*Հավելված 1*

**ԿԱՐԳ**

**ՍԻՍԻԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Սիսիանի համայնքի սեփականություն համարվող և համայնքային կազմակերպությանը անհատույց օգտագործման իրավունքով տրամադրված շարժական գույքի (ավտոմեքենաներ, մեքենա-սարքավորումներ) (այսուհետ գույք) նպատակային և ծրագրային կառավարման հետ կապված հարաբերությունները, ինչպես նաև սոցիալ-տնտեսական զարգացման բյուջետային քաղաքականության ուղղություններով սահմանված խնդիրները:
2. Սույն կարգի նպատակն է կանոնակարգել Սիսիանի համայնքում և համայնքից դուրս համայնքային գույքով ծառայության մատուցման, աշխատանքների կազմակերպման և վերահսկողության, ինչպես նաև վարձավճարների հաշվարկման և գանձման գործընթացները:
3. Գույքը նախատեսված է համայնքում ու համայնքից դուրս գյուղատնտեսական աշխատանքների, ճանապարհների բարեկարգման, աղբահանության և այլ աշխատանքների իրականացման համար:

ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՏՈՒՑՄԱՆ, ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ

1. Յուրաքանչյուր ավտոմեքենա կամ մեքենասարքավորում կազմակերպության տնօրենի հրամանով ամրակցվում է այն շահագործող աշխատողին, որի հետ կնքվում է նյութական պատասխանատվության պայմանագիր:
2. Վերոնշյալ գույքի տրամադրումը և հետ ընդունումը իրականացվում է պայմանագրով սահմանված պահանջներին համապատասխան:
3. Գույքի շահագործման գործընթացի պատասխանատուն կազմակերպության մեխանիկն է կամ տնօրենի հրամանով պատասխանատու նշանակված նույն կազմակերպության այլ աշխատակից:
4. Գույքի օգտագործումը իրականացվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2016 թվականի 37-Ն հրամանով սահմանված Ձև ԾԽ-7-ով՝ բեռնատար ավտոմեքենայի երթուղային թերթիկով:
5. Գույքը շահագործող աշխատակիցը պարտավոր է Ձև ԾԽ-7-ում՝ ,,Բեռնատար ավտոմեքենայի երթուղային թերթիկՙՙում նշված ժամկետում մեքենան վերադարձնել հիմնական կայանատեղի:
6. Ձև ԾԽ-7-ում՝ ՙՙԲեռնատար ավտոմեքենայի երթուղային թերթիկ՚՚ում նշված ժամկետում գույքը շահագործող աշխատակիցը այն կայանատեղի չվերադարձնելու կամ ուշացումով վերադարձնելու դեպքում ներկայացնում է բացատրագիր դրա պատճառների վերաբերյալ: Եթե պատճառները կապված են աշխատանքները սահմանված ժամկետում չհասցնելու կամ այլ օբյեկտիվ պայմանների հետ՝ ապա պատճառը դիտարկվում է հարգելի, իսկ չհիմնավորված պատճառի դեպքում այն շահագործողը կրում է օրենքով սահմանված պատասխանատվություն:
7. Գյուղատնտեսական գույքի օգտագործման տրամադրման համար սահմանվում են առաջնահերթություններ՝ կապված հողերի գտնվելու վայրի գոտիավորման հետ:
8. Առաջնահերթությունների սահմանման պատասխանատուն գույքի շահագործման նկատմամբ վերահսկողություն իրականացնող անձն է, ով ընդունում է նաև հայտերը, դրանք գրանցում գրանցամատյանում և հայտատուին տրամադրում ստացական՝ հիմք ընդունելով վճարման անդորրագրերը:
9. Աշխատանքների արդյունավետության և արագ կազմակերպման նպատակով հայտերը յուրաքանչյուր բնակավայրի համար կարող են ներկայացնել ինչպես վարչական ղեկավարները, այնպես էլ հայտատուները անձամբ, կցելով համայնքային բյուջեի նկատմամբ ֆինանսական պարտավորություններ չունենալու վերաբերյալ տեղեկանք:
10. Այն հայտատուները, ովքեր համայնքային բյուջեի նկատմամբ կունենան ժամկետանց պարտավորություններ՝ չեն կարող օգտվել սույն կարգով սահմանված ծառայություններից:
11. Սուբվենցիայի ծրագրով գյուղատնտեսական տեխնիկայի /տրակտոր, շարքացան, խոտամամլիչ, հնձիչ, կցորդ/ օգտագործման առաջնահերթությունը տրվում է համայնքի Արևիս, Բռնակոթ, Թասիկ և Սալվարդ բնակավայրերի բնակիչներին:

ՎԱՐՁԱՎՃԱՐՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՄԱՆ և ԳԱՆՁՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԸ

1. Գույքը կարող է այլ անձանց վարձակալությամբ տրամադրվել համայնքային հիմնախնդիրների լուծման համար, եթե նրանք համապատասխանում են սույն կարգով սահմանված պահանջներին:
2. Գույքի վարձակալության տրամադրման և ծառայության մատուցման վարձավճարների հաշվարկը կատարվում է համաձայն թիվ 2 և 3 հավելվածներով սահմանված չափերով:
3. Գույքի վարձակալը վճարում կարող է կատարել կանխիկ և ոչ կանխիկ ձևով՝ ստանալով վճարման անդորրագիր:
4. Վճարումը կատարվում է՝ հայտով ներկայացրած աշխատանքների համար հաշվարկված գումարի չափով:
5. Ծառայությունից չեն կարող օգտվել այն անձինք, ովքեր չեն ներկայացնում վճարման անդորրագիրը:
6. Վճարման անդորրագիրը ներկայացնելուց հետո հայտը գրանցվում է հատուկ գրանցամատյանում՝ հերթական համարակալումով,որից հետո տրվում է դրա վերաբերյալ ստացական:
7. Ստացականը կազմվում է 2 օրինակից, որից մեկը տրվում է հայտատուին, մյուսը՝ աշխատանքները իրականացնող գույքը շահագործող անձին:
8. Գրանցամատյանում և ստացականում հստակ նշվում են կատարվող աշխատանքի տեսակը, քանակը, գույքի տրամադրման և հետ վերադարձի ժամկետները, ինչպես նաև եռակողմ /հայտատու, վարորդ, տրամադրող/ ստորագրությունները:
9. Հայտատուն և վարորդը պարտավոր են պահպանել ստացականում նշված աշխատանքին վերաբերվող չափերը, իսկ ավել աշխատանքներն իրականացվում են նոր հայտով:
10. Ծառայության վճարները մուտքագրվում է համայնքային բյուջեի համապատասխան հաշվեհամարին:
11. Յուրաքանչյուր ամիս, մինչև հաջորդող ամսվա 5-ը գույքն օգտագործման տրամադրված կազմակերպությունը հաշվետվություն է ներկայացնում համայնքապետարանին:

*Հավելված 2*

ԳՈՒՅՔԸ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Գույքի անվանումը** | **Գույքի օգտագործման 1 ժամվա արժեքը** | | |
| Այլ համայնքներ կամ այլ համայնքներում գործող իրավաբանական կազմ. | Համայնքաբնակներ | Համայնքում գործող մասնավոր ընկերություն |
| ***Հատուկ տեխնիկա /JCB CX-3*** | 10,000 | 5,000 | 8,000 |
| ***Գրեյդեր*** | 10,000 | 5,000 | 8,000 |
| ***Հարթեցնող, ավլող և ջրող ավտոմեքենա*** | 10,000 |  | 8,000 |
| ***Ինքնաթափ մեքենա*** | 10,000 | 5,000 | 8,000 |
| ***Արտաճանապարհային և տեխնիկական սպասարկման ավտոմեքենա*** | 5,000 | 1,000 | 2,000 |

*Հավելված 3*

ԳՈՒՅՔՈՎ ՄԱՏՈՒՑԱԾ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ծառայության տեսակը** | **Չափման միավոր** | **Միավորի արժեքը, դրամ** |
| Տրակտորով հունձ | հա | 11500 | |
| Տրակտորով խոտի հավաքում | հա | 9500 | |
| Խոտի հակավորում | հակ | 90 | |
| Գյուղատնտեսական կուլտուրաների ցանք | հա | 10000 | |
| Կոմբայինով հունձ | հա | 21000 | |