



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ՍՈԼԱԿԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1 հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստsolakgyuxapetaran@mail.ru

21.10.2013 N 183

Ձևը -----

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

ՊԱՐՈՆ Կ. ՇԱՀԳԱԼԴՅԱՆԻՆ

Հայաստան Հանրապետության «Տնդական ինքնակառավարման մասին օրենքի»
30-րդ հոդվածի 3-րդ մասի 8-րդ կետի համաձայն Ձեզ է ուղարկվում Կոտայքի մարզի
Սոլակ գյուղական համայնքի ավագանու 2013թ-ի հոկտեմբերի 15-ի թիվ 9 նիստի
որոշումները:

Առդիր 28 թերթ



ԲԱՂԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կատարող
Անահիտ Հայրապետյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈՒՍԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2013թ. N 39

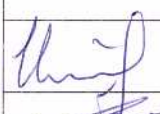
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈՒՍԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15 -րդ հոդվածի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել համայնքի ավագանու 2013թ. հոկտեմբերի 15-ի թիվ 9 արտահերթ նիստի օրակարգը:

1. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի N 38 -Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին
2. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ղեկավարի հաղորդումը 2012թ. բյուջեի երրորդ եռամսյակի կատարման ընթացքի մասին
3. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012թ.-ի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 48-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին
4. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012թ.-ի դեկտեմբերի 17-ի թիվ 47 որոշման մեջ լրացում կատարելու մասին
5. Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի մշակույթի տանը «Մուշ» պարի խմբի պարապմունքների համար տարածք հատկացնելու մասին

	Կողմ (7)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Արտակ Ասատրյան				
	Ֆիրդուս Բարսեղյան				
	Ռոման Դանիելյան				
	Էդգար Խաչատրյան				
	Սերոբ Կարապետյան				
	Հենրիկ Հունանյան				
	Սամվել Պետրոսյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԲԱՂԱՆԱԿԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

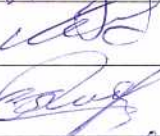
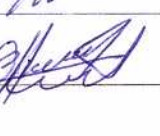
15 հոկտեմբերի 2013թ. N 40-Ն

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 38-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ
ՄԵԶ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի
5-րդ մասի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

- Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի «Համայնքի ավագանու
կանոնակարգի ընդունման մասին» N 38-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր
խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

	Կողմ (7)	Դեմ (0)	Ձեռնպահ (0)
 Արտակ Ասատրյան			
 Ֆիրդուս Բարսեղյան			
 Ռոման Դանիելյան			
 Էդգար Խաչատրյան			
 Սերոբ Կարապետյան			
 Հենրիկ Հունանյան			
 Սամվել Պետրոսյան			



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱՂԱՆԱԿԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012Թ.

ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 23-Ի N 38-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ
ՓՈՓՈԽՎԱԾ 2013Թ. ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 15-Ի
N 40-Ն ՈՐՈՇՄԱՄԲ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՍՈԼԱԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

Յ 2013 Թ Յ

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 Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոյակ համայնքի 4թաղամաս 1 հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգը ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Սոյակ համայնքի ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը գյուղատնտեսական 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 հարապարակման 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 պաշտոնապես նրա փոխարինը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգավորվող յուրաքանչյուրի անուն և ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ ելույթով է: «Ես՝ _____, ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Սոյակ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, ելույթով եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորբն և բարեպաշտ իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:
4. Երրորդ 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 ներկայացված գրավոր հարցերից:
Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկվելու նախաձեռնությամբ կարող են 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 սկսելուց առնվազն յոթ օր առաջ ներամաղարկվում 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 ներկայացնում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

1. Ավագանու նիստի սկսվելուց առաջ գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:
2. Գրանցումներն արվում են հատուկ մատչանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելի:
4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ , մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ անդամները: 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 նիստի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում :
3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից :

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու 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 սկսվելը : 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 անունը ու ազգանունը:

Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին :

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ գյուղապետարանի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար :

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ կետով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

11. 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) եզրակիսվիչ 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 3-ական րոպե
 - դ) եզրակիսվիչ ելույթի համար՝ մինչև 7-ական րոպե
 5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցող առաջարկությունը քվեարկության դրվում առաջին հերթին:
- Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկում 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 «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ 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 գլուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1. Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բավարար կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:
2. Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու գործադատության դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է ,
2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերը,
3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց,
4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը,
5. հետևել համայնքի ավագանու և գյուղապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերվող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում,
6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է գյուղապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին :
3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է 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 ներկայացնում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկման է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին : Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Թնայնակալ ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 3 րոպե տրոհությանը եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերից ու քվեարկությունների կեսից ավելի անգամ ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին 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 քվեարկության 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, գոյքային կամ այլ դրույթունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ քաղաքիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, քաղաքիկ 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 է 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) շինանապարակային, բյուջենային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով
 - ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստի ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը
 - բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը
 - գ) հանձնաժողովի հաստատման և ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը
 - դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եղրակացությունները 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. Հանձնաժողովը նիստերի հիմնական 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 սահմանված ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովը նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձի տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովը նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում 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 այդպիսի կան).
 - դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
 - ե) մտքերի փոխանակություն.
 - զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման 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 հաշվետվությունները ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առդիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությանը, 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 կատարած 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 հաշվետվությունները 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 ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարց են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով , որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:
4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

6. ԵԶՐԱՓՈԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունը

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 օրվա հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

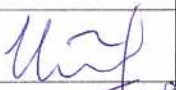
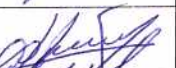
15 հոկտեմբերի 2013թ. N 41

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄԸ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՐՐՈՐԴ
ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՅՔԻ ՄԱՍԻՆ

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

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Ի գիտություն ընդունել Սոլակ համայնքի 2013 թ. բյուջեի երրորդ նախալակի կատարման ընթացքը
համաձայն հավելվածի

	Կողմ (7)	Դեմ (0)	Ձեռնպահ (0)
 Արտակ Ասատրյան			
 Ֆիրդուս Բարսեղյան			
 Ռոման Դանիելյան			
 Էդգար Խաչատրյան			
 Սերոբ Կարապետյան			
 Հենրիկ Հունանյան			
 Սամվել Պետրոսյան			



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱՂԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ
(08.01.2013 թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը _ Սոլակի գյուղապետարան
2. Փոստային հասցեն _
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողքը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը - Հրազդանի Տ.Գ.Բ.
5. Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը - 207060
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (համայնքի բյուջե՝ 2)
7. Զարկի միավորը՝ *հազար դրամ*

04.10.2013թ



Համայնքի ղեկավար

Բաղդա Սարգսյան

/ԱԱՀ/

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

(08.01.2013 թ. - 30.09.2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Եկամտաստեղծիչներ	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշգրտված պլան			Փաստացի		
			Հնդանմեր (ա.5+ա.6)	վար-չական մաս	այդ թվում՝	Հնդանմեր (ա.8+ա.9)	վար-չական մաս	այդ թվում՝	Հնդանմեր (ա.11+ա.12)	վար-չական մաս	այդ թվում՝
			4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ՀԱՄԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200+տող 1300) այդ թվում՝		47752.4	47752.4	0.0	49736.0	49736.0	655.3	29610.3	29610.3	655.3
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160) այդ թվում՝	7100	16100.0	16100.0	X	16100.0	16100.0	X	7484.1	7484.1	X
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից	7131	12500.0	12500.0	X	12500.0	12500.0	X	6130.7	6130.7	X

1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար	0.0	0.0	0.0	X	0.0	0.0	X	1.0	1.0	X
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար	12500.0	12500.0	12500.0	X	12500.0	12500.0	X	6129.8	6129.8	X
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքի վրա	3200.0	3200.0	3200.0	X	3200.0	3200.0	X	1118.6	1118.6	X
1121	Գույքահարկ փոխարարիչների համար	3200.0	3200.0	3200.0	X	3200.0	3200.0	X	1118.6	1118.6	X
1130	1.3 Տարածքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ այլ թվում	7145	400.0	400.0	X	400.0	400.0	X	234.8	234.8	X
1131	Տեղական 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) այլ թվում	7145	400.0	400.0	X	400.0	400.0	X	234.8	234.8	X
1137	Դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ձխախտախ արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ձխախտախ արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	350.0	350.0	350.0	X	350.0	350.0	X	234.8	234.8	X
1148	ԺԵ/Համայնքի տարածքում հանրային սննդի կազմակերպման կիրառման թույլտվության համար	50.0	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴԱՄԱՆԱՆՈՂՆԵՐ (տող 1210 + տող 1220 + տող 1230 + տող 1240 + տող 1250 + տող 1260) այլ թվում	7300	26305.7	26305.7	0.0	26289.3	28289.3	0.0	20388.6	20388.6	0.0
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից (տող 1251 + տող 1254 + տող 1257 + տող 1258)	7331	26305.7	26305.7	X	26289.3	28289.3	X	20388.6	20388.6	X

Բնիկ	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող քրտացիաներ	26305.7	26305.7	26305.7	X	26305.7	26305.7	X	19727.4	19727.4	X
1251	Գ) Պետական բյուջեից տրամադրվող նպատակային հատկացումներ /տարվելիքներ/	0.0	0.0	1983.6		1983.6	0.0		661.2	661.2	
1300	3. ԱՅԼ Ե-ԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	7400	5346.7	5346.7	0.0	5346.7	655.3	1737.5	1737.5	655.3	
1330	(տող 1310 + տող 1320 + տող 1330 + տող 1340 + տող 1350 + տող 1360 + տող 1370 + տող 1380 + տող 1390) այդ թվում՝										
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ (տող 1331 + տող 1332 + տող 1333 + 1334) այդ թվում՝	7415	4946.7	4946.7	X	4946.7	X	1602.5	1602.5	X	
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող իրերի վարձակալության վարձավճարներ		4796.7	4796.7	X	4796.7	X	1510.3	1510.3	X	
1334	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր		150.0	150.0	X	150.0	X	92.2	92.2	X	
1350	3.5 Վարչական գանձումներ (տող 1351 + տող 1352 + տող 1353) այդ թվում՝	7422	400.0	400.0	X	400.0	X	135.0	135.0	X	
1351	Տեղական վճարներ		400.0	400.0	X	400.0	X	135.0	135.0	X	
1390	3.9 Այլ եկամուտներ (տող 1391 + տող 1392 + տող 1393) այդ թվում՝	7452	0.0	0.0	0.0	0.0	655.3	0.0	0.0	655.3	
1392	Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարվող հատկացումներից մուտքեր		0.0	X	0.0	655.3	655.3	X	X	655.3	

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՍՏԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԾԱՌԱՄԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(գործառնական դասակարգմամբ)
(08.01.2013 թ. - 30.09.2013 թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի ՈՒՆ	Բաժին	Խումբ	Նաա	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան հշտված պլան				Փաստացի	
					Ընդամենը (ա.7+ա8)	այդ թվում վարչա-կան բյուջե	Ֆոնդա-լին բյուջե	Ընդամենը (ա.10+ա.11)	վարչա-կան բյուջե	Ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ա.13+ա.14)	վարչա-կան բյուջե	այդ թվում	ֆոնդա-լին բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2000	X	X	X	(տող2100+տող2200+տող2300 + տող2400+տող2500+տող2600 + տող2700+տող2800+տող2900 + տող3000+տող3100)	52494.7	49752.4	2742.3	54478.3	51736.0	3397.6	34270.0	31527.7		3397.6
2100	01	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆԸ (տող2110+տող2120+ տող2130+տող2140+ տող2150+տող2160+ տող2170+տող2180)	21290.7	16830.7	4460.0	21563.0	17450.7	4112.3	13072.9	12172.9		900.0
2110	01	1	0	այդ թվում՝ Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և խարկարաշնչության ինքնակառավարման մարմիններ, արտաքին խորհրդակցություններ	19690.7	16230.7	3460.0	19948.0	16835.7	3112.3	12689.3	11789.3		900.0
2111	01	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	19690.7	16230.7	3460.0	19948.0	16835.7	3112.3	12689.3	11789.3		900.0
2130	01	3	0	Շրջանային բնակավայրի ծառայություններ	350.0	350.0	0.0	365.0	365.0	0.0	313.6	313.6		0.0
2133	01	3	3	Շրջանային բնակավայրի ծառայություններ	350.0	350.0	0.0	365.0	365.0	0.0	313.6	313.6		0.0
2160	01	6	0	Շրջանային բնակավայրի ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	1250.0	250.0	1000.0	1250.0	250.0	1000.0	70.0	70.0		0.0
2161	01	6	1	Շրջանային բնակավայրի ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	1250.0	250.0	1000.0	1250.0	250.0	1000.0	70.0	70.0		0.0

2200	02	0	0	0	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2210+2220+տող2230+ տող2240+տող2250)								
					այդ թվում՝								
2220	02	2	0	0	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Քաղաքացիական պաշտպանություն								
					որից՝								
2221	02	2	1	1	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Քաղաքացիական պաշտպանություն								
2250	02	5	0	0	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)								
					որից՝								
2251	02	5	1	1	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)								
2300	03	0	0	0	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					ՀԱՍՏԱՐԱԿԱՆ ԿԱՐԳ, ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅՈՒՆ և ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆ (տող2310+տող2320+ տող2330+տող2340+ տող2350+տող2360+տող2370)								
					այդ թվում՝								
2320	03	2	0	0	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Փրկարար ծառայություն								
					որից՝								
2321	03	2	1	1	50.0	50.0	0.0	50.0	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Փրկարար ծառայություն								
					որից՝								
					որից՝								
2400	04	0	0	0	-1630.0	2030.0	-3660.0	-577.0	2080.0	-2657.0	3418.2	920.6	2497.6
					ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող2410+տող2420+տող2430 + տող2440+տող2450+ տող2460+տող2470+ տող2480+տող2490)								
					այդ թվում՝								
2420	04	2	0	0									
					Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և թռչնորսություն								
2421	04	2	1	1	130.0	130.0	0.0	180.0	180.0	0.0	100.0	100.0	0.0
					Գյուղատնտեսություն								
					որից՝								
2424	04	2	4	4	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
					Ոռոգում								
2430	04	3	0	0	500.0	0.0	500.0	500.0	0.0	500.0	0.0	0.0	0.0
					Կանեխր և էներգետիկա								
					որից՝								
2431	04	3	2	2	500.0	0.0	500.0	500.0	0.0	500.0	0.0	0.0	0.0
					Նավթամթերք և բնական գազ								
2450	04	5	0	0	3900.0	1900.0	2000.0	4903.0	1900.0	3003.0	3823.6	820.6	3003.0
					Տրանսպորտ								
					որից՝								
2451	04	5	1	1	3900.0	1900.0	2000.0	4903.0	1900.0	3003.0	3823.6	820.6	3003.0
					Հանապարհային տրանսպորտ								
					որից՝								

2490	04	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-6160.0	0,0	-6160.0	-6160.0	0,0	-6160.0	-505.4	0,0	-505.4
				որից՝									
2491	04	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-6160.0	0,0	-6160.0	-6160.0	0,0	-6160.0	-505.4	0,0	-505.4
2500	05	0	0	ՇՐՋԱԿԱ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2510+տող2520+տող2530 + տող2540+տող2550+տող2560)	1250.0	1250.0	0,0	1250.0	1250.0	0,0	814.7	814.7	0,0
				այդ թվում՝									
2510	05	1	0	Աղբահանում	1250.0	1250.0	0,0	1250.0	1250.0	0,0	814.7	814.7	0,0
2511	05	1	1	Աղբահանում	1250.0	1250.0	0,0	1250.0	1250.0	0,0	814.7	814.7	0,0
2600	06	0	0	ԲԱՎԱՐԱՐԱՅԻՆ ՇՐՋԱՄՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՄԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630 + տող3640+տող3650+տող3660)	2500.0	1300.0	1200.0	2500.0	1300.0	1200.0	749.0	749.0	0,0
				այդ թվում՝									
2640	06	4	0	Փորցնների լուսավորում	2500.0	1300.0	1200.0	2500.0	1300.0	1200.0	749.0	749.0	0,0
2641	06	4	1	Փորցնների լուսավորում	2500.0	1300.0	1200.0	2500.0	1300.0	1200.0	749.0	749.0	0,0
2700	07	0	0	ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730 + տող2740+տող2750+տող2760)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				այդ թվում՝									
2720	07	2	0	Արտահիվանդանոցային ծառայություններ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2721	07	2	1	Ընդհանուր բնակիչ թշվառ ծառայություններ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				որից՝									
2800	08	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող2810+տող2820+տող2830 + տող2840+տող2850+տող2860)	6575.5	6575.5	0,0	7071.9	7071.9	0,0	4261.0	4261.0	0,0
				այդ թվում՝									
2820	08	2	0	Մշակութային ծառայություններ	6425.5	6425.5	0,0	6921.9	6921.9	0,0	4125.2	4125.2	0,0
2823	08	2	3	Մշակույթի տներ, ակումբներ, կենտրոններ	6425.5	6425.5	0,0	6921.9	6921.9	0,0	4125.2	4125.2	0,0
				որից՝									
2840	08	4	0	Կրթական և հասարակական	100.0	100.0	0,0	100.0	100.0	0,0	100.0	100.0	0,0

[illegible]

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՑՆԵՐԻ ԾԱՆՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(տնտեսագիտական դասակարգումներ)
(08.01.2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տարի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)	վարչական մաս	այլ թվում	ֆինդային մաս	Ընդամենը (ա.8+ա.9)	վարչական մաս	այլ թվում	ֆինդային մաս	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	վարչական մաս	այլ թվում	ֆինդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱՆՍԵՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		52494.7	49752.4	2742.3		54478.3	51736.0	3397.6	34270.0	31527.7	3397.6		
4050	ալի թվում													
	Ա. ԸԹՅԱՅԻՎ ԾԱՆՍԵՐ՝ (տող4100+տող4200+տող4300+ տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	x	49752.4	49752.4	0.0		51080.7	51736.0	0.0	30872.4	31527.7	0.0		
4100	ալի թվում													
	1.1 ԱՆԵՆԱՏԱՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x	12706.7	12706.7	x		13146.7	13146.7	x	9132.2	9132.2	x		
4110	ալի թվում													
	ԴՐԱՄԱՌՎ ԿԱՐԿՈՂ ԱՆԵՆԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵՆԱԿԱՐՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	12706.7	12706.7	x		13146.7	13146.7	x	9132.2	9132.2	x		
4111	ալի թվում													
	Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	12706.7	12706.7	x		13146.7	13146.7	x	9132.2	9132.2	x		
4130	ալի թվում													
	ՓԱՏԱՅԻՐ ՄՈՅՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՆՈՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐՆԵՐ (տող4131)	x			x				x			x		
4131	ալի թվում													
	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4210+տող4220+տող4230+ տող4240+տող4250+տող4260)	x	9001.0	9001.0	x		9226.0	9226.0	x	5518.7	5518.7	x		
4210	ալի թվում													
	ԾԱՌՈՒՆԱԿԱՎԱՐՉԱՆ ԾԱՆՍԵՐ (տող4211+տող4212+տող4213+տող4214+ տող4215+տող4216+տող4217)	x	2511.0	2511.0	x		2611.0	2611.0	x	1940.6	1940.6	x		
4212	ալի թվում													
	Էներգետիկ ծախսեր	4212	1300.0	1300.0	x		1300.0	1300.0	x	948.0	948.0	x		
4213	ալի թվում													
	Կապի ծախսեր	4213	1000.0	1000.0	x		1000.0	1000.0	x	777.6	777.6	x		
4214	ալի թվում													
	Կապի ծախսեր	4214	175.0	175.0	x		275.0	275.0	x	215.0	215.0	x		
4215	ալի թվում													
	Ապահովագրական ծախսեր	4215	36.0	36.0	x		36.0	36.0	x	0.0	0.0	x		
4220	ալի թվում													
	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱՆՍԵՐ (տող4221+տող4222+տող4223)	x	100.0	100.0	x		100.0	100.0	x	0.0	0.0	x		
4221	ալի թվում													
	Արտադրանքների արժեք	4221	100.0	100.0	x		100.0	100.0	x	0.0	0.0	x		

		x	1130.0	1130.0	X	1205.0	1205.0	X	854.6	854.6	X
4230	ՊԱԿՏԱՆԱԳՄԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՈՔ ԲԵՂՈՒՄ (տող 4231+տող 4232+տող 4233+տող 4234+ տող 4235+տող 4236+տող 4237+տող 4238) որից`	x									
4231	-վարչական ծառայություններ	4231		0.0	X						
4232	-Համակարգչային ծառայություններ	4232		0.0	X		0.0	X	0.0	0.0	X
4233	-Աշխատակազմի մասնագիտական քաղաքացիական ծառայություններ	4233		300.0	X		415.0	X	371.6	371.6	X
4234	-Տեղեկատվական ծառայություններ	4234		0.0	X		0.0	X	0.0	0.0	X
4235	-Գյուղատնտեսական ծառայություններ	4235		200.0	X		200.0	X	73.0	73.0	X
4236	-Դրամական գումարների ալի ծառայություններ	4239		380.0	X		440.0	X	410.0	410.0	X
4238	-Շահութավայրերի ալի ծառայություններ	4239		250.0	X		150.0	X	0.0	0.0	X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՈՔ ԲԵՂՈՒՄ (տող 4241)	x		250.0	X		300.0	X	120.0	120.0	X
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241		250.0	X		300.0	X	120.0	120.0	X
4250	ԸՆԺԱՅԻՆ ՀԱՌՈՐԳՈՒՄ ԵՎ ՊԷՊԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (տող 4251+տող 4252) որից`	x		1510.0	X		1510.0	X	513.0	513.0	X
4251	-Հենթերի և կառույցների բնօրգի նյութեր և պահպանում	4251		1350.0	X		1350.0	X	430.0	430.0	X
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների բնօրգի նյութեր և պահպանում	4252		160.0	X		160.0	X	83.0	83.0	X
4260	ԶՆՈՒԹԵՐ (տող 4261+տող 4262+տող 4263+տող 4264+ տող 4265+տող 4266+տող 4267+տող 4268) որից`	x		3500.0	X		3500.0	X	2090.6	2090.6	X
4261	-Գյուղատնտեսական նյութեր և հագուստ	4261		500.0	X		500.0	X	500.0	500.0	X
4264	-Տրանսպորտային նյութեր	4264		2600.0	X		2600.0	X	1590.6	1590.6	X
4267	-Կենցաղային և հանրային սնունդի նյութեր	4267		0.0	X		0.0	X	0.0	0.0	X
4268	-Հաստիկ նպատակային այլ նյութեր	4269		400.0	X		400.0	X	0.0	0.0	X
4400	1.4 ՍՈՒԲՍՏԻԽՆԵՐ (տող 4410+տող 4420) այդ թվում`	x		21641.7	X		24085.3	X	13064.3	13064.3	X
4410	ՍՈՒԲՍՏԻԽՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՅՆԱԶՄԱՅԻՆ) ԿԱԶՄԱՑՈՒՄՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ (տող 4411+տող 4412) որից`	x		21641.7	X		24085.3	X	13064.3	13064.3	X
4411	-Մոբիլության ոչ ֆինանսական պետական (համայնքային) կազմակերպություններին	4511		21641.7	X		24085.3	X	13064.3	13064.3	X
4500	1.5 ԳՐԱՄԱՆՈՐՁՆԵՐ (տող 4510+տող 4520+տող 4530+տող 4540) այդ թվում`	x		,0	X		,0	X			X
4540	ԿԱՊԻՏԱԼ ԴՐԱՄԱՆՈՐՁՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎՈՐ ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳՐԱԿԱՆ (տող 4541+տող 4542+տող 4543) որից`	x		0,0	X		0,0	X	0.0	0.0	X

[illegible]

5111	- Հենքերի և շինությունների ձեռք բերում	5111	0	X	0	0	0	X	0	X	0	0
5112	- Հենքերի և շինությունների կառուցում	5112	500.0	X	500.0	500.0	500.0	X	0.0	X	0.0	0.0
5113	- Հենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	4200.0	X	4200.0	5203.0	5203.0	X	3003.0	X	3003.0	3003.0
5120	ՄԵՔԵԼՄԱՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՂՈՒՄՆԵՐ (տող5121+ տող5122+տող5123)	x	4202.3	X	4202.3	3854.6	3854.6	X	900.0	X	900.0	900.0
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	1260.0	X	1260.0	1260.0	1260.0	X	900.0	X	900.0	900.0
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	2942.3	X	2942.3	2594.6	2594.6	X	0.0	X	0.0	0.0
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6100+տող6200+տող6300+տող6400)	x	-6160.0	X	-6160.0	-6160.0	-6160.0	X	-505.4	X	-505.4	-505.4
6400	ՉԱՐՏԱԴԻՎԱՅ ԱԿՏԻՎՆԵՐ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6410+տող6420+տող6430+տող6440)	x	-6160.0	X	-6160.0	-6160.0	-6160.0	X	-505.4	X	-505.4	-505.4
6410	ՀՈՂԲ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-6160.0	X	-6160.0	-6160.0	-6160.0	X	-505.4	X	-505.4	-505.4

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐ ՀԱՎԵԼՈՒՐԻ ԿԱՍ ՊԱԿԱՍՈՒՐԻ (ԴԵՖԻՑԻՏ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

(08.01.2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
	Ընդամենը (ա.4 + ա5)		այդ թվում		Ընդամենը (ա.7 + ա8)		այդ թվում		Ընդամենը (ա.10 + ա11)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	
	3	4	5	6	7	8	9	10				11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
8000	ԸՆԴԱՄԱՆԵՆ ՀԱՎԵԼՈՒՐԻՆ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԻՆ)	-4742.3	-2000.0	-2742.3	-4742.3	-2000.0	-2742.3	-4659.7	-1917.4	-2742.3		

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐ ՀԱՎԵԼՈՒՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՍ ՊԱԿԱՍՈՒՐԻ (ԴԵՖԻՑԻՏ) ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐՔՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

(08.01.2013թ. - 30.09.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տեսնագիտական դասակարգման հոդվածների	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
		Ընդամենը (ա.5+ա.6)	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	այդ թվում	Ընդամենը (ա.8+ա.9)	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	այդ թվում	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	այդ թվում
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8010	ԸՆԴԱՄԱՆԵՆ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հավաքակ նշանով)	4742.3	2000.0	2742.3		4742.3	2000.0	2742.3		4659.7	1917.4	2742.3	
8100	Ա. ՆՐՔԻՆ ԱՐՔՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)	4742.3	2000.0	2742.3		4742.3	2000.0	2742.3		4659.7	1917.4	2742.3	
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՎՏՈՐԻՏԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190- տող 8197+տող 8198+տող 8199)	4742.3	2000.0	2742.3		4742.3	2000.0	2742.3		4659.7	1917.4	2742.3	
8190	2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկան ազատ մնացորդը (տող 8191+տող 8194)	4742.3	2000.0	2742.3		4742.3	2000.0	2742.3		4742.3	2000.0	2742.3	
8191	2.3.1. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի միջոցների տարեկան ազատ մնացորդ	2483.4	2483.4	X		2483.4	2483.4	X		2483.4	2483.4	X	
8192	Գործընկերություններ - ենթակա է ուղղման	2000.0	2000.0	X		2000.0	2000.0	X		2000.0	2000.0	X	



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

15 հոկտեմբերի 2013թ. N 42-Ն

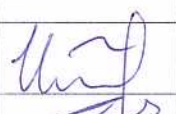
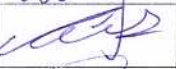
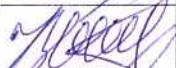
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 Թ. ՂԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 48 -Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵԶ ՓՈԾՈՆՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 2-րդ մասի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012թ դեկտեմբերի 17-ի «Կոտայքի մարզի Սոլակ գյուղական համայնքի 2013 թ. բյուջեի հաստատման մասին» թիվ 48-Ն որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները.

1. Հայաստանի Հանրապետության Պետական բյուջեից համաձայն տարեկան պլանի եկամուտների /սուբվենցիաներ/ 7331 հոդվածի – «1983 600 դրամ» թվերը փոխարինել «1 548 300 դրամ» թվերով:
2. 11.01.02.51 Սոլակի պահուստային ֆոնդի 4891 հոդվածի - «1 214 705 դրամ» թվերը փոխարինել «64 705 դրամ» թվերով:
3. 09.01.01.51 ծրագրի Սոլակի մուտք-մանկապարտեզի սուբսիդիա 4511 հոդվածի «17 163 400 դրամ» թվերը փոխարինել «16 728 100 դրամ» թվերով:
4. 01.01.01.51 ծրագրի Սոլակի գյուղապետարանի 4261 հոդվածի - «500 000 դրամ» թվերը փոխարինել «650 000 դրամ» թվերով:
5. 10.07.01.51 ծրագրի Սոլակի սոց. օգնություն 4729 հոդվածի - «3 000 000 դրամ» թվերը փոխարինել «3 800 000 դրամ» թվերով:
6. 01.01.01.51 ծրագրի Սոլակի գյուղապետարանի 4264 հոդվածի - «1 500 000 դրամ» թվերը փոխարինել «1 700 000 դրամ» թվերով:

	Կողմ (7)		Դեմ (0)		Չենդասկա (0)
	Արտակ Ասատրյան				
	Ֆիրդուս Բարսեղյան				
	Ռոման Դանիելյան				
	Էդգար Խաչատրյան				
	Սերոբ Կարապետյան				
	Հենրիկ Հունանյան				
	Սամվել Պետրոսյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲԱՆԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

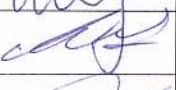
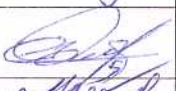
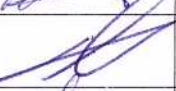
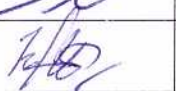
15 հոկտեմբերի 2013 թ. N 43

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 Թ. ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 17-Ի ԹԻՎ 47 ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի ավագանու 2012թ դեկտեմբերի 17-ի «2013 թ. Կոտայքի մարզի Սոլակի գյուղապետարանի աշխատակազմի և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 47 որոշման 2-րդ հավելվածում հաշվապահի դրույքաչափը «50 489» թիվը փոխարինել «59 530» թվով՝ համաձայն հավելվածի:

	Կողմ (7)		Դեմ (0)		Ձեռնպահ (0)
	Արտակ Ասատրյան				
	Ֆիրդուս Բարսեղյան				
	Ռոման Դանիելյան				
	Էդգար Խաչատրյան				
	Սերոբ Կարապետյան				
	Հենրիկ Հունանյան				
	Սամվել Պետրոսյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԲԱՂԱԼ ՄԱՐԳԱՅԱՆ

Հավելված 2
Կոտայքի մարզի Սոլակ
համայնքի ավագանու 2012 թ
դեկտեմբերի 17-ի թիվ 47 որոշման



Փոփոխված է Կոտայքի մարզի
Սոլակ համայնքի ավագանու
2013 թվականի հոկտեմբերի 15-ի
թիվ 43 որոշմամբ

ՀՀ ԿՈՏԱՅԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ «ՍՈԼԱԿԻ ՄԱՆԿԱԴԱՐՏԵԶ» ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱՉԱՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16
2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը

ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ	ՀԱՍՏԻՔՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ	ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՉԱՓԸ (ՀՀ դրամ)
Տնօրեն	1	85132
Հաշվապահ	1	59 530
Տնտեսվար	1	70351
Մեթոդիստ՝ ուսումն. գծ. տեղակալ	0,5	35175
Դաստիարակ	4	281404
Դաստիարակի օգնական	4	238120
Երաժշտության դաստիարակ	1	70351
Խոհարար	1	59530
Բուժքույր	1	59530
Պահակ	1	59530
Խոհարարի օգնական	0,5	29765
Դռնապահ	0,5	29765



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՈԼԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնք,
4-րդ թղմ. 1, հեռ. 093 17 11 86 էլ. փոստ solakgyuxapetaran@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

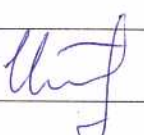
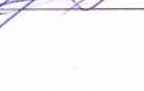
15 հոկտեմբերի 2013 թ. N 44

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՍՈԼԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄՇԱԿՈՒՑԹԻ ՏԱՆԸ «ՄՈՒՇ» ՊԱՐԻ ԽՄԲԻ ՊԱՐԱՊՄՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՀԱՄԱՐ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅԱՄԲ ՏԱՐԱԾՔ ՏՐԱՄԱԴԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի պահանջներով՝

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Կոտայքի մարզի Սոլակ համայնքի մշակույթի տան 150 քառակուսի-մետր մակերեսով սենյակը տրամադրել «Մուշ» պարի խմբի պարապմունքների համար: 1քառակուսի-մետր տարածքի վարձավճարի չափը սահմանել 100 դրամ:

	Կողմ (7)		Դեմ (0)		Չմոռալսահ (0)
	Արտակ Ասատրյան				
	Ֆիրդուս Բարսեղյան				
	Ռոման Դանիելյան				
	Էդգար Խաչատրյան				
	Սեդրո Կարապետյան				
	Հենրիկ Հունանյան				
	Սամվել Պետրոսյան				



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԲԱՂԱԼ ՍԱՐԳՍՅԱՆ