



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 9-Ա

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՄԱՐՏԻ 14-Ի ԹԻՎ 3 ՀԵՐԹԱԿԱՆ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի պահանջները՝

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2016 թվականի մարտի 14-ի թիվ 3 հերթական նիստի օրակարգը

1. Վերին Պտղնի համայնքի 2015 թվականի բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին:
2. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 51-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
3. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2008 թվականի նոյեմբերի 24-ի թիվ 1-Ն որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
4. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 13-ի թիվ 21-Ա որոշման մեջ փոփոխություններ կատարելու մասին:
5. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 22-ի թիվ 49-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:
6. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունվարի 13-ի թիվ 3-Ա որոշման հավելվածում լրացումներ կատարելու մասին:
7. Վերին Պտղնի համայնքի սեփականություն հանդիսացող զույրը Վերին Պտղնի համայնքի մրջնակարգ դպրոցին անհատույց սեփականության իրավունքով հանձնելու և 2016 թվականի հունվարի 13-ի թիվ 3-Ա որոշման մեջ փոփոխություն կատարելու մասին:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

3. ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՍԵՆ

5. ՄՈՎԱՏԵՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՆԱԿԱՐ

Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ
ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 10-Ն

**ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի և 34-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի պահանջները՝

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Վերին Պտղնի համայնքի 2015 թվականի բյուջեի կատարման մասին համայնքի ղեկավարի տարեկան հաշվետվությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵԲՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

3. ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՄՈՎԱՍԵՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԴԵԿԱՎԱՐ



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01.01. 2015թ. 31 .12 - 2015 թ. ժամանակահատվածի համար)

Ի NN	Եկամտատեսակները	Հայկամբի NN	Տարեկան հաստատված գլան			Տարեկան ճշտված գլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում՝	
				վարչական մաս	ֆուն-դային մաս		վարչական մաս	ֆուն-դային մաս		վարչական մաս	ֆուն-դային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
300	ԸՆԴՀԱՄԵՆՈՒ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200+տող 1300) այդ թվում՝		33919.7	33919.7		34220.5	34220.5		33074.9	33074.9	
100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160) այդ թվում՝	7100	27851.0	27851.0		27851	27851.0		26775.3	26775.3	X
110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից այդ թվում՝	7131	19807.0	19807.0		19807.0	19807.0		18457.7	18457.7	X
111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		19400.0	19400.0		19400.0	19400.0		18021.7	18021.7	X
112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		407.0	407.0		407.0	407.0		436.0	436.0	X
120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	5200.0	5200.0		5200.0	5200.0		5675.2	5675.2	X
121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		5200.0	5200.0		5200.0	5200.0		5675.2	5675.2	X
130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ այդ թվում՝	7145	2844.0	2844.0		2844.0	2844.0		2642.4	2642.4	X
131	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	2844.0	2844.0		2844.0	2844.0		2642.4	2642.4	X
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (նկարագրվող ոչ հիմնական) շինարարության (տնտեսական) թույլտվության համար (տող 1133 + տող 1134), որից		60.0	60.0		60.0	60.0		175.0	175.0	X
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար		60.0	60.0		60.0	60.0		175.0	175.0	X

1134	աբ) ՀՀ հիմնական շինարարությունների կառուցումը՝ համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքացիական այլ զբյուրների վերանորոգման, համադրման, վերականգնման, արդիականացման ինժեներական և արհեստագործական աշխատանքներ (բացառությամբ ՀՀ տեղական ինքնակառավարմամբ կառավարվող շինարարության շուկայում: թյուն չափանիշող ընկերների) կատարվող թույլտվություն համար								X
1135	գ) համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքացիական այլ զբյուրների ընդդիմառակ թույլտվություն համար								X
1136	դ) համայնքի տարածքում ռզմից խմիչքների և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	10.0	10.0	10.0	10.0	20.0	20.0		X
1137	ե) համայնքի տարածքում ռզմից խմիչքների և (կամ) ձխախոտի արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	260.0	260.0	260.0	260.0	271.6	271.6		X
1138	զ) համայնքի տարածքում արագորոշա համադրված զանգվածային թույլտվություն համար								X
1139	է) համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, խմիչքների և (կամ) ձխախոտի արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	450.0	450.0	450.0	450.0	419.8	419.8		X
1140	յ) համայնքի տարածքում արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	900.0	900.0	900.0	900.0	850.0	850.0		X
1141	ը) համայնքի տարածքում արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար								X
1142	թ) համայնքի տարածքում արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	972.0	972.0	972.0	972.0	702.0	702.0		X
1143	ձ) համայնքի տարածքում արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար								X
1144	ռ) համայնքի տարածքում արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	192.0	192.0	192.0	192.0	204.0	204.0		X
1145	ճ) համայնքի տարածքում արտադրության և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար								X
1150	1.4 Անդամների մասնավորապես և ծառայությունների մատակարարման համար	7146							X
1151	համայնքի բացառապես վերականգնողական								X

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Կոդ	Կատեգորիա	Տեսակ	Կոդ	Նկարագրություն	Կապիտալ	Կապիտալ	Կապիտալ	Կապիտալ	Կապիտալ
2231	02	3	1	Համալսարանական հոգևորական					
2240	02	4	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2241	02	4	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2250	02	5	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2251	02	5	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2300	03	0	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական	50.0	50.0	50.0	50.0	
2310	03	1	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2311	03	1	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2312	03	1	2	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2313	03	1	3	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2320	03	2	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական	50.0	50.0	50.0	50.0	
2321	03	2	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2330	03	3	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2331	03	3	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2332	03	3	2	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2340	03	4	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2341	03	4	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2350	03	5	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2351	03	5	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2360	03	6	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2361	03	6	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2370	03	7	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2371	03	7	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2400	04	0	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական	10815.9	10815.9	10815.9	10815.9	7608.9
2410	04	1	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2411	04	1	1	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2412	04	1	2	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					
2420	04	2	0	Համալսարանական հոգևորական հոգևորական					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

2951	09	5	1	Արտադրության դաստիարակություն								
2952	09	5	2	Դրագումիչ կրթություն								
2960	09	6	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
2961	09	6	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
2970	09	7	0	Վերականգնողական և նախազգեստական և նախազգեստական արհեստներ								
2971	09	7	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
2980	09	8	0	Կրթությանը (այլ դասերին համարվող)								
2981	09	8	1	Կրթությանը (այլ դասերին համարվող)								
1	10	0	0	ՄԱՍՆԱԿԱՆ ՊԱՏՈՒՄՆԵՐ (տող 3010+տող 3020+ տող 3030+տող 3040+ տող 3050+տող 3060+տող 3070+ տող 3080+տող 3090)	1100.0	1100.0	1700.0	1700.0	1700.0	1700.0		
3010	10	1	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3011	10	1	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3012	10	1	2	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3020	10	2	0	Վերականգնողական և նախազգեստական արհեստներ								
3021	10	2	1	Վերականգնողական և նախազգեստական արհեստներ								
3030	10	3	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3031	10	3	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3040	10	4	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3041	10	4	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3050	10	5	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3051	10	5	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3060	10	6	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3061	10	6	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3070	10	7	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ (այլ դասերին համարվող)	1100.0	1100.0	1700.0	1700.0	1700.0	1700.0		
3071	10	7	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ (այլ դասերին համարվող)	1100.0	1100.0	1700.0	1700.0	1700.0	1700.0		
3080	10	8	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3081	10	8	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ								
3090	10	9	0	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ (այլ դասերին համարվող)								
3091	10	9	1	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ (այլ դասերին համարվող)								
3092	10	9	2	Կրթությանը տրամադրվող օժանդակ ծախսություններ (այլ դասերին համարվող)								
1	11	0	0	ՀԱՄԱԿԱՆ ՊԱՏՈՒՄՆԵՐՆԵՐ	1706.0	1706.0	26.0	26.0				

				ՊԱՏՈՒՄՏԱՑՈՒՆ ԶՆՆԱԴԵՐ (տող3110)				
				այդ թվում՝				
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պառտականություն ֆոնդ	1706.0	1706.0	26.0	26.0
				որից				
3112	11	1	1	ՀՀ համայնքների պառտականության ֆոնդ	1706.0	1706.0	26.0	26.0

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԽԱՍՍՈՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՁԱԿ
(տնտեսագիտական դասակարգմամբ)
(02.01.2015թ. – 31.12 – 2015թ. ժամանակամիավորումի համար)

Տողի NN	Բյուջեային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման նույնանունը	NN	Տարեկան հատկացված փող այդ թվում՝		Տարեկան ճշտված փող		Փոփոխություն այդ թվում՝	
			ընդամենը (ս.5+Ը.6)	վարչական ն մաս	ընդամենը (ս.8+ս.9)	վարչական ն մաս	ընդամենը նու. 11+ս.12	վարչական ն մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4000	ԴՆՆԱՄԱՆԱԿ ԽԱՍՍՈՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		72929.6	33919.7	39009.9	73230.4	34220.5	39009.9
այդ թվում՝								
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻՆԿ ԽԱՍՍՈՐ (տող4100+տող4200+տող4300 տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	x	33919.7	33919.7		34220.5	34220.5	32579.5
այդ թվում՝								
4100	1.1 ԽԱՍՏԱՆՔԻ ՎՄԱՐՍԱԴՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x	23726.7	23726.7		23787.2	23787.2	23191.6
այդ թվում՝								
4110	ՀԱՄԱՐԱԿ ՎՃԱՐՎՈՐ ԽԱՍՏԱՆԱԿԱԳԵՐ ԵՎ ՎՃԱՐՎԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	23726.7	23726.7		23787.2	23787.2	23191.6
որից								
4111	-Աշխատատեղերի աշխատատեղերի և հատկապես աշխատատեղեր	4111	19718.7	19718.7		19859.2	19859.2	19749.5
որից								
4112	-Պարգևատրումներ, զրահմանված խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	4008.0	4008.0		3928.0	3928.0	3442.1
որից								
4114	-Այլ վարձատրություններ	4114						
4120	ԲՆՇԱՆՆԱԿԱՆ ԽԱՍՏԱՆԱԿԱԳԵՐ ԵՎ ՎՃԱՐՎԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող4121)	x						
որից								
4121	-Բնական աշխատատեղերի և հատկապես աշխատատեղեր	4121						
որից								
4130	ՓԱՍՏԱՆԻ ՍՈՑԻԱԿԱՆ ԽԱՍՏԱՆԱԿԱԳԵՐ ԵՎ ՎՃԱՐՎԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող4131)	x						
որից								
4131	-Առողջապահական օգնություններ	4131						
4200	1.2 ԽԱՍՏԱՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԱՄՈՒՍՔԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող4210+տող4220+տող4230+ տող4240+տող4250+տող4260)	x	6817.0	6817.0		7907.3	7907.3	7283.7
այդ թվում՝								
4210	ԴՆՆԱՄԱՆԱԿԱՆ ԽԱՍՍՈՐ (տող4211+տող4212+տող4213+տող4214+ տող4215+տող4216 +տող4217)	x	2925.0	2925.0		2993.0	2993.0	2933.6
որից								
4211	-Գործատվության և շահվելու հատկությունների ծախսեր	4211	40.0	40.0		40.0	40.0	40.0
որից								
4212	-Էներգետիկ ծախսեր	4212	1800.0	1800.0		1800.0	1799.0	1799.0
որից								
4213	-Կոմունալ ծախսեր	4213	480.0	480.0		480.0	450.0	450.0
որից								
4214	-Կրթական ծախսեր	4214	360.0	360.0		360.0	332.0	332.0
որից								
4215	-Արտադրության ծախսեր	4215	245.0	245.0		313.0	312.1	312.1
որից								
4216	-Գաղթի և աղքատության նյութական օգնություն	4216						
որից								
4217	-Արտադրության և առևտրի ծախսեր	4217						
որից								
4220	ԳՈՐԾԱՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՎՃԱՐՎԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող4221+տող4222-տող4223)	x	20.0	20.0		20.0		
որից								
4221	-Անդրին գործողություններ	4221	20.0	20.0		20.0		
որից								
4222	-Արտադրության և առևտրի գործողություններ	4222						
որից								
4223	-Այլ տնտեսագիտական ծախսեր	4223						

4230	ԳՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ԱՅՈՒՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ԵՎ ՎՃԱՐԱԲԵՐՈՒՄ (տող4231+տող4232+տող4233+տող4234+ տող4235+տող4236+տող4237+տող4238)	x	832.0	832.0	974.3	974.3	728.0	728.0	x
	որից								
4231	- Լաբորանտի ծառայություններ	4231							x
4232	- Նամակադրային ծառայություններ	4232	130.0	130.0	130.0	130.0	111.0	111.0	x
4233	- Այլատեսակային մասնագիտական գաղափարների ծառայություններ	4233	20.0	20.0	20.0	20.0			x
4234	- Տեղեկատվական ծառայություններ	4234	60.0	60.0	60.0	60.0	58.0	58.0	x
4235	- Լաբորանտական ծառայություններ	4235			250.0	250.0	250.0	250.0	x
4236	- Կենսաբանական և հանրային սննդի ծառայություններ	4236							x
4237	- Ներկայացուցական ծախսեր	4237							x
4238	- Շտեմանային ծախսերի այլ ծառայություններ	4238	622.0	622.0	514.3	514.3	309.0	309.0	x
4240	ԱՅՈՒՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ԵՎ ՎՃԱՐԱԲԵՐՈՒՄ (տող 4241)	x	215.0	215.0	365.0	365.0	225.0	225.0	x
	որից								
4241	- Մասնագիտական ծառայություններ	4241	215.0	215.0	365.0	365.0	225.0	225.0	x
4250	ԴՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ԵՎ ՎՃԱՐԱԲԵՐՈՒՄ (տող4251+տող4252)	x							x
	որից								
4251	- Ընկերների և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251							x
4252	- Մեքենաների և տարվածքային ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252							x
4260	ԻՋԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ԱՅՈՒՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ (տող4261+տող4262+տող4263+տող4264+ տող4265+տող4266+տող4267+տող4268)	x	2825.0	2825.0	3555.0	3555.0	3397.2	3397.2	x
	որից								
4261	- Իրականացվող նյութեր և նպաստ	4261	1250.0	1250.0	1480.0	1480.0	1480.0	1480.0	x
4262	- Կրողականության ծառայություններ	4262							x
4263	- Կրողականության ծառայություններ և ծախսերի նյութեր (կառուցարարական)	4263							x
4264	- Տրանսպորտային նյութեր	4264	1300.0	1300.0	1500.0	1500.0	1500.0	1500.0	x
4265	- Ընթացիկ միջավայրի պաշտպանության և գիտական նյութեր	4265							x
4266	- Առողջապահական և կառուցարար նյութեր	4266							x
4267	- Կենսաբանական և հանրային սննդի նյութեր	4267	200.0	200.0	200.0	200.0	147.2	147.2	x
4268	- Նամակադրային այլ նյութեր	4268	75.0	75.0	375.0	375.0	270.0	270.0	x
4300	1.3 ՏՈՒՆԱԳՐԱԾՈՒՆ (տող4310+տող 4320-տող4330) այդ թվում	x							x
	որից								
4310	ԻՋԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ՏՈՒՆԱԳՐԱԾՈՒՆ (տող4311+տող4312)	x							
	որից								
4311	- Ներքին արժեքների տոկոսավճարներ	4311							x
4312	- Ներքին վարկերի տոկոսավճարներ	4312							x
4320	ԱՅՈՒՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ (տող4321+տող4322)	x							
	որից								
4321	- Արտաքին արժեքների գծով տոկոսավճարներ	4321							x
4322	- Արտաքին վարկերի գծով տոկոսավճարներ	4322							x
4330	ԴՆԱԿԱՆԱԳՐԱԾՈՒՆ ԵՎ ՎՃԱՐԱԲԵՐՈՒՄ (տող4331+տող4332+տող4333)	x							x
	որից								
4331	- Փոխանակման կարծրի քաղաքական տարվածություն	4331							x
4332	- Տարածք	4332							x
4333	- Փոխադրությունների գծով տարածք	4333							x
4400	1.4 ԱՌԵՐԱԳՐԱԾՈՒՆ (տող4410+տող4420)	x							x
	այդ թվում								
4410	ԱՌԵՐԱԳՐԱԾՈՒՆ ՊԵՏԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ) (տող4411+տող4412)	x							
	որից								
4411	- Մարտիականության ֆինանսական պահպանում (համայնային) կազմակերպություններին	4411							x
4412	- Մարտիականության ֆինանսական պահպանում (համայնային) կողմնակցություններին	4412							x
4420	ԱՌԵՐԱԳՐԱԾՈՒՆ ՊԵՏԱԿԱՆ (տող 4421+տող4422)	x							
	որից								

Գործարարության համար	Տնօրենի պաշտոնը	Բաժնի պատկեր	Բաժնի արժեք	Բաժնի արժեք	Բաժնի արժեք	Բաժնի արժեք	Բաժնի արժեք	Բաժնի արժեք
4421	Ստանդարտիզացիայի օգնական (ՏՆ Բ1) (համապատասխան)	4521						X
4422	Ստանդարտիզացիայի օգնական (ՏՆ Բ2) (համապատասխան)	4522						X
4500	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4510 + տող 4520 + տող 4530 + տող 4540)	x	200.0	200.0		200.0	200.0	X
4510	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4511 + տող 4512)	x						
4511	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4511)	4611						X
4512	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4512)	4612						X
4520	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4521 + տող 4522)	x						
4521	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4521)	4621		X		X		X
4522	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4522)	4622		X		X		X
4530	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4531 + տող 4532 + տող 4533)	x	200.0	200.0		200.0	200.0	X
4531	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4531)	4631						X
4532	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4532)	4632		X		X		X
4533	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4533)	4633		X		X		X
4534	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4534 + տող 4535 + տող 4536)	x	200.0	200.0		200.0	200.0	X
4535	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4535)	4635		X		X		X
4536	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4536)	4636		X		X		X
4537	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4537)	4637		X		X		X
4538	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4538)	4638		X		X		X
4540	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4541 + տող 4542 + տող 4543)	x		X		X		X
4541	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4541)	4641		X		X		X
4542	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4542)	4642		X		X		X
4543	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4543)	4643		X		X		X
4544	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4544 + տող 4545 + տող 4546)	x	200.0	200.0		200.0	200.0	X
4545	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4545)	4645		X		X		X
4546	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4546)	4646		X		X		X
4547	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4547)	4647		X		X		X
4548	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4548)	4648		X		X		X
4600	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4610 + տող 4630 + տող 4640)	x	1600.0	1600.0		1600.0	1600.0	X
4610	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4610)	4710		X		X		X
4620	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4620)	4720		X		X		X
4630	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4630)	4730		X		X		X
4640	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4640)	4740		X		X		X
4650	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4650)	4750		X		X		X
4660	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4660)	4760		X		X		X
4670	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4670)	4770		X		X		X
4680	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4680)	4780		X		X		X
4690	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4690)	4790		X		X		X
4700	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4710 + տող 4730 + տող 4750 + տող 4770 + տող 4790)	x	1600.0	1600.0		1600.0	1600.0	X
4710	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4710)	4810		X		X		X
4720	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4720)	4820		X		X		X
4730	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4730)	4830		X		X		X
4740	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4740)	4840		X		X		X
4750	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4750)	4850		X		X		X
4760	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4760)	4860		X		X		X
4770	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4770)	4870		X		X		X
4780	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4780)	4880		X		X		X
4790	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4790)	4890		X		X		X
4800	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4810 + տող 4830 + տող 4850 + տող 4870 + տող 4890)	x	1600.0	1600.0		1600.0	1600.0	X
4810	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4810)	4910		X		X		X
4820	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4820)	4920		X		X		X
4830	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4830)	4930		X		X		X
4840	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4840)	4940		X		X		X
4850	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4850)	4950		X		X		X
4860	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4860)	4960		X		X		X
4870	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4870)	4970		X		X		X
4880	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4880)	4980		X		X		X
4890	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4890)	4990		X		X		X
4900	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4910 + տող 4930 + տող 4950 + տող 4970 + տող 4990)	x	1600.0	1600.0		1600.0	1600.0	X
4910	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4910)	5010		X		X		X
4920	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4920)	5020		X		X		X
4930	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4930)	5030		X		X		X
4940	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4940)	5040		X		X		X
4950	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4950)	5050		X		X		X
4960	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4960)	5060		X		X		X
4970	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4970)	5070		X		X		X
4980	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4980)	5080		X		X		X
4990	Ի. Ե. ԲԱՅԵՐԱՆՈՒՄՈՒՄ (տող 4990)	5090		X		X		X

4633	-Բնակարանային նպաստների բյուջեից	4728							
4634	-Այլ նպաստների բյուջեից	4729	1100.0	1100.0		1700.0	1700.0	1700.0	1700.0
4640	ՀԵՆՄԱԹՈՐԱԿՆԵՐ (ստդ4641)	x							
	Զորից								
4641	Կենսաբույսական	4741							
	1.7 ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՐ								
4700	(ստդ4710+ստդ4720+ստդ4730+ստդ4740+ ստդ4750+ստդ4760+ստդ4770)	x	1776.0	1776.0		126.0	126.0	44.1	44.1
	Զայդ թվում								
4710	ԵՎԻՐԱՏՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՅ ԿՆՈՒԱԿԱՐԱՆՆԵՐ (ՀԱՄԱԿԱՐԱՐՈՒՄ)	x							
	ԿԱՄԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆՈՒԿԱՆ (ստդ4711+ստդ4712)	x	10.0	10.0		10.0	10.0	9.1	9.1
	Զորից								
4712	Տնային տնտեսությունների և նպաստությունների նպատակով տնտեսությունների նվիրատվություններ	4811							
4712	Նվիրատվություններ այլ շահույթ չկատարող նպատակներով տնտեսություններին	4819	10.0	10.0		10.0	10.0	9.1	9.1
	ՀԱՐԱՆԵՐ, ՊԱՐՏԱԿՐՎՃԱՆՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԹԵՐ, ՈՒՐՈՒՆ ԿՆՈՒԱԿԱՐԱՆ ՏԱՐԴԵՐ								
4720	ՍԱՆՎԱՐԱՆՆԵՐԻ ԿՐԱՄԵՆ ԿՐԱՆՎՈՐՄ ԵՆ ՄԻՍՏՐԱՆՆԵՐ ՆԿԱՏՄԱՐ	x							
	(ստդ4721+ստդ4722+ստդ4723+ստդ4724)	x	60.0	60.0		90.0	90.0	35.0	35.0
	Զորից								
4721	-Աշխատավարձի ֆոնդ	4821							
4722	-Այլ ետքվեր	4822							
4723	Պարտավարձի վճարումներ	4823	60.0	60.0		90.0	90.0	35.0	35.0
4724	Պատվարձի հատվածի տարբեր մակարդակների հարմար միասնաց ներդրումը կիրառող տարբեր	4824							
4730	ՀԱՄԱԿԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿՐԱՄԵՆ ՆՈՒՆԱԿԱՐԱՆ ՏՈՒՅԹԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԻՆՔՆԵՐ (ստդ4731)	x							
	Զորից								
4731	Նպաստությունների կրավից նշանակված տույքներ և նպաստներ	4831							
4740	ԲՆԱԿԱՆ ՄԱՆՏՆԵՐԻՑ ԿԱՐԱՆՈՒ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՏՃԱՆ ՆՈՒՆԱԿԱՐԱՆ ՎՆԱՐՆԵՐԻ ԿԱՐ ՎՆԱԿԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎՆԱԿԱՆ ԿՐԱՄ	x							
	(ստդ4741+ստդ4742)	x							
	Զորից								
4741	Ընդամենը տնտեսության և նպաստների կամ վնասների վերականգնում	4841			X		X		X
4742	Այլ բնական պատճառներով տնտեսական վնասվածքների վերականգնում	4842			X		X		X
	ԿՆՈՒԱԿԱՐԱՆ ՄԱՐԿՆԵՐԻ ԿՐԱՄԱՆՆԵՐՈՒԹՅՈՒՆ ՀԵՏԵԼԱՐԱՐՎ								
4750	ՄԱՆՈՒՄԱՆ ՎՆԱՐՆԵՐԻ ԿԱՐ ՎՆԱԿԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՎՆԱԿԱՆ ԿՐԱՄ	x							
	(ստդ4751)	x			X		X		X
	Զորից								
4751	Նպաստությունների վերականգնման հետևանքով տնտեսական վնասվածքների կամ վնասների վերականգնում	4851			X		X		X
4760	ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՐ (ստդ4761)	x			X		X		X
	Զորից								
4761	-Այլ ծախսեր	4861			X		X		X
4770	ՊԱՏՃԱՆՆԵՐԻ ՄԱՐԿՆԵՐ (ստդ-771)	x	1706.0	1706.0		26.0	26.0		
	Զորից								
4771	Պատասխանի միջոցներ	4871	1706.0	1706.0		26.0	26.0		
	Զայդ թվում համայնքի բյուջեի զարգացման մասի զարգացման և նպաստների ֆոնդային մասի կատարվող նպատակներով	x							
5000	Ը Ռ Ց ԶԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՆՏԻՆՆԵՐԻ ԳՆՈՒՄ ԾԱՌԱՅՐ (ստդ5100+ստդ5200+ստդ5300+ստդ5400)	x	39009.9	39009.9	39009.9		39009.9	13366.5	13366.5
	Զայդ թվում								
5100	Ը.Ի. ՀԱՄԱԿԱՆ ՄԱՐԿՆԵՐ (ստդ5110+ստդ5120+ստդ5130)	x	39009.9	39009.9	39009.9		39009.9	13366.5	13366.5
	Զայդ թվում								
5110	ՀԵՆՔԵՐ ԵՎ ՀՈՒՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (ստդ5111+ստդ5112+ստդ5113)	x	27209.9	27209.9	27109.9		27109.9	11752.0	11752.0
	Զորից								
5111	Ընթերցի և շինությունների ճեղք բնրում	5111							
5112	Ընթերցի և շինությունների կառուցում	5112	16694.0	16694.0	16594.0		16594.0	1670.5	1670.5
5113	Ընթերցի և շինությունների կառուցում վերանորոգում	5113	10515.9	10515.9	10515.9		10515.9	10081.5	10081.5
5120	ՄԱՐԿՆԵՐ ԵՎ ՍԱՆՎԱՐԱՆՆԵՐ (ստդ5121+ստդ5122+ստդ5123)	x	6000.0	6000.0	6000.0		6000.0	1518.5	1518.5

Խրից							
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121	4000.0	4000.0	4300.0	4300.0	279.0
5122	- Վերականգնողական սարքավորումներ	5122	2000.0	2000.0	1700.0	1700.0	1239.5
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5123					
5130	ԱՅԼ ՀԱՆՐԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131+տող 5132+տող 5133+տող 5134)	X	5800.0	5800.0	5900.0	5900.0	96.0
Խրից							
5131	- Ամենօրյա տնտեսական	5131					
5132	- Ընդհանուր նպատակով օգտագործվող	5132					
5133	- Գնառված ապրանքներ և ծախսեր	5133	5000.0	5000.0	5000.0	5000.0	
5134	- Նպատակահամահաստատված ծախսեր	5134	800.0	800.0	900.0	900.0	96.0
6200	Լ.2 ՓԻՆԱՆՍՆԵՐ (տող 5211+տող 5221+տող 5231+տող 5241)	X					
Խրից							
5211	- Համայնքային կառավարման ծախսեր	5211					
5221	- Նյութեր և ծախսեր	5221					
5231	- Էներգետիկայի համար նախատեսված ծախսեր	5231					
5241	- Կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորում	5241					
5300	Լ.3 ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ (տող 5311)	X					
Խրից							
5311	- Բանկային տնտեսական	5311					
5400	Լ.4 ՊԱՏԱՐԱԿԱՆ ԱՎՏՈՒՄ (տող 5411+տող 5421+տող 5431+տող 5441)	X					
Խրից							
5411	- Հող	5411					
5421	- Էներգետիկայի տնտեսական	5421					
5431	- Այլ ծախսեր ծախսի ֆինանսավորման համար	5431					
5441	- Ընդհանուր նպատակով օգտագործվող տնտեսական	5441					
6000	ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ (տող 6100+տող 6200+տող 6300+տող 6400)	X					
Խրից							
6100	ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ (տող 6110+տող 6120+տող 6130)	X				2472.6	2472.6
Խրից							
6110	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6111					
6120	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6121					
6130	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6131					
6200	ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ (տող 6210+տող 6220)	X					
Խրից							
6210	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6211					
6220	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6221					
6230	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6231					
6300	ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ (տող 6310)	X					
Խրից							
6310	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6311					
6400	ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ (տող 6410+տող 6420+տող 6430+տող 6440)	X				2472.6	2472.6
Խրից							
6410	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6411				2472.6	2472.6
6420	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6412					
6430	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6413		X		X	X
6440	- ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ԲԱՆԿԱՎԱՐՈՒՄ ԱՎՏՈՒՄ	6414		X		X	X

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՒ ՀԱՎԵԼՈՒՐԻ ԿԱՄԱԿԱՍՈՒՐԻ (ԴԵՖԻՑԻՏ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԵԹՅԱԼ

(02.01.2015թ. - 31.12.2015թ. մասնակի տարվանքի համար)

Տողի NN		Տարվանքի համառոտագրված պլան		Տարվանքի ճշտված պլան		Գնահատում	
		Ընդամենը	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում	Ընդամենը	այդ թվում
		(ս.4 + ս.5) վարչական ծախսերի բյուջե	վարչական ծախսերի բյուջե	(ս.7 + ս.8) վարչական ծախսերի բյուջե	վարչական ծախսերի բյուջե	(ս.10 + ս.11) վարչական ծախսերի բյուջե	վարչական ծախսերի բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8
8000	ԸՆԴԱՄԵՆՔ ՀԱՎԵԼՈՒՐԻ ԿԱՄԱԿԱՍՈՒՐԻ (ԴԵՖԻՑԻՏ)	39009.9		39009.9	-39009.9	39009.9	-10398.5
						495.4	-10893.9

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՒ ՀԱՎԵԼՈՒՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄԱԿԱՍՈՒՐԻ (ԴԵՖԻՑԻՏ)
ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԲՈՒՐՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԵԹՅԱԼ

(02.01.2015թ. - 31.12.2015թ. մասնակի տարվանքի համար)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հարվածները	Տարվանքի համառոտագրված պլան	Տարվանքի ճշտված պլան	Գնահատում	
				Ընդամենը	այդ թվում
				(ս.5-ս.6) վարչական ծախսերի բյուջե	(ս.8-ս.9) վարչական ծախսերի բյուջե
1	2	3	4	5	6
8010	ԸՆԴԱՄԵՆՔ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հակառակ նշանով) այդ թվում	39009.9	39009.9	-39009.9	-10398.5
8100	ԱՆՆԱՆՈՒՄԱՆ ԿԱՄԱԿԱՍՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160) այդ թվում	39009.9	39009.9	-39009.9	-10398.5
8110	1. Ժողովրդի միջնակարգ (տող 8111+տող 8120) այդ թվում				
8111	1.1. Այլընտրանք (բացառությամբ բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության) այդ թվում		X		X
8112	1.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8113	1.2.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8120	2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8121	2.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8122	2.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8123	2.2.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8124	2.2.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8130	3. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8131	3.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8132	3.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8140	4. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8141	4.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8142	4.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8143	4.2.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8150	5. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8151	5.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում		X		X
8152	5.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԲՈՒՐՆԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190) այդ թվում	39009.9	39009.9	39009.9	10398.5
8161	2.1. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8162	2.2. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8163	2.3. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8164	2.4. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8165	2.5. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8166	2.6. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8167	2.7. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8168	2.8. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8169	2.9. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8170	2.10. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8171	2.11. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8172	2.12. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8173	2.13. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8174	2.14. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8175	2.15. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8176	2.16. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8177	2.17. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8178	2.18. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8179	2.19. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8180	2.20. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8181	2.21. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8182	2.22. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8183	2.23. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8184	2.24. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8185	2.25. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8186	2.26. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8187	2.27. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8188	2.28. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8189	2.29. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8190	2.30. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8191	2.31. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8192	2.32. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8193	2.33. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8194	2.34. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8195	2.35. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8196	2.36. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8197	2.37. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8198	2.38. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8199	2.39. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				
8200	2.40. Բաժնետիրերի և կապիտալային մասնակցության այդ թվում				

[illegible]



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 11-Ն

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 22-Ի ԹԻՎ 51-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 22-ի <<Վերին Պտղնի համայնքի 2016 թ.-ի տարեկան բյուջեն հաստատելու մասին>> թիվ 51-Ն որոշման մեջ կատարել փոփոխությունը՝

Հատված 2

1) Հավելված 2-րդ հատվածի 2511 տողի, խումբ 1, դաս 1, բաժին 05 12860000 թիվը փոխարինել 4860000 թվով:

2) Հավելված 2-րդ հատվածի 2451 տողի, խումբ 5, դաս 1, բաժին 04 4711400 թիվը փոխարինել 12711400 թվով:

Հատված 3

1) Հավելված 3-րդ հատվածի, 5121 տողի, 5121 հոդվածի, 11900000 թիվը փոխարինել 3900000 թվով:

2) Հավելված 3-րդ հատվածի, 5112 տողի, 5112 հոդվածի, 4100000 թիվը փոխարինել 12100000 թվով:

Հատված 6.

1) Հավելված 6-րդ հատվածի 2511 տողի, խումբ 1, դաս 1, բաժին 05, 5121 հոդվածի, 115000000 թիվ փոխարինել 3500000 թվով:

2) Հավելված 6-րդ հատվածի, 2451 տողի, խումբ 5, դաս 1, բաժին 04, 5112 հոդվածը շարադրել 8000000 թվով:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ



2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ



3. ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ



4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ



5. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 12-Ն

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2008 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 24- Ի N1-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
70-րդ հոդվածի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2008 թվականի նոյեմբերի 24 -ի <<Համայնքի
ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին>> N 1-Ն որոշման հավելվածը շարադրել
նոր խմբագրությամբ համաձայն հավելվածի:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվանը հաջորդող
տասներորդ օրը:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵԹՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ 

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ 

3. ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ 

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 

5. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության Կոնստիտուցիոն ապրիլի
վերին Գործողության ավագանու
2008 թվականի նոյեմբերի 24-ի ՆԱ-Ն որոշման
Փուլի. 2012 թվականի նոյեմբերի 24-ի

N42-Ն որոշում

Փուլի. 2016 թվականի մարտի 14-ի

N12-Ն որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 թվական

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 5 անդամներից, գործում է Վերին Պատկերի 2-րդ փուլի թիվ 48 հասցեում:

1.Նպատակ

1. Սույն կանոնակարգը ընդունված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Վերին Պատկերի համայնքի ավագանու , ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը,ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությունը համայնքապետարանի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման ,քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2.Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան ` նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
2. Ավագանու նիստերը անցկացվում է 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 գործունեություն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2.ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3.Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. <<Ես _____, ստանձնելով ՀՀ Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:
4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
5. Ավագանու անդամը ստորագրում է ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

1. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
2. Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
3. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկում են առանձին – առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

1. Նիստը կարող է ընդահատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
2. Ավագանու որոշմամբ, նիստի ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում աշխատակազմի միջոցով:
2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավազորությունը

1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացված քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:
2. Գրանցումները արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամների կեսից ավելին:

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

3. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցելու 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 բնակչության այն մատչելի դարձնելու համար:
4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամներին ծայների 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 անձիք:
6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

3. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը:
- բ) ծայն 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 ղեկավար պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին 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 նիստի ներկա անդամների ծայների 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 ներկայացնում է նշելով իր անունը և ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ծայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին՝ լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և յուրաքանչյուր անհատի ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

2. 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 հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 20 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 5 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 10 ական թույլե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10 ական թույլե

Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցող առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Ձեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում է մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քննարկման 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:

4. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույնն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում եթե ելույթով հանդես են գալիս մյուս թուր ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի փոխանակությունը, քացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից այլ անձից կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկություն 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 որոշումները ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

6. 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 հրականացվում 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:

8. Համայնքի ավագանու անդամների 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 լրատվամիջոցներով:
6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունները 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 բացակայությունների պատճառների մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի տույն 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 քննարկման է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկություններից ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Շահերի բախումը

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

21. Հայաստանի Հանրապետության և օտաներկրյա 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 կոչում շնորհվում է հետևյալ կարգով:

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթներից, այն քաղաքացիները որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային, զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակութային, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:
2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով

կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակույթային գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմանավորել այն , համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացնողը քաղաքացու կյանքը գործունեությունը ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:
4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստերին 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 հրապարկվում 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.

ա) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

է) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ մերգրավել 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 աշխատանքներ ի համակարգում

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում է իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կողմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների 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) նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:
 - ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
5. Հանձնաժողովի նախագահի քաջակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի :

26. Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավարում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:
2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանաժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:
3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողով կողմից սահմանված ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կարգը

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգ 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 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. Հանձնաժողովի նիստերի անցկացման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի 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 մասին տարեկա 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 առդիտորական մասնագիտացված եզրակացությամբ առկայությամբ՝ մինչև տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսեր հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու 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 կառավարման մասին տարեկա հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ձեկուցումներով կարող հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը ներկայացնելով բյուջեի նախագ վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչներ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողով եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս ղեկուցողներ հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով:
4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջե կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշմի նախագիծը:

7 . ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրության << Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստի ներկա անդամների ծայնների ավելի քան երկու երրորդը:

33.Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ.փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 13-Ա

**ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՊՐԻԼԻ 13-Ի ԹԻՎ 21-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է

Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2013 թվականի ապրիլի 13-ի << Վերին Պտղնի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին>> թիվ 21-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունները՝ որոշման վերնագրում, որոշման մեջ և հավելվածում գրված <<գյուղապետարան>> բառը փոխարինել <<համայնքապետարան>> բառով, <<Վերին Պտղնի գյուղական համայնքի>> բառերը փոխարինել <<Վերին Պտղնի համայնքի>> բառերով:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

3. ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՄՈՎՍԵՍՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



Հասցեատված
Վերին Պողոնի համայնքի ավագանու
2013թ. ապրիլի 13-ի N 21-Ա որոշմամբ

փոփ. համայնքի ավագանու 2016թ. մարտի 14-ի N13-Ա որոշմամբ

Համայնքի ղեկավար՝

Գ. Պողոսյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

/ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ/

2016 թվական

Գ. Վերին Պողոնի

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի-ի (այսուհետ՝ համայնք) համայնքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկն է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը: Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնքապետարանը համարվում է իրավահաջորդը Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի գյուղապետարանի աշխատակազմի:
2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:
Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն որը կարգավորվում է <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:
3. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:
4. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրանց գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:
5. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
6. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, <<Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:
7. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտավորություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:
8. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:
9. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

10. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:
11. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատական միջոցներ:
12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:
13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառույթների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:
14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառույթներն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեզիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:
16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ <<Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնքապետարանի աշխատակազմ>> համայնքային կառավարչական հիմնարկ:
17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Վերին Պտղնի գյուղ 2-րդ փողոց թիվ 48:

2 . ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

18. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:
19. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:
20. Համայնքի ղեկավարը՝
 - 1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:
 - 2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:
 - 3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, գրկում է դասային աստիճաններից:
 - 4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:
 - 5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:
21. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը

1)համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում:

2)Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն:

3)համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ:

4)համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը:

8)համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն 5)իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ:

6)իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները:

7)պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին:

8)ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին:

9)համայնքի ղեկավարին և աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ:

10)համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

24. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

25. Ավագանին՝

1)վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ:

2)որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը:

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիկացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին:

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանվում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը:

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը:

օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները:

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

26. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

27. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը:

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին գեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը:

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները:

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և

տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար:

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը:

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը:

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճանից:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

28. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնավարության անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

29. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

30. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

3 . ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

31. Աշխատակազմի գույքն օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի

տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվենշտում:

32. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով ,այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4 . ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

33. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելուց օրվանից ոչ ուշ քան մեկ ամսվա ընթացքում մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում , ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիկացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն <<բաժին>> տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիկային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:
34. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

35. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային ,պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:
36. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

37. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանված են օրենքով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 14-Ա

**ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2015 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 22-Ի ԹԻՎ 49-Ա
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
70-րդ հոդվածի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է

Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2015 թվականի դեկտեմբերի 22-ի << Վերին Պտղնի
գյուղապետարանի աշխատակազմի աշխատակացիների թվաքանակը, հաստիկացուցակը և
պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին>> թիվ 49-Ա որոշման մեջ կատարել
հետևյալ փոփոխությունները՝ որոշման վերնագրում, որոշման մեջ և հավելվածում գրված
<<գյուղապետարան>> բառերը փոխարինել <<համայնքապետարան>> բառերով համաձայն
հավելվածի:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

3. ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՄՈՎՍԵՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՎԵԿԱԳԱՐ



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՍՏԻՔԱՅՈՒՑԱԿ

Վերին Պտղոնիի համայնքապետարանի աշխատակազմի
Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 10

Հավելված
Վերին Պտղոնի համայնքի ավագանու
2016 թվականի փորձի 14-ի է թիվ 14-Ա որոշման

Հ/հ	Երկրորդական անվանումը	Հաստիքի անվանումը	Հաստիքի տեսակը	Պաշտոնի ծածկագիրը	հաստիք այն սխալներ	Պաշտոնային դրույթագիրը	Հավելումը	Հավելվածը	Աշխատավարձի չափը
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		Համայնքի ղեկավար	Քաղաքական	-	1	200000	-		200000
2		Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	Հայեցողական	-	1	160000	-		160000
3		Աշխատակազմի քարտուղար	Համայնքային ծառայության	1.2.1	1	155000	-		155000
4		Առաջատար մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3.1-1	1	153000	-	22950	175950
5	Գյուլապետարանի աշխատակազմ	1-ին կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3.2-1	1	115000	-		115000
6		1-ին կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3.2-3	1	115000	-	17250	132250
7		2-րդ կարգի մասնագետ	Համայնքային ծառայության	3.3-1	1	112000	-	5600	117600
8		Հավաքարար	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	109000	-		109000
9		Վարորդ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	72752	-		72752
10		Պահակ	Տեխնիկական սպասարկման	-	1	100000	-		100000
	Ընդամենը			-	10	1291752	-	45800	1337552



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ.փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
14 ՄԱՐՏԻ 2016թվականի N 15-Ա

ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 13-Ի ԹԻՎ 3-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՀԱՎԵԼՎԱԾՈՒՄ ԼՐԱՑՈՒՄ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով << Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի և <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 46-րդ հոդվածի պահանջներով

Համայնքի ավագանին որոշում է

Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2016 թվականի հունվարի 13-ի <<Վերին Պտղնի համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը հաստատելու մասին>> թիվ 3-Ա որոշման հավելվածում կատարել հետևյալ լրացումը՝

1.Որոշման հավելվածում <<Գրասենյակային գույք>> բաժնի աղյուսակում <<N>> սյունակում լրացնել <<39>> թիվը,<<Գույքի անվանումը>> սյունակում՝ << համակարգիչ>>, բառը, <<քանակ>> սյունակում՝ <<5>> թիվը, <<գումար>> սյունակում՝ << 925000>> թիվը, << գնման տարեթիվը>> սյունակում՝ <<2016 թ.>> թիվը:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

3. ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՄՈՎԱՅՆՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Վերին Պտղնի համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Վերին Պտղնի 2-րդ փողոց թիվ 48, հեռ. 060517670 էլ. փոստ
verinptghni.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ 14 ՄԱՐՏԻ 2016 թվականի N 16-Ա

**ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԻՆ ՊՏՂՆԻ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՄԻՋՆԱԿԱՐԳ ԴՊՐՈՑԻՆ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ
ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԵՎ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2016 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 13-Ի ԹԻՎ 3-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետով, և 32-րդ հոդվածի 1-ին մասի 12-րդ կետով, 46-րդ հոդվածի, ինչպես նաև <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի պահանջներով՝

Համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Վերին Պտղնի համայնքի սեփականություն հանդիսացող 925000 (ինն հարյուր քսանհինգ հազար) ՀՀ դրամ արժողությամբ 5 հատ համակարգիչները անհատույց սեփականության իրավունքով հանձնել Վերին Պտղնի համայնքի միջնակարգ դպրոցին:

2. Վերին Պտղնի համայնքի ավագանու 2016 թ. -ի հունվարի 13-ի <<Վերին Պտղնի համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը հաստատելու մասին>> թիվ 3-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝ որոշման հավելվածում <<Գրասենյակային գույք>> բաժնի աղյուսակի N 39 տողը չկարդալ:

Կողմ -5

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԱԼԵՔՍԱՆՅԱՆ ԱՇՈՏ

2. ԱՍԱՏՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ

3. ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ ՅՈՒՐԻԿ

4. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

5. ՄՈՎԱՅՆՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Գ. ՊՈՂՈՍՅԱՆ

