



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք,
գ. Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6, Հեռ. 0222 6 90 70, 0222 6 90 80
E-mail Ptghnihamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 Հոկտեմբերի 2013 թ. N 32

**ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջների՝ *ավագանին որոշում է.*

1. Հաստատել Պտղնի համայնքի ավագանու թիվ 11 հերթական նիստի հետևյալ օրակարգը՝

- 1) Պտղնի համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 40-Ն որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
- 2) Համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի բյուջեի 3-րդ եռամսյակի ընթացքի մասին հաղորդում:
- 3) Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու, գործունեության կարգը սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին:
- 4) Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին:
- 5) Պտղնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ—7

Դեմ—0

Ձեռնպահ—0

Հակոբ Վիրաբյան

Պապին Մովսիսյան

Երջանիկ Միսակյան

Արման Ղևոնդյան

Միսսնիկ Մովսեսյան

Վազգեն Ասատրյան

Աշոտ Գաբրիելյան

Համայնքի ղեկավար՝

Ա. Վիրաբյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք,
գ. Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6, Հեռ. 0222 6 90 70, 0222 6 90 80
E-mail Ptghnihamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 Հոկտեմբերի 2013 թ. N 33-Ն

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 25-Ի N 40-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի և «Իրավական ակտերի
մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջների՝
ավագանին որոշում է.

1. Պտղնի համայնքի ավագանու 2012 թվականի դեկտեմբերի 25-ի «Պտղնի համայնքի 2013 թվականի բյուջեն հաստատելու մասին» N 40-Ն որոշմամբ հաստատված հավելվածում կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝
 - 1) հատված 6-ի 2111 տողի 01 բաժին 1 խումբ 1 դաս «4222 Արտասահմանյան գործուղումների գծով ծախսեր» տողի «0.0» թիվը փոխարինել «653.2» թվով:
 - 2) հատված 6-ի 2911 տողի 09 բաժին 1 խումբ 1 դաս «4637 ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին» տողի «840.0» թիվը փոխարինել «1320.0» թվով:
 - 3) հատված 6-ի 3112 տողի 11 բաժին 1 խումբ 2 դաս «4891 համայնքների պահուստային ֆոնդ» տողի «1133.2» թիվը փոխարինել «0.0» թվով:
 - 4) հատված 6-ի 2111 տողի 01 բաժին 1 խումբ 1 դաս «5122 Վարչական սարքավորումներ» տողի «500.0» թիվը փոխարինել «800.0» թվով:
 - 5) հատված 6-ի 2111 տողի 01 բաժին 1 խումբ 1 դաս «5121 Տրանսպորտային սարքավորումներ» տողի «0.0» թիվը փոխարինել «650.0» թվով:
 - 6) հատված 6-ի 2641 տողի 06 բաժին 4 խումբ 1 դաս «5113 Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում» տողի «950.0» թիվը փոխարինել «0.0» թվով:
2. Մույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ—7

Դեմ—0

Ձեռնպահ—0

Հակոբ Վիրաբյան

Պապին Մովսիսյան

Երջանիկ Միսակյան

Արման Դևոնդյան

Միասնիկ Մովսեսյան 

Վազգեն Ասատրյան 

Աշոտ Գաբրիելյան 

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք,
գ. Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6, Հեռ. 0222 6 90 70, 0222 6 90 80
E-mail Ptghnihamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 Հոկտեմբերի 2013 թ. N 34

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ 3-ՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ
ԸՆԹԱՅՔԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածի պահանջների՝ *ստիպանիս որոշում է.*

1. Ի գիտություն ընդունել Պտղնի համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի
բյուջեի 3-րդ եռամսյակի ընթացքի մասին հաղորդումը համաձայն
հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման օրվանից:

Կողմ—7

Դեմ—0

Ձեռնպահ—0

Հակոբ Վիրաբյան

Պապին Մովսիսյան

Երջանիկ Միսակյան

Արման Ղևոնդյան

Միասնիկ Մովսեսյան

Վազգեն Ասատրյան

Աշոտ Գաբրիելյան

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(01.01.2013թ. - 01. 11. 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը Պտղնիի գյուղապետարան
2. Փոստային հասցեն Կոտայքի մարզ գյուղ Պտղնի
3. Համայնքի տնտեսական մարզը և համայնքի կոդը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման 07-054
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը Արուսյան
5. Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը 900106225015
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (համայնքի բյուջե՝ 2)
7. Չափի միավորը՝ հազար դրամ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ա. Դ. Գիրարյան

(Ա. Ա. Հ.)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01. 2013թ. - 01. 10. 2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի	
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	վարչական մաս	ֆունդային մաս	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	վարչական մաս	ֆունդային մաս	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	վարչական մաս
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	ԸՆԴԱՄՆՆԵՐ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200 + տող 1300) այդ թվում՝		27949,2	27942,9		28028,6	28028,6		17405,3	17405,3
0	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160) այդ թվում՝	7100	13404,0	13404,0	X	13404,0	13404,0	X	5808,7	5808,7
0	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից այդ թվում՝	7131	9250,0	9250,0	X	9250,0	9250,0	X	3240,7	3240,7
1	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		8000,0	8000,0	X	8000,0	8000,0	X	2830,2	2830,2
2	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		1250,0	1250,0	X	1250,0	1250,0	X	410,5	410,5
0	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	3700,0	3700,0	X	3700,0	3700,0	X	2164,0	2164,0
1	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		3700,0	3700,0	X	3700,0	3700,0	X	2164,0	2164,0
0	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ այդ թվում՝	7145	454,0	454,0	X	454,0	454,0	X	404,0	404,0
1	Տնտեսական տուրքեր (տող 1132 + տող 1135 + տող 1136 + տող 1137 + տող 1138 + տող 1139 + տող 1140 + տող 1141 + տող 1142 + տող 1143 + տող 1144 + տող 1145) այդ թվում՝	7145	454,0	454,0	X	454,0	454,0	X	404,0	404,0

2	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (ննրաշաղ ոչ իմնական) շինարարության (տնդարման) թույլտվության համար (տող 1133 + տող 1334), որից		300,0	300,0	X	300,0	300,0	X	170,0	170,0
3	աա) Հիմնական շինությունների համար		300,0	300,0	X	300,0	300,0	X	170,0	170,0
6	դ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների քանդման թույլտվության համար		10,0	10,0	X	10,0	10,0	X	5,0	5,0
7	դ) Համայնքի տարածքում ոգնից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգնից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար		120,0	120,0	X	120,0	120,0	X	120,0	120,0
3	ժ) Համայնքի արխիվից վաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար				X			X	85,0	85,0
8	Հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվություն		24,0	24,0		24,0	24,0		24,0	24,0
0	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՊԱՄԱՆՈՐՀՆԵՐ (տող 1210 + տող 1220 + տող 1230 + տող 1240 + տող 1250 + տող 1260) այդ թվում՝	7300	12685,2	12685,2	X	12764,6	12764,6	X	9539,2	9539,2
0	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից (տող 1251 + տող 1254 + տող 1257 + տող 1258) որից՝	7331	12685,2	12685,2	X	12764,6	12764,6	X	9539,2	9539,2
1	ա) Պետական բյուջեից փինանսական համահարթման սկզբունքով տրամադրվող դոտացիաներ		12685,2	12685,2	X	12685,2	12685,2	X	9512,8	9512,8
7	զ) Պետական բյուջեից տրամադրվող նպատակային հատկացումներ (սուբվենցիաներ)				X	79,4	79,4	X	26,4	26,4
0	3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	7400								
	(տող 1310 + տող 1320 + տող 1330 + տող 1340 + տող 1350 + տող 1360 + տող 1370 + տող 1380 + տող 1390) այդ թվում՝		1860,0	1860,0		1860,0	1860,0		2057,4	2057,4
0	3.3 Գույքի վարձակալությունից նկատմաներ (տող 1331 + տող 1332 + տող 1333 + 1334) այդ թվում՝	7415	200,0	200,0	X	200,0	200,0	X	233,7	233,7
4	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր				X			X		
1	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		200,0	200,0	X	200,0	200,0	X	233,7	233,7
0	3.5 Վարչական գանձումներ (տող 1351 + տող 1352 + տող 1353) այդ թվում՝	7422	1600,0	1600,0	X	1600,0	1600,0	X	1823,7	1823,7
1	Տնդական վճարներ		400,0	400,0	X	400,0	400,0	X	183,8	183,8

2	Խաղաղություն ինքնակամ կառուցված շենքերի, շինությունների օրինակման աշխատանքներ	1200,0	1200,0	X	1200,0	1200,0	X	1639,9	1639,9
0	3.6 Մուտքեր տույժներից, տուգանքներից (տող 1361 + տող 1362) այդ թվում՝	7431	60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	
1	վարչական իրավախախտումների համար տուգանքներից ինքնակամաբար մատչելի կողմից պատասխանատվության միջոցների կիրառումից եկամուտներ		60,0	60,0	X	60,0	60,0	X	
0	3.9 Այլ եկամուտներ (տող 1391 + տող 1392 + տող 1393) այդ թվում՝	7452							
3	Օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ համայնքի յուրջնի մուտքագրման ենթացակա այլ եկամուտներ								

(01.01.2013թ. - 01.10.2013թ., ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Ընդհանուր	Համար	Դաս	Բյուջեի տարբերակի ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
					Ընդամենը (ս.7+ս8)	այդ թվում վարչական բյուջեն	Ֆոնդային բյուջեն	Ընդամենը (ս.10+ս11)	այդ թվում վարչական բյուջեն	Ֆոնդային բյուջեն	Ընդամենը (ս.13+ս14)	այդ թվում վարչական բյուջեն	Ֆոնդային բյուջեն
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԾԱԽՍԵՐ (տող2100+տող2200+տող2300+ տող2400+տող2500+տող2600+ տող2700+տող2800+տող2900+ տող3000+տող3100)	29650,5	28281,2	1369,3	29729,9	28360,6	1369,3	14227,0	16877,5	- 2650,5
2100	01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՑԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող2110+տող2120+ տող2130+տող2140+ տող2150+տող2160+ տող2170+տող2180)	23585,3	22666,0	919,3	23736,7	22817,4	919,3	14211,3	14211,3	
				այդ թվում՝									
2110	01	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջային հարկաբյուրություններ, արտաքին հարաբերություններ որից՝	22905,0	22405,0	500,0	23056,4	22556,4	500,0	14125,2	14125,2	
2111	01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	22905,0	22405,0	500,0	23056,4	22556,4	500,0	14125,2	14125,2	
2130	01	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ որից՝	101,0	101,0		101,0	101,0		50,4	50,4	
2133	01	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	101,0	101,0		101,0	101,0		50,4	50,4	
2150	01	5	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հնտագոտական և նախագծային աշխատանքներ որից՝	419,3		419,3	419,3		419,3			
2151	01	5	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հնտագոտական և նախագծային աշխատանքներ	419,3		419,3	419,3		419,3			
2160	01	6	0	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող) որից՝	160,0	160,0	x	160,0	160,0	x	35,7	35,7	
2161	01	6	1	Ընդհանուր բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	160,0	160,0	x	160,0	160,0	x	35,7	35,7	
2200	02	0	0	ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2210+2220+տող2230+ տող2240+տող2250)	100,0	100,0	x	100,0	100,0	x			
				այդ թվում՝									
2220	02	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն որից՝	50,0	50,0	x	50,0	50,0				

2221	02	2	1	Բաղադրացիական սլաշտպանություն	50,0	50,0	x	50,0	50,0								
2250	02	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող) որից՝	50,0	50,0	x	50,0	50,0								
2251	02	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	50,0	50,0	x	50,0	50,0								
2300	03	0	0	ՀԱՍՄԱՆԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող2310+տող2320+ տող2330+տող2340+ տող2350+տող2360+տող2370) այդ թվում՝	50,0	50,0	x	50,0	50,0								
2320	03	2	0	Փրկարար ծառայություն որից՝	50,0	50,0	x	50,0	50,0								
2321	03	2	1	Փրկարար ծառայություն	50,0	50,0	x	50,0	50,0								
2400	04	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՐԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝ (տող2410+տող2420+տող2430+ տող2440+տող2450+ տող2460+տող2470+ տող2480+տող2490) այդ թվում՝	-128,0	372,0	-500,0	-128,0	372,0	-500,0	-2431,2	219,3					-2650,5
2420	04	2	0	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, մկնորսություն և որսորդություն որից՝	372,0	372,0		372,0	372,0		219,3	219,3					
2421	04	2	1	Գյուղատնտեսություն	372,0	372,0		372,0	372,0		219,3	219,3					
2430	04	3	0	ՀՀ առևտրի և էներգետիկա որից՝													
2435	04	3	5	Էլեկտրաէներգիա													
2450	04	5	0	Տրանսպորտ որից՝													
2451	04	5	1	Ճանապարհային տրանսպորտ													
2490	04	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող) որից՝	-500,0		-500,0	-500,0		-500,0	-2650,5						-2650,5
2491	04	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-500,0		-500,0	-500,0		-500,0	-2650,5						-2650,5
2500	05	0	0	ԵՐԶԱԿԱՆ ՄԻՋԱԿԱՑՈՒ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2510+տող2520+տող2530+ տող2540+տող2550+տող2560) այդ թվում՝	798,0	798,0		798,0	798,0		444,0	444,0					
2510	05	1	0	Աղյուսակում որից՝	750,0	750,0		750,0	750,0		420,0	420,0					
2511	05	1	1	Աղյուսակում	750,0	750,0		750,0	750,0		420,0	420,0					
2530	05	3	0	Երջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար որից՝	48,0	48,0		48,0	48,0		24,0	24,0					
2531	05	3	1	Երջակա միջավայրի աղտոտման դեմ պայքար	48,0	48,0		48,0	48,0		24,0	24,0					
2600	06	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ԸՆԴԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630+ տող3640+տող3650+տող3660) այդ թվում՝	1350,0	400,0	950,0	1550,0	600,0	950,0	362,9	362,9					
2630	06	3	0	Զրամատակարարում որից՝				200,0	200,0		97,0	97,0					
2631	06	3	1	Զրամատակարարում				200,0	200,0		97,0	97,0					

ՀԾԳՍ	ՍԾ	4	Ս		1350,0	400,0	950,0	1350,0	400,0	950,0	265,9	265,9	
				որից՝									
2641	06	4	1	Փողոցների լուսավորում	1350,0	400,0	950,0	1350,0	400,0	950,0	265,9	265,9	
2700	07	0	0	ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730+ տող2740+տող2750+տող2760)	200,0	200,0		200,0	200,0				
				այդ թվում՝									
2760	07	6	0	Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող)	200,0	200,0		200,0	200,0				
				որից՝									
2762	07	6	2	Առողջապահություն (այլ դասերին չպատկանող)	200,0	200,0		200,0	200,0				
2800	08	0	0	ՀԱՆԳԻՍՏ, ՄՇԱԿՈՒՑԹ ԵՎ ԿՐՈՒՆ (տող2810+տող2820+տող2830+ տող2840+տող2850+տող2860)	210,0	210,0		210,0	210,0		50,0	50,0	
				այդ թվում՝									
2820	08	2	0	Մշակութային ժառանգություններ	100,0	100,0		100,0	100,0				
				որից՝									
2824	08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	100,0	100,0		100,0	100,0				
2830	08	3	0	Ռադիո և հեռուստահաղորդումների հեռարձակման և հրատարակչական ժառանգություններ	50,0	50,0		50,0	50,0		50,0	50,0	
				որից՝									
2833	08	3	3	Տեղեկատվության ձևերընթում	50,0	50,0		50,0	50,0		50,0	50,0	
2840	08	4	0	Կրթական և հասարակական այլ ժառանգություններ	60,0	60,0		60,0	60,0				
				որից՝									
2842	08	4	2	Քաղաքական կուսակցություններ, հասարակական կազմակերպություններ, արհմիություններ	60,0	60,0		60,0	60,0				
2900	09	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող2910+տող2920+ տող2930+տող2940+ տող2950+տող2960+ տող2970+տող2980)	840,0	840,0		1080,0	1080,0		1080,0	1080,0	
				այդ թվում՝									
2910	09	1	0	Նախադպրոցական և տարրական ընդհանուր կրթություն	600,0	600,0		840,0	840,0		840,0	840,0	
				որից՝									
2911	09	1	1	Նախադպրոցական կրթություն	600,0	600,0		840,0	840,0		840,0	840,0	
2920	09	2	0	Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն	240,0	240,0		240,0	240,0		240,0	240,0	
				որից՝									
2922	09	2	2	Միջնակարգ(ըրիվ) ընդհանուր կրթություն	240,0	240,0		240,0	240,0		240,0	240,0	
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՏՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող3010+տող3020+ տող3030+տող3040+ տող3050+տող3060+տող3070+ տող3080+տող3090)	1000,0	1000,0		1000,0	1000,0		510,0	510,0	
				այդ թվում՝									
3070	10	7	0	Սոցիալական հաստիք արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	1000,0	1000,0		1000,0	1000,0		510,0	510,0	
				որից՝									
3071	10	7	1	Սոցիալական հաստիք արտոնություններ (այլ	1000,0	1000,0		1000,0	1000,0		510,0	510,0	

3100	11	0	0	ՀԱՄԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ԳՐԱՍՎՈՐ ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (ստդ3110)	1645,2	1645,2	1133,2	1133,2				
				այդ թվում՝								
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պառուստային ֆոնդ	1645,2	1645,2	1133,2	1133,2				
				որից՝								
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պառուստային ֆոնդ	1645,2	1645,2	1133,2	1133,2				

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱՆՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(տնտեսագիտական դասակարգմամբ)
(01.01.2013թ. - 01. 10.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝ վարչական մաս	այդ թվում՝ ֆունդային մաս	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝ վարչական մաս	այդ թվում՝ ֆունդային մաս	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում՝ վարչական մաս	այդ թվում՝ ֆունդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԱՆ ԾԱՆՍԵՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		29650,5	28281,2	1369,3	29729,9	28360,6	1369,3	14227,0	16877,5	-2650,5
	այդ թվում՝										
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱՆՍԵՐ (տող4100+տող4200+տող4300+ տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	x	28281,2	28281,2		28360,6	28360,6		16877,5	16877,5	
	այդ թվում՝										
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x	18000,0	18000,0		18079,4	18079,4		12696,9	12696,9	
	այդ թվում՝										
4110	ԴՐԱՄԱՎ ՎՃԱՐՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵՆԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	18000,0	18000,0	x	18079,4	18079,4	x	12696,9	12696,9	x
	որից՝										
4111	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելյալ վճարներ	4111	18000,0	18000,0	x	18079,4	18079,4	x	12696,9	12696,9	x
4130	ՓԱՏՆԱՑԻ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐ(տող4131)	x									
	որից՝										
4131	-Սոցիալական ապահովության վճարներ	4131									
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՋԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4210+տող4220+տող4230+ տող4240+տող4250+տող4260)	x	6408,8	6408,8	x	6680,0	6680,0	x	2566,6	2566,6	x
	այդ թվում՝										
4210	ԾԱՌՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱՆՍԵՐ (տող4211+տող4212+տող4213+տող4214+ տող4215+տող4216+տող4217)	x	2397,0	2397,0	x	2597,0	2597,0	x	1337,2	1337,2	x
	որից՝										
4211	-Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	50,0	50,0	x	50,0	50,0	x	35,7	35,7	x
4212	-Հենրգնոթիկ ծառայություններ	4212	1100,0	1100,0	x	1300,0	1300,0	x	758,9	758,9	x
4213	-Կրթության ծառայություններ	4213	30,0	30,0	x	30,0	30,0	x			
4214	-Կապի ծառայություններ	4214	1070,0	1070,0	x	1070,0	1070,0	x	542,6	542,6	x
4215	-Ապահովագրական ծախսեր	4215	147,0	147,0	x	147,0	147,0	x			x
4220	ԳՈՐԾՈՒՄՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՈՐՁԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱՆՍԵՐ (տող4221+տող4222+տող4223)	x									
	որից՝										
4222	-Արտասահմանյան գործուղումների գծով ծախսեր	4222									
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՋԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4231+տող4232+տող4233+տող4234+ տող4235+տող4236+տող4237+տող4238)	x	1219,0	1219,0	x	1291,0	1291,0	x	256,5	256,5	x
	որից՝										
4232	-Համակարգչային ծառայություններ	4232	141,0	141,0	x	213,0	213,0	x	85,4	85,4	x

4235	-կառավարական ծառայություններ	4235	150,0	150,0	X	150,0	150,0	X			X
4237	-ներկայացուցչական ծախսեր	4237	50,0	50,0	X	50,0	50,0	X			X
4238	-Շնչահանոր թնոյթի այլ ծառայություններ	4239	606,0	606,0	X	606,0	606,0	X			X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍԻՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՄԱՒԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՈՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող 4241)	x	442,0	442,0	X	442,0	442,0	X	232,9	232,9	X
որից՝											
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	442,0	442,0	X	442,0	442,0	X	232,9	232,9	X
4250	ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՐԴԳՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (տող 4251+տող 4252)	x	100,0	100,0	X	100,0	100,0	X	20,0	20,0	X
որից՝											
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252									
			100,0	100,0	X	100,0	100,0	X	20,0	20,0	X
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տող 4261+տող 4262+տող 4263+տող 4264+ տող 4265+տող 4266+տող 4267+տող 4268)	x	2250,0	2250,0	X	2250,0	2250,0	X	720,0	720,0	X
որից՝											
4261	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	450,0	450,0	X	450,0	450,0	X	150,0	150,0	X
4264	-Տրանսպորտային նյութեր	4264	1800,0	1800,0	X	1800,0	1800,0	X	570,0	570,0	X
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐԿՆԵՐ (տող 4510+տող 4520+տող 4530+տող 4540)	x	1040,0	1040,0	X	1280,0	1280,0	X	1080,0	1080,0	X
այդ թվում՝											
4530	ԸՆԹԱՑԻԿ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐԿՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ (տող 4531+տող 4532+տող 4533)	x	1040,0	1040,0	X	1280,0	1280,0	X	1080,0	1080,0	X
որից՝											
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և կամայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	1040,0	1040,0	X	1280,0	1280,0	X	1080,0	1080,0	X
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԿԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՆԱԾՈՇԱԿՆԵՐ (տող 4610+տող 4630+տող 4640)	x	1000,0	1000,0	X	1000,0	1000,0	X	510,0	510,0	X
այդ թվում՝											
4630	ՍՈՑԻԱԿԱՆ ԾԱՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵԻՑ) (տող 4631+տող 4632+տող 4633+տող 4634)	x	1000,0	1000,0	X	1000,0	1000,0	X	510,0	510,0	X
որից՝											
4634	-Այլ նպատակներ բյուջեից	4729	1000,0	1000,0	X	1000,0	1000,0	X	510,0	510,0	X
4700	1.7 ԱՅԼ ԵՄԱՍԵՐ (տող 4710+տող 4720+տող 4730+տող 4740+ տող 4750+տող 4760+տող 4770)	x	1833,2	1833,2		1321,2	1321,2		24,0	24,0	
այդ թվում՝											
4710	ՆՎԻՐԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐՈՇ ԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ (տող 4711+տող 4712)		60,0	60,0		60,0	60,0				
որից՝											
4712	-Նվիրատվություններ այլ շահույթ չհետապնդող կազմակերպություններին	4819	60,0	60,0	X	60,0	60,0	X			X
4720	ԶԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴՐ ՎՃԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՈՐՈՒՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐ ՄԱԿԱՐԳԱՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՈՒՄ ԵՆ ՄԻՅՅԱՆՑ ՆԱԿԱՏԱՐ (տող 4721 + տող 4722 +տող 4723 +տող 4724)	x	128,0	128,0	X	128,0	128,0	X	24,0	24,0	X
որից՝											
4723	-Պարտադիր վճարներ	4823	128,0	128,0	X	128,0	128,0	X	24,0	24,0	X
4740	ԲՆԱԿԱՆ ԱՂԵՏՆԵՐԻՑ ԿԱՐ ԱՅԼ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՏՃԱՌՆԵՐՈՎ ԱՌԱՋԱՑԱԾ ՎՆԱՄՆԵՐԻ ԿԱՐ ՎՆԱՍՎԱԾՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԿԱՆԳՆՈՒՄ (տող 4741+տող 4742)	x			X			X			X

4741	-Բնական աղետներից առաջացած վնասվածքների կամ վնասների վերականգնում	4841				X			X			X
4770	ՊԱՀՈՒՍՏԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող4771)	x	1645,2	1645,2			1133,2	1133,2				
	որից՝											
4771	-Պաշտպանության միջոցներ	4891	1645,2	1645,2			1133,2	1133,2				
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱՌՍԵՐ (տող5100+տող5200+տող5300+տող5400)	x	1869,3	X	1869,3	1869,3	X	1869,3		X		
	այդ թվում՝											
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5110+տող5120+տող5130)	x	1869,3	X	1869,3	1869,3	X	1869,3		X		
	այդ թվում՝											
5110	Շենքեր եւ Շինություններ (տող5111+տող5112+տող5113)		950,0	X	950,0	950,0	X	950,0				
	որից՝											
5112	- Շենքերի և շինությունների կառուցում	5112					X					
5113	- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113										
			950,0	X	950,0	950,0	X	950,0				
5120	Մեքենաներ եւ սարքավորումներ (տող5121+ տող5122+տող5123)	x	500,0	X	500,0	500,0	X	500,0		X		
	որից՝											
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121		X			X			X		
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	500,0	X	500,0	500,0	X	500,0		X		
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131+տող 5132+տող 5133+ տող5134)	x	419,3	X	419,3	419,3	X	419,3				
	որից՝											
5133	- Գնդակահան քայտնդակահան ծախսեր	5133	419,3	X	419,3	419,3	X	419,3				
	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԽՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6100+տող6200+տող6300+տող6400)	x	- 500,0	X	-500,0	-500,0	X	-500,0	-2650,5	X	-2650,5	
	այդ թվում՝											
6400	ՀԱՐՏԱՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԽՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6410+տող6420+տող6430+տող6440)	x	- 500,0	X	-500,0	-500,0	X	-500,0	-2650,5	X	-2650,5	
	այդ թվում՝											
6410	ՀՈՂԻ ԽՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	- 500,0	X	-500,0	-500,0	X	-500,0	-2650,5	X	-2650,5	

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒԹՅԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒԹՅԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

[illegible]

ՀԱՆՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒԴԻ ԾԱՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ
ՊԱԿԱՍՈՒՐԻ (ԴԵՖԻՑԻՏ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐՅՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01.2013թ. - 01.10.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բյուջեային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	պարզական մաս	ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	պարզական մաս	ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	պարզական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8010	ԸՆԴԱՄԵՆՔ՝ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հավաքակ նշանով)		1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3
	այդ թվում՝										
8100	ԱՆԵՐՔԻՆ ԱՐՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)		1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3
	այդ թվում՝										
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190- տող 8197+տող 8198+տող 8199)		1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3
	այդ թվում՝										
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկան պլան մնացորդը՝ (տող 8191+տող 8194)		1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3	1701,3	332,0	1369,3
	այդ թվում՝										
8191	2.3.1. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի միջոցների տարեկան պլան մնացորդը	9320	341,1	341,1	X	341,1	341,1	X	341,1	341,1	X
	որից՝										
8192	- մնացված է ուղղման համայնքի բյուջեի վարչական մասից նախորդ տարում ֆինանսավորման մնացված, սակայն չֆինանսավորված՝ ստեղծված պարտավորությունների կատարմանը		332,0	332,0	X	332,0	332,0	X	332,0	332,0	X
8193	- մնացված է ուղղման համայնքի բյուջեի ֆոնդային մաս (տող 8191 - տող 8192)		9,1	9,1	X	9,1	9,1	X	9,1	9,1	X
8194	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեկան պլան մնացորդը (տող 8195 + տող 8196)	9330	1369,3	X	1369,3	1369,3	X	1369,3	1369,3	X	1369,3
	որից՝										
8195	- առանց վարչական մասի միջոցների տարեկան պլան մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման մնացված գումարի		1360,2	X	1360,2	1360,2	X	1360,2	1360,2	X	1360,2
8196	- վարչական մասի միջոցների տարեկան պլան մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման մնացված գումարը (տող 9193)		9,1	X	9,1	9,1	X	9,1	9,1	X	9,1



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք,
գ. Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6, Հեռ. 0222 6 90 70, 0222 6 90 80
E-mail Ptghnihamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

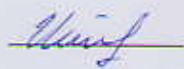
10 Հոկտեմբերի 2013 թ. N 35

**ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ, ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԴԱԿՑԱԿԱՆ ՄԱՐԻՏԻՆՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ,
ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

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

1. Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման (կազմման, հանրային քննարկման, իրականացման (կատարման) և վերահսկման), համայնքի կողմից մատուցվող հանրային ծառայությունների ոլորտներում համայնքի ավագանու և ղեկավարի որոշումների, համայնքի գլխավոր հատակագծի, քաղաքաշինական, բնապահպանական, կենսագործունեության միջավայրի ծրագրվող փոփոխությունների գործընթացներում համայնքի բնակիչների մասնակցությունն ապահովելու համար ստեղծել համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> անվանումով խորհրդակցական մարմին/ այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ հետևյալ կազմով՝
 - 1) գյուղապետարանի աշխատակազմից՝ Ռուբեն Ստամբոլցյան,
 - 2) համայնքի ավագանու անդամներ՝ Երջանիկ Միսակյան, Վազգեն Ասատրյան
 - 3) բնակիչներ՝ Թամարա Մովսիսյան, Սաթենիկ Տաչյան
2. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց լսումների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Հակոբ Վիրաբյան 

Պապին Մովսիսյան 

Երջանիկ Միսակյան 

Արման Ղևոնդյան 

Միսանիկ Մովսեսյան 

Վազգեն Ասատրյան 

Աշոտ Գաբրիելյան 

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

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 Պտղնի 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 լուծմների հրավերը հրապարակելուց առնվազն տասներկու օր հետո իրականացվում է նաև հանրային կամ շահագրգիռ անձանց հետ բաց լուծմներ:

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

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

Արձանագրությունում պետք է ամրագրված լինեն լուծմներն իրականացնող մարմնի անվանումը, լուծմների 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 լուծմների արդյունքում քննարկման դրված հարցերի առնչությամբ ստացված յուրաքանչյուր առաջարկության ու դիտողության վերլուծության, ինչպես նաև դրանց ամփոփման հիման վրա կարող է կատարվել նախագծի անհրաժեշտ լրամշակումներ:

11. Հանրային լուծմների 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
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք,
գ. Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6, Հեռ. 0222 6 90 70, 0222 6 90 80
E-mail Ptghnihamaynq@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 Հոկտեմբերի 2013 թ. N 36

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔՈՒՄ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ
ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

1. Հաստատել Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ—7

Դեմ—0

Ձեռնպահ—0

Հակոբ Վիրաբյան

Պապին Մովսիսյան

Երջանիկ Միսակյան

Արման Ղևոնդյան

Միասնիկ Մովսեսյան

Վազգեն Ասատրյան

Աշոտ Գաբրիելյան

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՋՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

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

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

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

10. Համայնքի ղեկավարը.

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

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

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

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնք,
գ. Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6, Հեռ. 0222 6 90 70, 0222 6 90 80
E-mail PtzniMarat@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 Հոկտեմբերի 2013 թ. N 37-Ն

ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի «բ» ենթակետի պահանջների՝ ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Պտղնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Պտղնի համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 26-ի «Պտղնի համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 31-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ—7

Դեմ—0

Ձեռնպահ—0

Հակոբ Վիրաբյան

Պապին Մովսիսյան

Երջանիկ Միսակյան

Արման Դևոնդյան

Միասնիկ Մովսեսյան

Վազգեն Ասատրյան

Աշոտ Գաբրիելյան

Համայնքի ղեկավար՝



Ա. Վիրաբյան

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Կոտայքի մարզի Պտղնի համայնքի ավագանու

2013 թվականի հոկտեմբերի 10-ի N 37-Ն

որոշման



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՊՏԴՆԻ 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 7 անդամներից, գործում է գյուղ Պտղնի 1-ին փողոց թիվ 6 հասցեում:

1. Նպատակը

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

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

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

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

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

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ փետրվարի 11-ին, ապրիլի 12-ին, հունիսի 10-ին, օգոստոսի 10-ին, հոկտեմբերի 10-ին, դեկտեմբերի 9-ին: Ավագանու նիստերի անցկացման ժամանակացույցով նախատեսված օրերի համընկնումը ոչ աշխատանքային օրերին տեղափոխել հաջորդ աշխատանքային օրը: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

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

4. Համայնքի ավագանու աշխատանքային 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 Հայաստանի Հանրապետության Կոստայքի մարզի Պտղնի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության":

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

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

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը:

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

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

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

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

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների 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 իրավագործությունը

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 իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

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

8. Դոնբաց և դոնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դոնբաց 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 ուղիղ լուսով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

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

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

6. Դոնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

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

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

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

11. Բնակչության մասնակցությունը

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

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

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

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ 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 զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

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

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 5 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 5 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 Հայաստանի Հանրապետության տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

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

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

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

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

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

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

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

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

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

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

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Շահերի բախումը

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

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

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

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության 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 նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

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

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

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

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

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

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

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

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

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

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

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

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-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով 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 աուդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բուժանդակությունը 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

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

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

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

33. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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