Հավելված

Հայաստանի Հանրապետոոթյան

 Արարատի մարզի

Արտաշատ համայնքի ավագանու

2024 թվականի -------------------

 N------Լ որոշման

 **ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ԱՐՏԱՇԱՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ**

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

 Սույն կարգը նախատեսված է Հայաստանի Հանրապետության Արտաշատ համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքապետարանի աշխատակազմի համայնքային ծառայողների, հայեցողական և համայնքային վարչական պաշտոններ զբաղեցնող պաշտոնատար անձանց համար: Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արտաշատ համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի կառավարումը սահմանվում է որպես համայնքային գույքի գույքագրման և կառավարման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից քաղաքականության մշակում, հաստատում և իրականացում: Կարգի նպատակն է նկարագրել Արտաշատ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման և ամենամյա պարտադիր գույքագրման կազմակերպման և անցկացման գործընթացը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության և տեղական ինքնակառավարման բնագավառի օրենսդրության և տեղական ինքնակառավարման բնագավառի օրենսդրության գործող իրավակարգավորումների համատեքստում:

 1.Սույն կարգով կարգավորվում են Արտաշատ համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի նպատակային և ծրագրային կառավարման հետ կապված հարաբերությունները, ներառյալ՝ գույքագրման, հաշվառման, գնահատման, համայնքային սեփականության իրավունքի գրանցման աշխատանքների կազմակերպման, համայնքային գույքի շրջանառության,գույքի պահպանվածության ապահովման և կառավարման նկատմամբ վերահսկողության իրականացման հետ կապված հարաբերությունները:

2.Արտաշատ համայնքի գույք է համարվում Արտաշատ համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող հողամասերը, բնակարանները, ոչ բնակելի տարածքները, շենք-շինությունները, ինքնակամ կառույցները և այլ շարժական և անշարժ գույքը:

3.Համայնքային գույքի կառավարման հարաբերությունների կարգավորումը ներառում է՝

 1) գույքի կառավարման հիմնախնդիրների լուծումը

 2) գույքի հաշվառման բնագավառում միասնական սկզբունքների սահմանումը և հաշվառման բազայում ամբողջ համայնքային գույքի ընդգրկումը:

3) Գույքի մշտադիտարկումը, համայնքային գույքի օգտագործումը և պահպանումը, համայնքային գույքի շրջանառության նպատակի իրականացումը:

4) գույքի հանձնումը վարչական ղեկավարների կառավարմանը և պահպանմանը, որոնք նաև հանդես են գալիս որպես նյութական պատասխանատու:

2.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

4.Համայնքային գույքի կառավարման սկզբունքներն են՝

 1) Համայնքային գույքի կառավարման թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովումը 2) Համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում գործող մասնակիցների գործառույթների և շահերի ներդաշնակության ապահովումը :

5.Համայնքային գույքի կառավարման նպատակներն են՝

1) Համայնքային գույքի կառավարման (տնօրինում,տիրապետում,օգտագործում,այդ թվում և գույքի գրավադրում) արդյունավետության բարձրացումը

2) Համայնքային գույքի կառավարման արդյունավետության բարձրացումը

3) Համայնքային գույքի կառավարման միասնական համակարգի ձևավորումը

4) Համայնքային գույքի արդյունավետ կառավարման շնորհիվ համայնքային բյուջեի եկամուտների ավելացումը 5)Համայնքային գույքի ամբողջական հաշվառումը 6)Համայնքային գույքային հարաբերությունների կարգավորումը

 7) Համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների մեթոդական ապահովումը:

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) Համայնքային գույքի հաշվառման, պահպանման, տնօրինման ու օգտագործման համայնքային միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակում և դրանց իրականացումը.

4)Ներկայացնել Գույքագրման արդյունքում հայտնաբերված համայնքի սեփականություն հանդիսացող օգտագործման համար ոչ պիտանի գույքի դուրսգրման, համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի վերագնահատման աշխատանքների կազմակերպման և իրականացման իրավակարգավորումները և ընթացակարգերը.

5)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

3.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

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

1)Համայնքային գույքի նկատմամբ իրավունքների ձևակերպման և գրանցման նպատակներն են՝

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

3)ճշտել համայնքի գույքի կազմը (հաշվեկշիռը).

4)ստեղծել և վարել համայնքային գույքի բազաները, գրանցամատյանները.

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

6)գույքային ճշգրիտ բազաների հիման վրա կազմել համայնքային գույքի կառավարման ամենամյա և հնգամյա արդյունքահեն ծրագրեր.

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

8)համակարգված և արդյունավետ իրականացնել համայնքային գույքի կառավարման նկատմամբ հսկողությունը.

1. կանխել, կանխարգելել համայնքային սեփականության գույքի կորուստն ու վատնումը:

3.Համայնքի իրավունքների ձևակերպում և գրանցում իրականացվում է՝

1. համայնքային հողամասերի նկատմամբ.
2. համայնքային հիմնարկների, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունների.
3. համայնքի մասնակցությամբ առևտրային կազմակերպությունների գործունեության համար անհրաժեշտ շենքերի և շինությունների նկատմամբ.
4. համայնքի տնտեսական զարգացման նպատակների համար անհրաժեշտ շենքերի և շինությունների նկատմամբ.
5. համայնքին փոխանցված պետական բնակարանային ֆոնդի չսեփականաշնորհված բնակարանների, հանրակացարանների, բնակելի և ոչ բնակելի այլ տարածքների, բացվածքների նկատմամբ.
6. համայնքի տարածքում առկա պատմամշակութային հուշարձանների նկատմամբ.
7. մարզադաշտերի, խաղահրապարակների, հանգստի գոտիներ նկատմամբ.
8. կանգառների, ավտոկայանների, ավտոկայանատեղերի, անգարների նկատմամբ.
9. շուկաների, տոնավաճառների (վերնիսաժների), ցուցահանդեսների նկատմամբ.
10. բժշկական օգնության և սպասարկման (ամբուլատորիաներ) համար նախատեսված

 շենքերի նկատմամբ.

1. կամուրջների, գետնանցումների և այլ նմանատիպ կառույցների նկատմամբ.
2. աղբավայրերի, գերեզմանատների նկատմամբ.
3. գազամատակարարման, էլեկտրամատակարարման ներհամայնքային ցանցերի.
4. խմելու և ոռոգման ջրատարների, կոյուղու և ջեռուցման համակարգերի նկատմամբ.
5. համայնքային հողամասերի վրա կառուցված ինքնակամ շինությունների նկատմամբ.
6. տրանսպորտային միջոցների, տեխնիկայի նկատմամբ.
7. այլ անշարժ և շարժական գույքի նկատմամբ:

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

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

10.Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է ֆինանսատնտեսագիտական գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանմանը (համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, համայնքի հաջորդ տարվա բյուջեի

նախագծում նախատեսել ֆինանսական միջոցներ՝ իրավունքների ձևակերպման և պետական գրանցման ենթակա անշարժ և շարժական գույքի չափագրման, ինչպես նաև՝ դրանց նկատմամբ համայնքի իրավունքների պետական գրանցման աշխատանքների իրականացման համար:

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

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:

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

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

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

15.Աշխատակազմի քաղաքաշինության և հողաշինության 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:

16.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:

17.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:

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

19.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:

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

 4.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

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

22.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:

23.Գնահատման օբյեկտ կարող են հանդիսանալ համայնքի սեփականություն հանդիսացող`

 1)Շենքերը,բնակարանները.

2)հանրակացարանային սենյակները.

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)տիրազուրկ գույքը.

13)տրանսպորտային միջոցները.

14)գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան.

15)համայնքային այլ գույք:

24.Համայնքային գույքի գնահատումը 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:

25.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, անշարժ գույքն իրավաբանական անձի կանոնադրական կապիտալում կամ հիմնադրամներում ներդնելու դեպքերում:

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

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

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

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

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

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

32.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:

33.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:

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

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

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

 37.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:

38.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:

39.Գույքի գնահատման հաշվետվության գործողության ժամկետը վեց ամիս է:

5.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Համայնքային գույքի կառավարման վերաբերյալ բաժինների կողմից իրականացվում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է առաջարկություններ համայնքային գույքի կառավարման, սեփականության իրավունքի ճանաչման և արդյունավետ օգտագործման վերաբերյալ.

2) Մասնակցում է համայնքային գույքի գույքագրման աշխատանքներին, որոնց արդյունքների վերաբերյալ համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է հաշվետվություններ.

3) Իրականացնում է համայնքային գույքի հաշվառման աշխատանքներ և համայնքային գույքը ներկայացնում պետական գրանցման՝Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով.

4) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մշակում է համայնքային գույքի օգտագործման, վարձակալության և օտարման ծրագրեր և դրանց լրացումների ու փոփոխությունների նախագծեր,դրանք տրամադրում է համայնքի ղեկավարին՝համայնքի ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու նպատակով.

 5) Մասնակցում է համայնքային գույքի (անշարժ և շարժական գույք) օտարմանը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով: Գույքի օտարման նախապատրաստական աշխատանքներն իրականացնելու նպատակով համայնքի ղեկավարին առաջարկում է ներգրավել փորձագետներ և մասնագետներ.

 6) Համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մշակում և իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման քաղաքականությունը.

 7) Համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային գույքի հրապարակային օտարման մեկնարկային և ուղղակի վաճառքի գների, ինչպես նաև օգտագործման տրամադրման վճարների նվազագույն ու առավելագույն չափի մասին. 8) Համակարգում է օտարվող համայնքային գույքի արժեքի հաշվարկման (գնահատման և վերագնահատման) աշխատանքները.

9) Իրականացնում է վերահսկողություն համայնքի կողմից կնքված պայմանագրերով մյուս կողմերի համար նախատեսված պարտավորությունների կատարման նկատմամբ.

10) Կազմակերպում է օտարվող և օգտագործման տրամադրվող համայնքային գույքի վերաբերյալ տեղեկությունների, այդ թվում հայտարարությունների հրապարակումը.

 11) Իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների վերլուծություններ. 12) Իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման ոլորտում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

6.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ

411.Արտաշատ համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքը ենթակա է ամենամյա գույքագրման:

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

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

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

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

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

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

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

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

51.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 որևիցէ բողոք չունենալու և ցուցակում նշված ակտիվների ի պահ ընդունելու վերաբերյալ:

 7.ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄ

52.Մինչև գույքագրում սկսելը պետք է ստուգել.

1)Վերլուծական հաշվառման գրանցամատյանների (գույքային քարտեր, գույքային գրքեր, գույքային ցուցակներ և այլն) առկայությունը և վիճակը.

 2) Գույքի տեխնիկական անձնագրերի և տեխնիկական այլ փաստաթղթերի առկայությունը և վիճակը.

 3) 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:

 53.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:

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

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

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

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

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

59.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):

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

 8.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ԲԱԶԱՆԵՐԻ (ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ) ՎԱՐՈՒՄԸ

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

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

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

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

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

65.Տվյալների բազաների վարման սկզբունքներն են՝

1. համակարգվածությունը.
2. Ամբողջականությունը.
3. Միասնականությունը.
4. Անընդհատությունը.
5. գրանցումների կատարման արագությունը.
6. գրանցումների կատարման ժամանակագրականությունը:

66.Տվյալների բազաների վարման նպատակներն են՝

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

2)համայնքային գույքի կառավարման արդյունավետ ծրագրեր կազմելը.

3)հաշվապահական հաշվառման փաստաթղթերի, գրանցամատյանների տվյալների ճշգրիտությունն ապահովելը.

4)համայնքային գույքի գույքագրման գործընթացների համար գույքի ելակաետային 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:

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

68.«Համայնքային գույք» բաժինը վարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի գույքի կառավարման գործառույթներ իրականացնող

պատասխանատու ստորաբաժանումը կամ այդպիսի գործառույթներուվ օժտված աշխատակիցը:

69.Սույն հավելվածում նշված գույքի վերաբերյալ ցանկացած տնօրինման գործընթացների (օտարում, օգտագործման կամ կառուցապատման տրամադրում և այլն) ավարտից և իրավունքների ձևակերպումից հետո, համապատասխան փաստաթղթերի հիման վրա, տվյալների բազաներում անմիջապես կատարվում են համապատասխան գրառումները:

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

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

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

73.«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:

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

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

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

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

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

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

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

81.ՀԿՏՀ «Համայնքային գույք» բաժինը բնակիչների համար մատչելի և դյուրին գործիքներ է ապահովում գույքի կառավարման տվյալների բազաներից օգտվելու համար՝ ընձեռելով 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:

9.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

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

 83.Համայնքային գույքի կառավարման ծրագրերն են՝

1)համայնքային հողերի կառավարման ամենամյա ծրագրերը.

2)համայնքային շենքերի և շինությունների կառավարման ամենամյա ծրագիրը.

3)համայնքի սեփականություն հանդիսացող շարժական գույքի( տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի) կառավարման ամենամյա ծրագիրը:

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

85.Հաջորդ բյուջետային տարվա ընթացքում իրականացվող՝ սույն կարգի 83-րդ կետում նշված ծրագրերի նախագծերի կազմումը, ծրագրերի առանձին բաղադրիչների համար պատասխանատուների կողմից անհրաժեշտ գործողությունների կատարումը, քանակական, թվային, որակական և բովանդակային տվյալների հավաքագրումն ու ճշգրտումը, նախագծերի ընթացիկ քննարկումները սկսվում են յուրաքանչյուր տարվա փետրվար ամսից:

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

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

88.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:

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

90.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:

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

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

10.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԱՌԿԱ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՕՐԻՆԱԿԱՆԱՑՈՒՄՆ ՈՒ ՏՆՕՐԻՆՈՒՄԸ

 93. 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:

94.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:

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

1. օրինականության ապահովումը.
2. Սկզբունքայնությունը.
3. Շարունակականությունը.
4. պատասխանատվության կիրառումը.
5. հետևողականությունը:

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

1) համայնքի տարածքում ինքնակամ շինարարությունների կանխարգելումը.

2)քաղաքաշինական նորմերի և կանոնների պահպանման նկատմամբ. վերահսկողական գործառույթների իրականացումը.

 3) կառուցապատողների կողմից քաղաքաշինության ոլորտի օրենսդրության նորմերի պահպանման մշակույթի ձևավորումը.

4)համայնքի հողաշինարարական, քաղաքաշինական և բյուջետային

քաղաքականության համապատասխան ուղղություններով սահմանված խնդիրների լուծումը:

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

98.Համայնքապետարանի աշխատակազմում, համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ, կարող է ստեղծվել ինքնակամ կառույցների օրինականացման և տնօրինման գործընթացը համակարգող հանձնաժողով, որում կարող են ընդգրկվել համայնքի ղեկավարի տեղակալը կամ խորհրդականը կամ օգնականը (որպես հանձնաժողովի նախագահ), քաղաքաշինության և հողաշինության, ֆինանսատնտեսագիտական, համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի

մասնագետներ, համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուներ, միավորված բազմաբնակավայր համայնքներում՝ բնակավայրերի վարչական ղեկավարներ:

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

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

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

102.Համայնքի ղեկավարը հանձնարարում է համայնքային գույքի կառավարման ոլորտի գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանմանը (համայնքապետարանի աշխատակազմի համապատասխան գործառույթներով օժտված աշխատակցին), ինքնակամ շինությունների ցանկ-ժամանակացույցին համապատասխան, կազմել և համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացվող՝ համայնքի սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների կառավարման տարեկան ծրագրի նախագծում ընդգրկել, հաջորդ տարվա ընթացքում օրինականացման և տնօրինման ենթակա ինքնակամ շինությունների ցանկը:

103.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:

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

 11. ՈՉ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄ

 1.Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրման ժամանակ ստուգվում է ՝

 1) համայնքի կողմից դրանց օգտագործման իրավունքները հաստատող փաստաթղթերի առկայությունը.

 2) Հաշվապահական հաշվառման մեջ դրանց ճիշտ և ժամանակին արտացոլումը:

 12.ԱՆԱՎԱՐՏ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀԵՏԱԳԱ ԺԱՄԱՆԱԿԱՇՐՋԱՆԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄ

106.Անավարտ շինարարության գույքագրման ժամանակ անհրաժեշտ է՝

1)Ստուգել շինարարությունում գտնվող նախակատարվածքների (դետալների, ագրեգատների, հանգույցների), ինչպես նաև պատրաստման և հավաքման առումով անավարտ շինարարության փաստացի առկայությունը.

 2)Ստուգել անավարտ շինարարության (նախակատարվածքների) փաստացի ավարտվածության (կոմպլեկտայնության) աստիճանը.

 3)Բացահայտել չեղյալ հայտարարված, ինչպես նաև դադարեցված պատվերների գծով անավարտ շինարարության մնացորդները:

13.ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ,ԴՐԱՄԱԿԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԵՎ ԽԻՍՏ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

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

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

 109. 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:

14.ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

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

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

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

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

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

 115.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:

 15.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

 116.Համայնքի ղեկավարը համայնքային սեփականության գույքագրման փաստաթղթերը, այդ թվում համայնքային գույքի գույքագրման հանձնաժողովի հաշվետվությունը՝ կից փաստաթղթերով, ներկայացնում է համայնքի ավագանու քննարկմանն ու հաստատմանը՝ մինչև համայնքի տարեկան բյուջեի նախագծի քննարկումը և հաստատումը:

 117.Ավագանու նիստում համայնքային գույքի գույքագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում է օրենքով և համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

 118.Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս զեկույցով՝ ներկայացնելով նախորդ գույքագրման փաստաթղթերի հաստատումից հետո տեղի ունեցած փոփոխությունները՝ իրենց հիմնավորումներով:

 119.Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները, հարակից զեկույցների կարգով, կարող են տալ իրենց եզրակացությունները գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ:

 120.Համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի հաստատման վերաբերյալ ավագանու որոշումն ընդունվում է ավագանու կանոնակարգին համաձայն:

 121.Գույքագրման փաստաթղթերի փոփոխման վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում և հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

 122.Գույքագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները տեղադրվում են համացանցային պաշտոնական կայքում:

16. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

123.Համայնքային գույքի օտարումը.

1) համայնքային գույքի կառավարմամբ զբաղվող բաժինները պարբերաբար իրականացնում են համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքի մոնիտորինգ, որի արդյունքներով համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում առաջարկություններ համայնքային գույքի օտարման և դրա նվազագույն և առավելագույն գների մասին:

2)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՝

Ա. Հողամասերը.

Բ.շենքերը, շինությունները.

Գ. բնակարանները, հանրակացարանային սենյակները.

Դ. տրանսպորտային միջոցները.

Ե.գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան:

3) Համայնքային գույքը օտարման կարող է ներկայացվել հետևյալ ձևերով՝

**Ա**. Աճուրդով.

Բ.մրցույթով.

Գ. ուղղակի վաճառքով.

Դ. նվիրատվության ձևով.

Ե.նվիրաբերության ձևով.

Զ. փոխանակության միջոցով:

 4) Գույքի օտարման մասին որոշումն ընդունում է համայնքի ավագանին.

 5) Գույքի օտարման գործընթացների իրականացումը համակարգում է համայնքի ղեկավարը.

 6) Գույքի օտարման ժամանակ ապահովվում է գործընթացների հրապարակայնությունը և թափանցիկությունը.

 7) Համայնքային գույքի օտարումն աճուրդային (մրցութային) կարգով իրականացնում է համայնքի ղեկավարի կողմից ստեղծված աճուրդային հանձնաժողովը.

 8) Աճուրդում հաղթող է ճանաչվում ամենաբարձր գին առաջարկած մասնակիցը.

 9) 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.

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

11) համայնքի ղեկավարը կարող է նշված առաջարկությունները քննարկման դնել համայնքապետարանի աշխատակազմում՝ ավագանու որոշման նախագիծ կազմելու նպատակով.

12) համայնքի ղեկավարը համայնքի գույքը օտարելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը ներկայացնում է համայնքի ավագանու հերթական նիստի քննարկմանը՝ կցելով տեղեկանք տվյալ գույքն օտարելու հիմնավորվածության վերաբերյալ և ներկայացնելով տվյալ գույքն օտարելու համար սահմանվող մեկնարկային գինը.

13) ավագանու նիստում ներկայացված որոշման նախագիծը քննարկվում և ընդունվում է ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով.

14) ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է տվյալ գույքի օտարման նախապատրաստական աշխատանքները:

 124. Համայնքային գույքի օգտագործման տրամադրումը

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

Ա. Հողամասերը.

Բ.Շենքերը, շինությունները.

Գ. Բնակարանները,հանրակացարանային սենյակները.

Դ. Տրանսպորտային միջոցները.

Ե.Գյուղատնտեսական և այլ տեխնիկան:

 2) Համայնքային գույքը կարող է տրամադրվել օգտագործման՝

Ա. Անհատույց (մշտական կամ ժամանակավոր) օգտագործման իրավունքով.

Բ.Վարձակալության իրավունքով.

Գ. Կառուցապատման իրավունքով.

Դ. Սահմանափակ օգտագործման /սերվիտուտ/ իրավունքով.

Ե.կարճաժամկետ օգտագործման նպատակով:

3)Համայնքային գույքը օգտագործման կարող է ներկայացվել մրցույթով կամ ուղղակի եղանակով:

4) Համայնքային գույքը օգտագործման է տրամադրվում ավագանու որոշմամբ՝ համայնքի ղեկավարի միջոցով:

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

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

7) Գույքի օգտագործման տրամադրման մրցույթները կազմակերպվում են հրապարակայնության և թափանցիկության պայմանների ապահովմամբ՝ համայնքի ավագանու կողմից ստեղծված մրցութային հանձնաժողովի միջոցով:

8) 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:

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

 10) Համայնքային գույքն օգտագործման տրամադրելու մրցույթում հաղթող է ճանաչվում լավագույն պայմաններ առաջարկած մասնակիցը:

11) համայնքային գույքի կառավարմամբ զբաղվող բաժինները, ելնելով համայնքային գույքի մոնիտորինգի արդյունքներից, համայնքի ղեկավարին են ներկայացնում առաջարկություններ՝ համայնքային գույքի օգտագործման տրամադրման, ինչպես դրա վարձավճարի առավելագույն և նվազագույն չափերի մասին:

12) համայնքի ղեկավարը կարող է նշված առաջարկությունները քննարկման դնել համայնքապետարանի աշխատակազմում, ավագանու որոշման նախագիծ կազմելու նպատակով:

13) համայնքային գույքն օգտագործման տրամադրելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է համայնքի ավագանու հերթական նիստի քննարկմանը՝ կցելով տեղեկանք տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու հիմնավորվածության վերաբերյալ և ներկայացնելով տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու համար սահմանվող վճարի նվազագույն և առավելագույն չափերը:

14) ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում և ընդունվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:

15) ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու նախապատրաստական աշխատանքները:

17.ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

126.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:

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

1) անընդհատությունը.

 2)պարբերականությունը.

1. Պլանավորվածությունը.
2. ընտրանքային ուսումնասիրությունների անցկացումը.
3. Հաշվետվողականությունը.
4. պատասխանատվության անխուսափելիությունը:

128.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:

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

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

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

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

132.Ծրագիր-ժամանակացույցում ընդգրկվում են.

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

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

 134.Աշխատանքային ծրագիր-ժամանակացույցին համապատասխան վերահսկողության իրականացման ընթացքում համայնքային գույքի կառավարման

վերահսկողության պատասխանատուն կիրառում է հետևյալ մեթոդները՝

1. ուսումնասիրություն.
2. հետազոտություն.
3. զննություն, տեղազննություն.
4. դիտարկում.
5. փաստաթղթերի ուսումնասիրություն.
6. համեմատական վերլուծություն և այլն:

135.Համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատուն աշխատանքների կատարման ընթացքում՝

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

136.Համայնքային գույքը տիրապետողները չպետք է անհարկի խոչընդոտներ ստեղծեն համայնքային գույքի կառավարման վերահսկողության պատասխանատունի աշխատանքներին:

137.Վերահսկողության գործընթացում պարզման ենթահա հարցերն են՝

* 1. համայնքային հիմնարկներին, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպություններին ամրացված և դրանց կողմից շահագործվող շենք- շինությունների, տարածքների, տրանսպորտային միջոցների և տեխնիկայի նպատակային նշանակությամբ օգտագործումը, պահպանվածությունը, 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 արժեների, 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, շչակների, 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:

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

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

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

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

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Կ. ՄԿՐՏՉՅԱՆ**