



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, Գ. Լեռնավան, (0255) 6 29 69, leznavan@ar.mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒԼԻՍԻ 2019 թվականի N 04-Ն

ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 37-րդ հոդվածի համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ է՝

1. Ընդունել Լեռնավան համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Լեռնավան համայնքի ավագանու 2018 թվականի մայիսի 03-ի «Լեռնավան համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 09-Ն որոշումը
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը

Կողմ - 4

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

ՔԵԳԼԱՐՅԱՆ ԼԵՎՈՆ *ՎԱՆՔ*

ՀՈՎԱՍԵՓՅԱՆ ԵՂԻՇԵ *ՍԱԿ*

ՍԱԶՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ *ՍԱԿ*

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ԿԱՀԱԳՆ *ՍԱԿ*

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԿԱՀԱԳԱՆ ԿԱՐԴԱՆՅԱՆ

Հ Ա Յ Ա Ս Տ Ա Ն Ի Հ Ա Ն Ր Ա Պ Ե Տ Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
Լ Ո Ռ Ո Ւ Մ Ա Ր Ձ
Լ Ե Ռ Ն Ա Վ Ա Ն Հ Ա Մ Ա Յ Ն Ք

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ո Ւ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ



I. ԸՆԴՀ ԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ Ավագանի) ներկայացնուց ակնամարմին է, որը համայնքի բնակիչներին շահերից ելնելով, Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխան, սեփական պատասխանատվությամբ լուծում է համայնքային նշանակություն հանրային հարցերը:

Ավագանին կազմված է 7 անդամներից, որոնք ընտրվում են հինգ տարի ժամկետով:

Ավագանու գործելու վայրն է՝ ՀՀ Լոռու մարզ. (գ. Լեռնավան.) 1 փողոց, շենք թիվ 35:

1. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ Օրենք) հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Ավագանու, Ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառնությունների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությունը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ Աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է Ավագանու գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, ինչպես նաև Ավագանու որոշումների և ուղերձների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունմանու հրապարակման կարգը:

2. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

4. Ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

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

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

7. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

8. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

9. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան Ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:

10. Առաջին նիստի քաջման առթիվ ողջունյի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը նվարում է նիստը:

11. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին կարգալուծյուն րաքանչյուն րիանունը, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

12. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առանց նորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությանը և օրենքներով, անշեղորեն



պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության»:

13. Երդու մը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ: Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

14. Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և Ավագանու անդամները՝ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին նիստից առնվազն տասն օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից:

Համայնքի ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան երկու տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչներին նախաձեռնությունը պարտադիր կարգով ներկայացվում և քննարկվում է ավագանու նիստում ոչ ուշ, քան համայնքի ղեկավարի կողմից դրա ստանալուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում: Նույն նախաձեռնությունը ավագանու քննարկմանը կարող է կրկին ներկայացվել և ընդգրկվել օրակարգում՝ դրա հերթական (նաև առաջին) քննարկումից առնվազն վեց ամիս հետո:

Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման նախագծեր, որոնց կցվում են դրանց ընդունման անհրաժեշտության հիմնավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:

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

16. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն Ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է Ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար, բնակելի շենքի պարիսպ 1 փողոց, 35 տուն:

17. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել Ավագանու որոշմամբ:

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

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

19. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

20. Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությունամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամի առաջարկով:

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

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹՆԻՍՏԸ

22. Ավագանու արտահերթ նիստում արում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությամբ: Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի սահմանած օրակարգով և ժամկետում:



23. Արտահերթ նիստի օրակարգը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերն Ավագանու անդամներին են տրամադրվում նիստից մեկ օր առաջ:

24. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ:

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

7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

26. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ Աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում, որն արտացոլվում է նիստի արձանագրության մեջ:

27. Ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագործությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:

28. Նիստի իրավագործությունը արձանագրվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. ԴՌՆԲԱՅ ԵՎ ԴՌՆՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ

29. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատակիցները:

30. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:

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

32. Ավագանու նորմատիվ որոշումները ենթակա են պարտադիր պաշտոնական հրապարակման՝ Իրավական ակտերի մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

33. Ռազմական կամ արտակարգ դրություն հայտարարելուց բխող, քաղաքացիական պաշտպանություն և արտակարգ իրավիճակներից թելադրվող միջոցառումների իրականացմանն առնչվող կամ այլ հարցեր քննարկելու դեպքում՝ Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող են անցկացվել դռնփակ նիստեր և քննարկումներ:

34. Դռնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկայգտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

35. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են, բացառությամբ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող որոշումների:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՎԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

36. Ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

37. Ավագանու հերթական նիստը գումարվում է յուրաքանչյուր երկրորդ ամսվա առաջին չորեքշաբթի օրը, ժամը 11:00-ին: Նիստը չի կարող շարունակվել ժամը 18:00-ից հետո: Եթե Ավագանու հերթական նիստի օրը համընկնում է ոչ աշխատանքային օրվա հետ, ապա նիստը տեղափոխվում է հաջորդ չորեքշաբթի օրը:

38. Նիստը վարողը

- 1) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.
- 2) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին.
- 3) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը:



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

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

39. Ավագանու նիստերի արձանագրումն ապահովում է Աշխատակազմի քարտուղարը: Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

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

11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՆ

41. Համայնքի բնակչությունը կարող է մասնակցել Ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցություն համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանու ներքակցության նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Մակայն, Ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

42. 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 Ավագանու ներկայացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

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

44. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա Ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ Աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

45. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են հետևել սույն կանոնակարգով հաստատված կարգին և զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

- 1) հիմնական գեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր գեկուցողին.
- 3) հարակից գեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից գեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.
- 7) քվեարկություն:

47. Որպես հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:



Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնող բնակիչների ընտրած ներկայացուցիչը՝ նրա պես հեղինակ:

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

48. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

- 1) գեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե.
- 2) հարցերի համար՝ մինչև 10 րոպե.
- 3) ելույթների համար՝ մինչև 10-ական րոպե.
- 4) եզրափակիչ ելույթի համար՝ մինչև 5-ական րոպե:

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

13. Հ Ա Ր Ց Ե Ր Տ Ա Լ ՈՒ Ի Կ Ա Ր Գ Ը

50. Հարցեր տալու համար Ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը: Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

51. Եթե հարց տվողի ն գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը: Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մ Տ Ք Ե Ր Ի Փ ՈՒ Ս Ա Ն Կ ՈՒ Թ Յ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ը

52. Մտքերի փոխանակության ժամանակ Ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

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

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

55. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով: Նրանք հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

56. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է Ավագանու անդամի ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախագոյն շացումից հետո:

57. Մտքերի փոխանակության ժամանակ արտահերթ ելույթի իրավունք ունի համայնքի ղեկավարը:

15. Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն Ե Ր Ի Ը Ն Դ ՈՒ Ն ՈՒ Մ Ը

58. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել համայնքի շահերին վերաբերվող ցանկացած հարց:

59. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումները և ուղերձներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով:

60. Օրենքով սահմանված դեպքերում Ավագանին կազմում է արձանագրություններ:

61. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամների քվեարկության նախագծերը:



62. Ավագանու որոշման մեջ նշվում է նորոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած Ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

63. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

64. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկություն դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է, թե ձայնների ինչքանակով է ընդունվում որոշումը:

65. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությունով: Ձայները հաշվում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

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

67. Քվեարկություն ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկությունների:

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԸ

17. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

68. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու և ավագանու նիստերի օրակարգին քննարկվող հարցերի վերաբերյալ:

2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումներ և նախագծեր:

3) համայնքի ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա, աշխատակազմի, համայնքային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն:

4) վարչական ղեկավարից պահանջելու և ստանալու նրա գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն:

5) կատարելու համայնքի բնակիչների ընդունելություն, կազմակերպելու հանրային հանդիպումներ ու քննարկումներ:

6) համայնքի ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումները կամ գործողությունները բողոքարկելու դատարան, եթե խախտվել են նրա որպես ավագանու անդամի իրավունքները:

7) ստանալու դրամական փոխհատուցում՝ սույն օրենքով սահմանված կարգով իր պարտականություններն իրականացնելու հետևանքով կատարած ծախսերի դիմաց:

18. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՍԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

69. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջ նորոգվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

70. Ավագանու անդամը պարտավոր է՝

1) մասնակցել Ավագանու նիստերին:

2) պարբերաբար հանդիպել համայնքի բնակչության հետ, համայնքի ընտրողներին տեղեկացնել Ավագանու աշխատանքների մասին:

3) մասնակցել Ավագանու կողմից անցկացվող՝ քաղաքացիների ընդունելություններին:

4) Կանոնակարգով սահմանված կարգով անդամակցել Ավագանու որևէ մշտական հանձնաժողովի, մասնակցել դրան նիստերին:

5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությունը:

6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ մերձավոր ազգակցության կամ խնամիության կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին:

7) անհամատեղելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ գրավոր տեղյակ պահել Ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին:

8) ստորագրել իր մասնակցությունը ընդունված փաստաթղթերը:



9) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

10) ծանոթանալ քաղաքացիներին ցուցաբերված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

11) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրություններ:

12) հետևել Ավագանու և Աշխատակազմի գործունեությունը վերաբերող նյութերի լուսարանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

13) առաջնորդվել Ավագանու սույն կանոնակարգով:

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՂՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

71. Ավագանու անդամներին մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

72. Աշխատակազմի քարտուղարը ենամսյակը մեկ անգամ Ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններին իրենց բացակայությունն մասին:

73. Նիստերից ու քվեարկություններին իրենց բացակայությունն պատճառի մասին Ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը Ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է Ավագանու անդամի բացակայությունն պատճառը, որը նախազգրվում է:

74. Ավագանու անդամի կողմից նիստերից կամ քվեարկություններին իրենց բացակայությունն 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 անաշխատունակությունների թիվ կամ տեղեկանք թշկից:

75. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ Ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկման ներկայացնում Ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկություններին ավելի քան կեսից Ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագիծն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններին Ավագանու անդամի բացակայությունն արձանագրված պատճառները:

76. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է Ավագանու նիստում իր բացակայություններին հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայությունն դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրան ներկայություններին:

77. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայություններին վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին սույն կանոնակարգի 12-րդ գլխով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում Ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

78. Նիստերի կամ քվեարկություններին կեսից ավելի ին Ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամներին ձայներին մեծամասնությամբ:

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՌՈՒՄԸ

79. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությունները, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամներին և մերձավոր բարեկամներին (ծնող, քույր, եղբայր, քույր) շահերին:

80. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի Ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկումը և քվեարկություններն սկսելը:



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

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՑՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ԾՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՁՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

82. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Օրենքով:

83. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառուն երդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում անկախ ազգություններից, քաղաքացիություններից, ռուսացից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրություններից:

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

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

86. Մտացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի Ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

87. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն՝ արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

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

V. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

89. Ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:

90. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ Ավագանու ներկայացություններ տալու նպատակով:

91. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է Ավագանու որոշմամբ:

92. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝

1) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով:

2) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով:

3) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

4) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով:

5) ենթակառուցվածքների և առևտրի հարցերի մշտական հանձնաժողով:

93. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետներին և



խորհրդատուներին, որոնք իրենց մատուցած ծառայություններին հիմնարկարարական վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

94. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշումներին նախագծերին նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձություններին փաստերի մասին Ավագանու ներկայացրած թյուրմեղքներ, ստեղծված վնասներ կամ այլ անօրինակությունները համար:

95. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է իրախնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:

96. Իր գործունեության արդյունքներին մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է Ավագանու նիստում:

23. Հ Ա Ն Զ Ն Ա Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Ա Շ Խ Ա Տ Ա Ն Ք Ն Ե Ր Ի Հ Ա Մ Ա Կ Ա Ր Գ Ո Ւ Մ Ը

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

98. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածու թյուրմեղքը հաստատվում է նիստին ներկյա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

99. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես Ավագանու անդամի, լիազորությունները:

100. Հանձնաժողովի նախագահը

1) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.

2) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.

3) հանձնաժողովի հաստատման ներկայացրած հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) Ավագանու նիստին և ներկայացրած հանձնաժողովի ներկայացրած թյուրմեղքները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ.

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

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

102. Հանձնաժողովի նիստերը սեղի են ունենում Ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

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

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

105. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկայ գտնվել Ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

106. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք ստեղծված թյուրմեղքներ կարող են ներկայացնել անվագ ներք օր առաջ:

24. Հ Ա Ն Զ Ն Ա Ժ Ո Ղ Ո Վ Ի Ն Ի Ս Տ Ո Ւ Մ Ք Ն Ն Ա Ր Կ Ո Ւ Մ Ն Ե Ր Ի Կ Ա Զ Մ Ա Կ Ե Ր Պ Մ Ա Ն Ե Վ Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ն Ե Ր Ի Ը Ն Դ Ո Ւ Ն Մ Ա Ն Կ Ա Ր Գ Ը

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

108. Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ.

1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.

2) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

3) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսի կան).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

109. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկություններ կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:



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

111. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

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

113. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

VI. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

25. ԲՅՈՒՋԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

114. Համայնքի բյուջեի նախագիծը Ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս

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

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը կամ Ավագանու անդամները:

115. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակությունը սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

26. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՍԿԵՏՆԵՐԸ

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

117. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջե տային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

118. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը Ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպություն եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

27. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

119. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է

1) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտներին և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղություններին և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

3) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

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



120. Ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Ջեկնոցում ներկայացրել են հանդես գալ

1) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը:

2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

121. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկնոցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 13-րդ գլխով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

122. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին Ավագանու որոշման նախագիծը:





**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ.Լեռնավան, (0255)-6-29-69, lernavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒԼԻՍԻ 2019թվականի N 05-Ն

**ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 30-Ի ԹԻՎ 01-Ն
ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածով» և «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 33-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ ենթակետով Լեռնավան համայնքի ավագանին՝

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Փոփոխություն կատարել Լեռնավան համայնքի ավագանու 2019 թվականի հունվարի 30-ի թիվ 01-Ն որոշման մեջ համայնքի ֆոնդային բյուջեի 05.02.01 տնտ. դասակարգման 5112 հոդվածից 1.000.000(մեկ միլիոն) դրամ տեղափոխել 04.05.01 տնտ. դասակարգման 5113 հոդված ճանապարհների վերանորոգման 250.000(երկու հարյուր հիսուն հազար) 5134 հոդվածին ճանապարհների նախագծի արժեք. 250.000(երկու հարյուր հիսուն հազար) 06.03.01 տնտ. դասակարգման 5134 հոդված ոռոգման ջրագծի նախագծի արժեք և 01.06.01 տնտ. դասակարգման 5112 հոդվածից 1.000.000(մեկ միլիոն) դրամ տեղափոխել 06.03.01 տնտ. դասակարգման 5113 հոդված, ոռոգման ջրի մասնակի վերանորոգման համար:
2. Սույն որոշումը օրենքվ սահմանված կարգով ներկայացնել ՀՀ արդարադատության նախարարություն պետական իրավական փորձաքննություն անցկացնելու համար:
3. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10-րդ օրը:

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԵԿԼԱՐՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

Սահմանված

ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

Օրենք

ՄԱՂՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

Օրենք

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

Օրենք

Համայնքի ղեկավար



Վ. Վարդանյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ Լեռնավան, (0255)-6-29-69, lernavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒԼԻՍԻ 2019 թվականի N 06

**2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ ՀԱՇՎԵՏԿՈՒԹՅԱՆ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 38-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետով «Բյուջետային համկարգի մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասով Լեռնավան համայնքի ավագանին՝

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

Լեռնավան համայնքի 2019 թվականի 1-ին կիսամյակի բյուջեի կատարման ընթացքի համայնքի ղեկավարի հաղորդումն ընդունելի գիտություն:

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

Լեւոն

ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

Եղիշե

ՄԱՋՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

Համլետ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

Վահագն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՎԱՀԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
 ՀՀ. Լոռու մարզ, Գ Լեռնավան, (0255)-6-29-69 , lernavan.lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒԼԻՍԻ 2019 թվականի N 07

**ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019 ԹՎԱԿԱՆԻ ՏԵՐԵԿԱՆ ՍՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԼԱՆԻ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 42 -րդ և հիմք ընդունելով ՀՀ տարաշքային կառավարման և զարգացման նախարարության ներկայացրած համայնքների տարեկան աշխատանքային պլանների մշակման մեթոդական ուղեցույցը՝ համայնքի ավագանին

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

Հաստատել Լեռնավան համայնքի 2019 թվականի տերեկան աշխատանքային պլանը համաձայն հավելվածի:

Կողմ -4

Դեմ 0

Ձեռնպահ -0

ՔԵԳԼԱՐՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

Լեռնավան

ՀՈՎԱՏՓՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

Եղիշե

ՄԱՋՄԱՆՅԱՆ ՀԱՄԼԵՏ

Համլետ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՎԱԿԱԳՆ

Վակագն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԱՎԱԳԱՆ ՎԱՐՊԱՆՅԱՆ

Հավելված
Լեռնավան համայնքի ավագանու
2019թվականի հուլիսի 10-ի
թիվ 07 որոշման

**ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ
ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ**

Համայնքի 2019թվականի

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Կազմել է՝ համայնքի ղեկավար Վաչագան Վարդանյան

Հաստատվել է՝ համայնքի ավագանու 2019թ հուլիսի
10թիվ 07 որոշմամբ

ԼԵՌՆԱՎԱՆ 2019թ.

Բովանդակություն

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	3
1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՍԼԱԿԱՆԸ և ՈԼՈՐՏԱՅԻՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ	3
2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2019Թ. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՑԱՆԿԸ և ՏՐԱՄԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԵՆՔԵՐԸ (ԸՍՏՈԼՈՐՏՆԵՐԻ)	5
3. ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԳՈՒՅՔԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 2019Թ. ԾՐԱԳԻՐԸ	13
4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՊ-Ի ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ՊԼԱՆԸ	15
5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԱՊ-Ի ՄՈՆԻԹՈՐԻՆԳԻ և ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՊԼԱՆԸ	20

Ներածություն

Լեռնավան համայնքի 2019թ. Տարեկան աշխատանքային պլանը (ՏԱՊ-ը) նպատակ ունի արդյունավետ պլանավորման միջոցով բարելավել համայնքում կայացվող որոշումների որակը: Հիմք ունենալով համայնքի հնգամյա զարգացման ծրագիրը, ՏԱՊ-ը ուղղված է հստակեցնել ու տարեկան կտրվածքով համայնքի զարգացմանն ուղղված ծրագրերը և միջոցառումները, դրանց իրականացման համար ներդրվող ռեսուրսներն ու ժամկետները: Որպես համայնքի տարեկան ծրագրային փաստաթուղթ, այն նպատակ ունի ներգրավել համայնքի ներքին և արտաքին ներդրողների հնարավորությունները՝ համայնքային խնդիրներն առավել արդյունավետ լուծելու գործում:

Լեռնավան համայնքի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմվել է Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ընկերության աջակցությամբ և «Համայնքների ֆինանսիստների միավորում» հասարակական կազմակերպության կողմից մշակված «Համայնքի ՏԱՊ-ի մշակման մեթոդական ուղեցույց»-ի հիման վրա:

Համայնքի տեսլականը և ոլորտային նպատակները սահմանում են 2019թ. Լեռնավան համայնքում ՏԻՄ-երի լիազորությունների շրջանակներում սահմանված նպատակները, զարգացման հիմնական ուղղությունները և խթանները:

2019թ. Նախատեսված ծրագրերի ցանկը և տրամաբանական հենքերը ներկայացված են ըստ բնակավայրերի ու դրանց արժեքների:

ՏԱՊ-ում ներկայացվում է նաև համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի կառավարման տարեկան ծրագիրը՝ պլանավորված գործընթացները և գործողությունները:

ՏԱՊ-ում նախատեսված ծրագրերի ֆինանսավորման պլանը սահմանում է ֆինանսավորման այն աղբյուրները, որոնք պետք է ապահովեն դրանց իրականացումը:

ՏԱՊ-ի իրականացման արդյունավետությունը նախատեսվում է իրագործել ըստ մոնիթորինգի և գնահատման պլանի՝ կիսամյակային կամ տարեկան կտրվածքով:

1. Համայնքի տեսլականը և ոլորտային նպատակները

Ստորև ներկայացված են համայնքի կայուն զարգացման ցուցանիշները: Ցուցանիշի թիրախային արժեքը՝ համապատասխան ցուցանիշի պլանավորվող արժեքն է, այսինքն՝ այն արժեքը, որին կհասնի համայնքը 2019 թվականին ՏԱՊ-ը հաջողությամբ իրականացնելու դեպքում:

Աղյուսակ 1 □ **Համայնքի կայուն զարգացման ցուցանիշները**

Ցուցանիշ	Ելակետային արժեք	Թիրախային արժեք
Աղքատության շեմից ցածր գտնվողը նտանիքների թվի տեսակարար կշիռը համայնքի բնտանիքների ընդհանուր թվի մեջ (%)	2.5	2.5
Համայնքի բյուջեի սեփական եկամուտների տեսակարար կշիռը ընդհանուր եկամուտների մեջ (%)	20.3	24
Համայնքում հաշվառված բնակիչների ընդհանուր թիվը (մարդ)	1676	1700
Համայնքում տվյալ տարվա ընթացքում ներդրումներ իծավալը (հազ. դրամ)		
Համայնքում գործող ՓՄՁ-ների քանակը նդրանցում աշխատատեղերի թիվը (հատ)	-	-

Աղյուսակ 2 □ **Համայնքի յուրօրտային նպատակները**

Ոլորտային նպատակ	Վերջնական արդյունքի՝		
	Ցուցանիշ	Ելակետային արժեք	Թիրախային արժեք
<p>Ոլորտ 1. Ընդհանուր: .Ապահովել տեղական ինքնակառավարումը Լեռնավանահամայնքում, ունենալ բնակչությանը մատուցվող համայնքային ծառայությունների արդյունավետ և թափանցիկ կառավարման համակարգ</p>	Տեղական ինքնակառավարման արմինների արդյունավետ, հասցեական, մասնակցային կողմից ղեկավարվող ընդունելություն,	Միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ	Ավելի շատ լավ, քան վատ

<p>Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն: Ապահովել համայնքի բնակիչների առողջության և շրջակա միջավայրի վրա աղբի բացասականներ գործողությանն վազեցումն ու չեզոքացումը</p> <p>Ստեղծել բնակչության համար հարմարավետ և եկոլոգիապես անվտանգ պայմաններ</p>	<p>Բարելավված համայնքային գույքի, ենթակառուցվածքների, հանրային վայրերի տեսակարար կշիռը</p> <p>Հանրային տարածքների մաքրության և աստիճանը նդհանուր հանրային տարածքների մեջ,</p>	<p>Միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ</p> <p>Միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ</p>	<p>Ավելի շատ լավ, քան վատ</p> <p>Ավելի շատ լավ, քան վատ</p>
<p>Ոլորտ 3. Տրանսպորտ: Բարձրացնել համայնքային ենթակայության ճանապարհների և ինժեներական կառույցների սպասարկման, շահագործման և ապահովել ճանապարհային անվտանգ երթևեկությունը:</p>	<p>Համայնքային ենթակայության ճանապարհների և ինժեներական կառույցների սպասարկման, շահագործման և պահպանման ծառայությունների որակից բնակչության բավարարվածության աստիճանը (հարցումների հիման վրա)</p> <p>Ասֆալտապատվածներ համայնքային ճանապարհների փողոցների մակերեսը, քմ</p>	<p>4100ք.մ</p>	<p>4100</p>

<p>Ոլորտ 4. Կրթություն: Բարձրացնել համայնքում կրթության որակը և մատչելիությունը:</p>	<p>ՏԻՄ-երի, կրթական հաստատությունների գործունեությունից, մատուցված ծառայությունների որակից բնակչության բավարարվածության աստիճանը (հարցումների հիման վրա)</p>	<p>Բավականին լավ</p>	<p>լավ</p>
<p>Ոլորտ 5. Մշակույթների տասարդության հետ տարվող աշխատանքներ: 2019 թվականի ընթացքում ոլորտում ծրագրեր և միջոցառումներ չեն նախատեսվում, այդ պատճառով ոլորտային նպատակ չի սահմանվել:</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Ոլորտ 6. Սոցիալական պաշտպանություն: Ապահովել սոցիալապես անապահով ընտանիքներին տրամադրվող սոցիալական աջակցության հասցեականությունը և մատչելիությունը:</p>	<p>Սոցիալական ծրագրի շահառուների բավարարվածությունը իրականացվող ծրագրից</p>	<p>ավելի շատ վատ, քան լավ</p>	<p>միջին՝ ոչ լավ, ոչ վատ</p>
<p>Ոլորտ 7. Առևտուր և ծառայություններ: Խթանել համայնքում գործարար միջավայրի բարելավումը ու զարգացումը:</p>	<p>Համայնքում ձեռնարկատիրական գործունեությանը զբաղվող սուբյեկտների (ձեռնարկությունների թիվը)</p>	<p>5</p>	<p>5</p>

Համայնքի 2019թ. ծրագրերից անկրկն տրամաբանական հենքերը (ըստ տյուրտների)

Աղյուսակ 3 □ SUՊ-ի ծրագրերը, որոնք ապահովված են համապատասխան ֆինանսական միջոցներով

Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	Բնակավայր(եր)ը
Ոլորտ 1. Ընդհանուր			
1	Համայնքի աշխատակազմի պահպանում	39480.6	Լեռնավան
2	Համայնքային հողերի կառավարում	0.0	Լեռնավան
Ընդամենը		39480.6	
Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն և կոմունալ տնտեսություն			
1.	Աղբահանության սանիտարական մաքրման ծառայությունների մատուցում	960.0	Լեռնավան
2.	Կեղտաջրերի հեռացում/սելավատարի/ կառուցում	2500.0	Լեռնավան
Ընդամենը		3460.0	
Ոլորտ 3. Սոցիալական պաշտպանություն			
1.	Սոցիալական աջակցություն անապահով խմբերին	960.0	Լեռնավան
Ընդամենը		960.0	
Ընդհանուրը		960.0	

Ոլորտ 4. Տրանսպորտ			
1.	Լեռնավան համայնքի էկեղեցու բակի բարեկարգում և ասֆալտապատում	5430.0	Լեռնավան
Ընդամենը		5430.0	

Աղյուսակ 4.ՏԱՊ-ի ծրագրերը, որոնք պահովված են համապատասխան ֆինանսական միջոցներով

Ծրագրեր, որոնք պահովված են համապատասխան ֆինանսական միջոցներով չեն նախատեսվել

Աղյուսակ 5. ՏԱՊ-ով նախատեսված ծրագրերի տրամաբանական հենքերը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների իրավունքների

Ամփոփնկարագիր	Արդյունքային ցուցանիշներ	Տեղեկատվության աղբյուրներ	Պատասխանատու	Ժամկետ	Ռիսկեր
Ոլորտ 1. Ընդհանուր					
<p>Ոլորտին պատասխանում է.</p> <ul style="list-style-type: none"> ԱԱ պահովել տեղական ինքնակառավարումը Լեռնավան համայնքում, ունենալ բնակչությանը մատուցվող համայնքային ծառայությունների արդյունավետ և թափանցիկ կառավարման համակարգ 	<ul style="list-style-type: none"> Տեղական ինքնակառավարման մարմինների արդյունավետ, հասցեական, մասնակցային նույն շրջանում գործունեություն, 	<p>Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>1 տարի</p>	<p>-</p>
Ծրագիր 1. Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում					
<p>Ծրագրին պատասխանում է. Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում, աշխատակազմի աշխատանքի արդյունավետության բարձրացում</p>	<p>ՏԻՄ-երի աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը 70%</p>	<p>Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, համայնքի համացանցային կայք</p>	<p>Համայնքի ղեկավար, աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>1 տարի</p>	<p>-</p>
<p>Միջոցառումներ. 1. Համակարգչային ծառայությունների ձեռքբերում 2. Մասնագիտական նախաձեռնությունների ձեռքբերում</p>	<p>Ելքի ցուցանիշներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ծրագրային թարմացումներ -2 • Հարկերի հաշվառման հաշվարկման արդյունավետության մակարդակի բարձրացում -10% • Չափազրվող և պետական գրանցման ենթակա գույքային միավորների թիվը -25 <p>Մուտքի ցուցանիշներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Համակարգիչների թիվը -4 • Աշխատակիցների թիվը -4 	<p>Լեռնավանի համայնքապետարան, „ՏՀԶՎԿ“, ՀԿ, „Վեկտորայլուս“, ՍՊԸ</p>			
Ծրագիր 2. Համայնքի աշխատակազմի պահպանում					

<p>Ծրագրինպատակ. Ապահովել աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը, բարելավել բնակչությանը մատուցվող հանրային ծառայությունների որակը և մատչելիությունը:</p>	<p>Աշխատակազմը բնականոն գործել է, բարելավվել է բնակչությանը մատուցված հանրային ծառայությունների մատչելիությունը և որակը- ավելի շատ լավ,քան վատ</p>	<p>Համայնքիդեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգիևգնահատմանարդյունքներ</p>	<p>Համայնքիդեկավար,աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>1 տարի</p>	<p>-</p>
<p>Միջոցառումներ. Ապահովել աշխատակազմի բնականոն գործունեությունը:</p>	<p>Ելքիցուցանիշներ(քանակ,որակ,ժամկետ)</p> <p>1.ՏԻՄ-երի,համայնքապետարանի Աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ բնակիչների իրազեկվածության աստիճանը(հարցումների հիման վրա)-բավականին լավ 2.Անշարժ գույքի հարկի բազայում առկա անճշտությունների նվազեցում -3% 3.Համայնքապետարանի աշխատակազմի աշխատանքային օրերի թիվը տարվա ընթացքում-248 օր</p>	<p>Լեռնավանի համայնքապետարան</p>	<p>Համայնքիդեկավար,աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>1 տարի</p>	
<p>Ծրագիր 3.Համայնքիկենտրոնիցմատուցվողծառայություններիմատչելիությանևհասանելիությանապահովում, սպասարկմանորակիբարելավում</p>					
<p>Միջոցառումներ.</p> <p>1.Աշխատակազմի պահպանություն 2.Համայնքի հողի հարկի և գույքահարկի գանձման ավտոմատացված համակարգերի սպասարկում 3.Համայնքի անշարժ գույքի կառավարում</p>	<p>Մուտքիցուցանիշներ</p> <p>1.Համայնքապետարանի աշխատակազմի պահպանման ծառ. 39480.6 2.Համայնքի հողի հարկի և գույքահարկի գանձման ավտոմատացված համակարգեր` 1 3.Համայնքապետարանի վարչական գույք</p>	<p>Լեռնավանի համայնքապետարան</p>	<p>Համայնքիդեկավար,աշխատակազմի քարտուղար</p>	<p>1 տարի</p>	
<p>Ոլորտ 2. Քաղաքաշինությունևկոմունալտնտեսություն</p>					
<p>Ոլորտինպատակներ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ԿԿազմակերպելհամայնքիքաղաքաշինականնորմերի, համայնքայինգույքի, հանրայինվայրերիպահպան 	<p>Բարելավվածհամայնքայինգույքի, ենթակառուցվածքների, հանրայինվայրերիտեսակարարկշիռավելի շատ լավ,քան վատ</p>	<p>Համայնքիդեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգիևգնահատմանարդյունքներ</p>	<p>Համայնքիդեկավարիտեղակալ</p>	<p>1 տարի</p>	<p>-</p>

<p>ումնուզարգացումը</p> <ul style="list-style-type: none"> • Սստեղծել բնակության համար հարմարավետ և էկոլոգիապես անվտանգ պայմաններ 	<p>Սանիտարահիգիենիկ և էկոլոգիական պայմաններին ապահովումը համայնքի ընդհանուր տարածքում, ավելի շատ լավ, քան վատ</p> <p>Հանրային տարածքների մաքրության աստիճանը ընդհանուր հանրային տարածքների մեջ, ավելի շատ լավ, քան վատ</p>				
--	--	--	--	--	--

Ծրագիր 5. Համայնքի ենթակառուցվածքների պահպանում

<p>Ծրագրի նպատակ. Համայնքային կառուցվածքների զարգացում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Լուսավորության համակարգի պահպանման շնորհիվ երթևեկության անվտանգության աճ - 10% 	<p>Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, Մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ</p>	<p>Համայնքի ղեկավար</p>	<p>1 տարի</p>	<p>-</p>
<p>Միջոցառումներ.</p> <p>1. Փողոցային լուսավորության ցանցի սպասարկում 2. Ոռոգման ջրագծի մասնակի վերանորոգում</p>	<p>Ելքի ցուցանիշներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Լուսավորվող փողոցների քանակը - 8 • Լուսավորության շնորհիվ ճանապարհային վթարների նվազում 3% • Սպասարկվող ջրի ցանցերի քանակը - 1 <p>Մուտքի ցուցանիշներ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Աշխատակից - 3 մարդ • Տրանսպորտային միջոց - 2 միավոր 	<p>Լեռնավանի համայնքապետարան</p>			

Ծրագիր 6 Աղբահանության և սանիտարական մաքրման ծառայությունների մատուցում

<p>Ծրագրի նպատակ. Մաքուր համայնք բնակիչների համար</p>	<p>Սանիտարահիգիենիկ և էկոլոգիական պայմանների ապահովումը համայնքի ընդհանուր տարածքում, ավելի շատ լավ, քան վատ</p>	<p>Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ</p>	<p>«Լեռնավան համայնքի բարեկարգում և բնակարանային ծառայություններ» ՀՈԱԿ - ի տնօրեն</p>	<p>1 տարի</p>	<p>-</p>
<p>Միջոցառումներ.</p> <p>1. «Լեռնավան</p>		<p>«Լեռնավան համայնքի բարեկարգում և բնակարանային</p>			

համայնքի բարեկարգումը նաև կա րանային տնտեսություն» ՀՈԱԿ -		տնտեսություն» ՀՈԱԿ			
---	--	-----------------------	--	--	--

Ոլորտ 3. Կրթություն

Ոլորտի նպատակ. Կազմակերպել նախադպրոցական կրթության և դաստիարակության որակյալ ծառայություններ	Նախադպրոցական կրթության ծառայության ասանելիությունը համայնքում 95%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, Մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	-
--	---	--	---------------------	-----------	---

Ոլորտ 4. Սոցիալական պաշտպանություն

Ոլորտի նպատակ. Բարելավել համայնքի կարիքավոր ընտանիքների սոցիալական վիճակը	Սոցիալական աջակցություն ստացող ընտանիքների տեսակարար կշիռը համայնքում առկա սոցիալապես կարիքավոր ընտանիքների մեջ, 20%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, Մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	-
--	---	--	---------------------	-----------	---

Ծրագիր 7. Սոցիալական աջակցություն անապահով խմբերին

Ծրագրի նպատակ. Ապահովել սոցիալական աջակցության նպատակ ային ներառելի խմբերին իրագործումը	Համայնքում սոցիալապես անապահով խմբերի, կարիքավոր ընտանիքների վիճակի բարելավում, 5%	Համայնքի ղեկավարի հաշվետվություններ, Մոնիթորինգի և գնահատման արդյունքներ	Համայնքի ղեկավար	1 տարի	-
---	--	--	------------------	-----------	---

Միջոցառումներ 1. Դրամական օգնություն	Ելքիցուցանիշներ • Աջակցություն ստացած սոցիալապես անապահով, կարիքավոր և առողջական խնդիրներ ունեցող բնակիչներ • Բնակիչների բավարարվածությունը սոցիալական ծրագրերից 70% Մուտքիցուցանիշներ • Միջոցառման իրականացման ընդհանուր ծախսերը՝ 720.0 հազ. դրամ, համայնքի բյուջե	Լեռնավանի համայնքապետարան			
--	--	------------------------------	--	--	--

1. Համայնքային գույքի կառավարման 2019թ. ծրագիրը

Աղյուսակ 6 □ Համայնքի գույքի կառավարման 2019թ. ծրագիրը

Հ/հ	Գույքի անվանումը	Հասցեն կամ ծածկ հասցի	Զբաղեցրած տարածք/մակերեսը (մ ²)	Վիճակի գնահատումը	Գույքի կառավարման գործառնությունը	Այլ բնութագրիչներ
1	Համայնքապետարանի շենք և գույք	Լեռնավան	54ք.մ	լավ		վարձակալություն
2	Ժամանցի կենտրոն	Լեռնավան	64ք.մ	լավ		
3	Ներբնակավայրային նշանակության փողոցներ և ճանապարհներ	Լեռնավան	25կմ	Բավարար	Համայնքի կողմից օգտագործման	
4	Մարզադաշտ	Լեռնավան	1500քմ	վատ	Համայնքի կողմից օգտագործման	
5	Կամուրջ	Լեռնավան	8մ	լավ		
6	Գերեզմաններ	Լեռնավան	2հատ	Բավարար	Համայնքի կողմից օգտագործման	
7	Դետե 75	Լեռնավան	1հատ	ավերված	Էնթակա է դուրս գրման	

8	Յուսկ Էքսկավատոր	Լեռնավան	1հատ	բավարար	Համայնքի կողմից օգտագործման	
9	Պահեստի շենք	Լեռնավան	100քմ	բավարար	չի օգտագործվում	
10	Խմելու ջրի ջրամատակարարման արտաքին համակարգ	Լեռնավան	7կմ	վատ	Համայնքի կողմից օգտագործման	
11	Խմելու ջրի ջրամատակարարման ներքնակավայրային համակարգ	Լեռնավան	5կմ	վատ	Համայնքի կողմից օգտագործման	
12	Միջբնակավայրային ճանապարհներ	Լեռնավան	6կմ	լավ	Համայնքի կողմից օգտագործման	
13	Վարելահող	Լեռնավան	45.843հա	44.4հա	Տրվել է վարձով	
14	Խոտհարքներ	Լեռնավան	25.85հա	Ենթակա է վարձ.	Չի կնքվել պայմ.	
15	Արոտներ	Լեռնավան	1550.88		Չի կնքվել պայմ.	

3. Համայնքի SUՊ-ի ֆինանսավորման պլանը

Աղյուսակ 7 ՝ SUՊ-ի ֆինանսավորման պլանը՝ ըստ համայնքի ղեկավարի լիազորությունների խորտների

Հ/հ	Ծրագրի անվանումը	Ծրագրի արժեքը (հազ. դրամ)	Ծրագրի ֆինանսավորման աղբյուրները			
			Համայնքի բյուջե	Պետական բյուջե	Դոնոր կազմակերպություններ	Համայնք-ՔՀՄ Համագործակցություն
Ոլորտ 1. Ընդհանուր						
1	Համայնքի աշխատակազմի պահպանում	39480.6	39480.6			
2.	Համայնքային հողերի կառավարում	0.0	0.0			
	Ընդամենը	39480.6	39480.6			
Ոլորտ 2. Քաղաքաշինություն կոմունալ տնտեսություն						
1.	Աղբահանության սանիտարական մաքրման ծառայությունների մատուցում	960.0	960.0			
	Ընդամենը	960.0	960.0			

	Կեղտաջրերի հեռացում/սելավատարի/ կառուցում	2500.0	2500.0				
2	Լեռնավան համայնքի էկեղեցու բակի բարեկարգում և ասֆալտապատում	5430.0	5430.0				
1.	Սոցիալականաջակցություն անապահով խմբերին	960.0	960.0				
	Ընդամենը	960.0	960.0				
	Ընդհանուրը	39480.6	39480.6				

3. Համայնքի ՏԱՊ-ի մոնիթորինգի և գնահատման պլանը

Աղյուսակ 8 ՝ Համայնքի ՏԱՊ-

ում ներառված ծրագրի արդյունքային ցուցանիշների մոնիթորինգի և գնահատման վերաբերյալ տեղեկատվության ներկայացման ձևանմուշը

Ոլորտ 1. Ընդհանուր					
Ծրագիր 1. Համայնքային ծառայությունների արդյունավետ կառավարում					
Արդյունքային ցուցանիշները		2019թ., 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ. արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	<ul style="list-style-type: none"> Համակարգիչների թիվը Աշխատակիցների թիվը 	4 4			
Ելքային (քանակական)	• Ծրագրային թարմացումների թիվը	2			
Ելքային (որակական)	Հարկերի հաշվառման և հաշվարկման արդյունավետության մակարդակի բարձրացում %	10			
Ելքային (ժամկետայնության)	Ծրագրի իրագործման ժամկետ	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	ՏԻՄ-երի աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը %	70			

Ծրագիր 2. Համայնքի աշխատակազմի պահպանում

Արդյունքային ցուցանիշները		2019թ., 1-ին կիսամյակ/տարեկան				
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը		Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	• Աշխատակիցների թիվը համայնքի կենտրոնում	11	11			
	Համայնքի կենտրոնի բնակավայրի աշխ. Պահպանման ծախսեր, հազ. դր	16603.2	16903.2			
Ելքային (Ժամկետայնություն)	Ծրագրի իրագործման ժամկետ	1 տարի				
Վերջնական արդյունքի	ՏԻՄ-երի կողմից մատուցվող համայնքային (հանրային, ոչ վարչական բնույթի) ծառայությունների հասանելիությունը համայնքի բնակիչներին, %	70				
Ծախսեր, հազ. դրամ		16603.2				

Ծրագիր 3. Համայնքի կենտրոնի ցմատուցվող ծառայությունների մատչելիության նկատմամբ հասանելիության ապահովում, սպասարկման որակի բարելավում

Արդյունքային ցուցանիշները		2019թ., 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն
Մուտքային	<ul style="list-style-type: none"> • Համակարգիչների թիվը • Աշխատակիցների թիվը 	4 4			
Ելքային (Ժամկետայնության)	Ծրագրի իրագործման ժամկետ	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	ՏԻՄ-երի կողմից բնակիչներին սպասարկման արագությունը նորակը %	70			
Ելքային (որակական)	Համայնքի գույքի կառավարման արդյունավետության աճ %	5			
Ելքային (Ժամկետայնության)	Ծրագրի իրագործման ժամկետ	1 տարի			
Վերջնական արդյունքի	ՏԻՄ-երի աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետությունը %	70			
Ծախսեր, հազ. դրամ		0.0			

Ծրագիր 3 Աղբահանության սանիտարական մաքրման իրականացում

Արդյունքային ցուցանիշները		2019թ., 1-ին կիսամյակ/տարեկան			
Տեսակը	Անվանումը	Թիրախ արժեքը	Փաստ. արժեքը	Շեղումը	Մեկնաբանություն

Մուտքային	<ul style="list-style-type: none"> • Միջոցառումներում ընդգրկված աշխատակիցների թիվը • Համայնքի բյուջեից ներդրում հազ. դրամ 	1 960.0			
Ելքային (որակական)	Աղբահանության ծառայության որակի բարելավում, %	20			
Ելքային (ժամկետայնության)	Աղբահանության հաճախականությունը շաբաթական/անգամ	1			
Վերջնական արդյունքի	Սանիտարահիգիենիկուէկոլոգիական պայմանների ապահովումը համայնքի ընդհանուր տարածքում, %	75			
Ծախսեր, հազ. դրամ		960.0			



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶԻ ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Լեռնավան համայնք
 ՀՀ Լոռու մարզի գլխավոր օրհանոց (0255)-6-29-69 | lenavan Lori@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

10 ՀՈՒԼԻՍԻ 2019 թվականի N 08-Ն

ԼԵՌՆԱՎԱՆ ՀԱՄԱՅՔԻ 2018 ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԵՎ
 ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետով, 82-րդ հոդվածի 7-րդ մասով, «ՀՀ բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 8-րդ կետով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 23-րդ հոդվածի 1-ին մասով Լեռնավան համայնքի ավագանին՝

ՈՐՈՇՈՒՄ Է

1. Հատուել Լեռնավան համայնքի 2018 թվականի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել 2018 թվականի Լեռնավան համայնքի զարգացման ծրագրի իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունը համաձայն հավելված 2-ի:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող 10 րդ օրը

Կողմ -4

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ ԼԵՎՈՆ

Լեռն

ՀՈՎՍԵՓՅԱՆ ԵՂԻՇԵ

Եղիշե

ՄԱՋՄԱՆՅԱՆ ՀԱՍԼԵՏ

Հասլետ

ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ ՎԱՀԱԳՆ

Վահագն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՎԱԶԱԳԱՆ ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ

Վարչական բյուջեի եկամուտներ

	Պլան	Փաստացի
1. Ընդամենը	42550.6	36885.0
2. Հողի հարկ	1220.3	1221.8
3. Գույքահարկ փոխադրամիջոցներից	2129.9	2163.9
4. Պահուստային հողի վարձավճար	540.0	546.6
5. Ոգելից խմիչքների և ծխախոտի արտ.վաճ թույլ.	104.0	80.6
6. Աղբահանություն	460.0	479.7
7. Դոտացիա	38096.4	32276.4
8. Ֆոնդային բյուջեի մնացորդ	0.0	3311.9

Ծախսային մաս

	Հոդված	Պլան	Փաստացի
Ընդամենը		34945.6	27689.6
9. Աշխատավարձ	4111	16903.2	16753.4
10. Էներգետիկ ծառայություն	4212	1100.0	935.3
12. Գույքի և սարք վարձ.	4216	540.0	528.0
13. Տեղեկատվական ծառայություն	4234	60.0	16.0
14. Գրասենյակային նյութեր	4261	300.0	293.4

Այլ ծախսեր

15. Շենքերի և շինութ. կապ. վերանոր	5113	13100.0	9180.0
16. Նախագծահետ. ծախսեր	5134	400.0	570.0
17. Նախադպրոցական հիմն. Ընթացիկ դրամաշն	4637	200.0	200.0
18. Այլ պաստներ բյուջեից	4729	960.0	950.0
19. Պահուստային ֆոնդ	4891	1206.3	455.5

Համայնքի ղեկավար՝



Վ. Վարդանյան

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(08.01.2019թ. - 30.06.2019թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը՝ Լեռնավան
2. Փոստային հասցեն՝ ԶԶ ԼՈՐՈՒ մարզ, գ. Լեռնավան
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողքը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման՝ 06-042
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը՝ ԶԶ Ֆին. նախ. գործառ. վարչ.
5. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կողքը՝ (համայնքի բյուջե՝ 2)
6. Չափի միավորը՝ հազար դրամ

«_ 10 ___» հունիսի 2019թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Վ. Վարդանյան

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ
 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒԳԵՐԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
 (08.01.2019թ. - 30.06.2019թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տողի NN	Եկամտատեսակները	Հոդվածի NN	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
			այդ թվում		այդ թվում		այդ թվում		այդ թվում		Ընդամենը	այդ թվում		
			Ընդամենը (u.5 + u.6)	վարչական մաս	Ֆունդային մաս	Ընդամենը (u.8+ u.9)	վարչական բյուջե	Ֆունդային բյուջե	Ընդամենը (u.11+ u.12)	վարչական բյուջե		Ֆունդային բյուջե		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1000	ԸՆԴԱՄՆՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 100 + տող 1200+տող 1300)		39480.6	39480.6	6939.7				19767.7	19767.7	0.0			
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ այդ թվում՝	7100	3530.7	3530.7	X			X	1683.7	1683.7	X			
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից	7131	1221.7	1221.7	X			X	731.4	731.4	X			
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		1221.7	1221.7	X			X	731.4	731.4	X			
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	2205.0	2205.0	X			X	882.6	882.6	X			
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		2205.0	2205.0	X			X	882.6	882.6	X			
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ այդ թվում՝	7145	104.0	104.0	X			X	69.7	69.7	X			
1131	Տեղական տուրքեր այդ թվում՝	71452	104.0	104.0	X			X	69.7	69.7	X			
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարություն (տեղադրման) թույլտվության համար (տող 1133 + տող 1334), որից՝		0.0	0.0	X			X	22.1	22.1	X			
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար		0.0		X			X	22.1	22.1	X			
1137	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային անողի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար		104.0	104.0	X			X	47.6	47.6	X			
1150	1.4 Ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից այլ պարտադիր վճարներ	7146	0.0	0.0	X			X	0.0	0.0	X			

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
 ՀԱՍՏԱՅԱՔԻ ԲՅՈՒՋԵՒ ԾԱԽՄԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
 (գործառնական դասակարգմամբ)
 (08.01.2019թ. - 30.06.2019թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բա- ժին	Խումբ	Դաս	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
				Ընդամենը (ս.7+ ս8)	այդ թվում վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	այդ թվում ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ս.10+ ս11)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	այդ թվում ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ս.13+ ս14)	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	այդ թվում ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
2000	X	X	X	47920.9	39480.6	15380.0				11617.5	10969.5	648.0			
2100	01	0	0	27544.2	26094.2	1450.0				10169.8	9799.8	370.0			
2110	01	1	0	25044.2	24594.2	450.0				10155.4	9785.4	370.0			
2111	01	1	1	25044.2	24594.2	450.0				10155.4	9785.4	370.0			
2130	01	3	0	80.0	80.0	0.0				14.4	14.4	0.0			
2133	01	3	3	80.0	80.0					14.4	14.4				
2160	01	6	0	2420.0	1420.0	1000.0				0.0	0.0	0.0			
2161	01	6	1	2420.0	1420.0	1000.0				0.0	0.0	0.0			
2200	02	0	0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0			
2300	03	0	0	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0			
2400	04	0	0	1900.0	1900.0	0.0				814.7	814.7	0.0			
2420	04	2	0	400.0	400.0	0.0				199.8	199.8	0.0			
2421	04	2	1	400.0	400.0	0.0				199.8	199.8				
2450	04	5	0	1500.0	1500.0	0.0				614.9	614.9	0.0			

2451	04	5	1	որից՝ ճանապարհային տրանսպորտ	1500.0	1500.0	0.0	0.0	614.9	614.9	0.0	0.0
2490	04	9	0	Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2491	04	9	1	որից՝ Տնտեսական հարաբերություններ (այլ դասերին չպատկանող)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2500	05	0	0	ԵՐԶԱԿԱ ՄԻՋԱԿԱՍՅՐԻ ՊԼՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող2510+տող2520+տող2530+տող2540+տող2550 +տող2560)	3660.0	960.0	2700.0	0.0	320.0	320.0	0.0	0.0
2510	05	1	0	այդ թվում՝ Աղբահանում	960.0	960.0	0.0	0.0	320.0	320.0	0.0	0.0
2511	05	1	1	որից՝ Աղբահանում	960.0	960.0	0.0	0.0	320.0	320.0	0.0	0.0
2600	06	0	0	ԲՆԱԿԱՐԱՍԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՄՈՒՆԱԼ ՕՍՈՍՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630+տող3640+տող3650 +տող3660)	6130.0	630.0	5500.0	0.0	278.0	0.0	0.0	278.0
2630	06	3	0	այդ թվում՝ Զրամատակարարում	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2631	06	3	1	որից՝ Զրամատակարարում	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2640	06	4	0	Փողոցների լուսավորում	6130.0	630.0	5500.0	0.0	278.0	0.0	0.0	278.0
2641	06	4	1	որից՝ Փողոցների լուսավորում	6130.0	630.0	5500.0	0.0	278.0	0.0	0.0	278.0
2700	07	0	0	ՍՈՌԴՉԱՊԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730+տող2740+տող2750 +տող2760)	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2800	08	0	0	ՀԱՍԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող2810+տող2820+տող2830+տող2840+տող2850 +տող2860)	5800.0	70.0	5730.0	0.0	35.0	35.0	0.0	0.0
2820	08	2	0	այդ թվում՝ Մշակութային ծառայություններ	70.0	70.0	0.0	0.0	35.0	35.0	0.0	0.0
2824	08	2	4	որից՝ Այլ մշակութային կազմակերպություններ	70.0	70.0	0.0	0.0	35.0	35.0	0.0	0.0
2900	09	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող2910+տող2920+տող2930+տող2940+տող2950 +տող2960+տող2970+տող2980)	1300.0	1300.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2920	09	2	0	այդ թվում՝ Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն	800.0	800.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2922	09	2	2	որից՝ Միջնակարգ(լրիվ) ընդհանուր կրթություն	800.0	800.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2940	09	4	0	Բարձրագույն կրթություն	500.0	500.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2941	09	4	1	որից՝ Բարձրագույն մասնագիտական կրթություն	500.0	500.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ 3 ՈՒ Ն
 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
 (տնտեսագիտական դասակարգմամբ)
 (08.01.2019թ. - 30.06.2019թ. ժամանակահատվածի համար)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հորվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի			
			Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ս.11+ս.12)	վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	այդ թվում՝ վարչական մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4000	ԸՆԴԱՄԱՆԵԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		47920.9	39480.6	15380.0				11617.5	10969.5	648.0			
4050	առ թվում՝ Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող4100+տող4200+տող4300+տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	x	39480.6	39480.6	0.0				10969.5	10969.5	0.0			
4100	այդ թվում՝ 1.1 ԱՇԽԱՏԱՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x	19063.2	19063.2	x				7833.7	7833.7	x			
4110	այդ թվում՝ ԴՐԱՄՈՎ ԿՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱԿՎՈՐՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	19063.2	19063.2	x				7833.7	7833.7	x			
4111	որից՝ -Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելվածարձեր	4111	16903.2	16903.2	x				7833.7	7833.7	x			
4112	-Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	2160.0	2160.0	x				0.0		x			
4200	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ	x	10331.0	10331.0	x				3118.0	3118.0	x			
4210	այդ թվում՝ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	x	0.0	-										
4210	որից՝		3296.0	3296.0	x				1311.0	1311.0	x			
4212	-Էներգետիկ ծառայություններ	4212	1340.0	1340.0	x				565.6	565.6	x			
4213	-Կոմունալ ծառայություններ	4213	960.0	960.0	x				320.0	320.0	x			
4214	-Կապի ծառայություններ	4214	300.0	300.0	x				99.4	99.4	x			
4215	-Ապահովագրական ծախսեր	4215	40.0	40.0	x				32.0	32.0	x			
4216	-Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	4216	540.0	540.0	x				264.0	264.0	x			
4217	-Արտագերատեսչական ծախսեր	4217	116.0	116.0	x				30.0	30.0	x			
4220	ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐ (տող4221+տող4222+տող4223)	x	100.0	100.0	x				0.0	0.0	x			
4221	որից՝ -Ներքին գործադրումներ	4221	100.0	100.0	x				0.0		x			

4230	ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ	X	1445.0	1445.0	1445.0	X				460.4	460.4	X
	որից՝											
4232	-Համակարգային ծառայություններ	4232	115.0	115.0		X				14.4	14.4	X
4234	-Տեղակալական ծառայություններ	4234	60.0	60.0		X				16.0	16.0	X
4235	-Կառավարչական ծառայություններ	4235	240.0	240.0		X				0.0	0.0	X
4238	-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4239	1030.0	1030.0		X				430.0	430.0	X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող 4241)	X	600.0	600.0		X				349.8	349.8	X
	որից՝											
4241	-Մասնագիտական ծառայություններ	4241	600.0	600.0		X				349.8	349.8	X
4250	ԸՆԹԱՏԻԿ ՆՈՐՈՂՈՒՄ ԵՎ ՊԱՅՊԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (տող4251+տող4252)	X	190.0	190.0		X				0.0	0.0	X
	որից՝											
4251	-Շենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	90.0	90.0		X				0.0	0.0	X
4252	-Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	100.0	100.0		X				0.0	0.0	X
4260	ՆՅՈՒԹԵՐ (տող4261+տող4262+տող4263+տող4264+տող4265+տող4266+տող4267+տող4268)	X	4700.0	4700.0		X				996.8	996.8	X
	որից՝											
4261	-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	300.0	300.0		X				149.9	149.9	X
4264	-Տրանսպորտային նյութեր	4264	1800.0	1800.0		X				846.9	846.9	X
4268	-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	2600.0	2600.0		X				0.0	0.0	X
4300	1.3 ՏՈԿՈՍԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող4310+տող4320+տող4330)	X	0.0	0.0		X				0.0	0.0	X
4400	1.4 ՍՈՒՍԻԴԻԱՆԵՐ (տող4410+տող4420)	X	0.0	0.0		X				0.0	0.0	X
4500	1.5 ԴՐԱՍԱՇՆՈՐՋՆԵՐ (տող4510+տող4520+տող4530+տող4540) այլ թվում՝	X	200.0	200.0		X				0.0	0.0	X
4530	ԸՆԹԱՏԻԿ ԴՐԱՍԱՇՆՈՐՋՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅԼ ԽԱՍՈՒՊԱՆԵՇԵԼ	X	200.0	200.0		X				0.0	0.0	X
	որից՝											
4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	200.0	200.0		X				0.0	0.0	X
4540	ԿՄՊԻՏԱԼ ԴՐԱՍԱՇՆՈՐՋՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԱՅԼ ՄԱԿԱՐԴԱԿՆԵՐԻՆ	X	0.0	0.0		X				0.0	0.0	X
	որից՝											
4543	-Այլ կապիտալ դրամաշնորհներ (տող 4544+տող 4547 +տող 4548)	4657	0.0	0.0		X				0.0	0.0	X

5121	- Տրամապորտային սարքավորումներ	5121	0.0	X	0.0					0.0	X	
5122	- Վարչական սարքավորումներ	5122	450.0	X	450.0					370.0	X	370.0
5123	- Այլ մեքենաներ և սարքավորումներ	5129	0.0	X	0.0					0.0	X	
5130	<i>ԱՅԼ ԴԻՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ</i> (տող 5131+տող 5132+տող 5133+ տող5134) որից՝	x	1000.0	x	1000.0					278.0	x	278.0
5134	- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	1000.0	x	1000.0					278.0	x	278.0
5200	<i>1.2 ՊԱՇՏՊՆԵՐ</i> (տող5211+տող5221+տող5231+տող5241)	x	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0
5300	<i>1.3 ԲԱՐՉՈՐՈՒԹԵՔ ԱԿՏԻՎՆԵՐ</i> (տող 5311)	x	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0
5400	<i>1.4 ՉԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐ</i> (տող 5411+տող 5421+տող 5431+տող5441)	x	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0
6000	Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6100+տող6200+տող6300+տող6400) այդ թվում՝	x	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0
6100	ԴԻՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6110+տող6120+տող6130) այդ թվում՝	x	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0
6110	<i>ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ</i>	8111	0.0	x	0.0					0.0	X	
6120	<i>ՇԱՐԺԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ</i>	8121	0.0	x	0.0					0.0	X	
6130	<i>ԱՅԼ ԴԻՍԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ</i>	8131	0.0	X	0.0					0.0	X	
6400	ՉԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ (տող6410+տող6420+տող6430+տող6440) այդ թվում՝	x	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0
6410	<i>ԴՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ</i>	8411	0.0	X	0.0					0.0	X	0.0

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՍ ՊԱԿԱՍՏՐՐԻԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՂՎԵՐՅԱԼ

Տողի NN	2	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը (ս.4 + ս5)	վարչական բյուջե	այդ թվում ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ս.7 + ս8)	վարչական բյուջե	այդ թվում ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը (ս.10 + ս11)	վարչական բյուջե	այդ թվում ֆոնդային բյուջե
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11
8000	ԸՆԴՊԱՄԵՆԸ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՏՐՐԻԸ)	-8440.3	0.0	-8440.3	0.0	0.0	0.0	-16590.5	-8798.2	-7792.3

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐ ԻՎԱԿԵԼՈՒԹՅԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ՊԵՆՍԻՍՆԱԿՈՒՄԱՆ ԱՐԲՅՈՒՐՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՐԲՅՈՒՐՆԵՐԻ

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ա.8+ա.9)	այդ թվում՝ վարչական մաս	Ֆոնդային մաս	Ընդամենը (ա.11+ա.12)	վարչական մաս	Ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8010	ԸՆԴԱՍԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հակառակ նշանով)		8440.3	0.0	8440.3				16590.5	8798.2	7792.3
8100	այդ թվում՝ Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՐԲՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)		8440.3	0.0	8440.3				16590.5	8798.2	7792.3
8110	այդ թվում՝ 1. ՓՈՒՍԱՂՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120)		0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0
8160	2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՎՏԻՎՆԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190- տող 8197+տող 8198+տող 8199)		8440.3	0.0	8440.3				16590.5	8798.2	7792.3
8190	այդ թվում՝ 2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկազմի ազատ մնացորդ՝ (տող 8191+տող 8194-տող 8193)		8440.3	0.0	8440.3				16590.5	8798.2	7792.3
8191	այդ թվում՝ 2.3.1. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի միջոցների տարեկազմի ազատ մնացորդ	9320	5128.4	5128.4	X				8798.2	8798.2	X
8192	որից՝ - ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի վարչական մասից նախորդ տարում ֆինանսավորման ենթակա, սակայն չֆինանսավորված առկա պարտավորությունների կատարմանը		0.0								
8193	- ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի ֆոնդային մաս (տող 8191 - տող 8192)		-5128.4	-5128.4	X				0.0	0.0	X
8194	2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեկազմի մնացորդ (տող 8195 + տող 8196)	9330	8440.3	X	8440.3				7792.3	X	7792.3
8195	որից՝ - առանց վարչական մասի միջոցների տարեկազմի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ենթակա գումարի		3311.9	X	3311.9				7792.3	X	7792.3

8196	- վարչական մասի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ենթակա գումարը (տող 8193)		5128.4	X	5128.4						0.0	X	0.0
8197	2.4. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի ժամանակավոր ազատ միջոցների տրամադրում վարչական մաս			X	X							X	X
8198	2.5. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի ժամանակավոր ազատ միջոցներից վարչական մաս տրամադրված միջոցների վերադարձ ֆոնդային մաս		0.0								0.0		
8199	2.6. Համայնքի բյուջեի հաշվում միջոցների մնացորդները հաշվետու ժամանակահատվածում (տող 8010- տող 8110 - տող 8161 - տող 8170- տող 8190- տող 8197- տող 8198 - տող 8210)		0.0		0.0						0.0		0.0
8199	որից՝ ծախսերի ֆինանսավորմանը չուղղված համայնքի բյուջեի միջոցների տարեսկզբի ազատ մնացորդի գումարը		0.0	X							0.0	X	
8200	Բ. ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՂԵՅՈՒՆԵՐ (տող 8210)		0.0	0.0	0.0						0.0	0.0	0.0

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
 ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿԱՏԱՐԱԾ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱՆՄԵՐԻ ԵՎ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՊԱՐՏՔԵՐԻ ՄԱՍԻՆ
 08.01.2019թ -- 30.06.2019թ.. ժամանակահատվածի համար

1. Հիմնարկի անվանումը՝ Լեռնավանի գյուղապետարան
 2. Փաստային հասցեն՝ ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Լեռնավան
 3. Հիմնարկի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կոդը
 4. Պետական կառավարման վերադաս մարմնի կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի անվանումը
 5. Հիմնարկը սպասարկող գանձապետական ստորաբաժանի անվանումը
 6. Հիմնարկի գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը
 7. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը
 (ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝ 2)

8. Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման Բաժին N 06-042 Խումբ N 51
 9. Ծրագրի անվանումը՝ կառավարման ապարատ
 10. Օրագրի կոդը
 11. Պետական կառավարման վերադաս մարմնի կամ տեղական ինքնակառավարման մարմնի կոդը ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման
 12. Հափի սխավորը՝ հազար դրամ

Տողի NN	Ֆյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման տարրերի անվանումները	Տարեկազմի հաստատված ծախսերի կախահաշիվ	Փոփոխություններ տարեկան նախահաշվում				Ֆինանսավորում	Դրամարկային ծախս	Փաստացի ծախս	Վճարման երթուղի, սակայն չիրականացված վճարումներ (պարտքեր)		Դրամարկային մնացորդ
			ՀՀ օրենք (համայնքի ակագանու որոշում)	Կողմից (համայնքի ղեկավարի որոշում)	Վերադասի կողմից	Տարեկան ճշտված նախահաշիվ				Ը=Դ+Ե+Զ+Է	Ըրամներ	
Ա	Բ	Դ	Ե	Զ	Է	Թ	Ժ	ԺԱ	ԺԲ	ԺԳ	ԺԴ	
1100000	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱՆՄԵՐՆԵՐ ԸՆԴԱՄԵՆԸ, տարրերի	24594.2						9785.3	9785.3	0.0		
1110000	1. ՊԵՏԱԿԱՆ, ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՐԿՄԱՆ ՄԱՍԻՆՆԵՐԻ, ԴՐԱՄՑ ԵՆԹԱԿԱ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԴՐԱՄՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՒՄԵՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ, այդ թվում՝	19063.2						7833.7	7833.7	0.0		
1110000	1, 1 Աշխատանքի վարձատրություն	19063.2						7833.7	7833.7	0.0		
1111000	-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	16903.2						7833.7	7833.7	0.0		
1112000	-Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	2160.0								0.0		
1120000	2 Ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերում	4731.0						1933.8	1933.8	0.0		
1121000	2.1 Ծառայության ծախսեր	2096.0						991.0	991.0	0.0		
1121200	-Էներգետիկ ծառայություններ	1100.0						565.6	565.6	0.0		
1121400	-Կապի ծառայություններ	300.0						99.4	99.4	0.0		
1121500	-Ապահովագրական ծախսեր	40.0						32.0	32.0	0.0		
1121600	-Գույքի և սարքավորումների վարձակալություն	540.0						264.0	264.0	0.0		
1121700	-Արտագերատեսչական ծախսեր	116.0						30.0	30.0	0.0		
1122000	2.2 Գործուղումների և շրջապայության ծախսեր	100.0						0.0	0.0	0.0		
1122100	-Ներքին գործուղումներ	100.0								0.0		

1123000	2.3 Պայմանագրային այլ ծառայությունների ձեռք բերում	x	435.0							46.0	46.0	0.0	
1123200	-Համակարգչային ծառայություններ	423200	35.0									0.0	
1123400	-Տեղեկատվական ծառայություններ	423400	60.0							16.0	16.0	0.0	
1123500	-Կառավարչական ծառայություններ	423500	240.0									0.0	
1123800	-Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	423900	100.0							30.0	30.0	0.0	
1124000	2.4 Այլ մասնագիտական ծառայությունների ձեռք բերում	x	0.0							150.0	150.0	0.0	
1124100	-Սասնազիտական ծառայություններ	424100								150.0	150.0	0.0	
1125000	2.5 Ընթացիկ նորոգում և պահպանում (ծառայություններ և նյութեր)	x	100.0							0.0	0.0	0.0	
1125200	-Սեբենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	425200	100.0									0.0	
1126000	2.6 Նյութեր	x	2000.0							746.8	746.8	0.0	
1126100	-Գրանցարկային նյութեր և հագուստ	426100	300.0							149.9	149.9	0.0	
1126400	-Տրանսպորտային նյութեր	426400	1200.0							596.9	596.9	0.0	
1126800	-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	426900	500.0									0.0	
1130000	3 Տնկտավաճարներ	x	0.0							0.0	0.0	0.0	
1140000	4. Սուբսիդիաներ	x	0.0							0.0	0.0	0.0	
1150000	5. Դրամաշնորհներ	x	0.0							0.0	0.0	0.0	
1160000	6. ՄՈՑԻԱԿԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՏՐՈՆՆԵՐ	x	0.0							0.0	0.0	0.0	
1170000	7. ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ	x	800.0							17.8	17.8	0.0	
1172000	7.2 ՀԱՐԿԵՐ, ՊՐՈՏԱԿԻՐ ԿՑՆՐՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅՑԵՐ, ՈՐՈՒՔ ԿԱՌԱՎՈՐԱՆ ՏԱՐՔԵՐ ՍԿԿՐՊՈՒԿՆԵՐԻ ԿՐՈՄԻՑ ԿՐՈՍՊՈՒՄ ԵՆ ՄԻՅՑԱՆՑ ԵՎԱՏԱՄԱՐ	x	800.0							17.8	17.8	0.0	
1172300	-Պարտադիր վճարներ	482300	800.0							17.8	17.8	0.0	
1177000	7.7 ՊԱՐՏՈՒՄԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ	x	0.0							0.0	0.0	0.0	
1177100	-Պահուստային միջոցներ	489100										0.0	
1200000	Բ. ՈՉ-ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱՎՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐ	x	450.0							370.0	370.0	0.0	
1210000	1. ԴԻՄԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ	x	450.0							370.0	370.0	0.0	
1215000	-Կարգավորված սարքավորումներ	512200	450.0							370.0	370.0	0.0	
1000000	ԸՆԴԱՄԵՆԱԿ ԾԱԽՍԵՐ	x	25044.2							10155.3	10155.3	0.0	

« 10 » հունիսի 2019թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԳՆԱՎՈՐ ՀԱՇՎԱՊԱՀ

Կ.Տ.



Կ. Կարդաբեկյան

Ս. Պողոսյան