

Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱԶԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՊԱՏԿԱՆՈՂ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Քաջարան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքի կառավարումը սահմանվում է որպես համայնքային գույքի գույքագրման և կառավարման բնագավառում տեղական ինքնակառավարման մարմինի կողմից քաղաքականության մշակում, հաստատում և իրականացում:
2. 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:*Համայնքային գույքի կառավարման խնդիրներն են.*

- 1) համայնքային գույքի հաշվառման, պահպանման, տնօրինման ու օգտագործման համայնքային միասնական քաղաքականության հիմնադրույթների մշակում և դրանց իրականացում,
- 2) համայնքային գույքի կառավարման գործընթացների մեթոդական ապահովում:
3. Համայնքային գույքի կառավարման բնագավառում համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ քաղաքականության մշակման և իրականացման աշխատանքները համայնքապետարանի աշխատակազմում ապահովում են անշարժ գույքի կառավարման մասով՝ աշխատակազմի գյուղատնտեսության և բնապահպանության բաժինը՝ գյուղատնտեսական նշանակության հողերի և շինությունների, քաղաքաշինության և տնտեսության ոլորտը համակարգող բաժինը՝ քաղաքաշինական նշանակության հողերի և շինությունների, իսկ շարժական և այլ գույքի մասով՝ աշխատակազմի Ֆինանսատնտեսագիտական և սոցիալ տնտեսական զարգացման բաժինը:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Համայնքային գույքի կառավարման վերաբերյալ նշված 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 և իրականացնում է համայնքային գույքի կառավարման քաղաքականությունը,
- 5) 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,
- 6) 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, այդ թվում՝ փորձաքննության նպատակով,
- 7) համայնքի ղեկավարին առաջարկություն է ներկայացնում համայնքային գույքի հրապարակային օտարման մեկնարկային և ուղղակի վաճառքի գների, ինչպես նաև օգտագործման տրամադրման վճարների նվազագույն ու առավելագույն չափերի 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:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԳՈՒՅՔԱԳՐՈՒՄԸ

1. Քաջարան համայնքին սեփականության իրավունքով պատկանող գույքը ենթակա է ամենամյա պարտադիր գույքագրման:
2. 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:
3. Համայնքային գույքի գույքագրման փաստաթղթերը պետք է արտացոլվեն համայնքի հաշվեկշռում:
4. 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:

5. Նյութական պատասխանատու անձինք տալիս են հայտարարություն այն մասին, որ մինչև գույքագրում սկսելը, համայնքի ակտիվների մուտքի և ելքի բոլոր փաստաթղթերը հանձնված են հաշվապահություն:
6. Գույքագրման հանձնաժողովը ապահովում է համայնքի ակտիվների ու պարտավորությունների փաստացի մնացորդների ամբողջական և ճշգրիտ գրանցումը գույքագրման ցուցակներում:
7. Գույքագրման աշխատանքներն իրականացնելիս, համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ստեղծել բոլոր պայմանները՝ սահմանված ժամկետներում գույքի փաստացի առկայության լրիվ և ճիշտ ստուգումն ապահովելու համար:
8. Համայնքի ակտիվների փաստացի առկայության ստուգումը կատարվում է նյութական պատասխանատու անձի պարտադիր մասնակցությամբ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ նրա մասնակցության ապահովումն անհնարին է:
9. Գույքագրման ցուցակները կարող են կազմվել ինչպես տպագիր, այնպես էլ ձեռագիր տեսքով:
10. Գույքագրվող ակտիվների անվանումը և չափի միավորները պետք է համապատասխանեն հաշվապահական հաշվառման մեջ ընդունված անվանացուցակին և չափի միավորներին:
11. 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:

12. Հիմնական միջոցների գույքագրում

12.1. 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:

12.2. Հիմնական միջոցների գույքագրման ժամանակ հանձնաժողովը գնում 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:

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:

12.3. 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:

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

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:

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

12.5. 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):

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

13. Ոչ նյութական ակտիվների գույքագրում

13.1. 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:

14. Անավարտ շինարարության և հետագա ժամանակաշրջանի ծախսերի գույքագրում

14.1. Անավարտ շինարարության գույքագրման ժամանակ անհրաժեշտ է՝

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

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

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

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

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

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

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:

16. Գույքագրման հաշվետվությունների կազմումը

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

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

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

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

18. Գույքագրման աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվությունը կարող է քննարկվել նաև համայնքապետարանի աշխատակազմում, գույքի կառավարումն առավել արդյունավետ իրականացնելու նպատակով:
19. 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:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԳՈՒՅՔԱԳՐՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

1. Քաջարան 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:
2. Ավագանու նիստում համայնքային գույքի գույքագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում է օրենքով և համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով:
3. Համայնքի ղեկավարը հանդես է գալիս զեկույցով՝ ներկայացնելով նախորդ գույքագրման փաստաթղթերի հաստատումից հետո տեղի ունեցած փոփոխությունները՝ իրենց հիմնավորումներով:
4. Համայնքի ավագանու մշտական հանձնաժողովները, հարակից զեկույցների կարգով, կարող են տալ իրենց եզրակացությունները գույքագրման արդյունքների վերաբերյալ:
5. Համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի հաստատման վերաբերյալ ավագանու որոշումն ընդունվում է ավագանու կանոնակարգին համաձայն:
6. Գույքագրման փաստաթղթերի փոփոխման վերաբերյալ ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում և հաստատվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
7. Գույքագրման փաստաթղթերի վերաբերյալ ընդունված որոշումները տեղադրվում են համացանցային պաշտոնական կայքում:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕՏԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

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

- 3) համայնքի ղեկավարը համայնքային գույքն 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,
- 4) ավագանու նիստում ներկայացված որոշման նախագիծը քննարկվում և ընդունվում է ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
- 5) ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է տվյալ գույքի օտարման նախապատրաստական աշխատանքները:

2. Համայնքային գույքի օգտագործման տրամադրումը

- 1) համայնքային գույքի կառավարմամբ զբաղվող բաժինները, ելնելով համայնքային գույքի մոնիտորինգի արդյունքներից, համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ համայնքային գույքի օգտագործման տրամադրման, ինչպես նաև դրա վարձավճարի առավելագույն և նվազագույն չափերի մասին,
- 2) համայնքի ղեկավարը կարող է նշված առաջարկությունները քննարկման դնել համայնքապետարանի աշխատակազմում, ավագանու որոշման նախագիծ կազմելու նպատակով,
- 3) 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,
- 4) ավագանու որոշման նախագիծը քննարկվում և ընդունվում է համայնքի ավագանու կանոնակարգով սահմանված կարգով,
- 5) ավագանու որոշումն ուժի մեջ մտնելուց հետո մեկշաբաթյա ժամկետում համայնքի ղեկավարը կազմակերպում է տվյալ գույքն օգտագործման տրամադրելու նախապատրաստական աշխատանքները:

Աշխատակազմի ղեկավարի/պ



Զ. Առաքելյան