



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՍԵՎԱԲԵՐԴԻ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

N 65

«06» 11 2014թ.

ՀՀ Կոտայքի մարզպետ
պարոն՝ Ա. Հարությունյանին

Հարգելի պարոն Հարությունյան

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն

Ձեզ է ներկայացվում Սևաբերդ համայնքի նորընտիր ավագանու 2014
թվականի հոկտեմբերի 24-ի առաջին նիստի որոշումները

Առդիր 21 թերթ

Համայնքի ղեկավար՝

Հ. Բախյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՎԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սևաբերդ համայնք
1-ին փողոց 3-րդ վարչական շենք, հեռ. 093-75-77-52
Էլ. փոստ sevaberd@inbox.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» հոկտեմբերի 2014 թվականի N 15 - Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՎԱԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 12-րդ, 13-րդ հոդվածների պահանջներով.

Համայնքի ավագանին ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է

Հաստատել համայնքի ավագանու 1-ին նիստի օրակարգը՝

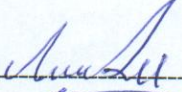
1. Սևաբերդ համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին
2. Համայնքային ծառայության մրցության և ատեստավորման հանձնաժողովի
կազմում ընդգրկվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական
կազմի մասին
3. Սևաբերդ համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2014 թվականի 3-րդ եռամսյակի
բյուջեի կատարման ընթացքի մասին:

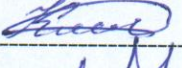
Ավագանու անդամներ՝

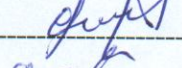
Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավդալյան Տիտալ 

Բաբայան Կարո 

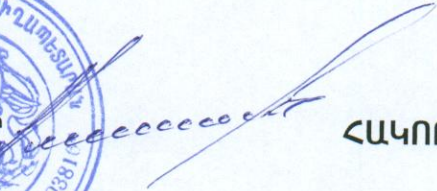
Սարգսյան Սահակ 

Մանուկյան Գեղամ 

Սիմոնյան Արսեն 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՀԱԿՈՒ ԲԱԲԱՅԱՆ 



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՎԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սևաբերդ համայնք
1-ին փողոց 3-րդ վարչական շենք, հեռ. 093-75-77-52
Էլ. փոստ sevaberd_gor@rambler.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» հոկտեմբերի 2014 թվականի N 16 -Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջներով.

Համայնքի ավագանին ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ է

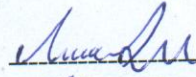
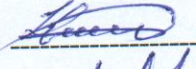
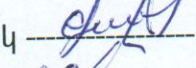
1. Ընդունել համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

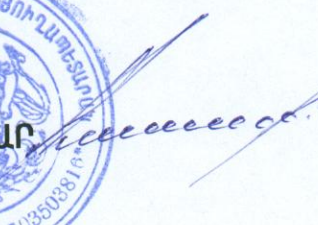
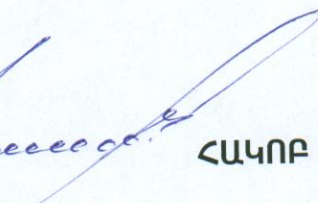
Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավդալյան Տիտալ 
Բաբայան Կարո 
Սարգսյան Սահակ 
Մանուկյան Գեղամ 
Սիմոնյան Արսեն 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ 
ՀԱԿՈՒ ԲԱԲԱՅԱՆ 



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՍԵՎԱԲԵՐԴԻ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2014 թվական



Բովանդակություն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 5 /հինգ/ անդամներից, գործում է գ. Սևաբերդ հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է (համայնքի անվանումը) համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը գյուղապետարանի աշխատակազմի 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՝ կարգալույժ յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես՝ _____, ստանձնելով ՀՀ _____ մարզի _____ 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. Երդվում տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
3. 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 գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի 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, թացի 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 գյուղապետարանի 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 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 գյուղապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

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 ելույթ.
 - 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 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 10 րոպե
 - գ) ելույթների համար՝ մինչև 10 րոպե
 - դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 20 րոպե
5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի 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. Ստբերի 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 ՀՀ 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. Ավագանու որոշումները գյուղապետարանի աշխատակազմում գրանցվում են ավագանու որոշումների գրանցամատյանում՝ դրանց տալով հերթական համարներ, նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարին: Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումները սկսվում են հունվար ամսվա առաջին նիստի առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշումով:
5. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:
6. Ավագանու որոշումները հրապարակվում և ուժի մեջ են մտնում օրենքով սահմանված կարգով:

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 գյուղապետարանի 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 անդամի 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 գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի 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 գյուղապետարանի 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 նախագիծն 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 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 20 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. Հաիերի 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 հետաձգվում 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 դրությունից, 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 հաստատման 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 միստին ներկա անդամների ծայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչման 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.

2. 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 ավագանու 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 քվեարկությամբ մասնակցելուց:
5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29. 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 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

30. 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 առողիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. 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 ցյուջեի 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: Ձեկուցումներով 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 կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

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

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. 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 ակտերի:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՎԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սևաբերդ համայնք
1-ին փողոց 3-րդ վարչական շենք, հեռ. 093-75-77-52
Էլ. փոստ sevaberd_gor@rambler.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» հոկտեմբերի 2014 թվականի N 17-Ա

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 մասով,

Համայնքի ավագանին ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

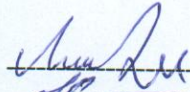
1. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի
քանակական կազմում ընդգրկել ավագանու 3 անդամի:
2. Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովի
անհատական կազմում ընդգրկել ավագանու անդամներ՝ Գեղամ Մանուկյանին,
Կարո Բաբայանին և Սահակ Սարգսյանին:

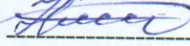
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:
Ավագանու անդամներ՝

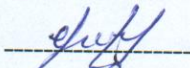
Կողմ (5)

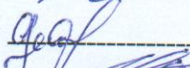
Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավդալյան Տիտալ 

Բաբայան Կարո 

Սարգսյան Սահակ 

Մանուկյան Գեղամ 

Սիմոնյան Արսեն 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԲԱԲԱՅԱՆ ՀԱԿՈԲ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՎԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սևաբերդ համայնք
1-ին փողոց 3-րդ վարչական շենք, հեռ. 093-75-77-52
Էլ. փոստ sevaberd_gor@rambler.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«24» հոկտեմբերի 2014 թվականի N 18 - Ա

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ 2014 ԹՎԱԿԱՆԻ 3 - ՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑՔԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի 1-ին մասի պահանջներով.

Համայնքի ավագանին ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

Հաստատել համայնքի բյուջեի 2014 թվականի 3-րդ եռամսյակի
կատարողականը՝ համաձայն հավելվածի:

Ավագանու անդամներ՝

Կողմ (5)

Դեմ (0)

Ձեռնպահ (0)

Ավդալյան Տիտալ

Բաբայան Կարո

Սարգսյան Սահակ

Մանուկյան Գեղամ

Սիմոնյան Արսեն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՀԱԿՈԲ ԲԱԲԱՅԱՆ



Հանձնարար
ՀՀ Կոտայքի մարզի Սևաբերդ
համայնքի ավագանու 2014 թվականի
հոկտեմբերի 24-ի թիվ 18-Ա որոշման

Հաշվետվություն
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
/01.01.2014թ. – 01.10.2014թ. ժամանակահատվածի համար/

- Համայնքի անվանումը Սևաբերդ համայնք
- Փոստային հասցեն գ, Սևաբերդ
- Համայնքի տեղաբախշման մարզը և համայնքի կողը բյուջետային ծախսեր տարածքային դասակարգման _____
- Համայնքին սպասարկող զանգապետական ստորաբաժանման անվանումը --- Աբովյան
- Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը
- Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը
- Չափի միավորը հազար դրամ

«06» «10»

2014թ

Համայնքի ղեկավար՝

Հ.Բաբայան.

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդված ի NN	Տարեկան հաստատ. պլ.			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամեն ը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամեն ը	այդ թվում՝		Ընդամեն ը	այդ թվում՝	
				վարչակա ն մաս	ֆոնդայ ին մաս		վարչական մաս	ֆոնդայ ին մաս		վարչակ ան մաս	ֆոնդայ ին մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ, այդ թվում՝		6127,6	6127,6	0,0	6127,6	6127,6	0,0	4197,92	4197,92	0,0
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ, այդ թվում՝ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող	7100	1469,0	1469,0	x	1469,0	1469,0	x	765,67	765,67	x
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից, այդ թվում՝	7131	1275,0	1275,0	x	1275,0	1275,0	x	516,44	516,44	x
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	4,04	4,04	x
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		1275,0	1275,0	x	1275,0	1275,0	x	512,4	512,4	x
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից, այդ թվում՝	7136	170,0	170,0	x	170,0	170,0	x	231,23	231,23	x
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		170,0	170,0	x	170,0	170,0	x	231,23	231,23	x
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ, այդ թվում՝	7145	24,0	24,0	x	24,0	24,0	x	18,0	18,0	x
1131	Տեղական տուրքեր, այդ թվում՝	71452	24,0	24,0	x	24,0	24,0	x	18,0	18,0	x
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարություն (տեղադրման)		0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	0,0		x
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար		0,0		x	0,0		x	0,0		x
	- մինչև 300ք.մ. ընդհ. մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝		0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	0,0		x
1136	գ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների		0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	0,0		x
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և		24,0	24,0	x	24,0	24,0	x	18,0	18,0	x
1200	2. ՊԵՏՈՒՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ, այդ թվում՝	7300	3658,6	3658,6	0,0	3658,6	3658,6	0,0	2758,7	2758,7	x
1211	Համայնքի բյուջե մուտքագրվող արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված այլ պետությունների տեղական ինքնակառավարման մարմիններից		0,0		x	0,0		x	0,0		x

Բյուջե 2010

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդված ի NN	Տարեկան հաստատ. պլ.			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամեն ը (ս.5+ս.6)	այդ թվում`		Ընդամեն ը	այդ թվում`		Ընդամեն ը	այդ թվում`	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1220	2.2 Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ` ստացված այլ պետություններից, այդ թվում`	7312	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0		
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ` ստացված կառավարման այլ մակարդակներից, ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ	7331	3658,6	3658,6	x	3658,6	3658,6	x	2758,7	2758,7	x
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ		3500,0	3500,0	x	3500,0	3500,0	x	2625,0	2625,0	x
1254	բ) Պետական բյուջեից տրամադրվող այլ դոտացիաներ, այդ թվում`		0.0	0.0	x	158,6	158,6	x	133,7	133,7	x
1256	այլ դոտացիաներ		0.0	0,0	x	158,6	158,6	x	133,7	133,7	x
1257	սուբվենցիաներ		158,6	158,6		0,0	0,0		0,0	0,0	
1300	3 ԱՅԼ ԵԿԱՍՈՒՏՆԵՐ, այդ թվում`	7400	1000,0	1000,0	0.0	1000,0	1000,0	0.0	673,55	673,55	
1310	3. 1 Տոկոսներ, այդ թվում`	7411	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0,0
1330	Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ	7415	1000,0	1000,0	x	1000,0	1000,0	x	673,55	673,55	x
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		1000,0	1000,0	x	1000,0	1000,0	x	673,55	673,55	x
1332	Համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	0.0		x
1340	3.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից, այդ թվում`	7421	0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	0.0		x
1334	Համայնքի սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում` տիրազուրկ, համայնքին որպես սեփականություն անցած ապրանքների (բացառությամբ հիմնական միջոց, ոչ նույնական կամ բարձրագույն ակտիվ)		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1340	Պետության կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պատվիրակված լիազորությունների իրականացման ծախսերի		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1341	3.5 Վարչական զանձումներ, այդ թվում` (տող 1351 + տող 1352 + տող 1353)	7422	0,0	0,0	x	0,0	0,0	x	0.0		x
1342	Տեղական վճարներ		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1350	Համայնքի վարչական տարածքում ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների օրինականացման համար		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1351	Օրենքով սահմանված դեպքերում համայնքային հիմնարկների կողմից առանց տեղական տուրքի զանձման մատուցվող		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1352	3.6 Մուտքեր տույժերից, տուգանքներից, այդ թվում`	7431	0,0	0.0	x	0,0	0.0	x	0.0		x
1353	Վարչական իրավախախտումների համար տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից պատասխանատվության միջոցների կորստություններից		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1360	Մուտքեր համայնքի բյուջեի նկատմամբ ստանձնած պայմանագրային		0,0		x	0,0		x	0.0		x
1381	3.9 Այլ եկամուտներ, այդ թվում`	7451	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0.0	0.0	0.0	0
1382	Համայնքի գույքին պատճառած վնասների փոխհատուցումից մուտքեր		0,0	x		0,0	x		0.0	x	
1390	Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդից ֆոնդային բյուջե կատարվող		0,0	x		0,0	x		0.0		

Բյուջե 2010

Հաշվետվություն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌԱՎԱՆ
ՂԱՍԿԱՐԳՄԱՆ



Տողի NN	Բա- ժին	Խում- բ	Ղա- ս	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատ. պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը (ս.7 +ս.8)	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝	
						վարչական բյուջե	ֆոնդայի ն բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, այդ թվում՝	6335,9	6127,6	208,3	6335,9	6127,6	208,3	3251,47	3251,47	0,0
2100	01	0	0		5905,9	5697,9	208,3	5905,9	5697,6	208,3	3251,47	3251,47	0,0
2110	01	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ, որից՝	5876,9	5668,6	208,3	5876,9	5668,6	208,3	3251,47	3251,47	0,0
2111	01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	5876,9	5668,6	208,3	5876,9	5668,6	208,3	3251,47	3251,47	0,0
2160	01	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	29,0	29,0		29,0	29,0		0,0		
2161	01	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	29,0	29,0		29,0	29,0		0,0		
2200	02	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝	30,0	30,0	0,0	30,0	30,0	0,0	0,0		
2210	02	1	0	Ռազմական պաշտպանություն, որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2211	02	1	1	Ռազմական պաշտպանություն	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2220	02	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն, որից՝	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0		
2221	02	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0		
2250	02	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող),	20,0	20,0	0,0	20,0	20,0	0,0	0,0		
2251	02	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	20,0	20,0	0,0	20,0	20,0	0,0	0,0		
2300	03	0	0	ՀԱՍՏՈՒՄԱՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0		
2320	03	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից՝	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0		
2321	03	2	1	Փրկարար ծառայություն	10,0	10,0	0,0	10,0	10,0	0,0	0,0		
2400	04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, այդ թվում՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2420	04	2	0	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն, որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2421	04	2	1	Գյուղատնտեսություն	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Տողի NN	Բա- ժին	Խում բ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Ընդամենը (ս.7 + ս.8)	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝		Ընդամե- նը	այդ թվում՝	
						վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե		վարչակ- ան բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2424	04	2	4	Ոռոգում	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2450	04	5	0	Տրանսպորտ, որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2451	04	5	1	ճանապարհային տրանսպորտ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2490	04	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2491	04	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2500	05	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅՐԻ ՊԼՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝	15,0	15,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0		
2510	05	1	0	Աղբահանում, որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2511	05	1	1	Աղբահանում	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2530	05	3	0	Շրջակա միջավայրի	15,0	15,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0		
2531	05	3	1	Շրջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	15,0	15,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0		
2800	08	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՒՆ, այդ թվում՝ (տող2810+տող2820+տող283	15,0	15,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2820	08	2	0	Մշակութային ծառայություններ, որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2824	08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2827	08	2	7	Հուշարձանների և մշակութային արժեքների	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2830	08	3	0	Ռադիո և հեռուստահաղորդումների հեռարձակման և հրատարակչական ծառայություններ, որից՝	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2833	08	3	3	Տեղեկատվության ծեռքերում	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2840	08	4	0	Կրոնական և հասարակական այլ ծառայություններ, որից՝	15,0	15,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0		
2842	08	4	2	Քաղաքական կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպություններ, սոցիալական	15,0	15,0	0,0	15,0	15,0	0,0	0,0		
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԼՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ, այդ թվում՝	50,0	50,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	
3070	10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	50,0	50,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	50,0	50,0	0,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉՂԱՍՎՈՂ ՊԼՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՖՈՆԴԵՐ, այդ թվում՝ (տող3110)	310,0	310,0	0,0	310,0	310,0	0,0	0,0		
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ, որից՝	310,0	310,0	0,0	310,0	310,0	0,0	0,0		
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	310,0	310,0	0,0	310,0	310,0	0,0	0,0		

Մ	Փաստացի		
	Ընդամենը	այդ թվում՝	
ին	նր	վարչակա-	Ֆինդա-
		ան մաս	ին մաս

Բյուջե 2010

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների		NN	Ընդամեն ընդամեն (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամեն ընդամեն	այդ թվում՝		Ընդամեն ընդամեն	այդ թվում՝	
		անվանումները			վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4241		-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	20,0	20,0	X	20,0	20,0	X	0,0	0,0	x
4250		ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐՈԳՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ, որից (ծառայություններ և նյութեր)	x	20,0	20,0	X	20,0	20,0	X	0,0	0,0	x
4251		-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	0,0		X	0,0		X	0,0		x
4252		-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	20,0	20,0	X	20,0	20,0	X	0,0	0,0	x
4260		ՆՅՈՒԹԵՐ, որից	x	60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	60,0	60,0	
4261		-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	60,0	60,0	x
4262		-Գյուղատնտեսական ապրանքներ	4262	0,0		X	0,0		X	0,0		x
4263		-Վերապատրաստման և ուսուցման նյութեր (աշխատողների)	4263	0,0		X	0,0		X	0,0		x
4264		-Տրանսպորտային նյութեր	4264	0,0		X	0,0		X	0,0		x
4268		-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	0,0		X	0,0		X	0,0		x
4600		1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ, այդ թվում՝ (տող4610+տող4630+տող4640)	x	50,0	50,0	X	50,0	50,0	X	0,0	0,0	x
4630		ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՐ ՆՊԱՍՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵԻՑ), որից՝		50,0	50,0	X	50,0	50,0	X	0,0	0,0	x
4634		-Այլ նպատակներ բյուջեից	4729	50,0	50,0	X	50,0	50,0	X	0,0	0,0	x
4700		1.7 ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ, այդ թվում՝	x	349,0	349,0	X	349,0	349,0	X	0,0	0,0	x
4710		ՆՎԻԴԱՆԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ՈՉ ԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ (ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ)	x	15,0	15,0	X	15,0	15,0	X	0,0	0,0	x
4712		-Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններին	4819	15,0	15,0	X	15,0	15,0	X	0,0	0,0	x
4720		ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴՐԻ ՎՃԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՈՐՈՇՆԵ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ		24,0	24,0	X	24,0	24,0	X	0,0	0,0	x
4723		-Պարտադիր վճարներ	4823	24,0	24,0	X	24,0	24,0	X	0,0	0,0	x
4770		ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ, որից՝ (տող4771)	x	310,0	310,0	0,0	310,0	310,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4771		-Պահուստային միջոցներ, այդ թվում՝	4891	310,0	310,0	0,0	310,0	310,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5000		Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՇՈՎ ԾԱԽՍԵՐ, այդ թվում՝	x	208,3	X	208,3	208,3	X	208,3	0,0	x	0,0
5100		1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ, այդ թվում՝	x	208,3	X	208,3	208,3	X	208,3	0,0	x	0,0
5110		ՇԵՆՔԵՐ ԵՎ ՀԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ, որից՝ (տող5111+տող5112+տող5113)	x	208,3		208,3	208,3		208,3	0,0	x	0,0
5113		- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	208,3	X	208,3	208,3	X	208,3	0,0	x	0,0
5120		ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ, որից՝	x	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0	x	0,0
5121		- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121	0,0	X		0,0	X		0,0	x	0,0
5122		- Վարչական սարքավորումներ	5122	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	x	0,0
6000		Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ, այդ թվում՝ (տող6100+տող6200+տող6300+տող6400)	x	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	x	0,0
6400		ԶԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ, այդ թվում՝	x	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	x	0,0
6410		ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	x	0,0
6420		ՕԳՏԱԿԱՐ ՀԱՆՁՆՈՒՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8412	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	x	0,0
6430		ԱՅԼ ԲՆԱԿԱՆ ԾԱԳՈՒՄ ՈՒՆԵՑՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ	8413	0,0	X	0,0	0,0	X	0,0	0,0	x	0,0

