



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 55

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 13-րդ հոդվածներով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

Հաստատել համայնքի ավագանու առաջին նիստի օրակարգը.

1. Համայնքի ավագանու 2008 թվականի նոյեմբերի 19-ի «Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին» N 1/1-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին
3. Զորավան համայնքի ավագանու 2011 թվականի դեկտեմբերի 15-ի N 48-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին
4. Զորավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունիսի 06-ի N 29 որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին
5. Զորավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունիսի 23-ի N 35 որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին
6. Զորավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմինն կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով ստեղծելու, հանձնաժողովի քանակական և անհատական կազմը հաստատելու մասին
7. Զորավան համայնքի ավագանու 2013 թվականի օգոստոսի 28-ի N 25 որոշումն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին
8. Հողամասերի նպատակային նշանակությունը փոփոխելու մասին
9. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ



2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆ



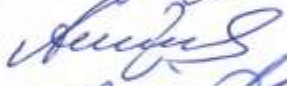
3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ



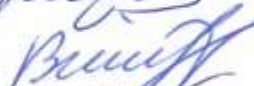
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ



5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ



6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ



7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԲԱՂԴԱՄԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 56-Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 19-Ի N 1/1 - Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջներով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Համայնքի ավագանու 2008 թվականի նոյեմբերի 19-ի «Զորավան համայնքի ավագանու կանոնակարգն ընդունելու մասին» N 1/1-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

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

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂԴԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ



Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Ջորավան համայնքի ավագանու
2008 թվականի նոյեմբերի 19-ի N 1/1-Ն որոշման
Փոփ. 2016 թվականի նոյեմբերի 21 -ի
N 56- Ն որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՋՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 7 անդամներից, գործում է Զորավան 1-ին փ, 19 հասցեում:

1. Նպատակը

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

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Զորավան համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի 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՝ _____, ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Զորավան 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 , երկու տոկոսը:

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 ծայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:

2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների 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 իրավագործությունը 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 ձայների 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 ձայների 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 5 րոպե
- գ) ելույթների համար՝ մինչև 10-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 քուր 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>> << 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 նախագծին 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 10 րոպե 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 դրույթներից, 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 հաստատման 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 ծայների ավելի քան երկու երրորդը:

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 57

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՑՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎՈՂ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի բ) ենթակետի պահանջներով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի քանակական կազմում ընդգրկել ավագանու 3 անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու անդամներ՝ Վահրամ Մարուքյանին, Սրապ Թովմասյանին, Մնացական Զիլիֆյանին:
3. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 27-ի «Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմի մասին» N 29 որոշումը:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՆԴԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016 թվականի N 58-Ն

ԶՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի N 48-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 3-րդ կետի պահանջներով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Զորավան համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 15-ի «Զորավան գյուղական համայնքի 2016 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N 48-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1) Որոշմամբ հաստատված հավելվածի N 2, N 3 և N 6 հատվածները շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն N 2, N 3 և N 6 հատվածների:

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

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱԴ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂԴԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ



ՀԱՏՎԱԾ 2

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ

ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի	Ընդամենը (ս.7+ս.8)	այդ թվում՝	
						վարչական	ֆոնդային
1	2	3	4	5	6	7	8
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)	56698,9	48950,1	7748,8
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝	39440,1	33900,1	5540,0
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ որից՝	33560,1	29660,1	3900,0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	33560,1	29660,1	3900,0
2160	1	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	5880,0	4240,0	1640,0
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	5880,0	4240,0	1640,0
2300	3	0	0	ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2310 + տող 2320 + տող 2330 + տող 2340+տող 2350 + տող 2360 + տող 2370), այդ թվում՝	100,0	100,0	0,0
2320	3	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից՝	100,0	100,0	0,0
2321	3	2	1	Փրկարար ծառայություն	100,0	100,0	0,0
2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող 2410 + տող 2420 + տող 2430 + տող 2440 + տող 2450+տող 2460 + տող 2470 + տող 2480 + տող 2490), այդ թվում՝	-19474,5	0,0	-19474,5
2450	4	5	0	Տրանսպորտ, որից՝	9800,0	0,0	9800,0
2451	4	5	1	Հանապարհային տրանսպորտ	9800,0	0,0	9800,0
2480	4	8	0	Տնտեսական հարաբերությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ, որից՝	900,0	0,0	900,0
2482	4	8	2	Գյուղատնտեսության, անտառային տնտեսության, ձկնորսության և որսորդության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	900,0	0,0	900,0
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	-30174,5	0,0	-30174,5
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-30174,5	0,0	-30174,5

2500	5	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2510 + տող 2520 + տող 2530 + տող 2540 + տող 2550 + տող 2560), այդ թվում՝	1200,0	700,0	500,0
2510	5	1	0	Աղբահանում, որից՝	1200,0	700,0	500,0
2511	5	1	1	Աղբահանում	1200,0	700,0	500,0
2600	6	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2610 + տող 2620 + տող 2630 + տող 2640 + տող 2650 + տող 2660), այդ թվում՝	13128,5	600,0	12528,5
2640	6	4	0	Փողոցների լուսավորում, որից՝	13128,5	600,0	12528,5
2641	6	4	1	Փողոցների լուսավորում	13128,5	600,0	12528,5
2800	8	0	0	ՀԱՆԳԻՍՏ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող 2810 + տող 2820 + տող 2830 + տող 2840+ տող 2850 + տող 2860), այդ թվում՝	600,0	600,0	0,0
2820	8	2	0	Մշակութային ծառայություններ, որից՝	600,0	600,0	0,0
2824	8	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	600,0	600,0	0,0
2900	9	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2910 + տող 2920 + տող 2930 + տող 2940+ տող 2950 + տող 2960 + տող 2970 + տող 2980), այդ թվում՝	16390,0	9500,0	6890,0
2910	9	1	0	Նախադպրոցական և տարրական ընդհանուր կրթություն, որից՝	15790,0	9500,0	6290,0
2911	9	1	1	Նախադպրոցական կրթություն	15790,0	9500,0	6290,0
2912	9	1	2	Տարրական ընդհանուր կրթություն	0,0	0,0	0,0
2920	9	2	0	Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն, որից՝	600,0	0,0	600,0
2921	9	2	1	Հիմնական ընդհանուր կրթություն	600,0	0,0	600,0
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 3010 + տող 3020 + տող 3030 + տող 3040 + տող 3050+ տող 3060 + տող 3070 + տող 3080 + տող 3090), այդ թվում՝	2910,0	2910,0	0,0
3070	10	7	0	Մոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող) , որից՝	2910,0	2910,0	0,0
3071	10	7	1	Մոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	2910,0	2910,0	0,0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶԴԱՍՎՈՂ ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող 3110), այդ թվում՝	2404,8	640,0	1764,8
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ , որից՝	2404,8	640,0	1764,8
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	2404,8	640,0	1764,8



ՀԱՏՎԱԾ 3

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում	
				վարչական	ֆոնդային
1	2	3	4	5	6
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4050 + տող 5000 + տող 6000) այդ թվում՝	x	56698,9	48950,1	7748,8
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻՎ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող 4100 + տող 4200 + տող 4300 + տող 4400 + տող 4500 + տող 4600 + տող 4700) այդ թվում՝	x	50714,9	48950,1	x
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող 4110 + տող 4120 + տող 4130) այդ թվում՝	x	26360,0	26360,0	x
4110	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող 4111 + տող 4112 + տող 4114) որից՝	x	26360,0	26360,0	x
4111	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	24360,0	24360,0	x
4112	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	2000,0	2000,0	x
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄ (տող 4210 + տող 4220 + տող 4230 + տող 4240 + տող 4250 + տող 4260), այդ թվում՝	x	9240,1	9240,1	x
4210	ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4211 + տող 4212 + տող 4213 + տող 4214 + տող 4215 + տող 4216 + տող 4217), որից՝	x	2547,1	2547,1	x
4211	- Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	50,0	50,0	x
4212	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	1560,0	1560,0	x
4213	- Կոմունալ ծառայություններ	4213	97,1	97,1	x
4214	- Կապի ծառայություններ	4214	180,0	180,0	x
4215	- Ապահովագրական ծախսեր	4215	0,0	0,0	x
4216	- Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	4216	660,0	660,0	x
4217	- Արտագերատեսչական ծախսեր	4217	0,0	0,0	x
4220	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4221 + տող 4222 + տող 4223), որից՝	x	20,0	20,0	x
4221	- Ներքին գործուղումներ	4221	20,0	20,0	x
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄ (տող 4231 + տող 4232 + տող 4233 + տող 4234 + տող 4235 + տող 4236 + տող 4237 + տող 4238), որից՝	x	1353,0	1353,0	x
4231	- Վարչական ծառայություններ	4231	0,0	0,0	x
4232	- Համակարգչային ծառայություններ	4232	118,0	118,0	x
4233	- Աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման ծառայություններ	4233	100,0	100,0	x
4234	- Տեղեկատվական ծառայություններ	4234	135,0	135,0	x
4235	- Կառավարչական ծառայություններ	4235	660,0	660,0	x
4236	- Կենցաղային և հանրային սննդի ծառայություններ	4236	0,0	0,0	x

4237	- Ներկայացուցչական ծախսեր	4237	100,0	100,0	x
4238	- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	240,0	240,0	x
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄ (տող 4241), որից՝	x	3720,0	3720,0	x
4241	- Մասնագիտական ծառայություններ	4241	3720,0	3720,0	x
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տող 4261 + տող 4262 + տող 4263 + տող 4264 + տող 4265 + տող 4266 + տող 4267 + տող 4268), որից՝	x	1600,0	1600,0	x
4261	- Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	400,0	400,0	x
4264	- Տրանսպորտային նյութեր	4264	700,0	700,0	x
4268	- Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	500,0	500,0	x
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐԴՆԵՐ (տող 4510 + տող 4520 + տող 4530 + տող 4540), այդ թվում՝	x	9500,0	9500,0	x
4530	ԸՆԹԱՑԻԿ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐԴՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅԼ ՄԱԿԱՐԴԱԿՆԵՐԻՆ (տող 4531 + տող 4532 + տող 4533), որից՝	x	9500,0	9500,0	x
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	9500,0	9500,0	x
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ (տող 4610 + տող 4630 + տող 4640), այդ թվում՝	x	2910,0	2910,0	x
4630	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ ՆՊԱՍՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵԻՑ) (տող 4631 + տող 4632 + տող 4633 + տող 4634), որից՝	x	2910,0	2910,0	x
4631	- Հուղարկավորության նպաստներ բյուջեից	4726	520,0	520,0	x
4634	- Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	2390,0	2390,0	x
4700	1.7 ԱՅԼ ԾԱԽՄԵՐ (տող 4710 + տող 4720 + տող 4730 + տող 4740 + տող 4750 + տող 4760 + տող 4770), այդ թվում՝	x	2704,8	940,0	x
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴԻՐ ՎՃԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՑԺԵՐ, ՈՐՈՒՔ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐ ՄԱԿԱՐԴԱԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՎՈՒՄ ԵՆ ՄԻՍՑԱՆՑ ՆԿԱՏՄԱՄԲ (տող 4721 + տող 4722 + տող 4723 + տող 4724), որից՝	x	200,0	200,0	x
4723	- Պարտադիր վճարներ	4823	200,0	200,0	x
4740	ԲՆԱԿԱՆ ԱՂԵՏՆԵՐԻՑ ԿԱՄ ԱՅԼ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՏՃԱՌՆԵՐՈՎ ԱՌԱՋԱՑԱԾ ՎՆԱՍՆԵՐԻ ԿԱՄ ՎՆԱՍՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄ (տող 4741 + տող 4742), որից՝	x	100,0	100,0	x
4741	- Բնական աղետներից առաջացած վնասվածքների կամ վնասների վերականգնում	4841	100,0	100,0	x
4770	ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 4771 + տող 4771Ա), որից՝	x	2404,8	640,0	1764,8
4771	- Պահուստային միջոցներ (վարչական բլ.)	4891	640,0	640,0	x
4771Ա	- Պահուստային միջոցներ (ֆոնդային բլ.)	4891	1764,8	x	1764,8
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՄԵՐ (տող 5100 + տող 5200 + տող 5300 + տող 5400), այդ թվում՝	x	36158,5	x	36158,5
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5110 + տող 5120 + տող 5130), այդ թվում՝	x	36158,5	x	36158,5
5110	ՇԵՆՔԵՐ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող 5111 + տող 5112 + տող 5113), որից՝	x	27641,5	0,0	27641,5
5111	- Շենքերի և շինությունների ձեռքբերում	5111	0,0	x	0,0
5112	- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112	12528,5	x	12528,5
5113	- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	15113,0	x	15113,0
5120	ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ (տող 5121 + տող 5122 + տող 5123), որից՝	x	6317,0	x	6317,0
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121	0,0	x	0,0

5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	5817,0	x	5817,0
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	500,0	x	500,0
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131 + տող 5132 + տող 5133 + տող 5134), որից՝	x	2200,0	0,0	2200,0
5133	- Գեոդեզիական քարտեզագրական ծախսեր	5133	900,0	x	900,0
5134	- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	1300,0	x	1300,0
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող 6100 + տող 6200 + տող 6300 + տող 6400), այդ թվում՝	x	-30174,5	x	-30174,5
6400	ԶԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող 6410 + տող 6420 + տող 6430 + տող 6440), այդ թվում՝	x	-30174,5	x	-30174,5
6410	ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-30174,5	x	-30174,5



ՀԱՏՎԱԾ 6

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ

ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

(ճշտված 24/11/2016թ. դրությամբ)

(հազար
դրամով)

Տողի NN	Բաժնի և	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի, դասերի, ինչպես նաև բյուջետային ծախսերի	Տնտեսագիտական	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝	
							վարչական	ֆոնդային
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)		56698,9	48950,1	7748,8
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝		39440,1	33900,1	5540,0
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ օրինակ՝		33560,1	29660,1	3900,0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում		33560,1	29660,1	3900,0
				- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	24360,0	24360,0	0,0
				- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	2000,0	2000,0	0,0
				- Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	50,0	50,0	0,0
				- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	680,0	680,0	0,0
				- Կոմունալ ծառայություններ	4213	97,1	97,1	0,0
				- Կապի ծառայություններ	4214	180,0	180,0	0,0
				- Ապահովագրական ծախսեր	4215	0,0	0,0	0,0
				- Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	4216	660,0	660,0	0,0
				- Ներքին գործուղումներ	4221	20,0	20,0	0,0
				- Համակարգչային ծառայություններ	4232	118,0	118,0	0,0
				- Աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման ծառայություններ	4233	100,0	100,0	0,0
				- Տեղեկատվական ծառայություններ	4234	135,0	135,0	0,0
				- Կառավարչական ծառայություններ	4235	660,0	660,0	0,0
				- Ներկայացուցչական ծախսեր	4237	100,0	100,0	0,0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	100,0	100,0	0,0
				- Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	400,0	400,0	0,0
				- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112	0,0	0,0	0,0
				- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	3000,0	0,0	3000,0

				- Վարչական սարքավորումներ	5122	400,0	0,0	400,0
				- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	500,0	0,0	500,0
2160	1	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝		5880,0	4240,0	1640,0
2161	1	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)		5880,0	4240,0	1640,0
				- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	280,0	280,0	0,0
				- Տեղեկատվական ծառայություններ	4234	0,0	0,0	0,0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	40,0	40,0	0,0
				- Մասնագիտական ծառայություններ	4241	3720,0	3720,0	0,0
				- Պարտադիր վճարներ	4823	200,0	200,0	0,0
				- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	0,0	0,0	0,0
				- Վարչական սարքավորումներ	5122	1640,0	0,0	1640,0
2300	3	0	0	ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2310 + տող 2320 + տող 2330 + տող 2340+տող 2350 + տող 2360 + տող 2370), այդ թվում՝		100,0	100,0	0,0
2320	3	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից՝		100,0	100,0	0,0
2321	3	2	1	Փրկարար ծառայություն		100,0	100,0	0,0
				- Բնական աղետներից առաջացած վնասվածքների կամ վնասների վերականգնում	4841	100,0	100,0	0,0
2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող 2410 + տող 2420 + տող 2430 + տող 2440 + տող 2450+տող 2460 + տող 2470 + տող 2480 + տող 2490), այդ թվում՝		-19474,5	0,0	-19474,5
2450	4	5	0	Տրանսպորտ, որից՝		9800,0	0,0	9800,0
2451	4	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ		9800,0	0,0	9800,0
				- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	9000,0	0,0	9000,0
				- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	800,0	0,0	800,0
2480	4	8	0	Տնտեսական հարաբերությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ, որից՝		900,0	0,0	900,0
2482	4	8	2	Գյուղատնտեսության, անտառային տնտեսության, ձկնորսության և որսորդության գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ		900,0	0,0	900,0
				- Գեոդեզիական քարտեզագրական ծախսեր	5133	900,0	0,0	900,0
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝		-30174,5	0,0	-30174,5
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)		-30174,5	0,0	-30174,5
2500	5	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2510 + տող 2520 + տող 2530 + տող 2540 + տող 2550 + տող 2560), այդ թվում՝		1200,0	700,0	500,0
2510	5	1	0	Աղբահանում, որից՝		1200,0	700,0	500,0
2511	5	1	1	Աղբահանում		1200,0	700,0	500,0
				- Տրանսպորտային նյութեր	4264	700,0	700,0	0,0

				- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112	0,0	0,0	0,0
				- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	500,0	0,0	500,0
2600	6	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2610 + տող 2620 + տող 2630 + տող 2640 + տող 2650 + տող 2660), այդ թվում՝		13128,5	600,0	12528,5
2640	6	4	0	Փողոցների լուսավորում, որից՝		13128,5	600,0	12528,5
2641	6	4	1	Փողոցների լուսավորում		13128,5	600,0	12528,5
				- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	600,0	600,0	0,0
				- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112	12528,5	0,0	12528,5
2800	8	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող 2810 + տող 2820 + տող 2830 + տող 2840 + տող 2850 + տող 2860), այդ թվում՝		600,0	600,0	0,0
2820	8	2	0	Մշակութային ծառայություններ, որից՝		600,0	600,0	0,0
2824	8	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ		600,0	600,0	0,0
				- Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	100,0	100,0	0,0
				- Հատուկ նպատակային այլ կյութեր	4269	500,0	500,0	0,0
2900	9	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2910 + տող 2920 + տող 2930 + տող 2940 + տող 2950 + տող 2960 + տող 2970 + տող 2980), այդ թվում՝		16390,0	9500,0	6890,0
2910	9	1	0	Նախադպրոցական և տարրական ընդհանուր կրթություն, որից՝		15790,0	9500,0	6290,0
2911	9	1	1	Նախադպրոցական կրթություն		15790,0	9500,0	6290,0
				- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	9500,0	9500,0	0,0
				- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	3113,0	0,0	3113,0
				- Վարչական սարքավորումներ	5122	3177,0	0,0	3177,0
2912	9	1	2	Տարրական ընդհանուր կրթություն		0,0	0,0	0,0
2920	9	2	0	Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն, որից՝		600,0	0,0	600,0
2921	9	2	1	Հիմնական ընդհանուր կրթություն		600,0	0,0	600,0
				- Վարչական սարքավորումներ	5122	600,0	0,0	600,0
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 3010 + տող 3020 + տող 3030 + տող 3040 + տող 3050 + տող 3060 + տող 3070 + տող 3080 + տող 3090), այդ թվում՝		2910,0	2910,0	0,0
3070	10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող) , որից՝		2910,0	2910,0	0,0
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)		2910,0	2910,0	0,0
				- Հուղարկավորության նպաստներ բյուջեից	4726	520,0	520,0	0,0
				- Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	2390,0	2390,0	0,0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԶԴԱՍՎՈՂ ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող 3110), այդ թվում՝		2404,8	640,0	1764,8
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ , որից՝		2404,8	640,0	1764,8
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ		2404,8	640,0	1764,8
				- Պահուստային միջոցներ (վարչական բյ.)	4891	640,0	640,0	0,0
				- Պահուստային միջոցներ (ֆոնդային բյ.)	4891	1764,8	0,0	1764,8



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 59

ԶՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 06-Ի N 29 ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի և 5-րդ մասի պահանջներով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Զորավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունիսի 06-ի «Զորավան համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների կազմում ավագանու ներկայացուցիչներ առաջադրելու մասին» N 29 որոշման 1-ին մասի 2-րդ կետում «Սամվել Անտոնյանի» բառերը փոխարինել «Նարեկ Անտոնյանի» բառերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒԹՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՆԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂՂԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016 թվականի N 60

ԶՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆԻՍԻ 23-Ի N 35 ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 1-ին կետի և 5-րդ մասի պահանջներով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Զորավան համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունիսի 23-ի «Զորավան համայնքի ղեկավարին կից խորհրդակցական մարմինների կազմերը հաստատելու մասին» N 35 որոշման 2-րդ կետում «Սամվել Անտոնյան» բառերը փոխարինել «Նարեկ Անտոնյան» բառերով:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎԱՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂԴԱՍԱՐ ԹՈՎԱՄԱՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 61

ԶՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐԾՈՒԹՅԱՆ ՄԱՐՄՆԻՆ ԿԻՑ ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՀՈԳԱԲԱՐԾՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ՍՏԵՂԾԵԼՈՒ, ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԿԱԶՄԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության ընտանեկան օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 2-րդ մասով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2016 թվականի հունիսի 2-ի N 631-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածի 12-րդ կետով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Ստեղծել Զորավան համայնքի խնամակալության և հոգաբարձության մարմնին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողով:

1) Հաստատել խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի քանակական կազմը 5 (հինգ) անձից:

2) Հաստատել անձնաժողովի անհատական կազմը՝

Մարուքյան Վահրամ Բենյամինի, Զորավան համայնքի ավագանու անդամ (համաձայնությամբ) Մնացականյան Անուշ Բորիսի, համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար (համաձայնությամբ)

Մկրտչյան Նելլի Սերյոժայի, Զորավան համայնքի նախադպրոցական ուսումնական հաստատության տնօրեն (համաձայնությամբ)

Հովհաննիսյան Հենրիետա Պապի, Զորավան համայնքի միջնակարգ դպրոցի տնօրեն (համաձայնությամբ)

Մխիթարյան Կարինե Վահանի, Զորավան համայնքի միջնակարգ դպրոցի ուսուցչուհի (համաձայնությամբ)

3) Խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի նախագահ նշանակել Անուշ Բորիսի Մնացականյանին:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄՆԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ԲԱՂԴԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 62

ԶՈՐԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 28-Ի N 25 ՈՐՈՇՈՒՄՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի առաջին մասի առաջին կետի բ) ենթակետով՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Ուժը կորցրած ճանաչել Զորավան համայնքի ավագանու 2013 թվականի օգոստոսի 28-ի «Զորավան համայնքի ղեկավարին կից խնամակալության և հոգաբարձության հանձնաժողովի անհատական կազմը հաստատելու մասին» N 25 որոշումը:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂԴԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԶՈՐԱՎԱՆ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Զորավան համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Զորավան, (060) 46-47-37 kotayq.zoravan@mta.gov.am, zoravan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

21 ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 2016թվականի N 63

ՀՈՂԱՄԱՍԵՐԻ ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ՓՈՓՈԽԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 3-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1 կետի, «Քաղաքաշինության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14³ հոդվածի 9-րդ մասի պահանջներով և հիմք ընդունելով համայնքի ավագանու 2014 թվականի նոյեմբերի 11-ի N 28-Ն որոշումը՝ **համայնքի ավագանին որոշում է.**

1. Համայնքի վարչական տարածքում գտնվող, համայնքի սեփականություն հանդիսացող 07-031-0212-0001, 07-031-0032-0027 և 07-031-0038-0005 կադաստրային ծածկագրերի 28.85 հա և 07-031-0028-0001 կադաստրային ծածկագրի 0.9067 հա գյուղատնտեսական նշանակության հողամասերը փոփոխել բնակավայրերի նշանակության հողերի կատեգորիա:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

Կողմ -7

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱՆՏՈՆՅԱՆ ՆԱՐԵԿ

2. ԶԻԼԻՖՅԱՆ ՄԱՅԱԿԱՆ

3. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՍՐԱՊ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

5. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՔԱԶԻԿ

6. ՄԱՐՈՒՔՅԱՆ ՎԱՀՐԱՄ

7. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՀՈՒՍԻԿ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂԴԱՍԱՐ ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ

