շենք-շինությունների ֆոնդի հաշվառման, գույքագրման, չօգտագործվող, ինչպես նաև ոչ արդյունավետ օգտագործվող կամ իր նպատակային նշանակությանն անհամապատասխան օգտագործվող շենք-շինությունների բացահայտման, շենք-շինությունների մոնիթորինգի, վերահսկողության և այլ գործընթացներն իրականացվում են համայնքային բյուջեի միջոցների հաշվին:

56. Ծրագրով նախատեսված շենք-շինությունների օտարումից, վարձակալության իրավունքով հանձնումից, տարածքները օգտագործման տրամադրումից, աճուրդների և մրցույթների կազմակերպումից ստացված միջոցները մուտքագրվում են համայնքի բյուջե:

57. Ծրագրի իրականացման համար նախատեսվող ծախսերը և Ծրագրի իրականացումից սպասվելիք եկամուտները ներկայացված են սույն հավելվածի N 10 ցանկում:

ՑԱԼԿ N 5

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՈՐՊԵՍ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԿՈՂՄԻՑ ՆԵՐԴՐՈՒՄ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

N	Շենք-շինության անվանումը	Շենք-շինության հասցեն	Շենք-շինության նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի վկայականի համարը և տրման տարեթիվը, կադաստրայի ծածկագիրը	Շենք-շինության մակերեսը (քմ)	Շենք-շինության նպատակային նշանակությունը	Շենք-շինության գործառնական նշանակությունը	Շենք-շինությունը որպես ներդրում առաջարկության հիմնավորումը	Ակնկալվող ներդրումային ծրագրի նկարագրությունը, սպասվող ազդեցությունը համայնքի սոցիալ-տնտեսական վիճակի վրա	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2									
3									

ՑԱԼԿ N 6

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

N	Շենք-շինության անվանումը	Շենք-շինության հասցեն	Շենք-շինության նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքի վկայականի համարը և տրման տարեթիվը, կադաստրայի ծածկագիրը	Շենք-շինության մակերեսը (քմ)	Շենք-շինության նպատակային նշանակությունը	Շենք-շինության որոշողական նշանակությունը	Շենք-շինության բարելավման եղանակը (վերանորոգում, վերակառուցում, հիմնանորոգում, արդիականացում)	Շենք-շինության բարելավման ժամանակահատվածը (եռամսյակ)	Շենք-շինության բարելավման համար անհրաժեշտ համայնքի բյուջեից հատկացվող գումարի չափը (<< դրամ)	Շենք-շինությունը բարելավման ներկայացնելու հիմնավորումը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Կեչուտի գյուղապետարան /հանդիսության	գ. Կեչուտ, 8-րդ փող., 3-րդ շենք	06022019-10-0007, 2019թ., 10-002-0046-0037-001	225.58	հասարակական		հիմնանորոգում	3-4	20.000.000	շինության հետագա քայքայումը կանխելու համար	

ՑԱԼԿ N 7

2022 ԹՎԱԿԱԼԻՆ ՉԱՓԱԳՐՄԱՆ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ՏՆՕՐԻՆՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ ԿՐԱ ԻՆՔՆԱԿԱՍ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ՁԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

N	Շենք-շինության անվանումը	Շենք-շինության գտնվելու վայրը	Շենք-շինության ընդհանուր բնութագիրը	Շենք-շինության գործառնական նշանակությունը	Շենք-շինության չափագրման, իրավունքների պետական գրանցման ներկայացնելու ժամանակահատվածը (եռամսյակ)	Շենք-շինությունը ինքնակամ կառուցած անձի անուն, ազգանունը, իրավաբանական անձի անվանումը	Շենք-շինությունը ինքնակամ կառուցած անձի տվյալները (հասցե, հեռախոս)	Ինքնակամ կառուցված շենք-շինությունների չափագրման, իրավունքների պետական գրանցման համար համայնքի բյուջեից հատկացվող գումարի չափը (<< դրամ)	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ավտոտնակ	ք. Ջերմուկ, Ձախափ նյակ թաղամաս	ինքնակամ կառուցված ավտոտնակ	Բնակելի նշանակության	2-րդ եռամսյակ	56 ֆիզիկական անձ	-	պետական գրանցման համար՝ 13 000 դրամ	<p>1.</p> <p>2022 թ. դրությամբ համայնքային հողի վրա կառուցված և համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունները բացառապես ավտոտնակներ են, որոնք կօրինականացվեն և ուղղակի վաճառքով կօտարվեն կառույցներն իրականացրած անձանց:</p> <p>2.</p> <p>չափագրման վճարները վճարվում են կառույցներն իրականացրած անձանց կողմից:</p>

ՑԱՆԿ N 8

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՉԱՓԱԳՐՄԱՆ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ

N	Շենք-շինության անվանումը	Շենք-շինության գտնվելու վայրը (հասցեն)	Շենք-շինության ընդհանուր բնութագիրը	Շենք-շինության գործառնական նշանակությունը	Շենք-շինության չափագրման, իրավունքների պետական գրանցման և գնահատման ներկայացնելու ժամանակահատվածը (եռամսյակ)	Շենք-շինության չափագրման, իրավունքների պետական գրանցման և գնահատման համար համայնքի բյուջեից հատկացվող գումարի չափը (ՀՀ դրամ)	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Գնդեվազի մանկապարտեզ	գ. Գնդեվազ, 8 փողոց, 1 փկղ., շենք 3	մանկապարտեզ	Հասարակական	2-3	500.000	
2	Ճոպանուղու տնօրենի գրասենյակայ	ք. Ջերմուկ, Երևանյան խճուղի 3/3	գրասենյակային տարածք	Հասարակական	3	200.000	
3							

ՑԱՆԿ N 9

2022 ԹՎԱԿԱՆԻՆ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ԵՎ ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԿԱՐՃԱԺԱՄԿԵՏ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՌԱՋԱՐԿՎՈՂ ՋԵՐՄՈՒԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՏԱՐԱԾՔՆԵՐԻ

N	Տարածքի անվանումը	Տարածքի հասցեն	Տարածքը տիրապետող կառույցի (պաշտոնի) անվանումը	Տարածքի գործառնական նշանակությունը	Տարածքի օգտագործման համար համայնքի ավագանու սահմանած վճարի չափը (ժամային, օրական)	Տարածքի օգտագործման տրամադրման հիմնավորումը	Այլ նշումներ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Խորհրդակցութեան դահլիճ	ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8	Ջերմուկի համայնքապետարան	հասրակական		լրացուցիչ մուտքերի ակնկալիք	
2							
3							

ՑԱՆԿ N 10

ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՆԱԽԱՏԵՍՎՈՂ ԾԱԽՍԵՐԸ ԵՎ ՍՊԱՍԿԵԼԻՔ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ

N	Ծրագրի անվանումը	Նախատեսվող ծախսը (ՀՀ դրամ)	Սպասվելիք եկամուտը (ՀՀ դրամ)
1	մանկապարտեզ	500000	
2	գրասենյակային տարածք	200000	
3			
Ընդամենը			