



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013թվականի N 34

ՔԱՍԱԽ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածը՝ համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել Քասախ գյուղական համայնքի ավագանու 2013թ-ի սեպտեմբերի 13-ի թիվ 8 հերթական նիստի օրակարգը

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ գյուղական համայնքի ավագանու 2012թվականի նոյեմբերի 30-ի N 53-Ն որոշման մեջ լրացումներ կատարելու մասին
2. Քասախի գյուղապետարանի աշխատակազմի կանոնադրությունը հաստատելու մասին
3. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ գյուղական համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող խորհրդակցական մարմինների քանակի, անվանումների ու ձևավորման կարգը հաստատելու, գործունեության կարգը սահմանելու և հանրային բաց լսումներ կազմակերպելու մասին
4. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցության կարգը հաստատելու մասին
5. Քասախ գյուղական համայնքի ղեկավարի 2013թ-ի բյուջեի երկրորդ եռամսյակի ընթացքի հաղորդման մասին
6. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ գյուղական համայնքի համայնքային սեփականություն համարվող հողերը օտարելու թույլտվություն տալու մասին
7. Քասախ գյուղական համայնքի հողային հաշվեկշիռը 2013թվ. հուլիսի 1-ի դրությամբ հաստատելու մասին:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ



2. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ



3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂԱԿ



4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ



5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂԱԿ



6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ



7. ՄԿՐՏՅԱՆ ԷՂԳԱՐ



8. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ



9. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՐԱ ՄԿՐՏՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013թվականի N 35-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 30-Ի N 53 - Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ԼՐԱՑՈՒՄՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 70-րդ հոդվածի 5-րդ մասի, <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 16-րդ հոդվածների, համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնքի ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 30 -ի "Համայնքի ավագանու կանոնակարգի ընդունման մասին" N 53-Ն որոշման հավելվածը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԹՈՎՍԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

2. ԹՈՎՍԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂՈՒԿ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂՈՒԿ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

7. ՄԿՐՏՅԱՆ ԷՂԳԱՐ

8. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ

9. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱ ՄԿՐՏՅԱՆ



ՀԱՎԵԼՎԱԾ
Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Քասախ գյուղական համայնքի
2012թվականի նոյեմբերի 30-ի N 53-Ն որոշման
Փոփ. 2013 թվականի սեպտեմբերի 13-ի N 35-Ն որոշում

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ

ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2013 թվական

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 11 անդամներից, գործում է Ս. Զալալյան հրապարակ 1 հասցեում:

1. Նպատակը

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

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

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

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

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

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

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

4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարդալով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. "Ես" _____, ստանձնելով ՀՀ Կոստայքի մարզի Քասախ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:

4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:

5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

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

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը/ մինչև 1000 բնակիչ, երկու տոկոսը 1000-10000 բնակիչ/:

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

3. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ

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

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

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

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

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

3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:

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

7. Նիստերի իրավազորությունը

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

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

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

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

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

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

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

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

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

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

6. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,

բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,

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

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:

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

11. Բնակչության մասնակցությունը

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

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

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

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ 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 ավագնու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ

ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

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

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

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) զեկուցման համար՝ մինչև 7 րոպե

բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե

գ) ելույթների համար՝ մինչև 3 ական րոպե

դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 3 -ական րոպե

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

13. Հարցեր տալու կարգը

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

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

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

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

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

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

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

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

5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

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

15. Որոշումների ընդունումը

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

4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

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

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

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

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

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

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

2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

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

4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

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

6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

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

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

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

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

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

5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման 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: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 3 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, երեխա) շահերին:

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

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

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

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

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

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

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

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

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

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

3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

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

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

գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.

ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.

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

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

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

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

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

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

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

4. Հանձնաժողովի նախագահը՝

ա) նախապարաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

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

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

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

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

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

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

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

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

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

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.

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

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

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

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

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

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

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3-րդ գլխի 12-րդ բաժնով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջե տարվա տարվա մարտի 1-ը:

3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է առողիտորական մասնագիտացված եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվա

նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով.

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ.

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կարգի 3-րդ գլխի 12-րդ կետով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մարքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով:

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

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

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

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

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013 թվականի N 36

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽԻ ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱԴԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի դրույթներով, համայնքի ավագանին որոշում է՝

Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

2. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂՐԱԿ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂՐԱԿ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

7. ՄԿՐՏՅԱՆ ԷՂԳԱՐ

8. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ

9. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԱ ՄԿՐՏՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013թվականի N 37

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻՆ ԿԻՑ,
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱՐԳՈՎ ԳՈՐԾՈՂ ԽՈՐՀՐԱԿՑԱԿԱՆ
ՄԱՐՄԻՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԻ, ԱՆՎԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՈՒ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ,
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԲԱՑ ԼՍՈՒՄՆԵՐ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

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

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

1) գյուղապետարանի աշխատակազմից՝ Աշխեն Հովհաննիսյան

2) համայնքային կազմակերպություններից՝ Սուսաննա Մնացականովա և Զեփյուռ Թորոսյան

3) համայնքի ավագանու անդամներ՝ Սեդրակ Խաչատրյան Միքայել Սահակյան և Գրետա Մկրտչյան

4) բնակիչներ (համաձայնությամբ) Ժորա Գրիգորյան, Խաչիկ Խաչատրյան և Ռաֆիկ Խաչատրյան

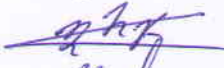
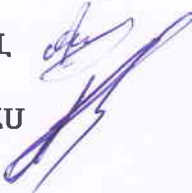
2. Սահմանել խորհրդակցական մարմնի գործունեության, հանրային բաց խոսքերի կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 
2. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ 
3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂԱԿ 
4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ 
5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂԱԿ 
6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱՉԻԿ 
7. ՄԿՐՏՅԱՆ ԷՂԳԱՐ 
8. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ 
9. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ 

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԱՐԱ ՄԿՐՏՅԱՆ

Քասախ համայնքի ավագանու 2013 թ.

Սեպտեմբերի 13 -ի թիվ 37 որոշման

ԿԱՐԳ

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

1. Սույնով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնքի ղեկավարին կից, համայնքի տարածքում հասարակական կարգով գործող <<Համայնքի զարգացման քառամյա ծրագրի և տարեկան բյուջեի կառավարման մարմին>> խորհրդակցական մարմնի/այսուհետ՝ խորհրդակցական մարմին/ գործունեության, հանրային բաց խումբների կազմակերպման, անցկացման և դրանց վերաբերյալ ավագանուն տեղեկատվություն տրամադրելու կարգը:
 2. Խորհրդակցական մարմինը իր աշխատանքներն իրականացնում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:
 3. Հանրային խումբներին կարող են մասնակցել բոլոր շահագրգիռ ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք:
 4. Հանրային խումբների իրականացման ժամկետն առնվազն 15 օր է:
 5. Գյուղապետարանի ինտերնետային կայքում հրապարակվում է Հանրային խումբների հրավեր, որը պարունակում է խումբների վայրի, ժամի, ժամկետների, քննարկման թեմայի, ինչպես նաև քննարկմանը մասնակցելու համար շահագրգիռ անձանց կողմից ներկայացվող դիմումների ընդունման վերջնաժամկետի (եթե նման դիմում ներկայացնելն անհրաժեշտ է) մասին տեղեկություններ:
- Հրավերը հրապարակվում է նաև զանգվածային այլ լրատվամիջոցներով, ժամանակակից հեռահաղորդակցման այլ միջոցներով և փակցվում է համայնքի ավագանու նստավայրում, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար::
6. Հանրային խումբների հրավեր հրապարակելու հետ մեկտեղ ինտերնետային կայքում հրապարակվում է իրավական ակտի նախագիծը, իրավական ակտի ընդունման հիմնավորումը, ինչպես նաև այլ նյութեր:

7. Հանրային լուսմների ընթացքում ֆիզիկական և իրավաբանական անձինք ինտերնետային կայքում հրապարակված նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի վերաբերյալ կարող են ներկայացնել իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները, որոնք կարող են թողնվել ինտերնետային կայքում հատուկ այդ նպատակով ստեղծված տեղում կամ ուղարկել համապատասխան էլեկտրոնային հասցեով, ինչպես նաև կարող են գրավոր ներկայացնել աշխատակազմին: Եթե առաջարկությունները և դիտողություններն ուղարկվել են էլեկտրոնային հասցեով, ապա աշխատակազմը ոչ ուշ, քան մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում, հետադարձ կապի միջոցով տեղեկացնում է համապատասխան դիտողությունները և առաջարկություններն ստանալու մասին:

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

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

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

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

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

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

կազմված է 13.09.2013թ.

բաղկացած է 11 թերթից

տպագրված է՝ _____ օրինակ

օրինակ _____

«ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է»

ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽ

ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ

2013ԹՎԱԿԱՆԻ ՍԵՂՏԵՄԲԵՐԻ 13-Ի

N 36 ՈՐՈՇՄԱՆ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Ա. ՄԿՐՏՅԱՆ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽԻ
ԳՅՈՒՂԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՀԻՄՆԱՐԿԻ**

Հավելված
Հայաստանի Հանրապետության
Կոտայքի մարզի Քասախ գյուղական համայնքի
ավագանու 2013թվ. սեպտեմբերի 13-ի N 36 որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽԻ ԳՅՈՒՂԱԴԵՏԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախի (այսուհետ՝ համայնք) գյուղապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ 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 Քասախի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկը հանդիսանում է Կոտայքի մարզի Քասախ գյուղական համայնքի ղեկավարի աշխատակազմ /գյուղապետարան/ իրավահաջորդը, ՀՀ 80.0042 վկայական F002485 գրանցված է 27.01.1997թ.:

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 նրա գործունեությունը դադարեցվում է համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ՝ 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 պարտականություններ, 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 պարկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

12. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

13. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

14. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

15. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

16. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախի գյուղապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

17. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ գյուղ Քասախ:

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 բյուջեային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

20. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջեային 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 ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում 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 (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

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 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. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

- 1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.
- 2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.
- 3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.
- 4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.
- 5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

26. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

- 1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.
- 2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.
- 3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.
- 4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.
- 5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.
- 6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

- 1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.
- 2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը:

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ:

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով:

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի ռեֆերենտը՝

1) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի ելույթների և նամակների, ինչպես նաև նրա անունից նախապատրաստվող այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը:

2) իրականացնում է տեղեկատվական-խորհրդատվական, վերլուծական աշխատանքներ:

3) կատարում է համայնքի ղեկավարի առանձին հանձնարարականներ:

29. 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, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

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

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

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

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն 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:

30. Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. 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 զեկուցում է համայնքի ղեկավարին:

5) ապահովում է համայնքի բյուջեային 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 համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ.

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից.

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:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական

ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

34. 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:

35. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրականացնում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները: Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

36. Աշխատակազմի գույքը 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 հաշվեկշռում:

37. 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 ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

38. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու 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, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ)

առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

39. Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջեային հիմնարկների և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

40. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

41. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)' Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

42. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013թվականի N 38

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

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

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

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

2. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

3. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂԻԱԿ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂԻԱԿ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

7. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԷՂԳԱՐ

8. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ

9. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Քասախ համայնքի ավագանու 2013 թ.
Սեպտեմբերի 13 -ի թիվ 38 որոշման

**ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆԸ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻ
ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

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

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

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

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

10. Համայնքի ղեկավարը.

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

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

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

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

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



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013 թվականի N 39

ՔԱՍԱԽ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՐԿՐՈՐԴ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԸՆԹԱՑՔԻ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ ՄԱՍԻՆ.

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 69-րդ հոդվածը *համայնքի ավագանին որոշում է*

Ի գիտություն ընդունել համայնքի ղեկավարի 2013 թվականի բյուջեի երկրորդ եռամսյակի ընթացքի հաղորդումը համաձայն հավելվածի:

Կողմ -4

Դեմ -5

Ձեռնպահ -0

1. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂԻԱԿ 

1. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ 

2. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂԻԱԿ 

2. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ 

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ 

3. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ 

4. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ 

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԷՂԳԱՐ 

5. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ 



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵՎԱՎԱՐ՝

ԱՐԱ ՄԿՐՏՅԱՆ

Հավելված
Քասախ գյուղական համայնքի ավագանու 2013
թվականի սեպտեմբերի 13-ի N39-Ն որոշման

Օրինակելի ձև 3-9

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ
(01.01.2013թ. – 01.07.2013թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը՝ Քասախի գյուղապետարան
2. Փոստային հասցեն՝ Կոտայքի մարզ գյուղ Քասախ
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կոդը՝
ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման՝ 207-065
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը՝ Եղվարդի
5. Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը՝ 900116105017
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը՝ (համայնքի բյուջեն՝ 2)
7. Չափի միավորը՝ հազար դրամ

«02» «հուլիսի» 2013թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. Հ. Մկրտչյան
(Ա.Ա.Հ.)

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ

(01/01/2013թ. - 30/06/2013թ. ժամանակահատվածի համար) (հազար դրամով)

Տողի N	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինոբային մաս	Ընդամենը (ա.8+ա.9)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինոբային մաս	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինոբային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200 + տող 1300) այդ թվում՝		96952.4	96952.4	0.0	96952.4	96952.4	0.0	42172.7	42172.7	0.0
1100	1. ՀԱՐՑԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160), այդ թվում՝	7100	21778.6	21778.6	x	21778.6	21778.6	x	4960.4	4960.4	x
1110	1.1 Գույքային հարկեր անջարժ գույքից (տող 1111 + տող 1112), այդ թվում՝	7131	14165.1	14165.1	x	14165.1	14165.1	x	2594.6	2594.6	x
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		7623.8	7623.8	x	7623.8	7623.8	x	1594.5	1594.5	x
1111Ա	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար (ֆիզիկական անձանցից)	7131	6983.8	6983.8	x	6983.8	6983.8	x	1546.8	1546.8	x
1111Բ	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար (իրավաբանական անձանցից)	7131	640.0	640.0	x	640.0	640.0	x	47.7	47.7	x
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		6541.3	6541.3	x	6541.3	6541.3	x	1000.1	1000.1	x
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից, այդ թվում՝	7136	6466.5	6466.5	x	6466.5	6466.5	x	1805.8	1805.8	x
1121Ա	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար (իրավաբանական անձանցից)	7136	866.5	866.5	x	866.5	866.5	x	866.8	866.8	x
1121Բ	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար (ֆիզիկական անձանցից)	7136	5600.0	5600.0	x	5600.0	5600.0	x	939.0	939.0	x
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ, այդ թվում՝	7145	1147.0	1147.0	x	1147.0	1147.0	x	560.1	560.1	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), այդ թվում՝	71452	1147.0	1147.0	x	1147.0	1147.0	x	560.1	560.1	x
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարություն (տեղադրման) թույլտվության համար (տող 1133 + տող 1134), որից՝		400.0	400.0	x	400.0	400.0	x	120.0	120.0	x

1133	ա) Հիմնական շինությունների համար՝ - մինչև 300 բառ. մ. բնրհանուր մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում պեգործական (ամառանոցային) տներ, ինչպես նաև 200բառ.մ. ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար		400.0	400.0		400.0	400.0	x		400.0	x	120.0	120.0	x	
1136	զ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, բաղաթաշխական այլ օբյեկտների թանդման թույլտվության համար	71452	5.0	5.0	x	5.0	5.0	x		5.0	x	70.0	70.0	x	
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սնունդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ձխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	71452	280.0	280.0	x	280.0	280.0	x		280.0	x	135.0	135.0	x	
1139	զ) հետուկ վաճառքի, սեղանավաճառքի կամ հեղուկացված նավթային գազերի մատակարար առևտրի կետերում հեղուկ վաճառքի և (կամ) սեղանավաճառքի կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար տեղական տուրքը ընթացիկ տարվա թույլտվության համար	71452	300.0	300.0	x	300.0	300.0	x		300.0	x	150.0	150.0	x	
1144	ի) Համայնքի տարածքում (բացառությամբ թաղային համայնքների) մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայության իրականացնելու թույլտվության համար	71452	10.0	10.0	x	10.0	10.0	x		10.0	x	10.1	10.1	x	
1145	լ) Թանկարժեք մետաղներից պատրաստված իրերի մատակարար առուվաճառքի թույլտվության համար	71452	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	0.0	x	
1146	Համայնքի տարածքում հանրային սնունդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության համար հիմնական և ոչ հիմնական շինությունների	71452	152.0	152.0	x	152.0	152.0	x		152.0	x	75.0	75.0	x	
1200	2. դԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ (տող 1210 + տող 1220 + տող 1230 + տող 1240 + տող 1250 + տող 1260), այդ թվում՝	7300	70526.6	70526.6	0.0	70526.6	70526.6	0.0		70526.6	0.0	35226.0	35226.0	0.0	
1250	2.5 Արագիկ ներքին պաշտոնական դրամաշտրվներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից, (տող 1251 + տող 1254 + տող 1257 + տող 1258), որից՝	7331	70526.6	70526.6	x	70526.6	70526.6	x		70526.6	x	35226.0	35226.0	x	
1251	ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող դրուսացիաներ	7331	69397.6	69397.6	x	69397.6	69397.6	x		69397.6	x	34696.0	34696.0	x	

1257	Գ) Պետական բյուջեից տրամադրվող նպատակային հասկացումներ (տուփ/ենցիաներ)	1129.0	1129.0	1129.0	1129.0	1129.0	1129.0	1129.0	530.0	530.0	X
1300	3. ԱՅԼ ԵՎԱՍՏՈՒՏՆԵՐ, (տող 1310 + տող 1320 + տող 1330 + տող 1340 + տող 1350 + տող 1360 + տող 1370 + տող 1380 + տող 1390), այդ թվում՝	7400	4647.2	4647.2	0.0	0.0	4647.2	4647.2	1986.3	1986.3	0.0
1330	3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ (տող 1331 + տող 1332 + տող 1333 + 1334), այդ թվում՝	7415	647.2	647.2	X	X	647.2	647.2	314.3	314.3	X
1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարներ		107.2	107.2	X	X	107.2	107.2	102.3	102.3	X
1332	Համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարներ		0.0	0.0	X	X	0.0	0.0	0.0	0.0	X
1333	Համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետության և համայնքի սեփականությունը պատկանող հողամասերի կառուցապատման իրավունքի դիմաց գանձվող վարձավճարներ	7415	140.0	140.0	X	X	140.0	140.0	12.0	12.0	X
1334	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր		400.0	400.0	X	X	400.0	400.0	200.0	200.0	X
1390	3.9 Այլ եկամուտներ, (տող 1391 + տող 1392 + տող 1393), այդ թվում՝	7451	X	4000.0	0.0	0.0	X	4000.0	X	1672.0	0.0
1391	Համայնքի գույքին պատճառած վնասների փոխհատուցումից մուտքեր		0.0	X	0.0	0.0	0.0	X	0.0	X	0.0
1392	Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդից ֆոնդային բյուջե կատարվող հասկացումներից մուտքեր		0.0	X	0.0	0.0	0.0	X	0.0	X	0.0
1393	Օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ համայնքի բյուջեի մուտքագրման ենթակա այլ եկամուտներ	7451	4000.0	4000.0	X	X	4000.0	4000.0	1672.0	1672.0	X

Տ Ե Ղ Ե Կ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն Ե Ր գույքահարկի և հողի հարկի, հողերի և այլ գույքի վարձակալության վարձավճարների զծով առանձին ցուցանիշների վերաբերյալ											
Տողի NN	Եկամտաստեսակները				ապարքը տարեկգրի դրույթամբ		ապարքը տարեկերջի դրույթամբ		տվյալ տարվա հաշվարկային գումարը		
1	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար										
2	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողերի համար										
3	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար										
4	Հողերի վարձակալության վարձավճարներ								X		
5	Այլ գույքի վարձակալության վարձավճարներ								X		

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԾԱՌԱՅԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ (գործարանական դասակարգմամբ)

(հազար դրամով)

(01/01/2013թ. - 30/06/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

Տարի NN	Բաժին	Խումբ	Դաս	Գործարանական դասակարգման բաժիններ, խմբերի և դասերի առկայությունը	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշգրտված պլան				Փաստացի			
					Ընդամենը (ա.7+ա.8)	այդ թվում		ֆորմային բույժ	Ընդամենը (ա.10+ա.11)	այդ թվում		ֆորմային բույժ	Ընդամենը (ա.13+ա.14)	այդ թվում		ֆորմային բույժ
						վարչական բույժ	բնութ			վարչական բույժ	բնութ			վարչական բույժ	բնութ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
2000	X	X	X	ՀԱՄԱՄԵԼ ԾԱՌԱՅԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)	99899.6	96952.4	2947.2	99899.6	96952.4	2947.2	43425.8	40837.0	2588.7			
2100	1	0	0	ՀԱՄԱՄԵԼ ԲԵՆԻՖԻՏԱՐԻ ԶԻՅԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝	95958.9	35458.9	60500.0	98838.9	38338.9	60500.0	15854.6	13877.6	1977.0			
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկադրադատական հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ և ուրիշ՝	57142.9	29642.9	27500.0	57142.9	29642.9	27500.0	12014.0	11021.0	993.0			
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	57142.9	29642.9	27500.0	57142.9	29642.9	27500.0	12014.0	11021.0	993.0			
2130	1	3	0	Հանրային բնույթի ծառայություններ, որից՝	280.0	280.0	0.0	280.0	280.0	0.0	216.2	216.2	0.0			
2131	1	3	1	Աշխատակազմի/կադրերի/ գծով ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2132	1	3	2	Մրցույթային և վիճակագրական ընդհանուր ծառայություններ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2133	1	3	3	Հանրային բնույթի այլ ծառայություններ	280.0	280.0	0.0	280.0	280.0	0.0	216.2	216.2	0.0			
2140	1	4	0	Հանրային բնույթի հետազոտական աշխատանք, որից՝	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2141	1	4	1	Հանրային բնույթի հետազոտական աշխատանք	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2150	1	5	0	Հանրային բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ, որից՝	10000.0	0.0	10000.0	10000.0	0.0	10000.0	0.0	0.0	0.0			
2151	1	5	1	Հանրային բնույթի հանրային ծառայությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ	10000.0	0.0	10000.0	10000.0	0.0	10000.0	0.0	0.0	0.0			
2160	1	6	0	Հանրային բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	28536.0	5536.0	23000.0	31416.0	8416.0	23000.0	3624.5	2640.5	984.0			
2161	1	6	1	Հանրային բնույթի հանրային ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	28536.0	5536.0	23000.0	31416.0	8416.0	23000.0	3624.5	2640.5	984.0			
2200	2	0	0	ՊԱՏՏՊԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2210+2220 + տող 2230 + տող 2240 + տող 2250), այդ թվում՝	200.0	200.0	0.0	200.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2210	2	1	0	Դաշնական պաշտպանություն, որից՝	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2211	2	1	1	Դաշնական պաշտպանություն	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2220	2	2	0	Քաղաքացիական պաշտպանություն, որից՝	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2221	2	2	1	Քաղաքացիական պաշտպանություն	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2230	2	3	0	Արտաքին ռազմական օգնություն, որից՝	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2231	2	3	1	Արտաքին ռազմական օգնություն	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2250	2	5	0	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2251	2	5	1	Պաշտպանություն (այլ դասերին չպատկանող)	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2300	3	0	0	ՀԱՄԱՐԱԿԱՎԱՐ ԿԱԶՄ, ՍԱՀՄԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԴԱՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՆԻՖԻՐՈՒՄ (տող 2310 + տող 2320 + տող 2330 + տող 2340+տող 2350 + տող 2360 + տող 2370), այդ թվում՝	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			
2320	3	2	0	Փրկարար ծառայություն, որից՝	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0			

2321	3	2	1	Փրկարար ծառայություն	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2400	4	0	0	ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՐԵՐՈՒԹՅՈՒՆԵՐ (տող 2410 + տող 2420 + տող 2430 + տող 2440 + տող 2450+տող 2460 + տող 2470 + տող 2480 + տող 2490), այդ թվում՝	-197752.8	300.0	-198052.8	-197752.8	300.0	-198052.8	324.7	125.0	199.7
2420	4	2	0	Գյուղատնտեսություն, անտառային տնտեսություն, ձկնորսություն և որսորսություն, որից՝	5300.0	300.0	5000.0	5300.0	300.0	5000.0	125.0	125.0	0.0
2421	4	2	1	Գյուղատնտեսություն	300.0	300.0	0.0	300.0	300.0	0.0	125.0	125.0	0.0
2424	4	2	4	Ոռգոս	5000.0	0.0	5000.0	5000.0	0.0	5000.0	0.0	0.0	0.0
2430	4	3	0	Կանեկը և էներգետիկա, որից՝	13000.0	0.0	13000.0	13000.0	0.0	13000.0	0.0	0.0	0.0
2431	4	3	1	Քարածուխ և այլ կարծր բնական վառելիք	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2432	4	3	2	Կաշվամթերք և բնական գազ	13000.0	0.0	13000.0	13000.0	0.0	13000.0	0.0	0.0	0.0
2450	4	5	0	Տրանսպորտ, որից՝	13000.0	0.0	13000.0	13000.0	0.0	13000.0	0.0	0.0	0.0
2451	4	5	1	Հանապարհային տրանսպորտ	173947.2	0.0	173947.2	173947.2	0.0	173947.2	11000.0	0.0	11000.0
2490	4	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	-390000.0	0.0	-390000.0	-390000.0	0.0	-390000.0	-10800.3	0.0	-10800.3
2491	4	9	1	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	-390000.0	0.0	-390000.0	-390000.0	0.0	-390000.0	-10800.3	0.0	-10800.3
2500	5	0	0	ԵՐԶԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՅԻՐ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2510 + տող 2520 + տող 2530 + տող 2540 + տող 2550 + տող 2560), այդ թվում՝	6900.0	900.0	6000.0	6900.0	900.0	6000.0	400.0	400.0	0.0
2510	5	1	0	Արքահանում, որից՝	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0
2511	5	1	1	Արքահանում	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0	400.0	400.0	0.0
2520	5	2	0	Կերտաշերի հեռացում, որից՝	6500.0	500.0	6000.0	6500.0	500.0	6000.0	0.0	0.0	0.0
2521	5	2	1	Կերտաշերի հեռացում	6500.0	500.0	6000.0	6500.0	500.0	6000.0	0.0	0.0	0.0
2600	6	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԵՆԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2610 + տող 2620 + տող 2630 + տող 2640 + տող 2650 + տող 2660), այդ թվում՝	47154.5	11154.5	36000.0	47154.5	11154.5	36000.0	4759.8	4759.8	0.0
2640	6	4	0	Փողոցների լուսավորում, որից՝	36000.0	0.0	36000.0	36000.0	0.0	36000.0	0.0	0.0	0.0
2641	6	4	1	Փողոցների լուսավորում	36000.0	0.0	36000.0	36000.0	0.0	36000.0	0.0	0.0	0.0
2660	6	6	0	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	11154.5	11154.5	0.0	11154.5	11154.5	0.0	4759.8	4759.8	0.0
2661	6	6	1	Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)	11154.5	11154.5	0.0	11154.5	11154.5	0.0	4759.8	4759.8	0.0
2800	8	0	0	ՀԱՆՐԱՊԵՏ, ՄԵՐԱԿՈՆԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող 2810 + տող 2820 + տող 2830 + տող 2840+ տող 2850 + տող 2860), այդ թվում՝	38650.0	16150.0	22500.0	39650.0	17150.0	22500.0	6836.6	6424.6	412.0
2820	8	2	0	Մշակութային ծառայություններ, որից՝	27650.0	16150.0	11500.0	28650.0	17150.0	11500.0	6836.6	6424.6	412.0
2821	8	2	1	Գրադարաններ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2822	8	2	2	Թանգարաններ և ցուցադրանքներ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2823	8	2	3	Մշակույթի տներ, ակումբներ, կինոթերիներ	21000.0	12500.0	8500.0	21000.0	12500.0	8500.0	6412.0	6000.0	412.0
2824	8	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	3650.0	3650.0	0.0	4650.0	4650.0	0.0	424.6	424.6	0.0
2825	8	2	5	Արվեստ	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2826	8	2	6	Գինեմատոգրաֆիա	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2827	8	2	7	Հուշարձանների և մշակութային արժեքների վերականգնում և պահպանում	3000.0	0.0	3000.0	3000.0	0.0	3000.0	0.0	0.0	0.0
2860	8	6	0	Հանգիստ, մշակույթ և կրթություն (այլ դասերին չպատկանող), որից՝	11000.0	0.0	11000.0	11000.0	0.0	11000.0	0.0	0.0	0.0
2861	8	6	1	Հանգիստ, մշակույթ և կրթություն (այլ դասերին չպատկանող)	11000.0	0.0	11000.0	11000.0	0.0	11000.0	0.0	0.0	0.0
2900	9	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող 2910 + տող 2920 + տող 2930 + տող 2940+ տող 2950 + տող 2960 + տող 2970 + տող 2980), այդ թվում՝	100639.0	24639.0	76000.0	100639.0	24639.0	76000.0	13300.0	13300.0	0.0
2910	9	1	0	Նախնադարյան և տարրական կրթություն, որից՝	22000.0	17000.0	5000.0	22000.0	17000.0	5000.0	8300.0	8300.0	0.0
2911	9	1	1	Նախնադարյան կրթություն	22000.0	17000.0	5000.0	22000.0	17000.0	5000.0	8300.0	8300.0	0.0
2950	9	5	0	Հատ մակարդակների չպատկարգվող կրթություն, որից՝	78639.0	7639.0	71000.0	78639.0	7639.0	71000.0	5000.0	5000.0	0.0

2951	9	5	1	Արտադրողական դասակարգություն	78639.0	7639.0	71000.0	78639.0	7639.0	71000.0	5000.0	5000.0	0.0
3000	10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող 3010 + տող 3020 + տող 3030 + տող 3040 + տող 3050+ տող 3060 + տող 3070 + տող 3080 + տող 3090) աստիճան	3200.0	3200.0	0.0	3200.0	3200.0	0.0	1950.0	1950.0	0.0
3070	10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին պատկանող), որից՝	3200.0	3200.0	0.0	3200.0	3200.0	0.0	1950.0	1950.0	0.0
3071	10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին պատկանող)	3200.0	3200.0	0.0	3200.0	3200.0	0.0	1950.0	1950.0	0.0
3100	11	0	0	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐՆ ՉԴԱՍՎՈՂ ՊԱՀՈՒՍԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող 3110) աստիճան	4850.0	4850.0	0.0	970.0	970.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3110	11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային ֆոնդ , որից՝	4850.0	4850.0	0.0	970.0	970.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3112	11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	4850.0	4850.0	0.0	970.0	970.0	0.0	0.0	0.0	0.0

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԾԱՌՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ (տնտեսագիտական դասակարգմամբ)

(01/01/2013թ. - 30/06/2013թ. ժամանակահատվածի համար) (հազար դրամով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հորվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշգրտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինանսական մաս	Ընդամենը (ա.8+ա.9)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինանսական մաս	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	վարչական մաս	այդ թվում ֆինանսական մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԱԸ ԾԱՌՍԵՐ (տող 4050 + տող 5000 + տող 6000) այդ թվում՝	x	99899.6	96952.4	2947.2	99899.6	96952.4	2947.2	43425.8	40837.0	2588.7
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻՎ ԾԱՌՍԵՐ՝ (տող 4100 + տող 4200 + տող 4300 + տող 4400 + տող 4500 + տող 4600 + տող 4700) այդ թվում՝	x	96952.4	96952.4	x	96952.4	96952.4	x	40837.0	40837.0	x
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող 4110 + տող 4120 + տող 4130) այդ թվում՝	x	27817.4	27817.4	x	27817.4	27817.4	x	10467.7	10467.7	x
4110	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող 4111 + տող 4112 + տող 4114) որից՝	x	27817.4	27817.4	x	27817.4	27817.4	x	10467.7	10467.7	x
4111	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավակալճարներ	4111	25677.6	25677.6	x	25677.6	25677.6	x	10467.7	10467.7	x
4112	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	2139.8	2139.8	x	2139.8	2139.8	x	0.0	0.0	x
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔԵՐՈՒՄ (տող 4210 + տող 4220 + տող 4230 + տող 4240 + տող 4250 + տող 4260), այդ թվում՝	x	23410.0	23410.0	x	27290.0	27290.0	x	9086.7	9086.7	x
4210	ՀԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱՌՍԵՐ (տող 4211 + տող 4212 + տող 4213 + տող 4214 + տող 4215 + տող 4216 + տող 4217), որից՝	x	5600.0	5600.0	x	7480.0	7480.0	x	3111.5	3111.5	x
4211	- Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	100.0	100.0	x	100.0	100.0	x	50.0	50.0	x
4212	- Էներգետիկ ծառայություններ	4212	3850.0	3850.0	x	5550.0	5550.0	x	2279.5	2279.5	x
4213	- Կաունալ ծառայություններ	4213	950.0	950.0	x	1130.0	1130.0	x	568.0	568.0	x
4214	- Կապի ծառայություններ	4214	600.0	600.0	x	600.0	600.0	x	214.0	214.0	x
4215	- Ապահովագրական ծախսեր	4215	100.0	100.0	x	100.0	100.0	x	0.0	0.0	x
4220	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԳԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱՌՍԵՐ (տող 4221 + տող 4222 + տող 4223), որից՝	x	230.0	230.0	x	230.0	230.0	x	0.0	0.0	x
4221	- Ներքին գործություններ	4221	30.0	30.0	x	30.0	30.0	x	0.0	0.0	x
4222	- Արտասահմանյան գործությունների գծով ծախսեր	4222	200.0	200.0	x	200.0	200.0	x	0.0	0.0	x
4223	- Այլ տրանսպորտային ծախսեր	4223	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4230	ՊԱՅՄԱՆԱԿՐԱՑԻՆ ԱՅՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔԵՐՈՒՄ (տող 4231 + տող 4232 + տող 4233 + տող 4234 + տող 4235 + տող 4236 + տող 4237 + տող 4238), որից՝	x	3880.0	3880.0	x	3880.0	3880.0	x	603.7	603.7	x

4231	- Վարչական ծառայություններ	4231		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4232	- Համակարգչային ծառայություններ	4232		280.0	280.0	x		280.0	x	216.2	x
4233	- Աշխատակազմի մասնագիտական կարգացման ծառայություններ	4233		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4234	- Տեղակալական ծառայություններ	4234		600.0	600.0	x		600.0	x	217.5	x
4235	- Կառավարչական ծառայություններ	4235		300.0	300.0	x		300.0	x	0.0	x
4236	- Կենցաղային և հանրային սննդի ծառայություններ	4236		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4237	- Ներկայացուցչական ծախսեր	4237		300.0	300.0	x		300.0	x	0.0	x
4238	- Հնրհանոր բնութի այլ ծառայություններ	4239		2400.0	2400.0	x		2400.0	x	170.0	x
4240	ԱՅՈՒՄԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՌՔԵՐՈՒՄ (տող 4241), որից՝	x		1500.0	1500.0	x		2500.0	x	743.5	x
4241	- Մասնագիտական ծառայություններ	4241		1500.0	1500.0	x		2500.0	x	743.5	x
4250	ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՂՈԳՈՒՄ ԵՎ ՊԷՇԱԴԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (տող 4251 + տող 4252), որից՝	x		1800.0	1800.0	x		1800.0	x	168.9	x
4251	- Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251		1200.0	1200.0	x		1200.0	x	0.0	x
4252	- Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252		600.0	600.0	x		600.0	x	168.9	x
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տող 4261 + տող 4262 + տող 4263 + տող 4264 + տող 4265 + տող 4266 + տող 4267 + տող 4268), որից՝	x		10400.0	10400.0	x		11400.0	x	4459.2	x
4261	- Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261		600.0	600.0	x		600.0	x	170.0	x
4262	- Գյուղատնտեսական ապրանքներ	4262		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4263	- Վերապատրաստման և ուսուցման նյութեր (աշխատողների վերապատրաստում)	4263		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4264	- Տրանսպորտային նյութեր	4264		5800.0	5800.0	x		5800.0	x	3048.1	x
4265	- Շրջակա միջավայրի պաշտպանության և գիտական նյութեր	4265		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4266	- Առողջապահական և լաբորատոր նյութեր	4266		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4267	- Կենցաղային և հանրային սննդի նյութեր	4267		600.0	600.0	x		600.0	x	300.4	x
4268	- Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269		3400.0	3400.0	x		4400.0	x	940.6	x
4400	1.4 ՍՈՒԲՍԻԴԻԱՆԵՐ (տող 4410 + տող 4420), այդ թվում՝	x		350.0	350.0	0.0		350.0	0.0	0.0	0.0
4420	ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՏԱՐԱԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ (տող 4421 + տող 4422), որից՝	x		350.0	350.0	0.0		350.0	0.0	0.0	0.0
4421	- Մուրաբիաներ ոչ պետական (ոչ B118համայնքային) ոչ ֆինանսական կազմակերպություններին	4521		0.0	0.0	x		0.0	x	0.0	x
4422	- Մուրաբիաներ ոչ պետական (ոչ համայնքային) ֆինանսական կազմակերպություններին	4522		350.0	350.0	x		350.0	x	0.0	x
4500	1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ (տող 4510 + տող 4520 + տող 4530 + տող 4540), այդ թվում՝	x		37139.0	37139.0	x		37139.0	x	19300.0	x
4530	ԸՆԹԱՑԻԿ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅՈՒՄԱՐԿԱՆԵՐԻՆ (տող 4531 + տող 4532 + տող 4533), որից՝	x		37139.0	37139.0	x		37139.0	x	19300.0	x

4531	- Հնթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	37139.0	37139.0	x	37139.0	37139.0	x	19300.0	19300.0	x
4600	1.6 ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՆՊԱՍՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ (տող 4610 + տող 4630 + տող 4640), այդ թվում՝	x	3200.0	3200.0	x	3200.0	3200.0	x	1950.0	1950.0	x
4630	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՕԳՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՄԲ ՆՊԱՍՏՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵՐԻՑ) (տող 4631 + տող 4632 + տող 4633 + տող 4634), որից՝	x	3200.0	3200.0	x	3200.0	3200.0	x	1950.0	1950.0	x
4631	- Հուղարկալիության նպատակներ բյուջեից	4726	300.0	300.0	x	300.0	300.0	x	0.0	0.0	x
4632	- Կրթական, մշակութային և սպորտային նպատակներ բյուջեից	4727	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4633	- Բնակարանային նպատակներ բյուջեից	4728	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4634	- Այլ նպատակներ բյուջեից	4729	2600.0	2600.0	x	2600.0	2600.0	x	1650.0	1650.0	x
4635		4721	300.0	300.0	x	300.0	300.0	x	300.0	300.0	x
4640	ԿԵՆՍԱԹՈՇԱԿՆԵՐ (տող 4641), որից՝	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4641	- Կենսաթոշակներ	4741	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4700	1.7 ՄՅԼ ԾԱՆՈՏԵՐ (տող 4710 + տող 4720 + տող 4730 + տող 4740 + տող 4750 + տող 4760+ տող 4770), այդ թվում՝	x	5036.0	5036.0	x	1156.0	1156.0	x	32.6	32.6	x
4720	ՀԱՐԿԵՐ, ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿԱՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅԺԵՐ, ՈՐՈՒՔ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԱՐԲԵՐ ՄԱԿԱՐԿԱԿՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԿԻՐԱՌՎՈՒՄ ԵՆ ՄԻՍՑԱՆՑ ՆԿԱՍՄԱՄԲ (տող 4721 + տող 4722 + տող 4723 + տող 4724), որից՝	x	186.0	186.0	x	186.0	186.0	x	32.6	32.6	x
4721	- Աշխատավարձի ֆոնդ	4821	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
4722	- Այլ հարկեր	4822	86.0	86.0	x	86.0	86.0	x	18.6	18.6	x
4723	- Պարտադիր վճարներ	4823	100.0	100.0	x	100.0	100.0	x	14.0	14.0	x
4770	ՊԱՀՈՒՄՏԱՑՖԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 4771 + տող 4771Ա), որից՝	x	4850.0	4850.0	0.0	970.0	970.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4771	- Պահուստային միջոցներ (կարգական բլ.)	4891	4850.0	4850.0	x	970.0	970.0	x	0.0	0.0	x
4771Ա	- Պահուստային միջոցներ (ֆոնդային բլ.)	4891	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0
4772	այդ թվում՝ համայնքի բյուջեի կարգական մասի պահուստային ֆոնդից ֆոնդային մաս կատարվող հատկացումներ	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x
5000	Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՇՈՎ ԾԱՆՈՏԵՐ (տող 5100 + տող 5200 + տող 5300 + տող 5400), այդ թվում՝	x	392947.2	x	392947.2	392947.2	x	392947.2	13389.0	x	13389.0
5100	1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5110 + տող 5120 + տող 5130), այդ թվում՝	x	392947.2	x	392947.2	392947.2	x	392947.2	13389.0	x	13389.0
5110	ՀԵՆՔԵՐ ԵՎ ՀԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող 5111 + տող 5112 + տող 5113), որից՝	x	338500.0	0.0	338500.0	338500.0	0.0	338500.0	11000.0	0.0	11000.0
5111	- Հենքերի և շինությունների ձեռքբերում	5111	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0	0.0	x	0.0
5112	- Հենքերի և շինությունների կառուցում	5112	107000.0	x	107000.0	107000.0	x	107000.0	0.0	x	0.0
5113	- Հենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	231500.0	x	231500.0	231500.0	x	231500.0	11000.0	x	11000.0

5120	ՄԵՔԵՆԱՆԵՐ ԵՎ ՄԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ (տող 5121 + տող 5122 + տող 5123), որից՝	x	31500.0		x	31500.0	31500.0	2389.0	x	2389.0
5121	- Տրանսպորտային սարքավորումներ	5121	17000.0		x	17000.0	17000.0	0.0	x	0.0
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	14500.0		x	14500.0	14500.0	2389.0	x	2389.0
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	0.0		x	0.0	0.0	0.0	x	0.0
5130	ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131 + տող 5132 + տող 5133 + տող 5134), որից՝	x	22947.2		0.0	22947.2	22947.2	0.0	0.0	0.0
5131	- Աճեցվող ակտիվներ	5131	0.0		x	0.0	0.0	0.0	x	0.0
5132	- Ոչ նյութական հիմնական միջոցներ	5132	0.0		x	0.0	0.0	0.0	x	0.0
5133	- Գեոդեզիական քարտեզագրական ծախսեր	5133	10000.0		x	10000.0	10000.0	0.0	x	0.0
5134	- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	12947.2		x	12947.2	12947.2	0.0	x	0.0
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող 6100 + տող 6200 + տող 6300 + տող 6400), այդ թվում՝	x	-3900000.0		x	-3900000.0	-3900000.0	-10800.3	x	-10800.3
6400	ՉՄԱՏԱԴՐԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող 6410 + տող 6420 + տող 6430 + տող 6440), այդ թվում՝	x	-3900000.0		x	-3900000.0	-3900000.0	-6313.4	x	-6313.4
6410	ՀՈՂԻ ԻՐԱՅՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	8411	-3900000.0		x	-3900000.0	-3900000.0	-6313.4	x	-6313.4

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՍ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ
ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

(01/01/2013թ. - 30/06/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար

Տողի N	Եկամուտների անվանումները	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը(ս.4 +ս.5)	վարչական բուժ	ֆոնդային բուժ	Ընդամենը(ս.7 +ս.8)	վարչական բուժ	ֆոնդային բուժ	Ընդամենը(ս.1 0+ս.11)	վարչական բուժ	ֆոնդային բուժ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴԱՄԵՆ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ (դրական նշանով) ԿԱՍ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ (բացասական նշանով)*	-2947.2	0.0	-2947.2	-2947.2	0.0	-2947.2	-1694.2	-1335.7	-358.5

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻ ՀԱՊԵՂՈՒԹՅԱՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԱՆԴՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ
ԿԱՄԱՌԱՍԱՐԻ (ԴԵԿՏԵՐ) ՖԷԼԿՍԱՆՍԿԱՆՆԱԶԱՐԿԱՆՆԵՐԻ

[illegible]

(01/01/2013թ. - 30/06/2013թ. ժամանակահատվածի համար)

(Խազար դրամներով)

Տողի NN	Բյուջետային խմբի անունը	Տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների NN	Տարեկան հատուցված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)	այդ թվում		Ընդամենը (ա.8+ա.9)	այդ թվում		Ընդամենը (ա.11+ա.12)	այդ թվում				
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս		վարչական մաս	ֆոնդային մաս			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
2850	- ստացված փոխառվածքային գումարի մարում	6122												
8010	ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), այդ թվում՝ (տող 8000 հավաքական նշանով)		2947.2	0.0	2947.2	2947.2	0.0	2947.2	1694.2	1335.7	358.5			
8100	Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂՔՑՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160), (տող 8010-տող 8200), այդ թվում՝													
8110	1. ՓՈՆՍԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120), այդ թվում													
8111	1.1. Արժեթղթեր (բացառությամբ բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության)(տող 8112+տող8113), որից													
8112	- թողարկումից և տեղադրվածումից մուտքեր	9111		×	×	×	×	×		×	×			
8113	- հիմնական գումարի մարում	6111		×	×	×	×	×		×	×			
8120	1.2. Վարկեր և փոխառվածքայիններ (ստացում և մարում) (տող 8121+տող8140), այդ թվում													
8121	1.2.1. Վարկեր (տող 8122+ տող8130), որից՝			×	×	×	×	×		×	×			
8122	- վարկերի ստացում (տող 8123+ տող 8124), որից	9112		×	×	×	×	×		×	×			
8123	պետական բյուջեից			×	×	×	×	×		×	×			
8124	այլ աղբյուրներից			×	×	×	×	×		×	×			
8130	- ստացված վարկերի հիմնական գումարի մարում (տող 8131+ տող 8132), որից	6112		×	×	×	×	×		×	×			
8131	ՀՀ պետական բյուջեին			×	×	×	×	×		×	×			
8132	այլ աղբյուրներից			×	×	×	×	×		×	×			
8140	1.2.2. Փոխառվածքայիններ (տող 8141+ տող 8150)որից՝													
8141	- բյուջետային փոխառվածքայինների ստացում (տող 8142+ տող 8143)	9112												
8142	ՀՀ պետական բյուջեից							×			×			
8143	ՀՀ այլ աղբյուրներից													
8150	- ստացված փոխառվածքայինների գումարի մարում (տող 8151+ տող 8152)որից՝	6112												
8151	ՀՀ պետական բյուջեին							×		×	×			



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013թվականի N 40-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ՔԱՍԱԽ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՄԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՄԱՐՎՈՂ ՀՈՂԵՐԸ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության «Հողային օրենսգրքի» 67-րդ հոդվածի, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի դրույթներով, Քասախ համայնքի գլխավոր հատակագծին և գոտիավորման սխեմային (առկայության մասին) համապատասխան, հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է՝

1. Թույլատրել համայնքի ղեկավարին՝ համայնքային սեփականություն համարվող բնակելի և գյուղատնտեսական նշանակության հողերը օտարել և հաստատել մեկնարկային գները՝ համաձայն հավելվածի.

2. Համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքը՝ ինքնակամ կառույցների օրինականացման և ընդլայնման նպատակով տրամադրված հողամասը, ուղղակի վաճառքով վաճառելու դեպքում գները սահմանել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության սահմանված գներով:

Կողմ -4

Դեմ -5

Ձեռնպահ -0

1. ԽԱԶԱՏՐՅԱՆ ՍԵՐԴԱԿ

1. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

2. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՐԴԱԿ

2. ԹՈՎՄԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

3. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

3. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ

4. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ

4. ՄԿՐՏՅԱՆ ԷՂԳԱՐ

5. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ԱՐԱ ՄԿՐՏՅԱՆ



ՀԱՎԵԼՎԱԾ

Քառասն գյուղական համայնքի ավագանու 2013
թվականի սեպտեմբերի 13 -ի թիվ 40 - Ն որոշման

h/h	ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ	ՆՊԱՏԱԿԱՅԻՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՆՇԱՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ՄԱԿԵՐԵՍԸ	ՄԵԿՆԱՐԿԱՅԻՆ ԳԻՆԸ
1	07-065-0129-0036	բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման	0.0300 հա	746460 դրամ
2	07-065-0118-0047	բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման	0.0371 հա	923122 դրամ
3	07-065-0025-0189	բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման	0.020718 հա	515505 դրամ
4	07-065-0047-0004	բնակավայրերի	հասարակական կառուցապատման	0.0067 հա	353108 դրամ
5	07-065-0036-0032	բնակավայրերի	հասարակական կառուցապատման	0.0334 հա	1511016 դրամ
6	07-065-0025-0242	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.1006 հա	2503129 դրամ
7	07-065-0025-0243	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.1000 հա	2488200 դրամ
8	07-065-0025-0244	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.1000 հա	2488200 դրամ
9	07-065-0025-0245	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.09575 հա	2382452 դրամ
10	07-065-0025-0246	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.0500 հա	1244100 դրամ
11	07-065-0025-0247	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.04526 հա	1126159 դրամ
12	07-065-0025-0248	արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական	գյուղատնտեսական արտադրական օբյեկտների	0.03246 հա	807670 դրամ
13	07-065-0025-0251	բնակավայրերի	խառը կառուցապատման	0.00311 հա	165696 դրամ
14	07-065-0111-0011	բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման	0.08 հա	1990560 դրամ
15	07-065-0049-0013	բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման	0.01467 հա	365019 դրամ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



Ա. ՄԿՐՏՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՔԱՍԱԽ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Քասախ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Քասախ, 0224 6-33-95, 093 08-07-06, kasakh-village@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

13 սեպտեմբերի 2013 թվականի N 41

ՔԱՍԱԽ ԳՅՈՒՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀՈՂԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵԿՇԻՌԸ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒԼԻՍԻ 1-Ի ԴՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2000 թվականի հոկտեմբերի 23-ի N 656 որոշմամբ հաստատված կարգի 9-րդ կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին որոշում է

Հաստատել Քասախ գյուղական համայնքի հողային հաշվեկշիռը 2013 թվականի հուլիսի 1-ի դրությամբ՝ համաձայն հավելվածի.

Կողմ -9

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԹՈՎՍԱՍՅԱՆ ԳԱԳԻԿ

2. ԹՈՎՍԱՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՍԵՂՐԱԿ

4. ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՈՐԻԿ

5. ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՍԵՂՐԱԿ

6. ՂԱԶԱՐՅԱՆ ՀՐԱԶԻԿ

7. ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԷՂԳԱՐ

8. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԻՔԱՅԵԼ

9. ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ՂՈՒԿԱՍ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԱՐԱ ՄԿՐՏՉՅԱՆ



Հաշվետվություն

Հայաստանի Հանրապետության հողային ֆոնդի առկայության և բաշխման

(ըստ նպատակային նշանակության, հողատեսքերի, գործառնական նշանակության և սեփականության սուբյեկտների, առ 01.07.2013 թ.)

Մարգ
Համայնք

Կոտայք
Քաաախ

07
065

(հեկտարներով)

	Հիմնատակային նշանակություն	հողատեսք, գործառնական նշանակության	կտոհ NN	Ընդհանուր (2+3+4+8+12)	Սեփականության սուբյեկտ										
					ՀՀ քաղաքացիներ	ՀՀ իրավաբանական անձանց	համայնքային				պետական			Օտար պետություն-ի, միջազգ-ն կազ-մի և ՀՀ կա ղերման հաստատված	
							Ընդամենը (5+6+7)	տրված անհատույց օգտագ-ն	տրված վարձակալության	օգտագործման կամ վարձակալությւ ան չտրված	Ընդամենը (9+10+11)	տրված անհատույց օգտագ-ն	տրված վարձակալության		օգտագործման կամ վարձակալությւ ան չտրված
	Ա	Բ	Գ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1	1. Գյուղատնտեսական	վարելահող		358.48	328.35		30.13		1.5	28.63					
1.2		բազմամյա տնկարկներ		50.9	50.9										
2.1		այդ թվում պտղատու այգի		46.79	46.79										
2.2		խաղողի այգի		4.11	4.11										
2.3		այլ բազմամյա													
1.3		խոտհարք		12.57	10.3		2.27				2.27				
1.4		արոտ		210.59	73.12		137.47		9.7	127.77					
1.5		այլ հողատեսքեր		150.14	15.18	0.25	134.71			134.71					
1		Ընդհաններ(1.1+1.2+1.3+1.4+1.5)		782.68	477.85	0.25	304.58		11.2	293.38					
2.1	2. Բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման		228.69	227.92	0.01	0.77			0.77					
2.1.1		այդ թվում տնամերձ		223.99	223.98	0.01									
2.1.2		այգեգործական													
2.2		հասարակական կառուցապատ		8.88	5.43		1.85		0.14	1.71	1.6			1.6	
2.3		խառը կառուցապատման		1.76	0.02		1.74			1.74					
2.4		ընդհանուր օգտագործման		39.66			39.66		0.23	39.43					
2.5		այլ հողեր		112.73	26.62	0.05	86.06			86.06					
2			Ընդհաններ(2.1+2.2+2.3+2.4+2.5)		391.72	259.99	0.06	130.07		0.37	129.70	1.6			1.6
3.1	3. Մոլորակներ ու դրանց օգտագործման և այլատարր.	արդյունաբերական օբյեկտներ		2.43	2.43										
3.2		գյուղատնտ. արտադրական		11.23	11.23										
3.3		պահեստարաններ		0.26	0.16		0.1			0.1					
3.4		ընդերք օգտագործման													
3		Ընդհաններ(3.1+3.2+3.3+3.4)		13.92	13.82		0.1			0.1					
4.1	4. Ենթհողովային տրանսպորտային են-կամույցների և անցանի	էներգետիկայի													
4.2		կապի		0.02			0.02			0.02					
4.3		տրանսպորտի		4.46							4.46			4.46	
4.4		կոմունալ ենթակառուցվածքն.		4.63			4.63			4.63					
4		Ընդհաններ (4.1+4.2+4.3+4.4)		9.11			4.65			4.65	4.46			4.46	
5.1	5. Հատուկ պահպանվող տարածքների	բնապահպանական													
5.1.1		այդ թվում արգելոցներ													
5.1.2		արգելավայրեր													
5.1.3		ազգային պարկեր													
5.2		առողջարարական													
5.3		հանգստի													
5.4		պատմական և մշակութային		6.09			6.09			6.09					
5			Ընդհաններ(5.1+5.2+5.3+5.4)		6.09			6.09			6.09				
6	հատուկ նշ.	Ընդհաններ		7.32							7.32			7.32	
7.1	7. Անտառային	անտառ													
7.2		թփուտ													
7.3		վարելահող													
7.4		խոտհարք													
7.5		արոտ													
7.6		այլ հողեր													
7			Ընդհաններ(7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6)												
8.1	8. Ջրային	գետեր													
8.2		ջրամբարներ													
8.3		լճեր													
8.4		ջրանցքներ		1.37			0.2			0.2	1.17			1.17	
8.5		հիդրոտեխն.և ջրոնտեսական այլ օբյեկտներ													
8		Ընդհաններ		1.37			0.2			0.2	1.17			1.17	
9.1	9. Դամուստայի ն	աղուտներ													
9.2		ավազուտներ													
9.3		ճահիճներ													
9.4															
9.5		այլ անօգտագործելի հողեր													
9		Ընդհաններ													
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀՈՂԵՐ (1+2+3+4+5+6+7+8+9)				1212.21	751.66	0.31	445.69		11.57	434.12	14.55			14.55	

Համայնքի ղեկավար

4.S.

(ստորագրություն)

Կատարող

(ստորագրություն)

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության ոռոգվող հողերի առկայության և բաշխման
(ըստ նպատակային նշանակության, հողատեսքերի և սեփականության սուբյեկտների)

Մարզ
Համայնք

Կոտայք
Քասախ

07
065

(հեկտարներով)

NN	նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն հողատեսք	Կոդ NN	Ընդամենը ոռոգվող հողեր (2+3+4+5+6)	սեփականության սուբյեկտ				
					ՀՀ քաղաքացիներ	ՀՀ իրավաբանական անձանց	համայնքային	պետական	Օտարերկրյա պետությունների, միջազգային կազմակերպությունների և ՀՀ-ում կացության հատուկ կարգավիճակ ունեցող անձանց
1.1	1. Գյուղատնտեսական	վարելահող		358.4	328.3		30.1		
1.2		թազմամյա տնկարկներ, ընդհամենը		50.9	50.9				
1.2.1		այդ թվում՝ պտղատու այգի		46.8	46.8				
1.2.2		խաղողի այգի		4.1	4.1				
1.2.3		այլ							
1.3		խոտհարք							
1.4		արոտ							
1.5		այլ հողատեսքեր							
1		Ընդհամենը (1.1+1.2+1.3+1.4+1.5)		409.3	379.2		30.1		
2.1	2. Բնակավայրերի	բնակելի կառուցապատման		195.2	195.2				
2.1.1		այդ թվում տնամերձ հողեր		195.2	195.2				
2.1.2		այգեգործական							
2.2		ընդհանուր օգտագործման							
2.3		այլ հողեր							
2		Ընդհամենը (2.1+2.2+2.3)		195.2	195.2				
3.	3. Արդյունաբերության, ընդերքօգտագործման և այլ արտադրական նշանակության օբյեկտների								
4.	4. Էներգետիկայի, կապի, տրանսպորտի, կոմունալ ենթակառուցվածքների օբյեկտների								
5.	5. Հատուկ պահպանվող տարածքների								
6.	6. Հատուկ նշանակության								
7.1	7. Անտառային	անտառ							
7.2		թփուտ							
7.3		վարելահող							
7.4		խոտհարք							
7.5		արոտ							
7.6		այլ հողեր							
7.		Ընդհամենը (7.1+7.2+7.3+7.4+7.5+7.6)							
8.	8. Զբոսային								
9.	9. Պահուստային								
ԸՆԴՀԱՄԵՆԸ ՈՐՈՂԳՎՈՂ ՀՈՂԵՐ (1+2+3+4+5+6+7+8+9)				604.5	574.4		30.1		

Համայնքի ղեկավար



(Signature)
(ստորագրություն)

Կատարող

(Signature)
(ստորագրություն)