



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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զառ, 0222-6-32-20 kotayqzar@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ապրիլի 2013թվականի N 13

**ՀԱՍՏԱՏԵԼ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 12-Ի ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածով՝ համայնքի ավագանին որոշում է

1. Զառ համայնքի ավագանու 2012թվականի դեկտեմբերի 24-ի N27-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
2. Զառ համայնքի ավագանու 2013թվականի մարտի 13-ի N12 որոշումը չեղյալ ճանաչելու մասին:
3. Կոտայքի մարզի Զառ գյուղական համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին:
4. Կոտայքի մարզի Զառ գյուղական համայնքի 2013թվականի բյուջեի 1-ին եռամսյակի կատարման մասին:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱՔՐԱՀԱՄ

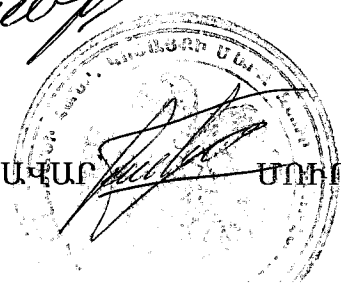
3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

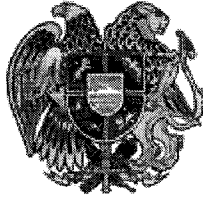
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՉԱԳԱՆ

5. ՄԵԼԴՈՅԱՆ ՓԱՅԼԱԿ

6. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՍՈՒԲԱԴ ԲԱԲԱԽԱՆՅԱՆ





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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զառ, 0222-6-32-20 kotayqzar@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ապրիլի 2013թվականի N 14-Ն

**ԶԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 24-Ի N30-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ:**

Ղեկավարվելով << Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է

1. Համայնքի ավագանու 2012թվականի դեկտեմբերի 24-ի << Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառ համայնքի 2013թվականի բյուջեի նախագծի հաստատում >> N 30-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը.

1.1. 11բաժին 01 խումբ 02 դաս նախահաշիվ 4891 հոդվածի /Պահուստային միջոցներ / << 350.0 >> թիվը փոխել << 270.0 >> թվով

1.2. 0.1բաժին 01 խումբ 01 դաս նախահաշիվ 4215 հոդվածի /Ապահովագրական ծախսեր/ << 0.0 >> թիվը փոխել << 50.0 >> թվով

1.3. 0.1բաժին 01 խումբ 01 դաս նախահաշիվ 4823 հոդվածի /Պարտադիր վճարներ/ << 0.0 >> թիվը փոխել << 30.0 >> թվով

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը

Կողմ - 6

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

Handwritten signature

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

Handwritten signature

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

Handwritten signature

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՉԱԳԱՆ

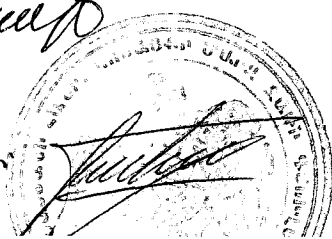
Handwritten signature

5. ՄԵԼԴՈՅԱՆ ՓԱՅԼԱԿ

Handwritten signature

6. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

Handwritten signature



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄՈՒՐԱԴ ԲԱԲԱԽԱՆՅԱՆ



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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զառ, 0222-6-32-20 kotayqzar@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ապրիլի 2013թվականի N 15

**ԶԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 13-Ի N12 ՈՐՈՇՈՒՄԸ ԶԵՂՅԱԼ
ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 75-րդ հոդվածի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է

Զառ համայնքի 2013թվականի մարտի 13-ի <<Զառ համայնքի ղեկավարի 2009թվականի մայիսի 19-ի թիվ 14 որոշումը չեղյալ համարելու և գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին>> N12 որոշումը չեղյալ ճանաչել :

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱԲԲԱԶԱՍ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

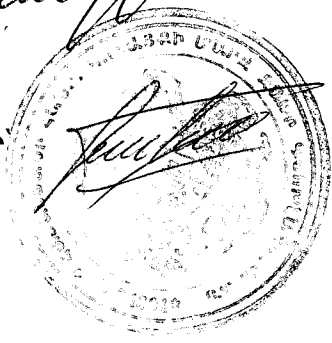
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱԶԱԳԱՆ

5. ՄԵԼԴՈՅԱՆ ՓԱՅԼԱԿ

6. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄՈՒՐԱԴ ԲԱԲԱԽԱՆՅԱՆ





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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զառ, 0222-6-32-20 kotayqzar@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ապրիլի 2013թվականի N 16

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՌ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկադարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26 կետի և «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներով համայնքի ավագանին որոշում է

1. Հաստատել Զառ գյուղական համայնքի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը

2. Կից ներկայացվում է հավելվածը:

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

2. ԴԱՆԻՅԵՆՍԱՆ ԱԲՐԱՀԱՄ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՉԱԳԱՆ

5. ՄԵԼԴՈՅԱՆ ՓԱՅԼԱԿ

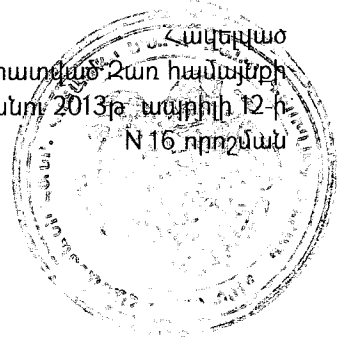
6. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄՈՒՐԱԴ ԲԱԲԱԽԱՆՅԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության
Հաստատված Ձևով համայնքի
Ավագանու 2013թ. ապրիլի 12-ի
N 16 որոշման



ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՁԱՌԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կոտայքի մարզի Ձառի (այսուհետ՝ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող

8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների հասարակականապատկություն է կրում հասարակը:

11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Զառ գյուղ փոքր Կենտրոնական թիվ 22 հասցեում:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից.

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի սպատակները և լսողիքները հասնողներին իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ:

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը:

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները:

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին:

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը

25. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ:

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում ուսուցիչների, ուսուցիչների մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը:

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը:

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները:

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

26. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

27. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

9) ապահովում է Աշխատակազմում ռասայնքային ծառայության սասիս Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ.

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

28. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարիության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

29. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

30. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

31. Գլխավոր մասնագետը՝

1) համայնքի ղեկավարի աշխատանքային ծրագրի և աշխատակազմի կանոնադրության համաձայն կազմակերպում է իր աշխատանքները.

2) մշակում է առաջարկություններ ֆինանսատնտեսական բնագավառին առնչվող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության կիրառման պրակտիկայի վերաբերյալ.

3) Աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարությամբ ապահովում է ֆինանսատնտեսական բնագավառի գործառույթներից և խնդրիներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստում, դրանց վերաբերյալ պարզաբանումներ և ուղեցույցերի մշակում.

4) անհրաժեշտության դեպքում, քարտուղարի համաձայնությամբ կամ հանձնարարությամբ, մասնակցում է համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին.

՝) աստրասեշտոթյաս դեպքուս, ըր լրագրոթյուսստրր սաոսաստրուս սախասպատրաստուս և քարտուղարրս է ներկայացնուժ առաջարկոթյուններ, տեղեկանքներ, հաշվետվոթյուններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրոթյուններ.

6) Կազմուժ է բյուջեի նախագիծը ,իրականացնուժ է հաշվապահական հաշվառուժ.

7)Ստտրագրուժ է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

8)իրականացնուժ է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լրագրոթյուններ:

Գլխավոր մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրուժ է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականոթյուններ:

32. Առաջատար մասնագետը`

1) կատարուժ է քարտուղարի հանձնարարոթյունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովուժ է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառոթյունը և լրացնուժ համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևուժ է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներուժ, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցուժ է աշխատակազմի քարտուղարին.

4) իր լրագրոթյունների սահմաններուժ, անհրաժեշտոթյան դեպքուժ, նախասպատրաստուժ և քարտուղարին է ներկայացնուժ է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկոթյուններ,տեղեկանքներ, հաշվետվոթյուններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրոթյուններ.

5) իրականացնուժ է քաղաքացիների հերթագրուժ` քարտուղարի մոտ ընդունելոթյան համար.

6) քարտուղարի հանձնարարոթյամբ մասնակցուժ է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7) քարտուղարի հանձնարարոթյամբ կատարուժ է հարկերի հավաքագրուժ`հողի հարկի և գույքահարկի գանձուժը,նաև տեղական տուրքերի և վճարների, համայնքի վարչական տարածքուժ գտնվող համայնքային սեփականոթյուն համարվող հողերի ,համայնքի սեփականոթյուն համարվող գույքի վարձավճարների գանձումն և կատարուժ գանձապահի պաշտականոթյուն Հայաստանի Հանրապետոթյան օրենսդրոթյամբ սահմանված կարգով և ժամկետներուժ նախասպատրաստուժ պատասխան.

8) իրականացնուժ է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լրագրոթյուններ:

Առաջատար մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրուժ է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականոթյուններ:

33. Առաջին կարգի մասնագետը`

1) կատարուժ է քարտուղարի հանձնարարոթյունները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովուժ է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառոթյունը և լրացնուժ համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևուժ է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներուժ, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցուժ է աշխատակազմի քարտուղարին.

4) իր լրագրոթյունների սահմաններուժ, անհրաժեշտոթյան դեպքուժ, նախասպատրաստուժ և քարտուղարին է ներկայացնուժ է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկոթյուններ, տեղեկանքներ, հաշվետվոթյուններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրոթյուններ.

5) իրականացնուժ է քաղաքացիների հերթագրուժ` քարտուղարի մոտ ընդունելոթյան համար.

6) քարտուղարի հանձնարարոթյամբ մասնակցուժ է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

7) քարտուղարի հանձնարարոթյամբ ուսումնասիրուժ է դիմումներուժ և բողոքներուժ բարձրացված հարցերը և Հայաստանի Հանրապետոթյան օրենսդրոթյամբ սահմանված կարգով և ժամկետներուժ նախասպատրաստուժ պատասխան.

ծյորապասացվուս է գործողութիւնս սշակոյթի և ցրտասարդութեան ոտտ տարկող աշխատանքսերր բազապառուս, աջակցում է արհեստների , ժողավրդական ստողծագործութեանն գեղարվեստական ինքնագործնութեան գարգացմանը.

9) քարտուղարի հանձնարարութեամբ կազմակերպում է Հայացտանի Հանրապետութեան տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.

10) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորութիւններ:

Առաջին կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականութիւններ:

34. Երկրորդ կարգի մասնագետը`

1) համայնքի գեկավարի աշխատանքային ծրագրի և աշխատակազմի կանոնադրոյան համաձայն կազմակերպում է իր աշխատանքները.

2) քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը.

3) իրականացնում է գրադարանի գործնութիւնը

4) ստորագրում է իր անունից պատրաստվող փաստաթղթերը հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

5) իր լիազորութիւնների սահմաններում, անհրաժեշտութեան դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկութիւններ, տեղեկանքներ, հաշվետվութիւններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրութիւններ.

6) քարտուղարի հանձնարարութեամբ կազմակերպում է Հայացտանի Հանրապետութեան տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումներ.և աջակցում է երիտասարդութեան դերի բարձրացմանը.

7) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորութիւններ:

Երկրորդ կարգի մասնագետն ունի օրենքով, իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականութիւններ:

35.Գործավա

1) կատարում է քարտուղարի հանձնարարութիւնները` ժամանակին և պատշաճ որակով.

2) ապահովում է աշխատակազմի փաստաթղթային շրջանառութիւնը և լրացնում համապատասխան փաստաթղթերը.

3) հետևում է քարտուղարի հանձնարարականների, համապատասխան ժամկետներում, կատարման ընթացքին, որոնց արդյունքների մասին զեկուցում է աշխատակազմի քարտուղարին.

4) իր լիազորութիւնների սահմաններում, անհրաժեշտութեան դեպքում, նախապատրաստում և քարտուղարին է ներկայացնում է իր աշխատանքային ծրագրերը, ինչպես նաև առաջարկութիւններ,տեղեկանքներ, հաշվետվութիւններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրութիւններ.

5) իրականացնում է քաղաքացիների հերթագրում` քարտուղարի մոտ ընդունելութեան համար.

6) քարտուղարի հանձնարարութեամբ մասնակցում է աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գոյքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետութեան կառավարութեան կողմից համայնքի սեփականութեանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականութիւնը համարվող գոյքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գոյքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

37. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կասուսադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

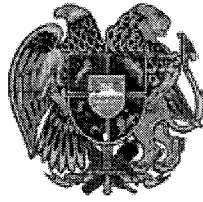
5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



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

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զառ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զառ, 0222-6-32-20 kotayqzar@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

12 ապրիլի 2013թվականի N 17

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԶԱՌ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 1-ԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածով՝ համայնքի ավագանին որոշում է

Համայնքի ղեկավարի 2013թվականի 1-ին եռամսյակի բյուջեի հաղորդումը ընդունել ի գիտություն՝ համաձայն հավելվածի .

Կողմ -6

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԳԱԼՍՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

2. ԴԱՆԻԵԼՅԱՆ ԱԲԴՄԱՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ

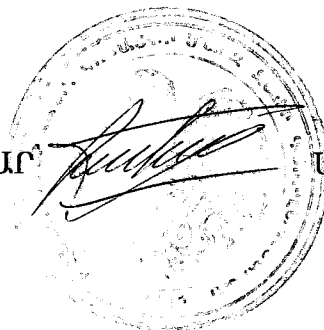
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳԱՆ

5. ՄԵԼԴՈՅԱՆ ՓԱՅԼԱԿ

6. ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ ՍՈՒԲԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄՈՒՐԱԴ ԲԱԲԱԽԱՆՅԱՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(01.01.2013 թ. - 31.03. 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Զառ համայնքի ավագանու
2013 թվականի ապրիլի 12 - ի
N 17 որոշման

1. Համայնքի անվանումը
2. Փոստային հասցեն
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը
5. Համայնքի՝ Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կողը՝ (համայնքի բյուջե՝ 2)
7. Չափի միավորը՝ *հազար դրամ*

Զառ

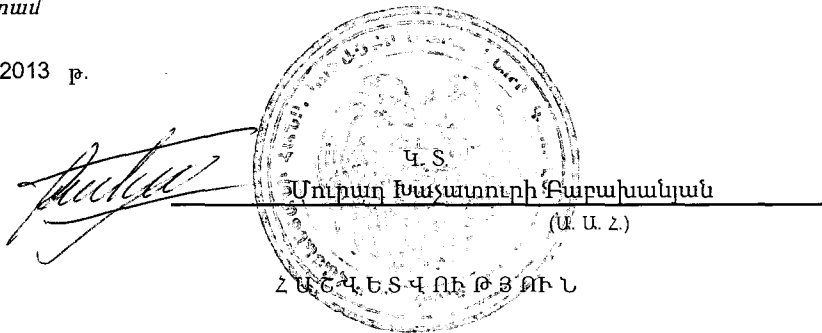
Կոտայքի մարզ գ.Զառ

Արժվանի ՏԳԲ

900106212013

« 12 » « ապրիլի » 2013 թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(01.01. 2013 թ - 31.03.2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված 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	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		զական մաս	դային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200+տող 1300) այդ թվում՝		21120,0	21120,0		21120,0	21120,0		6220,3	6220,3	
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ այդ թվում՝	7100	7370,0	7370,0	X	7370,0	7370,0	X	2847,4	2847,4	X
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից այդ թվում՝	7131	6210,0	6210,0	X	6210,0	6210,0	X	2452,0	2452,0	X
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		210,0	210,0	X	210,0	210,0	X	50,0	50,0	X
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		6000,0	6000,0	X	6000,0	6000,0	X	2402,0	2402,0	X
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	1100,0	1100,0	X	1100,0	1100,0	X	380,4	380,4	X
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		1100,0	1100,0	X	1100,0	1100,0	X	380,4	380,4	X
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ, այդ թվում	7145	60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	15,0	15,0	X
1131	Տեղական տուրքեր (ա) Համայնքի տարածքում արդյունաբերության, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարության (տեղադրման) թույլտվության համար (տող 1133 + տող 1334), որից	7145	60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	15,0	15,0	X
1132	ա) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման		0,0		X	0,0		X	0,0	0,0	X
1133	ա) Հիմնական շինությունների համար				X			X			X
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման		60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	15,0	15,0	X

1150	1.4 Ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից այլ պարտադիր վճարներ	7146	0,0	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	X
1160	1.5 Այլ հարկային եկամուտներ	7161	0,0	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	X
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՍԱՇՆՈՐԸՆԵՐ	7300	12950,0	12950,0	0,0	12950,0	12950,0	0,0	3237,2	3237,2	0,0
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից	7331	12950,0	12950,0	X	12950,0	12950,0	X	3237,2	3237,2	X
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆրանսուսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ		12950,0	12950,0	X	12950,0	12950,0	X	3237,2	3237,2	X
1300	3. ԱՅԼ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ	7400	800,0	800,0	0,0	800,0	800,0	0,0	135,7	135,7	0,0
	1340 + տող 1350 + տող 1360 + տող 1370 + այդ թվում՝		800,0	800,0	0,0	800,0	800,0	0,0	135,7	135,7	0,0
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ այդ թվում՝	7415	800,0	800,0	X	800,0	800,0	X	135,7	135,7	X
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		800,0	800,0	X	800,0	800,0	X	135,7	135,7	X
1334	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր				X			X			X
1340	3.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից այդ թվում՝	7421	0,0		X	0,0		X	0,0	0,0	X
1342	Պետության ցողմից տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պատվիրակված լիազորությունների իրականացման ծախսերի ֆինանսավորման համար պետական բյուջեից ստացվող միջոցներ				X			X	0,0	0,0	X
1350	այդ թվում՝	7422			X			X			X
1351	Տեղական վճարներ				X			X			X
1360	3.6 Մուտքեր տույժերից, տուգանքներից այդ թվում՝	7431			X			X	0,0	0,0	X
1361	վարչական լրացուցիչ տեսչության տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից պատասխանատվության միջոցների կիրառումից եկամուտներ				X			X	0,0		X
1370	3.7 Ընթացիկ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	7441	0,0	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	X
1390	3.9 Այլ եկամուտներ (տող 1391 + տող 1392 + տող 1393) այդ	7452	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1393	Օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ համայնքի բյուջեի մուտքագրման ենթակա այլ եկամուտներ		0,0	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0	

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(գործառական դասակարգմամբ)
(01.01.2013 թ. - 31.03.2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տրվի NN	Բաժին	Թունիք	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հատատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում	
					(ս.7+ս8)	վարչական սյույթ	ֆոնդային բյուջե	(ս.10+ս11)	վարչական սյույթ	ֆոնդային բյուջե	(ս.13+ս14)	վարչական սյույթ	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ	24543,9	21120,0	3423,9	24543,9	21120,0	3423,9	3576,0	3576,0	0,0
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	16340	16040,0	300,0	16340	16040,0	300,0	3226,0	3226,0	0,0
				այդ թվում՝									
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ	16200	15900,0	300,0	16200,0	15900,0	300,0	3196,0	3196,0	0,0
				որից՝									
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	16200,0	15900,0	300,0	16200,0	15900,0	300,0	3196,0	3196,0	
2120	1	2	0	Արտաքին տնտեսական օգնություն	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2130	1	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	30,0	30,0	0,0	30,0	30,0	0	30,0	30,0	0
				որից՝									
2133	1	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	30,0	30,0		30,0	30,0		30,0	30,0	
2150	1	5	0	Ընդ.բնույթի հանր. ծառ.գծով հետագ և նախագծ.աշխատ. որից՝	0		0	0		0	0		0
2151	1	5	1	Ընդ.բնույթի հանր. ծառ.գծով հետագ և նախագծ.աշխատանքներ	0		0	0		0	0		0
2160	1	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	110,0	110,0	0,0	110,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	110,0	110,0	0,0	110,0	110,0	0,0	0,0	0,0	0
2200	2	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	60,0	60,0	0,0	60	60	0	0	0	0
	2	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն	30	30		30	30			0	
	2	5	1	Պաշտպանություն	30	30		30	30			0	
2300	3	0	0	ՀԱՄԱՐԱԿԱՎԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ԴՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐԹՅՈՒՆ	30	30	0	30	30	0	0	0	0
	3	2	1	Փրկարար ծառայություն	30	30		30	30			0	
2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	120,0	120,0	0,0	120,0	120,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				այդ թվում՝									
2420	4	2	0	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն	120,0	120,0	0,0	120,0	120,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				որից՝									
2421	4	2	1	Գյուղատնտեսություն	120,0	120,0		120,0	120,0		0,0		
2424	4	2	4	Ոռոգում	0,0			0,0			0,0		

2450	4	5	0	Տրանսպորտ	0	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				որից՝								
2451	4	5	1	ճանապարհային տրանսպորտ	0		0	0,0			0,0	
2460	4	6	0	Կապ	0	0	0	0	0	0	0	0
2470	4	7	0	Այլ բնագավառներ	0	0	0	0	0	0	0	0
2480	4	8	0	հետազոտական և նախագծային	0	0	0	0	0	0	0	0
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0
				որից՝								
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	0,0		0,0	0,0			0,0	0,0
2500	5	0	0	ԵՐՁԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	300,0	300,0	0	300,0	300,0	0	0,0	0,0
				այդ թվում՝								
2510	5	1	0	Աղբահանում	250,0	250,0	0	250,0	250,0	0	0,0	0,0
				որից՝								
2511	5	1	1	Աղբահանում	250,0	250,0		250,0	250,0		0,0	0,0
	5	2	1		0	0		0	0		0	0
2530	5	3	0	Շրջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	50,0	50,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0
				որից՝								
2531	5	3	1	Շրջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	50,0	50,0	0,0	50,0	50,0		0,0	0,0
2540	5	4	0	Կենսաբազմազանության և բնության պաշտպանություն			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				որից՝								
2541	5	4	1	Կենսաբազմազանության և բնության								
2550	5	5	0	Շրջակա միջավայրի առողջապահության և սպորտի ծախսեր	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2551	5	5	1	Շրջակա միջավայրի պաշտպանության								
2560	5	6	0	Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2600	6	0	0	ԵՍԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԾԻՆԱԴԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՍՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630+	3923,9	800,0	3123,9	3923,9	800,0	3123,9	150,0	150,0
2630	6	3	0	Զրամատակարարում, որից	1100	200	900	1100,0	200,0	900,0	0,0	
2631	6	3	1	Զրամատակարարում	1100	200	900	1100,0	200	900	0,0	0,0
2660	6	4	0	Փողոցների լուսավորում	2823,9	600,0	2223,9	2823,9	600,0	2223,9	150,0	150,0
				որից՝								
2661	6	4	1	Փողոցների լուսավորում	2823,9	600,0	2223,9	2823,9	600,0	2223,9	150,0	150,0
2650	6	5	0	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայությունների ծախսեր	0	0	0	0	0	0	0	0
2660	6	6	0	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	0	0	0	0	0	0	0	0
2700	7	0	0	ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ	200,0	200,0	0,0	200,0	200,0	0,0	0	0
	7	2	1	Աղտաբերական բնության բժշկական ծառայություններ	200,0	200,0		200,0	200,0		0	0
2760	7	6	0	Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	0
2800	8	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ	870,0	870,0	0	870,0	870,0	0	0,0	0,0
				այդ թվում՝								
2820	8	2	0	Մշակութային ծառայություններ	700,0	700,0	0,0	700,0	700,0	0	0,0	0,0
2824	8	2	4	Այլ մշակութային ծառայություններ	700,0	700,0		700,0	700,0		0,0	0,0