



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Առինջ, (010) 61 45 01 arinj-hamaynk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հոկտեմբերի 2013թվականի N 44-Ա

**ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջը, **համայնքի ավագանին որոշում է՝** Հաստատել համայնքի ավագանու 2013թվականի հոկտեմբերի 4-ի N12 հերթական նիստի օրակարգը.

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին
2. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խոհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու, գործունեության կարգը սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին
3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 28-ի N32-Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին
4. Համայնքի բյուջեի 3-րդ եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին:

Կողմ -10

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱՇՈՏ ԱՆՏՈՆՅԱՆ
2. ԱՐՄԵՆ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ
3. ԱՐԱՄԻԿ ՍԵՂՈՒԿՅԱՆ
4. ԳԵՂԱՄ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
5. ԳՐԵՏԱ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
6. ՀԱՅԿ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
7. ԼԱՌՈՒՐԱ ՄԻՐԶՈՅԱՆ
8. ՆԵԼԼԻ ՄԻՒԹԱՐՅԱՆ
9. ՍԱՄՎԵԼ ԾԱՌՈՒԿՅԱՆ
10. ՍԱՀԱԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, (010) 61 45 01 arinj-hamaynk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հոկտեմբերի 2013թվականի N 45-Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ
ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՋՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
16-րդ հոդվածի, **համայնքի ավագանին որոշում է՝**

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Առինջ համայնքում տեղական
ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -10

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱՇՈՏ ԱՆՏՈՆՅԱՆ
2. ԱՐՍԵՆ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ
3. ԱՐԱՄԻԿ ՍԵԴՐԱԿՅԱՆ
4. ԳԵՂԱՄ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
5. ԳՐԵՏԱ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
6. ՀԱՅԿ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
7. ԼԱՌՈՒՐԱ ՄԻՐԶՈՅԱՆ
8. ՆԵԼԼԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ
9. ՍԱՄՎԵԼ ԾԱՌՈՒԿՅԱՆ
10. ՍԱՀԱԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿՈՎԱՐ՝

ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿԳՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի բնակիչների (այսուհետև՝ բնակիչներ) մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:
2. Բնակիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում տեղական ինքնակառավարման մարմինների որոշումների վրա:
3. Բնակիչների, նրանց խմբերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունները, մասնակցության ձևերը, ընթացակարգերը սահմանվում են "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ինչպես նաև սույն կարգով:
4. Տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված՝ տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավասությունների շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում:
5. Գյուղապետարանի աշխատակազմը համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում է վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով:
6. Տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցության իրավունք ունի համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:
7. Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ բնակիչների ոչ պակաս, քան երկու կամ չորս տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին:

Բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանում է ավագանու կանոնակարգով:

8. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ստանալուց հետո ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում ներկայացնում է ավագանու նիստին՝ ավագանու քննարկմանը:

9. Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և օրենքով սահմանված կարգով ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

10. Համայնքի ղեկավարը.

ա) համայնքի բնակիչների համար ստեղծում է բավարար պայմաններ՝ իրազեկ լինելու տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և մասնակցելու համայնքի կառավարմանն ու զարգացմանը՝ այդ նպատակով օգտագործելով համայնքի ինտերնետային կայքը և այլ իրազեկման միջոցներ:

բ) ապահովում է համայնքի բնակիչների իրազեկման և մասնակցության միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը բնակիչներին մատչելի և հարմար վայրերում, ինչպես նաև ստեղծում է համապատասխան անհրաժեշտ պայմաններ՝ այդ միջոցառումների մասնակցելու ցանկություն հայտնաձև համայնքի հաշմանդամների և սակավաշարժուն խմբերի համար:

գ) կազմակերպում է տեղական ինքնակառավարմանն առնչվող օրենսդրական և ենթաօրենսդրական կարևորագույն նախաձեռնությունների և նախագծերի, մասնավորապես համայնքի զարգացման ծրագրի և տարեկան բյուջեի, համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների հանրային լսումներ կամ քննարկումներ, դրանց վերաբերյալ առաջարկությունների ընդունումը և ներկայացումը նախաձեռնողներին և նախագծերի հեղինակներին:

դ) համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում և (կամ) ներգրավում է համայնքի տարածքում կազմակերպվող ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրերում:

11. Համայնքի ղեկավարը մինչև համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը և տարեկան բյուջեի նախագծերը համայնքի ավագանու հաստատմանը ներկայացնելը կազմակերպում և անցկացնում է հանրային բաց լսումներ և քննարկումներ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, (010) 61 45 01 arinj-hamaynk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հոկտեմբերի 2013թվականի N 46-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ-րդ կետի և 54.1-րդ հոդվածի, **համայնքի ավագանին որոշում է՝**

1. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման), համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար ստեղծել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող «Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին» անվանումով խորհրդակցական մարմին/այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/հետևյալ կազմով՝

1) Գյուղապետարանի աշխատակազմից՝

Քրիստինե Գազիկի Ղազարյան աշխատակազմի առաջին կարգի մասնագետ,
Աննա Էդիկի Խուդավերդյան առաջատար մասնագետ

2) Համայնքային կազմակերպություններից՝

Արմինե Ռոմանի Մովսիսյան Առինջի բուժ.ամբուլատորիայի ընտանեկան բժիշկ
Սիլվա Ասպարիկի Զոհրաբյան Ռ.Ծառուկյանի անվան մանկապարտեզի
դաստիարակ, Մանուկյան Մարինե Կ.Ծառուկյանի անվան դպրոցի ուսուցչուհի

3) Համայնքի ավագանու անդամներ՝ Գրիգորյան Սահակ Ժորժիկի, Մանուկյան Գեղամ Սերյոժայի, Միրզոյան Լաուրա Շավարշի, Մխիթարյան Նելլի Սմբաթի.

4) Համայնքի բնակիչներ (համաձայնությամբ) Սիրակ Սուրենի Մեսրոպյան,

Ֆլորա Գևորգի Առաքելյան, Լուսինե Սիմոնի Գալստյան, Արթուր Հակոբի Կարապետյան:
 2. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների
 կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն
 տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
 3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ-10

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱՇՈՏ ԱՆՏՈՆՅԱՆ
2. ԱՐՄԵՆ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ
3. ԱՐԱՄԻԿ ՍԵՂՈՎՅԱՆ
4. ԳԵՂԱՄ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
5. ԳՐԵՏԱ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
6. ՀԱՅԿ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
7. ԼԱՌԻՐԱ ՄԻՐԶՈՅԱՆ
8. ՆԵԼԼԻ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ
9. ՍԱՄՎԵԼ ԾԱՌՈՒԿՅԱՆ
10. ՍԱՀԱԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

(Handwritten signatures of the 10 members of the assembly)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

(Handwritten signature of Gagik Sargsyan)



ԿԱՐԳ

<<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց խումբների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի/այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց խումբների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
3. Հանրային խումբներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
4. Հանրային խումբների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:
5. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային խումբների հրավեր, որը պարունակում է խումբների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:

Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ լրատվամիջոցներով, ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար::

6. Հանրային խումբների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային խումբների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ

աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

8. Հանրային լուսմների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լուսմներ:

Աշխատակազմի ներկայացուցիչը նախապես նշանակված ժամին բացում է լուսմները, ներկայացնում է համապատասխան նախագծի համառոտ նկարագիրը, քննարկման հարցերի շրջանակը, աշխատակազմի ներկայացուցիչ հանդիսացող հանրային լուսմների քարտուղարին, ինչպես նաև մասնակիցներին տրամադրում է համապատասխան նյութեր քննարկումների վերաբերյալ, որոնք մինչ այդ հրապարակված չէին եղել ինտերնետային կայքում:

9. Հանրային լուսմների քարտուղարը կազմում է լուսմների վերաբերյալ գրավոր արձանագրություն, որն ստորագրվում է վերջինիս կողմից:

Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լուսմներն իրականացնող մարմնի անվանումը, լուսմների ամսաթիվը, թեման, մասնակիցների առաջարկություններն ու դիտողությունները: Մասնակիցները կարող են առաջարկությունները և դիտողությունները ներկայացնել նաև գրավոր: Գրավոր ներկայացված առաջարկությունները և դիտողությունները կցվում են արձանագրությանը:

10. Հանրային լուսմների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լուսմների ավարտից հետո եռօրյա ժամկետում նախագծի լրամշակված տարբերակը և ստացված ու ընդունված առաջարկություններն ու դիտողությունները տեղադրվում է ինտերնետային կայքում և սահմանված կարգով ընդգրկվում է ավագանու նիստի օրակարգում ու տրամադրվում ավագանու անդամներին:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, (010) 61 45 01 arinj-hamaynk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հոկտեմբերի 2013թվականի N 47-Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ
2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 28-Ի N32-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 16-րդ հոդվածների, **համայնքի ավագանին որոշում է՝**

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 28 -ի "Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին" N 32-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -10

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱՇՈՏ ԱՆՏՈՆՅԱՆ
2. ԱՐՍԵՆ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ
3. ԱՐԱՄԻԿ ՍԵՂՈՎԱԿՅԱՆ
4. ԳԵՂԱՄ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
5. ԳՐԵՏԱ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
6. ՀԱՅԿ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
7. ԼԱՌԻՐԱ ՄԻՐԶՈՅԱՆ
8. ՆԵԼԼԻ ՄԻԽԱԵԼՅԱՆ
9. ՍԱՄՎԵԼ ԾԱՌՈՒԿՅԱՆ
10. ՍԱՀԱԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Առինջ համայնքի ավագանու 2012թվականի նոյեմբերի 28-ի N 32 Ն որոշման
Փոփ. 2013 թվականի հոկտեմբերի 4-ի N 47 Ն որոշման



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է և համայնքի բնակչության բարե-կեցության, բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 11 անդամներից, գործում է Մաշտոցի 51 հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Առինջ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը Առինջի գյուղապետարանի աշխատակազմի (այսուհետ՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ / անուն, ազգանուն, հայրանուն/ , ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Առինջ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով,

անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Համայնքի ավագանու նիստերի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և ավագանու անդամները՝ աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը/ մինչև 1000 բնակիչ, երկու տոկոսը 1000-10000 բնակիչ/:

2. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են ավագանու անդամներին:

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

4. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:

5. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:

2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավազորությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:

2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:

3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

4. Նիստի իրավազորությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են աշխատակազմի աշխատակիցները:

2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի

քարտուղարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ծայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ կետով հաստատված ավագնու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

2. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև –20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև – 30 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև –5 ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև –10 ական րոպե

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով:

2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է աշխատակազմի քարտուղարը:

3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:

4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

2. հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

5. հետևել համայնքի ավագանու և աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ

աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ ---- ըստ տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու(զրկելու) կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:

2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:

5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:

2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ծայնների ավելի քան երկու երրորդը:

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ադինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ադինջ, (010) 61 45 01 arinj-hamaynk@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

04 հոկտեմբերի 2013թվականի N 48-Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 3-ՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի պահանջնորով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է .**

1. Ընդունել ի գիտություն Ադինջ համայնքի ղեկավարի հաղորդումները համայնքի բյուջեի 3-րդ եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին, համաձայն հավելվածի:

Կողմ -10

Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱՇՈՏ ԱՆՏՈՆՅԱՆ
2. ԱՐՄԵՆ ՂԱՀՐԱՄԱՆՅԱՆ
3. ԱՐԱՄԻԿ ՍԵԴՐԱԿՅԱՆ
4. ԳԵՂԱՄ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ
5. ԳՐԵՏԱ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ
6. ՀԱՅԿ ԹԱԴԵՎՈՍՅԱՆ
7. ԼԱՌԻՐԱ ՄԻՐԶՈՅԱՆ
8. ՆԵԼԼԻ ՄԻՒԹԱՐՅԱՆ
9. ՍԱՄՎԵԼ ԾԱՌՈՒԿՅԱՆ
10. ՍԱՀԱԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

(Handwritten signatures of the council members corresponding to the list above)



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

(Handwritten signature of the community head)

ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Արիմի համայնքի
ավագանու 2013թ. հոկտեմբերի 4-ի թիվ 48 -Ա որոշմամբ

ՀԱՇՎԵՏԱԿՈՒԹՅՈՒՆ
ԱՌԻՆՁ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՎԱՐՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՅԱԼ
(01.01. 2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Եվանտառեսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	վարչական ն մաս 5	պլանային ն մաս 6	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	վարչական մաս 8	Ֆորդայի ն մաս 9	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	վարչական մաս	Ֆորդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴԱՄԱՆՆԵՐ ԵՎԱՐՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200+տող 1300) այդ թվում՝		95033,5	95033,5					80743,6	80743,6	
1100	1. ՀԱՐԱՎԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐԹԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160) այդ թվում՝	7100	44310,0	44310,0	X			X			X
1110	1.1 Գույքային հարկեր առնչված գույքից այդ թվում՝	7131	26000,0	26000,0	X			X			
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		21000,0	21000,0	X			X	20073,5	20073,5	X
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող տների համար		5000,0	5000,0	X			X	4245,2	4245,3	X
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	16500,0	16500,0	X			X	11945,9	11945,9	X
1121	Գույքահարկ տնտեսարանիցներ համար		16500,0	16500,0	X			X	11945,9	11945,9	X
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ այդ թվում՝	7145	1810,0	1810,0	X			X	1633,5	1633,5	X
1131	Տնտեսական տուրքներ (տող 1132 + տող 1135 + տող 1136 + տող 1137 + տող 1138 + տող 1139 + տող 1140 + տող 1141 + տող 1142 + տող 1143 + տող 1144+տող 1145) այդ թվում՝	71452	1810,0	1810,0	X			X	1633,5	1633,5	X
1132	ա) Հանկյնի տարածքում տող շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ իրենական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համառոտագր. 1133 + տող 1134)		1000,0	1000,0	X			X	930,0	930,0	X
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար աբ) Ոչ իմնական շինությունների համար		1000,0	1000,0	X			X	930,0	930,0	X
1134					X			X			X

[illegible]

[illegible]

2510	05	1	0	առ. բնում՝ Արքահանում		32016,6	14930,6	17086,0	31316,6	15230,6	16086,0	16054,7	8054,7	8000,0
				որից՝										
2511	05	1	1	Արքահանում		32016,6	14930,6	17086,0	31316,6	15230,6	16086,0	16054,7	8054,7	8000,0
2520	05	2	0	Կեղտաջրերի հեռացում										
2530	05	3	0	որից՝ կեղտաջրերի հեռացում		420,0	420,0		420,0	420,0				
2531	05	3	1	Երջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար										
2540	05	4	0	Կենսաբազմազանության և բնության պաշտպանություն		420,0	420,0		420,0	420,0				
2550	05	5	0	Երջակա միջավայրի պաշտպանության գծով հետազոտական և մախազային աշխատանքներ										
2560	05	6	0	Երջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին պատկանող)										
2561	05	6	1	Երջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին պատկանող)										
2600	06	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՄԱՅԻՆ ԸՆԴԱՄԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630+տող3640+տող3650+տող3660)		4629,0	4629,0		4629,0	4629,0		2659,8	2659,8	
2640	06	4	0	առ. բնում՝ Փողոցների լուսավորում		4629,0	4629,0		4629,0	4629,0		2659,8	2659,8	
2641	06	4	1	որից՝										
2660	06	6	0	Փողոցների լուսավորում		4629,0	4629,0		4629,0	4629,0		2659,8	2659,8	
2661	06	6	1	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ										
2700	07	0	0	ԱՌՈՂՋԱՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730+տող2740+տող2750+տող2760)		200,0	200,0		200,0	200,0		200,0	200,0	
2720	07	2	0	Արտադիվանդանային ծառայություններ որից		200,0	200,0		200,0	200,0		200,0	200,0	
2721	07	2	1	Ընդհանուր բնույթի բժշկական ծառայություններ		200,0	200,0		200,0	200,0		200,0	200,0	
2730	07	3	0	Հիմնականում ծառայություններ										
2740	07	4	0	Հանրային առողջապահական ծառայություններ										
2800	08	0	0	ՀԱՍՏԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅՑ ԵՎ ԿՐԻՆ (տող2810+տող2820+տող2830+տող2840+տող2850+տող2860)		10624,0	9624,0	1000,0	10009,0	10009,0		5099,6	5099,6	
2811	08	1	1	Հանգստի և սպորտի ծառայություններ										
2820	08	2	0	Աշակուղային ծառայություններ		9624,0	8624,0	1000,0	9009,0	9009,0		4746,6	4746,6	
2823	08	2	3	որից՝		8924,0	7924,0	1000,0	8309,0	8309,0		4356,6	4356,6	
2824	08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ		700,0	700,0		700,0	700,0		390,0	390,0	
2830	08	3	0	Ռադիո և հեռուստաընկերությունների հեռարձակման և իրադարձական ծառայություններ		600,0	600,0		600,0	600,0		278,0	278,0	
2833	08	3	3	Տեղեկատվության մեթոդներ		600,0	600,0		600,0	600,0		278,0	278,0	
2840	08	4	0	Կրթական և հասարակական այլ ծառայություններ		400,0	400,0		400,0	400,0		75,0	75,0	
2842	08	4	2	որից՝										
2842	08	4	2	Բարոյական կրթություններ, հասարակական կազմակերպություններ, արհմիություններ		400,0	400,0		400,0	400,0		75,0	75,0	
2900	09	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող2910+տող2920+տող2930+տող2940+տող2950+տող2960+տող2970+տող2980)		18308,3	18308,3		18643,1	18643,1		12064,0	12064,0	
2910	09	1	0	Նախադպրոցական և տարրական դրժանոր կրթություն		16138,3	16138,3		16273,1	16273,1		10760,0	10760,0	

2911	09	1	1	1	1	16138,3	16138,3		16273,1	10760,0	10760,0	
2920	09	2	0	0	0	1170,0	1170,0		1370,0	944,0	944,0	
2921	09	2	1	1	1							
2922	09	2	2	2	2	1170,0	1170,0		1370,0	944,0	944,0	
2940	09	4	0	0	0	1000,0	1000,0		1000,0	360,0	360,0	
2941	09	4	1	1	1	1000,0	1000,0		1000,0	360,0	360,0	
2950	09	5	0	0	0							
3000	10	0	0	0	0	2000,0	2000,0		2000,0	1445,0	1445,0	
3030	10	3	0	0	0	500,0	500,0		500,0	160,0	160,0	
3031	10	3	1	1	1							
3040	10	4	0	0	0							
3041	10	4	1	1	1							
3070	10	7	0	0	0	1500,0	1500,0		1500,0	1285,0	1285,0	
3071	10	7	1	1	1	1500,0	1500,0		1500,0	1285,0	1285,0	
3100	11	0	0	0	0	4801,6	4801,6		599,6			
3110	11	1	0	0	0							
3112	11	1	2	2	2	4801,6	4801,6		599,6			



ՀՀ ՄԱՍՈՒՄԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱՐԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅԻՆ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՑ ԽԱՆՈՒՄԻ
ԱՎԱԶԱՆՈՒ 2013թ. ԽՈՒՄԵՆԵՐԻ 4-ԻՔԻՎ 48-ԱՊՐԵՆԻ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՄՈՒՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲԵՐՈՒՄԻ ՇԱՄԱՆԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱՐԵՐՈՒՄ
(տնտեսագիտական դասակարգմամբ)

(01.01.2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN		Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշգրտված պլան				Փաստացի					
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)		այդ թվում՝		Ընդամենը (ա.8+ա.9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ա.11+ա.12)	այդ թվում՝					
			վարչական մաս	5	ֆորդային մաս	6		վարչական մաս	8		ֆորդային մաս	9	վարչական մաս	11	ֆորդային մաս	12
1		անվանումները	NN	3												
4000		ԸՆԴԱՄԱՆՔԻ ՇԱՄԱՆԵՐ (տնտ.4050+տնտ.5000+տնտ. 6000)			116022.5	95436.5	20586.0	116657.3	96071.3	20586.0	69124.7	56674.7	12450.0			
4050		Ա. ԸՆԹԱՄԱՆՔԻ Կ ՇԱՄԱՆԵՐ՝ (տող4100+տող4200+տող4300+տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	X		95436.5	95436.5		96071.3	96071.3		56674,7	35934.0				
		այդ թվում՝														
4100		1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՈՐԻՑՈՒՄ (տող4110+տող4120+տող4130)	X		49628.0	49628.0		52198,0	52198,0		32975,7	32975,7				
		այդ թվում՝														
4110		ԴԱՄԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՈՐ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ (տող4111+տող4112+ տող4114)	X		49628.0	49628.0		52198,0	52198,0		32975,7	32975,7				
		որից՝														
4111		-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111		49628.0	49628.0		49628.0	49628.0		30598,3	30598,3				
4112		- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112					2570,0	2570,0		2377,4	2377,4				
4114		-Այլ վարձատրություններ	4115													
4120		ՔՆԵՐՆԵՐ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՅԵՆԱՎԱՐՉԵՐ (տող4121)	X													
		որից՝														
4121		-Բնիկ աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4121													
4130		ՓԱՏԱՏՈՐ ՄԱՍՈՒՄԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱՐԵՐՈՒՄ (տող4131)	X													
		որից՝														
4131		-Մոգիական ապահովության վճարներ	4131													
4200		1.2 ՄԱՍՈՒՄԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱՐԵՐՈՒՄ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔԱՆԻ ԶԵՐՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4210+տող4220+տող4230+տող4240+տող4250+տող4260)	X		20738.6	20738.6		22170,6	22170,6		10459,0	10459,0				
		այդ թվում՝														
4210		ՇԱՐԴԻՆԱԿԱՆ ՇԱՄԱՆԵՐ (տող4211+տող4212+տող4213+տող4214+տող4215+տող4216+տող4217)	X		8354.0	8354.0		8498,0	8498,0		4752.3	4752.3				
		որից՝														
4211		-Պորժանական և բանկային ծախսեր	4211		150.0	150.0		150.0	150.0		64,9	64,9				
4212		-Էներգետիկ ծախսեր	4212		6374.0	6374.0		6503.0	6503.0		2943,6	2943,6				
4213		-Կոմունալ ծախսեր	4213		200.0	200.0		200.0	200.0		23,3	23,3				
4214		-Այլիկ ծախսեր	4214		1350.0	1350.0		1365,0	1365,0		748,0	748,0				

4215	-Ապահովագրական ծախսեր	4215	280.0	280.0	280.0	40.7	40.7
4216	-Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	4216					
4217	-Արտադրատեսչական ծախսեր	4217					
4222	-Արտասահմանյան գոծությունների գծով ծախսեր	4222		932.0		931.8	931.8
4223	-Այլ տրանսպորտային ծախսեր	4229					
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՈՐԱԾԻՆ ԱՅԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4231+տող4232+տող4234+տող4235+տող4236+տող4237+տող4238)	4221	3200.0	3200.0	2890.0	896.8	896.8
4231	-Վարչական ծախսություններ	4231					
4232	-Համակարգչային ծախսություններ	4232	300.0	300.0	208.8	208.8	208.8
4233	-Աշխատակազմի նամակադրական զարգացման ծախսություններ	4233					
4234	-Տեղակալական ծախսություններ	4234	600.0	600.0	50.0	20.0	20.0
4235	-Կառավարչական ծախսություններ	4235	100.0	100.0	600.0	278.0	278.0
4236	- Լեռնագրային և հանրային սննդի ծախսություններ	4236			350.0		
4237	-Ներկայացուցչական ծախսեր	4237					
4238	-Հեղինակության բնույթի այլ ծախսություններ	4239	2200.0	2200.0	1590.0	390.0	390.0
4240	ԱՅԻ ՄԱՍՆԱԳՈՐԱԾԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող 4241)	x	600.0	600.0	645.0	45.9	45.9
4241	-Մասնագիտական ծախսություններ	4241	600.0	600.0	645.0	45.9	45.9
4250	ԸՆԾԱԾԱԿԱՆ ՆՈՐՈՂՈՒՄ ԵՎ ՊԿՊԱՆՈՒՄ (ծախսություններ և նյութեր) (տող4251+տող4252)	x	2579.0	2579.0	3050.0	1097.5	1097.5
4251	-Ընթերցողի և կառույցների ընթերցողի նյութագրում և պահպանում	4251	1629.0	1629.0	2100.0	979.0	979.0
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների ընթերցողի նյութագրում և պահպանում	4252	950.0	950.0	950.0	118.5	118.5
4260	ԼՅՈՒԹԵՐ (տող4261+տող4262+տող4263+տող4264+տող4265+տող4266+տող4267+տող4268)	x	6005.6	6005.6	6155.6	3666.5	3666.5
4261	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	1000.0	1000.0	1000.0	240.0	240.0
4262	-Գյուղատնտեսական ապրանքներ	4262					
4263	-Ներդրատրամադրման և ուսուցման նյութեր (աշխատողների վերապատրաստում)	4263	200.0	200.0	50.0		
4264	-Տրամադրատրամադրման նյութեր	4264	4705.6	4705.6	4705.6	3211.5	3211.5
4265	-Էրգոնոմիկական պաշտպանության և փոխակալ նյութեր	4265					
4266	-Արտադրատրամադրման և լաբորատոր նյութեր	4266					
4267	-Ներդրատրամադրման և ուսուցման նյութեր	4267	100.0	100.0	100.0		
4268	-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269			300.0	215.0	215.0
4300	1.3 ՏՈՒՄԱԿԱՆԱԳՐՈՒՄ (տող4310+տող 4320+տող4330)	x					
4310	ՆԵՐՈՒՄ (տող4311+տող4312)	x					
4311	-Ներդրողի արժեքների տոկոսավճարներ	4411					
4312	-Ներդրողի վարկերի տոկոսավճարներ	4412					
4400	1.4 ՄՈՒԴԵՐՈՒՄ (տող4410+տող4420)	x	16138.3	16138.3	16138.3	10760.0	10760.0
4410	ՄՈՒԴԵՐՈՒՄ (տող4411+տող4412)	x	16138.3	16138.3	16138.3	10760.0	10760.0

4411	-Սուբսիդիաներ ոչ-ֆինանսական պետական (համայնքային) կազմակերպություններին	4511	16138.3	16138.3	16138.3	16138.3	10760.0	10760.0
4412	-Սուբսիդիաներ ֆինանսական պետական (համայնքային) կազմակերպություններին	4512						
4421	-Սուբսիդիաներ ոչ պետական (ոչ B118համայնքային) ոչ ֆինանսական կազմակերպություններին	4521						
4422	-Սուբսիդիաներ ոչ պետական (ոչ համայնքային) ֆինանսական կազմակերպություններին	4522						
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՆՈՐՀՆԵՐ (տող4510+տող4520+տող4530+տող4540) ղղից՝	x	400.0	400.0	1234.8	1234.8	600.0	600.0
4511	-Ընթացիկ դրամաշնորհներ օտարերկրյա կառավարություններին	4611						
4512	-Կապիտալ դրամաշնորհներ օտարերկրյա կառավարություններին	4612						
4521	-Ընթացիկ դրամաշնորհներ միջազգային կազմակերպություններին	4621						
4522	-Կապիտալ դրամաշնորհներ միջազգային կազմակերպություններին	4622						
4530	ԸՆԹԱՑԱԿ ԴՐԱՄԱՆՈՐՀՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅՈՒՆԱԿԱՆԿԱՆԻՆ (տող4531+տող4532+տող4533) ղղից՝	x	400.0	400.0	1234.8	1234.8	600.0	600.0
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637		400.0	1234.8		600.0	
4532	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին	4638						
4533	- Այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ (տող 4534+տող 4537 +տող 4538)	4639						
4538	այդ թվում՝							
4538	- այլ							
4543	-Այլ կապիտալ դրամաշնորհներ	4657						
4544	այդ թվում՝							
4544	- տեղական ինքնակառավարման մարմիններին							
4544	ղղից՝							
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԿԱՆ ՆԱԿԱՆԵՐ ԵՎ ԿՆՍԱԾՈՇԱՆՆԵՐ (տող4610+տող4630+տող4640)	x	3000.0	3000.0	3000.0	3000.0	1805.0	1805.0
4610	այդ թվում՝							
4610	ՍՈՑԻԱԿԱՆ ԱՊԱՀԴԻՈՅԱՆ ՆԱԿԱՆԵՐ							
4610	այդ թվում՝							
4630	ՍՈՑԻԱԿԱՆ ՕՉՆՈՒՅԱՆ ԴՐԱՄԱՆՈՐՀՆԵՐ ԱՐՏԱՀԱՅՈՒՅԱՆ ՆԱԿԱՆԵՐ (ԲՅՈՒՅՆԵՐ)	x						
4630	(տող4631+տող4632+տող4633+տող4634) ղղից՝							
4631	-Հուլիսիկապիտալ ռապատներ բյուջեից	4726	500.0	500.0	500.0	500.0	160.0	160.0
4632	-Կրթական, մշակութային և սպորտային նպատակներ բյուջեից	4727						
4633	-Բնակարանային նպատակներ բյուջեից	4728						
4634	-Այլ նպատակներ բյուջեից	4729	2500.0	2500.0	2500.0	2500.0	1645.0	1645.0
4640	ԿՆՍԱԾՈՇԱՆՆԵՐ (տող4641)	x						
4641	ղղից՝							
4641	-Անմատչելի	4741						

4700	1.7 ԱՅԼ ՏԱՆՆԵՐ (տող4710+տող4720+տող4730+տող4740+տող4750+տող4760+տող4770)	×	5531.6	5531.6	1329.6	75.0	75.0
4710	ՆԱԻՐԱՅԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԻՉ ԿԱՏԱԿԱՐԿԱԾ (ՀԱՄԱՐԱԿԱԾ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿՈՐԻՏ -Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող	4819	510.0	510.0	510.0	75.0	75.0
4712							
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴԱՐ ԿԱՏԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԵՐ, ՈՐՈՇ ԿԱՏԱԿԱՐԱՄԱՆ ՏԱՐԵՐ ՄԱՐԿԱԿԱՆԻ ԿՈՐԻՏ ԿՐԻՏԿՈՐՈՒՄ ԵՆ ՄԱՆՅԱՆ ՆԱԿԱՄԱՔ (տող4721+տող4722+տող4723+տող4724)	×	220.0	220.0	220.0		
	դիվիզ						
4721	-Աշխատավարձի ֆոնդ	4821					
4722	-Այլ հարկեր	4822					
4723	-Պարտադիր վճարներ	4823	220.0	220.0	220.0		
4724	-Պետական հաղվածի տարբեր մակարդակների կողմից միջանց նվազումներ կերակրվող տույժեր	4824					
4730	ՊԱՐՏԱԿԱՆ ԿՐԻՏԻՆԵՐԻ ԿՐԻՏԻՆՑ ԼՇՆԱԿԱԾ ՏՈՒՅԵՐ ԵՎ ՏՈՒՆԱԿԱՆՈՒՄ (տող4731)	×					
	դիվիզ						
4751	-Կատարված մարմինների գործունեության հետևանքով առաջացած վնասվածքների կամ վնասների վերականգնում	4851					
4760	ԱՅԼ ՏԱՆՆԵՐ (տող4761)	×					
	դիվիզ						
4761	-Այլ ծախսեր	4861					
4770	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող4771)	×	4801.6	4801.6	599.6		
4771	դիվիզ						
4771	-Պաշտպանության միջոցներ	4891	4801.6	4801.6	599.6		
4772	այդ բնույթի՝ համայնքի բյուջեի վարչական մասի պաշտպանին ֆինոյից ֆորդային մաս կատարվող հատկացումներ	×					
5000	Բ. ԻՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽԱՌՈՒՄ	×	20586.0	20586.0	20586.0	12450.0	12450.0
	այդ բնույթ՝						
5100	1.1. ՀՈՒՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5110+տող5120+տող5130)	×	20586.0	20586.0	20586.0	12450.0	12450.0
	այդ բնույթ՝						
5110	ԵՆՆԵՐ ԵՎ ԵԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող5111+տող5112+տող5113)	×			4300.0	4300.0	4300.0
	դիվիզ						
5111	- Ենթերիկ և շինությունների ծնող բնույթ	5111					
5112	- Ենթերիկ և շինությունների կառուցում	5112					
5113	- Ենթերիկ և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113			4300.0	4300.0	4300.0
5120	ՄԵԾԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՄԱՐԿԱԿՈՐԻՏՆԵՐ (տող5121+ տող5122+տող5123)	×	20586.0	20586.0	16086.0	8000.0	8000.0
	դիվիզ						
5121	- Տրամադրությանը սարքավորումներ	5121	16000.0	16000.0	16000.0	8000.0	8000.0
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	2500.0	2500.0			
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	2086.0	2086.0	86.0		
5130	ԱՅԼ ՀՈՒՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131+տող 5132+տող 5133+ տող5134)	×			200.0	150.0	150.0

[illegible]



ՀԱՅԵՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅԻՆ ԾԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՄԻՐՈՒ
ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013թ. հոկտեմբերի 4-ի թիվ 48 -Ա որոշման

ՀԱՅԵՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԻՆՁ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵՈՒԹՅՈՒՆԻ ԿԱՄ ՊԱԿԵՏՈՒԹՅՈՒՆ (ԴԵՖԻՑԻՏ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՈՒՄ
(01.01.2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN		Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում	
		(ս.4 + ս5)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	(ս.7 + ս8)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	(ս.10 + ս11)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴՊԱՇԵՆԸ ՀԱՎԵՈՒԹՅՈՒՆԻ ԿԱՄ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԵՏՈՒԹՅՈՒՆ)	-20989,0	-403,0	-20586,0						

2013թ. հոկտեմբերի 4-ի թիվ 48-Ա որոշման

ՀԱՅԵԹԿԱՍՏԱԳԻՉՈՂ

ԱՊՐԻԼ ԶԱՄԱՆՆԵՐԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻ ՀԱՎԵԼՈՒԴԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՐ ԴՆԱՍՏԱՐԻՆԻ
(ՂԵՖԻՑԻՏԻ) ՖԻՆԱՆՍԱԿՈՐՄԱՆ ՄԱՐԶՈՒՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԿԵՐԱՐԵՐՈՅՈՒՄ

(01.01.2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

[01.01. 2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածը (ամսամիջին)]													
Տողի NN			Բյուջետային ծախսերի տնօրենագիտական դասակարգման հոդվածների		Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը (ա.5+ա.6)	այդ թվում՝		Ընդամեն (ա.8+ա.9)	այդ թվում՝		Ընդամեն D (ա.11+ա.12)	այդ թվում՝	
						վարչական մաս	ֆունդային մաս		վարչական ն մաս	ֆունդային ն մաս			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
8010	ԸՆԴԱՄԱՆՆԵՐ (տող 8000 հավաքական ճշմունք)		20989,0	403,0	20586,0								
	այդ թվում՝												
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՐԵՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)	NN	20989,0	403,0	20586,0								
	այդ թվում՝												
8110	1. ՓՈԽԱՄԱՐԻ ԱՌՁՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120)												
	այդ թվում՝												
8111	1.1. Արժեքներ (բացառությամբ բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության)						X			X			
	դրից՝												
8112	- բողոքարկումից և տեղադրված մուտքեր	9111					X			X			
8113	- հիմնական գումարի մարում	6111					X			X			
8120	1.2. Վարկեր և փոխառություններ (ստացում և մարում) (տող 8121+տող8140)												
	այդ թվում՝												
8121	1.2.1. Վարկեր						X			X			
	դրից՝												
8122	- վարկերի ստացում	9112					X			X			
	դրից՝												
8123	պետական բյուջեից						X			X			
8124	այլ աղբյուրներից						X			X			
8130	- ստացված վարկերի հիմնական գումարի մարում	6112					X			X			
	դրից՝												
8131	<< պետական բյուջեին						X			X			
8132	այլ աղբյուրներին						X			X			
8140	1.2.2. Փոխառություններ												
	դրից՝												
8141	- բյուջետային փոխառությունների ստացում	9112											
	դրից՝							X			X		
8142	<< պետական բյուջեից												
8143	<< այլ հաստիքների բյուջեներից												
8150	- ստացված փոխառությունների գումարի մարում	6112											
	դրից՝												
8151	<< պետական բյուջեին							X			X		

[illegible]

[illegible]