ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՈՂՋԱԲԵՐԴԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Ողջաբերդ համայնք, գ.Ողջաբերդ, հեռ.6-42-26
էլ.փոստ norik.melkonyan@mail. ru

„17„10 2013թ.

N1/112

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ Կ.ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Շահգալդյան

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 30 հոդվածի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Ողջաբերդ համայնքի ավագանու թիվ 7 հերթական նիստի որոշումները՝ էլեկտրոնային տարբերակով:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ն.ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

14 հոկտեմբերի 2013թվականի N 21

ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության Օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջով՝

համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Ողջաբերդ համայնքի ավագանու թիվ 07 հերթական նիստի օրակարգը.
1.Ողջաբերդի գյուղապետարանի 2013թվականի բյուջեի 3-րդ եռամսյակի հաղորդման մասին
2.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին
3.Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնքի ղեկավարին կից համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների և ձևավորման կարգը հաստատելու մասին, գործունեության կարգը սահմանելու մասին և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին
4.Ողջաբերդ համայնքի ավագանու 2008թվականի նոյեմբերի 18-ի թիվ 8/1 որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին

Կողմ -5 Դեմ -0 Զեռնպահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆՎԵՐ
2. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
3. ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ
4. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՐԻԶԱՆ
5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՆՈՐԱՅՐ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

14 հոկտեմբերի 2013թվականի N 22

ՈՂՋԱԲԵՐԴԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ 2013ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 3-ՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> 69-րդ հոդվածի պահանջով՝
համայնքի ավագանին որոշում է՝

Ողջաբերդի գյուղապետարանի 2013թվականի բյուջեի 3-րդ եռամսյակի հաղորդումը ընդունել ի գիտություն՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -5 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆՎԵՐ
2. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
3. ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ
4. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՐԻԶԱՆ
5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՆՈՐԱՅՐ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(01.01.2013թ. -30. 06 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)
Ողջաբերդի համայնք

1. Համայնքի անվանումը _____
2. Փոստային հասցեն _____ Գ. ՈՂՋԱԲԵՐԴ
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կոդը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման __ 207052
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը _____
5. Համայնքի՝ Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը _____
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը՝ (համայնքի բյուջե՝ 2)
7. Չափի միավորը՝ *հազար դրամ*

«10» « 10 » 2013 թ.

Կ.Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ _____ Ն.ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ
(Ա. Ա. Հ.)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01. 2013 թ. 30 .09. 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի	
		Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը (8+9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (.11+12)	այդ թվում՝
			վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ		15881.8	15881.8		16199.2	16199.2		12129.9	12129.9
. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔ	7100	1561.0	1561.0	X	1561.0	1561.0	X	1258.0	1258.0
.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից այդ թվում՝	7131	75.0	75.0	X	75.0	75.0	X	44.5	44.5
Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և հինությունների համար		75.0	75.0	X	75.0	75.0	X	44.5	44.5
Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար				X			X		
.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	1390.0	1390.0	X	1390.0	1390.0	X	1140.5	1140.5
Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		1390.0	1390.0	X	1390.0	1390.0	X	1140.5	1140.5
.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ այդ թվում՝	7145	96	96.0	X	96.0	96.0	X	73.0	73.0
Տեղական տուրքեր այդ թվում՝	7145	96.0	96.0	X	96.0	96.0	X	73.0	73.0
ա) Համայնքի տարածքում				X			X		
բ) Հիմնական շինությունների համար				X			X		
գբ) Ոչ հիմնական շինությունների համար				X			X		
				X			X		

) Համայնքի վարչական տարածքում ենքերի, շինությունների, աղաքաշինական այլ օբյեկտների անման թույլտվության համար				X			X		
) Համայնքի տարածքում ոգելից միչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային ինի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների (կամ) ծխախոտի արտադրանքի ացման թույլտվության համար		96.0	96.0	X	96.0	96.0	X	73.0	73.0
Վարչական տուգանքներ				X			X	.0	0
				X			X		
				X			X		
				X			X		
) Համայնքի տարածքում արտաքին ովազդ տեղադրելու թույլտվության ամար				X			X		
) Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի կատճեններ և կրկնօրինակներ ամադրելու համար				X			X		
				X			X		
Բ) Թանկարժեք մետաղներից կատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար				X			X		
.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական ամաշնորհներ՝ ստացված ³ÛÉ »ïáõÃÛáõÝÝ»ñÇó	7331	13870.8	13870.8	X	14188.2	14188.2	X	6934.9	6934.9
) Պետական բյուջեից ֆինանսական ամահարթեցման սկզբունքով ամադրվող դոտացիաներ		13870.8	13870.8	X	13870.8	13870.8	X	10402.4	10402.4
) Պետական բյուջեից տրամադրվող այլ դոտացիաներ այդ թվում՝սուբվենսիա				X	317.4	317.4	X	105.8	105.8
. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	7400	450.0	450.0		450.0	450.0		363.6	363.6
.1 Տոկոսներ այդ թվում՝	7411		X			X			
.2 Շահաբաժիններ այդ թվում՝	7412			X			X		
.3 Գույքի վարձակալությունից ելամուտներ	7415	450.0	450.0	X	450.0	450.0	X	363.6	363.6
Համայնքի սեփականություն համարվող ողերի վարձակալության արձավճարներ		450.0	450.0	X	450.0	450.0	X	363.6	363.6
.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ սարքանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից տող 1341 + տող 1342) այդ թվում՝	7421	0	0	X	00	0	X	00	00
Վարչական գանձումներ	7422	0	0		0	0		۰	0
իրավախախ.	7431	0	0		0	0		0	0

տող 1310 + տող 1320 + տող 1330 + տող 1340 + տող 1350 + տող 1360 + տող 1370 + տող 1380 + տող 1390) այդ թվում՝									
1.1 Տոկոսներ այդ թվում՝	7411		X			X			
			X			X			
1.2 Շահաբաժիններ այդ թվում՝	7412			X			X		

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(գործառական դասակարգմամբ)
(01.01.2013 թ. - 30.09. 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում	
					(u.7+u8)	վարչա-կան բյուջե	ֆոնդա-յին բյուջե	(u.10+u11)	վարչա-կան բյուջե	ֆոնդա-յին բյուջե	(u.13+u14)	վարչա-կան բյուջե	ֆոնդա-յին բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (	17778.9	15881.8	1897.1	18096.3	16199.2	1897.1	11576.9	11164.5	412.4
2100	01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	14997.9	13100.5	1897.1	14997.9	13100.5	1897.1	10024.4	9610.0	412.4
				այդ թվում՝									
2110	01	1	0	*Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ*	14927.9	13030.8	11897.1	15722.9	138258	11897.1	9972.9	9560.5	412.4
2111	01	3	3	Համակարգչային սպասարկում	30.0	30.0	0	50.0	50.0	0	49.5	49.5	0
2150	01	5	1	ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությ. հետազոտ. և նախագծակ. աշխատ	0	0	0	00	0	00	0.0	0	0.0
2113	01	6	1	ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ /այլ դասերին չպատկանող /	40.0	40.0	0	40.0	40.0	0	8.9	8.9	0
2200	02	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ այդ թվում՝	40.0	40.0	0	0.0	0.0	0	0	0	0
2220	02	2	1	*Քաղաքացիական պաշտպանություն*	20.0	20.0	0	0.0	0.0	0	0	0	0
2221	02	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	20.0	20.0	0	0. 0	0.0	0	0	0	0
2300	03	2	1	Փրկարար ծառայություն որից՝	20.0	20.0	0	0.0	0.0	0	0	0	0
2321	03	2	1	Փրկարար ծառայություն									
2400	04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
2420	04	2	0	*Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորդություն*	.0	.0	0	0	.0	0	0.0	.0	0
2420	04	2	1	*Գյուղատնտեսություն, անտ.*	.0	.0	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0
2430	04	3	0	*Վառելիք և էներգետիկա*									
2432	04	3	2	Նավթամթերք և բնական գազ									
2450	04	5	0	*Տրանսպորտ*									
				որից՝									
2451	04	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ									

2490	04	9	0	*Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)*									
				որից՝									
2491	04	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)									
2500	05	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2510+տող2520+տող2530+ տող2540+տող2550+տող2560)	200.0	200.0	0	200.0	200.0	0	100.0	100.0	0
				այդ թվում՝									
2510	05	1	0	*Աղբահանում*	200.0	200.0	0	200.0	200.0	0	100.0	100.0	0
				որից՝									
2511	05	1	1	Աղբահանում	200.0	200.0	0	200.0	200.0	0	100.0	100.0	0
2520	05	2	0	*Կեղտաջրերի հեռացում*									
				որից՝									
2521	05	3	1	բնապահպանություն									
2610	06	1	0	*Բնակարանային շինարարություն*									
2640	06	4	0	*Փողոցների լուսավորում*									
				որից՝									
2641	06	4	1	Փողոցների լուսավորում									
2800	08	0	0	ՀԱՆԳԻՍՏ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող2810+տող2820+տող2830+ տող2840+տող2850+տող2860)	990.0	990.0	0	990.0	990.0	0	759.1	759.1	0
				այդ թվում՝									
2810	08	1	0	*Հանգստի և սպորտի ծառայություններ*									
				որից՝									
2811	08	1	1	Հանգստի և սպորտի ծառայություններ									
2820	08	2	0	*Մշակութային ծառայություններ*	970.0	970.0	0	970.0	970.0	0	759.1	759.1	0
				որից՝									
2821	08	2	1	Գրադարաններ									
2822	08	2	2	Թանգարաններ և ցուցասրահներ									
2823	08	2	3	Մշակույթի տներ, ակումբներ, կենտրոններ	560.0	560.0	0	718.7	718.7	0	459.1	459.1	0
2824	08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	410.0	410.0	0	410.0	410.0	0	300.0	300.0	0
2826	08	2	6	Կինեմատոգրաֆիա									
2827	08	2	7	Հուշարձանների և մշակութային արժեքների վերականգնում և պահպանում									
2830	08	3	0	*Ռադիո և հեռուստահաղորդումների հեռարձակման և հրատարակչական ծառայություններ*									
2833	08	3	3	Տեղեկատվության ձեռքբերում									
2940	08	4	2	Քաղաքացիական կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպութ., արհմիութ.	20.0	20.0	0	20.0	20.0	0	0	0	0
2900	09	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ									
2920	09	2	0	*Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն*									
				որից՝									
2921	09	2	1	Հիմնական ընդհանուր կրթություն	50. 0	50. 0	0	50.0	50.0	0	50.0	50.0	0
2922	09	2	2	Միջնակարգ(լրիվ) ընդհանուր կրթություն									
2940	09	4	0	*Բարձրագույն կրթություն*									

				որից՝									
2941	09	4	1	Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն									
2942	09	4	2	Հետբուհական մասնագիտական կրթություն									
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	686.0	686.0	0	686.0	686.0	0	686.0	686.0	0
3070	10	7	0	*Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)*	686.0	686.0	0	686.0	686.0	0	686.0	686.0	0
				որից՝									
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	686.0	686.0	0	686.0	686.0	0	686.0	686.0	0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉԴԱՍԿՎՈՂ ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող3110)	7950	795.0	0	.0	.0	0	0	0	0
				այդ թվում՝									
3110	11	1	0	*ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ*									
				որից՝									
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	795.0	795.0	0	.0	.0	0	0	0	0

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01.2013 թ. -31. 09 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN		Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում	
		(u.4 + u5)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	(u.7 + u8)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	(u.10 + u11)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ ԿԱՄ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)	-1897.1	0	-1897.1	-1897.1	0	-1897.1	412.4	0	412.4

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01.2013 թ. - 30. 09. 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (u.5+u.6)	այդ թվում՝ վարչական մաս	ֆոնդային մաս	Ընդամենը (u.8+u.9)	այդ թվում՝ վարչական մաս	ֆոնդային մաս	Ընդամենը (u.11+u.12)	այդ թվում՝ վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8010	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հակառակ նշանով)		1897.1	0	1897.1	1897.1	0	1897.1	412.4		412.4
	այդ թվում՝										
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)		1897.1	0	1897.1	1897.1	0	1897.1	412.4		412.4
	այդ թվում՝										
8110	*1. ՓՈԽԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120)*										
	այդ թվում՝										
8111	1.1. Արժեթղթեր (բացառությամբ բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության)			X			X			X	
	որից՝										
8112	*- թողարկումից և տեղաբաշխումից մուտքեր*	9111		X			X			X	
8113	*- հիմնական գումարի մարում*	6111		X			X			X	
8120	1.2. Վարկեր և փոխատվություններ (ստացում և մարում) (տող 8121+տող8140)										
	այդ թվում՝										
8121	1.2.1. Վարկեր			X			X			X	
	որից՝										
8122	*- վարկերի ստացում*	9112		X			X			X	
	որից՝										
8123	*պետական բյուջեից*			X			X			X	
8124	*այլ աղբյուրներից*			X			X			X	
8130	*- ստացված վարկերի հիմնական գումարի մարում*	6112		X			X			X	

	որից՝										
8131	*<< պետական բյուջեին*			X			X			X	
8132	*այլ աղբյուրներին*			X			X			X	
8140	*1.2.2. Փոխատվություններ*										
	որից՝										
8141	*- բյուջետային փոխատվությունների ստացում*	9112									
	որից՝										
8142	*<< պետական բյուջեից*				X			X			X
8143	*<< այլ համայնքների բյուջեներից*										
8150	*- ստացված փոխատվությունների գումարի մարում*	6112									
	որից՝										
8151	*<< պետական բյուջեին*				X			X			X
8152	*<< այլ համայնքների բյուջեներին*										
8160	*2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող8161+տող8170+տող8190-տող8197+տող8198+տող8199)*		1897.1	0	1897.1	1897.1	0	1897.1	412.4		412.4
	այդ թվում՝										
8161	2.1. Բաժնետոմսեր և կապիտալում այլ մասնակցություն			X			X			X	
	որից՝										
8162	*- համայնքային սեփականության բաժնետոմսերի և կապիտալում համայնքի մասնակցության իրացումից մուտքեր*	9213		X			X			X	
8163	*- իրավաբանական անձանց կանոնադրական կապիտալում պետական մասնակցության, պետական սեփականություն հանդիսացող անշարժ գույքի (բացառությամբ հողերի), այդ թվում՝ անավարտ շինարարության օբյեկտների մասնավորեցումից առաջացած միջոցներից համայնքի բյուջե մասհանումից մուտքեր*	9213		X			X			X	
8164	*- բաժնետոմսեր և կապիտալում այլ մասնակցության ձեռքբերում*	6213		X			X			X	
8170	2.2. Փոխատվություններ										
	որից՝										
8171	*- նախկինում տրամադրված փոխատվությունների դիմաց ստացվող մարումներից մուտքեր*	9212									
8172	*- փոխատվությունների տրամադրում*	6212									
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդը՝ (տող 8191+տող 8194)										
	այդ թվում՝										
8191	2.3.1. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդ	9320			X			X			X
	որից՝										
8192	*- ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի վարչական մասից նախորդ տարում ֆինանսավորման ենթակա, սակայն չֆինանսավորված՝ առկա պարտավորությունների կատարմանը*				X			X			X
8193	*- ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի ֆոնդային մաս (տող 8191 - տող 8192)*				X			X			X
8194	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեսկզբի մնացորդ (տող 8195 + տող 8196)	9330		X			X			X	
	որից՝										
8195	*- առանց վարչական մասի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ենթակա գումարի*			X			X			X	
8196	*- վարչական մասի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ենթակա գումարը (տող 9193)*			X			X			X	
8197	2.4. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի ժամանակավոր ազատ միջոցների		X	X	X	X	X	X	X	X	X

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(տնտեսագիտական դասակարգմամբ)
(01.01.2013 թ. – 30.09.20 13 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝ Վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	Տարեկան ճշտված պլան Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝ Վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	Փաստացի Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում՝ Վարչական մաս	Ֆոնդայի մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ այդ թվում՝ (տող4050+տող5000+տող 6000)		17778.9	15881.8	1897.1	16859.5	15219.6	1639.9	6465.9	6465.9	0
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝	x	15881.8	15881.8		15881.8	15881.8	00	11576.9	11164.5	412.4
	այդ թվում՝										
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	x	11274.0	11274.0		11274.0	11274.0		8825.2	8412.8	412.4
	այդ թվում՝										
4110	ԴՐԱՄԱԿ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	11274.0	11274.0	X	12181.4	12181.4	X	8412.8	8412.8	X
	որից՝										
4111	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	10674.0	10674.0	X	10981.4	10981.4	X	7216.8	7216.8	X
4112	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	600.0	600.0	X	1200.0	1200.0	X	1196.0	1196.0	X
4114	-Այլ վարձատրություններ	4115			X			X			X
4120	ԲՆԵՂԵՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող4121)	x			X			X			X
	որից՝										
4121	-Բնեղեն աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4121			X			X			X
4130	ՓԱՍՏԱԳԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐ (տող4131)	x									
	որից՝										
4131	-Սոցիալական ապահովության վճարներ	4131									
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ	x									X
	այդ թվում՝										
4210	ԸԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	x	996.8	996.8	X	996.8	996.8	X	578.0	578.0	X
	որից՝										
4211	-Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	30.0	30.0	X	30.0	30.0	X	8.9.	8.9	X
4212	-Էներգետիկ ծառայություններ	4212	300.0	300.0	X	300.0	300.0	X	225.0	225.0	X
4213	-Կոմունալ ծառայություններ	4213	200.0	200.0	X	200.0	200.0	X	100.0	100. 0	X
4214	-Կապի ծառայություններ	4214	426.8	426.8	X	426.8	426.8	X	[illegible]	244.1	X
4215	Ապահովագրական ծախսեր	4215	40.0	40.0	X	40.0	40.0	X	0 .0	0. 0	X
4221	Գործուղում և շրջագահություն	4221	20.0	20.0		20.0	20.0		11.5	11.5	
	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4231+տող4232+տող4233+տող4234+ տող4235+տող4236+տող4237+տող4238)		740.0	740.0		935.0	935.0		580.5	580.5	
	որից՝				X			X			X
	-Վարչական ծառայություններ	4231			X			X			X
	-Համակարգչային ծառայություններ	4232	80.0	80.0	X	285.0	285.0	X	174.5	174.5	X
	-Աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման ծառայություններ	4233	30. 0	30.0		50.0	50.0		12.0	12.0	
	-Տեղեկատվական ծառայություններ	4234	90.0	90.0	X	110.0	110.0	X	94.0	94 .0	X
	-Կառավարչական ծառայություններ	4235	20.0	20.0	X	0.0	0.0	X	0	0	X
	- Կենցաղային և հանրային սննդի ծառայություններ	4236			X			X			X
4230	-Ներկայացուցչական ծախսեր	4237	.0	0	X	0.0	0.0	X	00	00	X
	-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	520.0	520.0		500.0	500.0		300.0	300.0	

4231	*Մասնագիտական ծառայություն*	4241	30.0	30.0	X	15.0	15.0	X	4.0	4.0	X
4232	Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	00.0	00.0	X	0.0	0.0	X	0	0	X
	Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	250.0	250.0		250.0	250.0		110.3	110.3	
4233	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	250.0	250.0	X	250.0	250.0	X	200.0	200.0	X
4234	-Գյուղատնտեսական ապրանքներ	4262			X			X			X
4235	-Վերապատրաստման և ուսուցման նյութեր (աշխատողների վերապատրաստում)	4263			X			X			X
4236	-Տրանսպորտային նյութեր	4264	750.0	750.0	X	750.0	750.0	X	540.0	540.0	X
	Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	0	0	X	15.0	15.0	X	15.0	15.0	X
4237	*ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ* (տող4521+տող4522)	x			X			X			X
4238	-Ընթացիկ դրամաշնորհներ միջազգային կազմակերպություններին	4621			X			X			X
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637			X			X			X
4532	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին	4638									
4533	- Այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ (	4639			X			X			X
	ԿԱՊԻՏԱԼ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱԾԻ ԱՅԼ ՄԱԿԱՐԴԱԿՆԵՐԻՆ (տող4541+տող4542+տող4543)	x									
4251	որից՝				X			X			X
4252	-Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4655			X			X			X
4260	-Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին	4656			X			X			X
	-Այլ կապիտալ դրամաշնորհներ (տող 4544+տող 4547 +տող 4548)	4657									
4261	*6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ*				X			X			X
4262	*ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ ՆՊԱՍՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵԻՑ*		686.0	686.0	X	686.0	686.0	X	686.0	686	X
	Կրթական ,մշակութային և սպորտային նպատակներ բյուջեից	4727	0.0	0.0		.0	.0		0	0	
4263	-Այլ նպաստներ բյուջեից	4729	686.0	686.0	X	686.0	686.0	X	686.0	686.0	X
4264	*1.7 ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ* (տող4710+տող4720+տող4730+տող4740+ տող4750+տող4760+տող4770)										X
4265	-Նվիրատվություն այլ շահույթին չդասվող կազմակերպություններին	4819	30.0	30.0	X	30.0	30.0	X	0	0	X
	-Այլ հարկեր	4822	20.0	20.0		10.0	10.0		0	0	
	Պարտադիր վճար	4823	40. 0	40. 0		50.0	50.0		26.4	26.4	
	Բնական աղետներից առաջացած վնասվածքների կամ վնասների վերանորոգում	4841	0	0	0	0	0	0	0	0	

	Հիմնական բաժիններին չդասվող պահուստային ֆոնդեր այդ թվում		795.0	795.0		0. 0	0.0		0	0	
4266	ՀՀ համայնքի պահուստային ֆոնդ	4891	795.0	795.0	X	795. 0	795.0		0	0	X
4267	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐ (տող5100+տող5200+տող5300+տող5400)		1897.1	X	1897.1	1897.1	X	1897.1	412.4	X	412.4
4268	այդ թվում՝			X			X				X
4300	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5110+տող5120+տող5130)			X			X				X
	այդ թվում՝			X			X				
4310	ՇԵՆՔԵՐ ԵՎ ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող5111+տող5112+տող5113)	x		X			X				
	- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	990.0	X	990.0	990.0	X	990.0	0	X	0
4311	ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ (տող5121+ տող5122+տող5123)	x		X			X				X
4312	որից՝			X			X				X
4320	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121		X			X			X	
	- Վարչական սարքավորումներ	5122	480.0	X	480.0	480.0	X	480.0	412.4	X	412.4
4321	Այլ մեքեն.և սարքավորումներ	5129	427.1	X	427.1	427.1	X	427.1	0	X	0
4322	Գոդեզյական քարտեզագրական ծախսեր	5133	0	X	0	.0	X	0	0	X	0
4330	այդ թվում՝			X				X			X
	ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411		X							

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

14 հոկտեմբերի 2013թվականի N 23-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>>Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 33-րդ կետով՝

համայնքի ավագանին որոշում է՝

1.Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -5 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆՎԵՐ
2. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
3. ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ
4. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՐԻԶԱՆ
5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՆՈՐԱՅՐ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ
Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ
համայնքի ավագանու 2013թ.
հոկտեմբերի 14-ի թիվ 28-Ա
որոշման

ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1.Սույն կարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնքի բնակիչների (այսուհետ՝ բնակիչներ) մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը:

2.Բնակիչների մասնակցությունը տեղական ինքնակառավարմանը սահմանվում է որպես համայնքում իրականացվող գործընթաց, որի միջոցով բնակիչները տեղեկացվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և ուղղակի կամ անուղղակի ներգործություն են ունենում տեղական ինք-նակառավարման մարմինների որոշումների վրա:

3.Բնակիչների, նրանց խմբերի, տեղական ինքնակառավարման մարմինների փոխհարաբերությունները, մասնակցության ձևերը, ընթացակարգերը սահմանվում են <<Տեղական ինքնակառավարման մասին.>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ինչպես նաև սույն կարգով:

4.Տեղական ինքնակառավարմանը համայնքի բնակիչների մասնակցությունը կարող է տեղի ունենալ Հայաստանի Հանրապետության սահմանադրությամբ, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված տեղական ինքնակառավարման մարմինների իրավա-սությունների շրջանակներում, նրանց գործունեության բնագավառներում:

5.Գյուղապետարանի աշխատակազմը համայնքի բնակիչներին, հասարակության ներկայացուցիչներին իրազեկում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների գործունեության մասին և կազմակերպում է վերջիններիս մասնակցությամբ միջոցառումներ՝ սահմանված Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և իրավական ակտերով, ինչպես նաև սույն կարգով:

6.Տեղական ինքնակառավարմանը մասնակցության իրավունք ունի համայնքի տասնվեց տարին լրացած յուրաքանչյուր բնակիչ:

7.Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ բնակիչների ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ որպես հեղինակ, իսկ դրա քննարկման կարգը սահմանում է ավագանու կանոնակարգով:

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

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

10. Համայնքի ղեկավարը՝

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

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

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

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

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.r

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

14 հոկտեմբերի 2013թվականի N 24-Ա

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

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 34-րդ կետի և 54.1 հոդվածի՝

համայնքի ավագանին որոշում է՝

Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման/կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման(կատարման) և վերահսկման/, համայնքի կողմիցնատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտ- ներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների գործընթացներումհամայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար ստեղծել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կատարման մարմին>> անվանումով խորհրդակցական մարմին /այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ հետևյալ կազմով՝

1)Սուրենյան Լարիսա՝ համայնքի ղեկավարի տեղակալ՝ հանձնաժողովի նախագահ
2)Ազիզյան Արմինե՝ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղար՝ հանձնաժողովի անդամ
3)Բաբայան Հայկանուշ՝ գյուղապետարանի առաջատար մասնագետ՝ հանձնաժողովի անդամ
4)Ազիզյան Նվեր՝ համայնքի ավագանու անդամ՝ հանձնաժողովի անդամ
5)Մելքոնյան Եղիշե՝ համայնքի ավագանու անդամ՝ հանձնաժողովի անդամ
6)Շահբազյան Արիջան՝ համայնքի ավագանու անդամ՝ հանձնաժողովի անդամ
7)Գրիգորյան Վահրամ՝ դպրոցի տնօրեն՝ հանձնաժողովի անդամ:
8)Տոնոյան Գոռ՝ համայնքի բնակիչ՝ հանձնաժողովի անդամ
9)Մանուկյան Գևորգ՝ համայնքի բնակիչ՝ հանձնաժողովի անդամ:

2.Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկտվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ -5 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱԶԻԶՅԱՆ ՆՎԵՐ
2. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
3. ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ
4. ՇԱՀԲԱԶՅԱՆ ԱՐԻԶԱՆ
5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՆՈՐԱՅՐ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ
Ողջաբերդ համայնքի ավագանու 2013 թ.
հոկտեմբերի 14-ի թիվ 24-Ա որոշման

ԿԱՐԳ

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

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

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

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

7. Հանրային լսումների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել

աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

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

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

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

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

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

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

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Ողջաբերդ, 2-42-26, norik.melkonyan@mail.ru

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

14 հոկտեմբերի 2013թվականի N 25-Ն

ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2008ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 18-Ի ԹԻՎ 8/1-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>>Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջներով՝

համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Ողջաբերդ համայնքի ավագանու 2008թվականի նոյեմբերի 18-ի <<Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին>> թիվ 8/1-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:
2.Սույն որոշումնուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -5 Դեմ -0 Ձեռնպահ -0

1. ԱՋԻՋՅԱՆ ՆՎԻՐ
2. ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ ԵՂԻՇԵ
3. ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ ԷԴՎԱՐԴ
4. ՇԱՀԲԱՋՅԱՆ ԱՐԻՋԱՆ
5. ՍՈՒՐԵՆՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ՆՈՐԱՅՐ ՄԵԼՔՈՆՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի
Ողջաբերդ համայնքի ավագանու
2008 թվականի նոյեմբերի 18-ի N 8/1 Ն որոշման
Փոփ. 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի N 22- Ն
որոշման, փոփ. 2013թվականի հոկտեմբերի
14-ի թիվ 25-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՈՂՋԱԲԵՐԴ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2013 թվական

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 5 անդամներից, գործում է 5-րդ փողոցի N7 հասցեում:

1. Նպատակը

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

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ողջաբերդ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների 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՝ 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 Ողջաբերդ 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 տասն օր առաջ ներկայացրած հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող են հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան 2%-ը:

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

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

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

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

5.Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

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

6.Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

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

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

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. Նիստերի իրավազորությունը

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

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

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

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

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

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

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

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

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

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

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

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

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

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

11. Բնակչության մասնակցությունը

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

ղեկավարի 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 հոդվածով 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 զեկոցողի 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 5- ական րոպե

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

13. Հարցեր տալու կարգը

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

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

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

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

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

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

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ 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. 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.

3.կատարել համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպել հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ:

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.

7.օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը:

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 հաշվարկվում 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 կամ մշտական հանձնաժողովների նիստերի 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 5 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին 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 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 հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

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

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

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

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

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

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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

27. Հանձնաժովների 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 օրենքի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով 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 ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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