

Հավելված  
Ապարան համայնքի ավագանու  
16.02.2023 թվականի  
N 09-Լ որոշման



## Կ Ա Ր Գ

# ԱՊԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՅՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ԱՊԱՐԱՆ - 2023 ԹՎԱԿԱՆ

## ՑԱՆԿ

- I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
- II. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ
- III. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ
- IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ
- V. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԲԱԶԱՆԵՐԻ (ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ) ՎԱՐՈՒՄԸ
- VI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ
- VII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ
- VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ
- IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ
- X. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ (ՏՐԱՆՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ, ՏԵԽՆԻԿԱ) ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ
- XI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՏՆՕՐԻՆՈՒՄԸ
- XII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ
- XIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ԾԱԽՍԵՐԻ ԵՎ ՕԳՈՒՏՆԵՐԻ ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ
- XIV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ
- XV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆԸ
- XVI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

## Կ Ա Ր Գ

### ԱՊԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

#### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) նախատեսված է ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ապարան համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմնի (այսուհետ՝ ՏԻՄ), համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց համար:
2. ՀՀ Արագածոտնի մարզի Ապարան 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 Ապարան 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՝ աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության և ֆինանսատնտեսագիտական բաժինները:
5. Կարգի մշակման համար 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 վերազնահատման 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



«ՀՀ հանրային հատվածի կազմակերպությունների ակտիվների և պարտավորությունների պարտադիր գույքագրման անցկացման կարգը և ժամկետները սահմանելու մասին» N2-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 մշակումը 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 իրավակարգավորումներ 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 ՏԻՄ-երի 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 կենսագործունեությունը բավարարող գույքը հիմնականում ենթակա չէ մասնավորեցման:

### **III. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ**

9. Ապարան 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:

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 հաշվապահության:

13. Գույքագրման հանձնաժողովն 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 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, 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» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացվում է անշարժ գույքի գույքագրում, որը հաստատվում է Ապարան համայնքի ավագանու կողմից:

24. Սույն բաժնով սահմանված դրույթները տարածվում են Ապարան 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 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 օգտագործվում են հողային հաշվեկշռի գրանցման 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 համայնքապետին, որին կցվում են նաև համայնքի հողերի հերթապահ քարտեզները, 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 հողերի ամենամյա պարտադիր գույքագրման փաստաթղթերին:

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



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

#### **IV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ**

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

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

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

2) ճշտել համայնքի գույքի կազմը (հաշվեկշիռը),

3) ստեղծել և վարել համայնքային գույքի բազաները, գրանցամատյանները,

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

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

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

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

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

#### **35. Համայնքի իրավունքների ձևակերպում և գրանցում իրականացվում է՝**

1) համայնքային հողամասերի նկատմամբ,

2) համայնքային հիմնարկների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների 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, 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 նկատմամբ,

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

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

11) կամուրջների և այլ նմանատիպ կառույցների նկատմամբ,

12) աղբավայրերի, գերեզմանատների նկատմամբ,

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

14) համայնքային հողամասերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունների նկատմամբ,

15) տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի նկատմամբ,

16) այլ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ:

36. Համայնքապետարանի աշխատակազմում համայնքի գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող՝ ստորաբաժանումները՝ (քաղաքաշինության և հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական բաժինները), նախորդ տարվա համայնքի գույքի կառավարման ծրագրերի կատարման հաշվետվություններն ամփոփելուց հետո, կազմում և մինչև հաջորդ տարվա համայնքի բյուջեի նախագծի կազմումը համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում այն գույքերի ցանկը, որոնց նկատմամբ համայնքի իրավունքները ենթակա են ձևակերպման և պետական գրանցման հաջորդ տարվա ընթացքում: Համայնքային հողամասերի ցանկը կազմելիս գույքագրում



կատարող պետական լիազոր մարմինը պատասխանատու է և համագործակցում է աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության կառուցվածքային ստորաբաժանման հետ:

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

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

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

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

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

42. Հողամասերի ու շենք-շինությունների չափագրման համար անհրաժեշտ գործողությունները աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի հսկողությամբ կատարում է լիցենզավորված չափագրող կազմակերպությունը, որը հաղթել է մրցույթում՝ համայնքի ավագանու կողմից հաստատված համայնքի գույքի կառավարման տարեկան ծրագրում ընդգրկված ցանկին համապատասխան:

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

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

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

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



47. Շենք-շինությունների և հողամասերի՝ Կադաստրի կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ձևի հատակագծերը պատրաստ լինելուց հետո, աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության ոլորտի կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից նախապատրաստվում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ շենք-շինությունների և հողամասերի հատակագծերը հաստատելու և հասցեներ տրամադրելու մասին:

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

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

#### **Վ. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԲԱԶԱՆԵՐԻ (ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ) ՎԱՐՈՒՄԸ**

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

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

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

1) հողամասերի

2) շենք-շինությունների

3) մեքենա-մեխանիզմների:

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

54. Տվյալների բազաների վարման սկզբունքներն են՝

1) համակարգվածությունը,

2) ամբողջականությունը,

3) միասնականությունը,

4) անընդհատությունը,

5) գրանցումների կատարման արագությունը,

6) գրանցումների կատարման ժամանակագրականությունը:

55. Տվյալների բազաների վարման նպատակներն են՝

1) համայնքի պարտադիր խնդիրների լուծման և տնտեսական գործունեության համար անհրաժեշտ հիմնական գույքի ամբողջական կազմը ունենալը,

2) համայնքային գույքի կառավարման արդյունավետ ծրագրեր կազմելը,

3) հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, գրանցամատյանների տվյալների ճշգրտության ապահովելը

4) համայնքային գույքի գույքագրման գործընթացների համար գույքի ելակետային տվյալներն ապահովելը,

5) ֆինանսական և այլ հաշվետվությունների կազմման արժանահավատությունն ապահովելը,

6) համայնքային գույքի շարժին հետևելը,

7) համայնքային գույքի տնօրինման գործընթացներն արագ և արդյունավետ կազմակերպելը,

8) համայնքի բնակիչներին գույքի մասին տեղեկատվություն տրամադրելը:



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

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

58. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

69. ՀԿՏՀ «Համայնքային գույք» բաժինը ունի գույքի կառավարման համար նախատեսված հարուստ գործիքակազմ, որը 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:



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

## VI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

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

72. Համայնքային գույքի գնահատման գործընթացի իրականացման իրավական հիմքեր են հանդիսանում «Անշարժ գույքի գնահատման մասին» օրենքի 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:

73. Գնահատման օբյեկտ կարող են հանդիսանալ համայնքի սեփականություն հանդիսացող՝

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

74. Համայնքային գույքի գնահատում կատարվում է հետևյալ նպատակներով՝

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

75. Անշարժ գույքի գնահատումը պարտադիր է՝

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

89. Գույքի գնահատման հաշվետվության գործողության ժամկետը վեց ամիս է:

## VII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

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

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

1) համայնքային հողերի կառավարման ամենամյա ծրագրերը:

2) համայնքային շենքերի և շինությունների կառավարման ամենամյա ծրագրերը:



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

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

93. Հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում իրականացվող՝ սույն կարգի 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 փետրվարից:

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

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

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

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

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

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

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

### **VIII. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՄԱՆ ՁԵՎԵՐԸ**

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

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

102. Համայնքային գույքը օտարման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

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

103. Գույքի օտարման մասին որոշումն ընդունում է համայնքի ավագանին:

104. Գույքի օտարման գործընթացների իրականացումը համակարգում է համայնքի ղեկավարը:

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

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

107. Աճուրդի հաղթող է ճանաչվում ամենաբարձր գին առաջարկած մասնակիցը:

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

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

#### **IX. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՁԵՎԵՐԸ**

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

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

111. Համայնքային գույքը կարող է տրամադրվել օգտագործման՝

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

112. Համայնքային գույքը օգտագործման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

- 1) մրցույթով.
- 2) ուղղակի եղանակով:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

121. Շարժական Գույքի կառավարման ոլորտում համայնքի ՏԻՄ-երի 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:

122. Շարժական Գույքի կառավարման ոլորտում համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից վարվող քաղաքականության նպատակներն են.

1) շարժական Գույքի արդյունավետ և նպատակային նշանակությամբ օգտագործումը,

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

3) շարժական Գույքի նկատմամբ համայնքի սեփականության իրավունքների պետական գրանցումը

4) բյուջետային քաղաքականության համապատասխան ուղղություններով սահմանված խնդիրների լուծումը:

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

124. Շարժական Գույքի կառավարման ոլորտում համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից քաղաքականության իրականացման համար համայնքի ղեկավարը կազմում է Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը:

125. Համայնքի ղեկավարը Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրերը կազմում է 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:

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

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

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

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

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

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

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



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

127. Շարժական Գույքը օտարվում է՝

1) սեփականության իրավունքն անհատույց փոխանցելու միջոցով.

2) ուղղակի վաճառքի միջոցով.

3) աճուրդով.

4) փոխանակության միջոցով.

5) խոտանման միջոցով:

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

129. Շարժական Գույքի օտարման մասին որոշումը ներառում է տեղեկություններ՝

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

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

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

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

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

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

134. Շարժական Գույքն օգտագործման է տրամադրվում՝

1) անհատույց (մշտական) օգտագործման իրավունքով.

2) վարձակալությամբ:

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

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

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

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

139. Վարձակալության տրամադրվող Շարժական Գույքի վարձակալական վճարների մեծությունը որոշվում է շուկայական գնահատմամբ՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական բաժնի կողմից՝ համայնքապետարանի կանոնադրությամբ սահմանված գործառույթների շրջանակներում և որակավորում ունեցող անկախ գնահատողի կողմից:

140. Համայնքի ղեկավարը կազմակերպում և անցկացնում է շարժական գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծի աշխատանքային քննարկումներ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի եկամուտների



հաշվառման, համայնքային գույքի կառավարման ստորաբաժանումների մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, բնակավայրերի վարչական ղեկավարների, շարժական գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծի կազմման գործընթացը համակարգող հանձնաժողովի անդամների և համայնքի ղեկավարին կից համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման, տնտեսական ենթակառուցվածքների, կոմունալ տնտեսության հարցերի խորհրդակցական մարմնի (ԽՄ) հետ՝ այդ մասին իրազեկելով համայնքի բնակչությանը, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպություններին և խմբերին:

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

142. Անցկացված քննարկումների արդյունքներով, համայնքի աշխատակազմը լրամշակում է Շարժական Գույքի կառավարման տարեկան ծրագրի նախագիծը, պատրաստում են դրա վերաբերյալ ավագանուն տրամադրվող տեղեկատվությունը (ամփոփաթեթերը և տեղեկանքները) և ներկայացնում համայնքի ղեկավարին:

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

#### **XI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՏՆՕՐԻՆՈՒՄԸ**

144. 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:

145. 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:

146. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման ոլորտում համայնքի ՏԻՄ-երի կողմից վարվող քաղաքականության սկզբունքներն են.

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

147. Ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման ոլորտում համայնքի ՏԻՄ-երի 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:

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

149. Համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինարարության բաժնի կողմից ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման գործընթացը համակարգվում է Հայաստանի Հանրապետության Կառավարության 18 մայիսի 2006 թվականի N 912-Ն ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման մասին որոշման հիման վրա:



150. Համայնքային հողամասերի վրա առկա ինքնակամ շինությունները ենթակա են հաշվառման համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի աշխատակիցների վերահսկողությամբ այդ գործառույթներն իրականացնելու համար լիցենզավորված մարմնի 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:

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

152. Համայնքի տարածքում հայտնաբերված ինքնակամ շինությունների տվյալները հաշվառվում են գրանցամատյանում:

153. 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 և հողաշինարարության, ֆինանսատնտեսագիտական ոլորտների մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, վարչական ղեկավարների: Քննարկման արդյունքում հստակեցվում է հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում օրինականացման և տնօրինման ենթակա՝ համայնքի վարչական տարածքում առկա համայնքային հողամասերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունների ցանկ-ժամանակացույցը, որը հաստատվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

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

155. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է ֆինանսատնտեսագիտական բաժնին՝ 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:

156. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի գործառույթներ իրականացնող համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան 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:

157. 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:

158. Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնին՝ 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:

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

160. Ինքնակամ կառույցների և դրանց զբաղեցրած հողամասերի՝ Կադաստրի կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատված ձևի հատակագծերը պատրաստ լինելուց հետո, աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության բաժնի կողմից նախապատրաստվում է համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ՝ ինքնակամ կառույցը համայնքի (պետության) սեփականություն համարելու, հողամասի ու շինությունների հատակագծերը հաստատելու և հասցե տրամադրելու մասին, ինչպես նաև Կառավարության 18 մայիսի 2006 թվականի N 912-Ն որոշման 36-րդ կետի հիման վրա:



161. 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:

162. 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):

163. 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):

164. 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:

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

166. 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:

167. 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:

168. 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:

169. 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:

170. Արգելվում է ինքնակամ կառույցների օրինականացման մերժումը աննպատակահարմարության պատճառաբանությամբ:

171. 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:

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

173. 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:

174. 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:

175. 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» ՀՀ օրենքով սահմանված կարգով:

176. 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:

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

178. 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:

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

180. 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:

181. 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:

182. 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**

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

184. 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:

185. 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:

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

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

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

188. Համայնքային գույքի կառավարման պատասխանատուն ընդգրկվում է համայնքային գույքի ամենամյա գույքագրման հանձնաժողովներում:

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

190. 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 պահ-պանվածության 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 վերահսկողությունը:

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:

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

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

1) Ուսումնասիրություն,

2) Հետազոտություն,

3) Ձևնություն, տեղագնություն,

4) Դիտարկում,

5) Փաստաթղթերի ուսումնասիրություն,

6) Համեմատական վերլուծություն և այլն:

193. Համայնքային գույքի կառավարման 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 գործընթացն սկսելը:

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

**195. Վերահսկողության գործընթացում պարզման ենթակա հարցերն են՝**

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

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

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



համայնքային կոլորիտային և դեկորատիվ զարդարանքների, գովազդային էլեմենտների, հենասյուների, նստարանների, լուսատուների, լուսացույցերի, խմելու և ոռոգման ջրագծերի, հիդրանտների, գազատարերի, ազդարարման համակարգերի, շշակների, և այլ համայնքային գույքի ամբողջականությունը և պահպանվածությունը:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

200. Համայնքային Գույքի կառավարման բաղկացուցիչ մաս է հանդիսանում համայնքային հիմնարկներին, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված, 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:

201. Գույքի օգտագործման վիճակի գնահատման և վերլուծության իրականացման ընթացքում համեմատություններ կատարելու համար հիմք կարող են հանդիսանալ համայնքային հիմնարկների, համայնքային ոչ 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:

202. 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 դիսկայնության 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.

203. 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 և հողաշինության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուներ, բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ, համայնքում գործող քաղաքացիական հասարակության և մասնավոր հատվածի կազմակերպությունների և խմբերի ներկայացուցիչներ, գույքի կառավարման փորձագետներ: Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են ներքին աուդիտի գործառույթն իրականացնող հրավիրված անձինք:

204. 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:

205. 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:

206. 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:

207. Տարեկան ծրագրում ամրագրվում է նաև չօգտագործվող Գույքի մոնիթորինգը:

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

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

210. 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:

211. Հանձնաժողովը Գույքի օգտագործման վիճակի վերաբերյալ Գույքի օգտագործողներից պահանջում և ստանում է նախատեսված տեղեկանքները և մոնիթորինգն իրականացնում է տեղեկանքներին համապատասխան՝ համայնքային գույքի հաշվառման բազայում հաշվառված գույքի ընդհանուր բնութագրիչների և նրա օգտագործման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկությունների հիման վրա:

212. Հանձնաժողովը նախատեսված տեղեկանքներին համապատասխան տեղեկատվությունը հավաքագրելուց հետո իրականացնում է մոնիթորինգ՝ մոնիթորինգի տարեկան ծրագրով սահմանված ժամկետում:

213. 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:



214. Հանձնաժողովի անդամները 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 համապատասխան արձանագրությունը:

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

216. 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:

217. 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:

218. 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:

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

220. 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:

221. 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, 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:

222. 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):

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



224. Հանձնաժողովը կազմած հաշվետվությունները ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի քննարկմանը:

#### **XIV. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ**

225. 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:

226. 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:

227. Գույքի կառավարման արդյունքների տարեկան հաշվետվությունը հանդիսանում է հաշվետու տարում հնգամյա զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվության մասը:

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

229. Հաշվետվության նախագիծը մշակելու նպատակով համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված Հանձնաժողովը կազմում և համայնքի ղեկավարի հաստատման են ներկայացնում հաշվետվության նախագծի մշակման, քննարկման և հաստատման ժամանակացույցը:

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

231. Համայնքի ղեկավարը կազմակերպում և անցկացնում է հաշվետվության նախագծի աշխատանքային քննարկումներ՝ համայնքապետարանի աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման մասնագետների, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների, 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:

232. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, մինչև ավագանու նիստին նախորդող յոթերորդ օրը, հաշվետվության նախագծի վերաբերյալ իրենց եզրակացությունները գրավոր ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

233. 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:

234. 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:

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

236. Հաշվետվությունը հիմնվում է Գույքի գույքագրման, Գույքի կառավարման ռվորտում 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 սխալների ու շեղումների, դրանց պատասխանատուների մասին:



237. 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 2023-2026թվականի տարեկան արդյունքների, բացահայտված սխալների ու շեղումների, դրանց պատասխանատուների մասին. եզրակացություններ և առաջարկություններ (կամայական ձևաչափով՝ կախված Գույքի կառավարման իրականացման տարեկան արդյունքների վերլուծությունից).

Հավելվածներ՝ ըստ անհրաժեշտության:

238. 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:

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

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

1) ի գիտություն է ընդունում հաշվետվությունը,

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

241. 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:

242. Համայնքի ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների կողմից ՀՀՀԾ-ում փոփոխություններ կամ լրացումներ նախաձեռնելու առաջարկությունն ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով ներկայացվում է համայնքի ղեկավարին:

243. Համայնքի ղեկավարն, իր կամ համայնքի ավագանու անդամների օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի կամ մշտական հանձնաժողովների առաջարկությամբ, «ՀՀՀԾ-ում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կատարելու մասին» ավագանու որոշման նախագիծը՝ կից փաստաթղթերով, համայնքի ավագանու քննարկմանն է ներկայացնում օրենքով և ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

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

245. Համայնքի ավագանու հանձնաժողովներն անցկացնում են նախնական քննարկումներ և, ավագանու նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, ՀՀՀԾ-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:

246. Ավագանու նիստում ՀՀՀԾ-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:

247. 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:

## **XY. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆԸ**

248. ՏԻՄ-երի գործունեության բոլոր բնագավառներում կարևորագույն սկզբունքներից է թափանցիկությունը:



249. 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:

250. 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:

251. Համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում ՏԻՄ-երի 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:

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

- 1) համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքը,
- 2) աշխատակազմի վարչական շենքի, ինչպես նաև բնակավայրի վարչական ղեկավարի նստավայրի՝ բոլորի համար տեսանելի ու մատչելի տեղում փակցված ցուցատախտակները,
- 3) մարզպետարանի պաշտոնական համացանցային կայքը,
- 4) հրապարակային ծանուցումների [www.azdarar.am](http://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:

253. 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 (<ԿՏՀ>) «Համայնքային գույք» բաժնի վարումը գույքի կառավարման գործառույթներով օժտված աշխատակցի միջոցով,
- 5) համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենքերի ու շինությունների կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը (որոնք հանդիսանում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը), դրանց հաստատումը համայնքի ավագանու որոշմամբ, որը հրապարակվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում,
- 6) համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողերի կառավարման ամենամյա և հնգամյա ծրագրերի կազմումը (որոնք հանդիսանում են համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի բաղկացուցիչ մասը), դրանց հաստատումը համայնքի ավագանու որոշմամբ, որը հրապարակվում է համայնքի պաշտոնական համացանցային կայքում,
- 7) համայնքի գույքի կառավարման հետ կապված ծախսերի և եկամուտների ընդգրկմամբ համայնքի բյուջեի, ինչպես նաև՝ բյուջեի եռամսյակային և տարեկան հաշվետվությունների կազմման, քննարկման և հաստատման գործընթացների իրականացումը հանրային մասնակցության ապահովմամբ,
- 8) համայնքի գույքի կառավարման մասի ընդգրկմամբ համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագրի, ինչպես նաև՝ տարեկան աշխատանքային պլանի, կատարման վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության հրապարակումը,



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

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

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

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

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

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

2) հանրային լսումներ,

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

4) հանդիպումներ համայնքապետարանում ֆոկլուս խմբերի հետ,

5) մասնակցություն համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների աշխատանքներին,

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

7) համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու բնակիչների նախաձեռնություն:

## **ХVI. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ**

256. 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:

257. 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:

258. 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 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:



259. «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 հոդաշինարարություն, հողային կադաստր մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն:

260. 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:

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: