



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
Քարաձորի համայնքապետարան

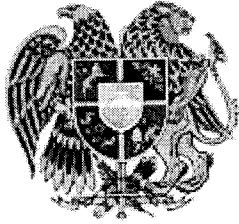
N 30 18 ապրիլի 2017թ.

ՀՀ Լոռու մարզպետ
պարոն Ա.Նալբանդյանին

Կից Ձեզ են ներկայացնում համայնքի ավագանու N 06-Ն, 07
և 08 որոշումները:
Առդիր՝ 28 էջ:

Համայնքի ղեկավար

Ա.Մատինյան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ
ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«13» ապրիլի 2017թ. N 06-Ն

ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 56-րդ հոդվածի 1-ին մասին, 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետին համապատասխան՝

համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Քարաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել համայնքի ավագանու 2016թ. նոյեմբերի 15-ի «Քարաձոր համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին» N 13-Ն որոշումը:
3. Սույն որոշումը օրենքով սահմանված կարգով ներկայացնել Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարություն՝ պետական իրավական փորձաքննություն անցկացնելու համար:
4. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Չեռնպահ
Սայադ Հովսեփյան		-	-
Արթուրիկ Մատինյան		-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան		-	-
Զհանգիր Ռուստամյան		-	-

Համայնքի ղեկավար

Ա.Մատինյան

2017թ. ապրիլի 13
գ. Քարաձոր

Հավելված
Քարտածոր համայնքի ավագանու
2017 թվականի ապրիլի 13--ի N 06-Ն որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶ
ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔ**

Ա Վ Ա Գ Ա Ն ՈՒ Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Քարաձոր համայնքի ավագանին (այսուհետ՝ Ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է, որը համայնքի բնակիչների շահերից ելնելով, Սահմանադրությանը և օրենքներին համապատասխան, սեփական պատասխանատվությամբ լուծում է համայնքային նշանակության հանրային հարցերը:

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

Ավագանու գործելու վայրն է՝ ՀՀ Լոռու մարզ, գ. Քարաձոր, 1 փողոց 13 շենք:

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 գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Քարաձորի 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, ընդունման ու 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 բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:

11. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարգալով յուրաքանչյուրի կողմից անցանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:

12. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով

Հանրապետության Լոռու մարզի Քարաձոր համայնքի ավագանու անդամի լիազորություններն, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անշեղորեն պահպանել Հայաստանի



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

13. Երդումը 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 նախաձեռնությամբ կարող է հանդես գալ նաև համայնքում հաշվառված, տասնվեց տարին լրացած անձանց ոչ պակաս, քան չորս տոկոսը: Ավագանու նիստի օրակարգում հարց ընդգրկելու նախաձեռնությունը ստորագրում են համայնքի՝ դրան կողմ բնակիչները և ներկայացնում են համայնքի ղեկավարին: Համայնքի բնակիչների 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:

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

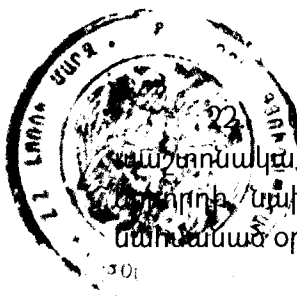
19. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:

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

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

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՀԵՐԹ ՆԻՍՏԸ

Ավագանու արտահերթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ համայնքի անդամները՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առնվազն մեկ հարյուրի նախաձեռնությամբ: Ավագանու արտահերթ նիստն անցկացվում է նախաձեռնողի մահամասնած 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 ԻՐԱՎԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

27. Ավագանու նիստն իրավազոր է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավազորությունը, 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 իրավազորությունը 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 պաշտպանության 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 ներկա գտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

35. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրապարակվում 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 երկրորդ շաբթի 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 անհրաժեշտ 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. ԲՆԱԿՅՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՆ

41. Համայնքի բնակչությունը կարող է մասնակցել Ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել Ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին՝ նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, 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 Ավագանուն ուղղված ցանկացած 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 գբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը:

III. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

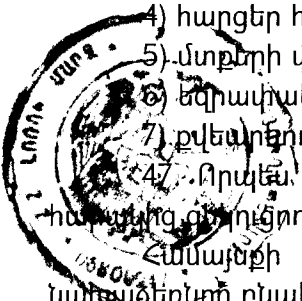
46. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- 1) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- 2) հարցեր զեկուցողին.
- 3) հարակից զեկուցողի ելույթը.
- 4) հարցեր հարակից զեկուցողին.
- 5) մտքերի փոխանակություն.
- 6) եզրափակիչ ելույթներ.

7) քվեարկություն:

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

Համայնքի բնակիչների նախաձեռնությունը ավագանու նիստում ներկայացնում է նախաձեռնողի ղեկավարի ղեկավարությամբ ներկայացուցիչ՝ որպես 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) զեկուցման 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 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

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

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

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈԽԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

53. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ 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 նախազգուշացումից հետո:

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

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

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

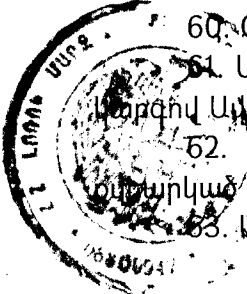
59. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումները և ուղերձներն ընդունվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ Օրենքով և սույն Կանոնակարգով:

60. Օրենքով սահմանված դեպքերում Ավագանին կազմում է արձանագրություններ:

61. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով Ավագանու անդամներին բաժանված ու քննարկված նախագծերը:

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

63. Ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:



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

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

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

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

IV. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

68. Ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

1) առաջարկություններ ներկայացնելու ավագանու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ.

2) նախապատրաստելու և ավագանու քննարկմանը ներկայացնելու հարցեր, որոշումների 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 ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

69. Ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել 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 դրա նիստերին.

5) օժանդակել համայնքում տեղական ինքնակառավարմանը բնակիչների մասնակցությանը.

6) չմասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր հետ կապված իրավունքների պաշտպանությանը կամ խնամիրությամբ կապված անձանց (ծնող, ամուսին, զավակ, եղբայր, քույր) շահերին.

7) անհիմնադրելի պաշտոններում ընտրվելու կամ նշանակվելու դեպքում անհապաղ իրավունք տեղի վրա պահել Ավագանուն կամ համայնքի ղեկավարին.

8) սպորտազրել իր մասնակցությամբ ընդունված փաստաթղթերը.

9) նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.

10) ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված



11) իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.

12) հետևել Ավագանու և Աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լրատվանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.

13) առաջնորդվել Ավագանու սույն կանոնակարգով:

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՅԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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

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

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

74. Ավագանու անդամի կողմից 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:

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

76. 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:

77. Յուրաքանչյուր Ավագանու անդամի բացակայությունների 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:

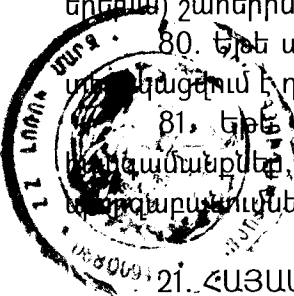
78. Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելիին Ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄԸ

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

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

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



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, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում՝ անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից:

84. 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:

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

86. Ստացված 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 Ավագանուն եզրակացություններ 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) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:

93. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծախսերի համար համայնքի բյուջեից:

94. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշումների նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին Ավագանու եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:

95. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակազմը:



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

23. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ

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

98. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է նիստին ներկա 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 հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.

4) Ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները 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 տեղի 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 ներկա գտնվել Ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

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

24. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԻՍՏՈՒՄ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

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 այդպիսիք կան).

4) հարցեր հարակից զեկուցողին.

5) մտքերի փոխանակություն.

6) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը:

109. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կարող է հարցի քննարման ավարտից հետո:

110. Արժանացնում 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. ԲՅՈՒՋԵԻ 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 փոխանակություն սույն կանոնակարգի 14-րդ գլխով սահմանված կարգով:

26. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

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 բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

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

27. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ, ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

119. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

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

2) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների 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: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

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

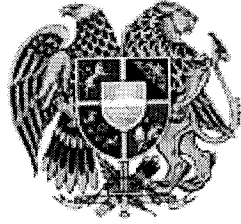
2) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվության վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:



121. Ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին 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 ԼՈՒՈՒՄՆԻ ՄԱՐԶԻ
ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
«13» ապրիլի 2017թ. N 07

**ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2017 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԲՅՈՒՋԵԻ
ԿԱՏԱՐՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՄԱՆ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության բյուջետային համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասով՝ համայնքի ավագանին հավանություն տվեց 2017 թվականի առաջին եռամսյակի բյուջեի կատարման մասին համայնքի ղեկավարի ներկայացրած հաղորդմանը՝ համաձայն հավելվածի:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Ձեռնպահ
Սայազ Գովսեփյան	<i>[Signature]</i>	-	-
Արթուրիկ Մատինյան	<i>[Signature]</i>	-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան	<i>[Signature]</i>	-	-
Ջհանգիր Ռուստամյան	<i>[Signature]</i>	-	-

Համայնքի ղեկավար *[Signature]*

Ա.Մատինյան

2017թ. ապրիլի 13
գ. Քարաձոր

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ
(01.01.2017թ. - 31.03.2017թ. ժամանակահատվածի համար)

1. Համայնքի անվանումը **Քարածոր**
2. Փոստային հասցեն
3. Համայնքի տեղաբաշխման մարզը և համայնքի կողքը ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման _____
4. Համայնքին սպասարկող Գանձապետական ստորաբաժաննան անվանումը **ՀՀ Ֆին. նախ. գործառ. վարչ.**
5. Համայնքի Գանձապետական ստորաբաժանումում հաշվառման համարը _____
6. Ծախսերի ֆինանսավորման աղբյուրի կողքը՝ (համայնքի բյուջե՝ 2)
7. Չափի միավորը՝ հազար դրամ

« 13 » _____ ԸԿ _____ 2017թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ _____



Ա. Սատիցյան

(ստորագրություն)

Կ. Տ.

(հազար դրամով)

Եկամտատեսակները	Քոդավոր NN	Տարեկան հաստատված պլան			Տարեկան ճշտված պլան			Փաստացի		
		Ընդամենը	այդ բաժնի	Ֆոնդային մաս	Ընդամենը	այդ բաժնի	Ֆոնդային բյուջե	Ընդամենը	այդ բաժնի	Ֆոնդային բյուջե
		(ս.5 + ս.6)	5	6	(ս.8+ ս.9)	8	9	(ս.11+ ս.12)	11	12
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ԸՆԴԱՄՆԵՆ ԵՎԱՍՈՒՏՆԵՐ (տող 100 + տող 1200+տող 1300)		10142.6	10142.6	0.0				2458.9	2458.9	0.0
1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ այդ թվում՝	7100	1805.8	1805.8	X				401.4	401.4	X
1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից	7131	1072.0	1072.0	X				161.9	161.9	X
Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		1072.0	1072.0	X				161.9	161.9	X
1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից այդ թվում՝	7136	535.8	535.8	X				175.5	175.5	X
Գույքահարկ փոխարանիցների համար		535.8	535.8	X				175.5	175.5	X
1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ	7145	198.0	198.0	X				64.0	64.0	X
այդ թվում՝										
Տեղական տուրքեր	71452	198.0	198.0	X				64.0	64.0	X
այդ թվում՝										
դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար		48.0	48.0	X				24.0	24.0	X
զ) Համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, սեղանված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի մանրածախ առևտրի կետերում հեղուկ վառելիքի և (կամ) սեղանված բնական կամ հեղուկացված նավթային գազերի և տեխնիկական հեղուկների վաճառքի թույլտվության համար		150.0	150.0	X				40.0	40.0	X
1.4 Ապրանքների մատակարարումից և ծախսարժեքայինների մատուցումից այլ պարտադիր վճարներ	7146	0.0	0.0	X				0.0	0.0	X

1.5 Այլ հարկային եկամուտներ	7161	0.0	0.0	X				0.0	0.0	X
2. ՊՇԱՏՈՆԱԿԱՆ ԴԻՄԱՇՆՈՐՇՆԵՐ այդ թվում՝	7300	8146.8	8146.8	0.0				2036.7	2036.7	0.0
2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից	7331	8146.8	8146.8	X				2036.7	2036.7	X
այդ թվում՝										
ա) Պետական բյուջեից ֆինանսական համահարթեցման սկզբունքով տրամադրվող ըրտացիաներ		8146.8	8146.8	X				2036.7	2036.7	X
բ) Պետական բյուջեից համայնքի վարչական բյուջեին տրամադրվող այլ դրտացիաներ		0.0	0.0	X				0.0	0.0	X
3. ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	7400	190.0	190.0	0.0				20.8	20.8	0.0
այդ թվում՝										
3.1 Տոկոսներ	7411	0.0	X	0.0				0.0	X	0.0
3.2 Շահաբաժիններ	7412	0	0	X				0	0	X
3.3 Գույքի վարձակալությունից եկամուտներ	7415	190.0	190.0	X				20.8	20.8	X
այդ թվում՝										
Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձավճարներ		190.0	190.0	X				20.8	20.8	X
3.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների	7421	0	0	X				0	0	X
3.5 Վարչական գանձումներ	7422	0.0	0.0	X				0.0	0.0	X
այդ թվում՝										
Տեղական վճարներ		0.0		X				0.0		X
3.6 Մուտքեր տույժերից, տուգանքներից	7431	0	0	X				0	0	X
3.7 Ընթացիկ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	7441	0	0	X				0	0	X
3.8 Կապիտալ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ	7442	0	X	0				0	X	0
3.9 Այլ եկամուտներ	7451	0	0	0				0	0	0
այդ թվում՝										
Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդից ֆոնդային բյուջե կատարվող հատկացումներից մուտքեր		0	X					0	X	
Օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ համայնքի բյուջե մուտքագրման ենթակա այլ եկամուտներ		0						0		

05	1	1	Աղբահանում	710.0	600.0	110.0				150.0	150.0
06	0	0	ԲՆԱԿԱՎԱՐԱՆԱՅԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿՈՍՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ (տող3610+տող3620+տող3630+տող3640+տող3650 +տող3660)	30.0	30.0	0.0				0.0	0.0
06	3	0	այդ թվում՝								
			Ջրամատակարարում	30.0	30.0	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
06	3	1	Ջրամատակարարում	30.0	30.0	0.0				0.0	
07	0	0	ԱՌՈՒՋԱՊԱՐԻԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730+տող2740+տող2750 +տող2760)	0.0	0.0	0.0				0.0	0.0
08	0	0	ՀԱՆԳԻՍ, ՄՇԱԿՈՒՅԹ ԵՎ ԿՐՈՆ (տող2810+տող2820+տող2830+տող2840+տող2850 +տող2860)	35.0	35.0	0.0				0.0	0.0
08	2	0	այդ թվում՝								
			Մշակութային ծառայություններ	35.0	35.0	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
08	2	4	Այլ մշակութային կազմակերպություններ	35.0	35.0					0.0	
09	0	0	ԿՐԹՈՒԹՅՈՒՆ (տող2910+տող2920+տող2930+տող2940+տող2950 +տող2960+տող2970+տող2980)	150.0	150.0	0.0				0.0	0.0
			այդ թվում՝								
09	2	0	Միջնակարգ ընդհանուր կրթություն	150.0	150.0	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
09	2	2	Միջնակարգ(լրիկ) ընդհանուր կրթություն	150.0	150.0					0.0	
10	0	0	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆ (տող3010+տող3020+տող3030+տող3040+տող3050 +տող3060+տող3070+տող3080+տող3090)	655.0	655.0	0.0				0.0	0.0
			այդ թվում՝								
10	3	0	Հարազատիմ կորցրած անձինք	80.0	80.0	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
10	3	1	Հարազատիմ կորցրած անձինք	80.0	80.0					0.0	
10	4	0	Ընտանիքի անդամներ և զավակներ	75.0	75.0	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
10	4	1	Ընտանիքի անդամներ և զավակներ	75.0	75.0					0.0	
10	7	0	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	500.0	500.0	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
10	7	1	Սոցիալական հատուկ արտոնություններ (այլ դասերին չպատկանող)	500.0	500.0					0.0	
11	0	0	ՀԻՍՏԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԻՆ ՉԴԱՍՎՈՐ ՊԱՅՈՒՏԱՅԻՆ ՖՈՆԴԵՐ (տող3110)	517.6	517.6	0.0				0.0	0.0
			այդ թվում՝								
11	1	0	ՀՀ կառավարության և համայնքների պահուստային	517.6	517.6	0.0				0.0	0.0
			դրից՝								
11	1	2	ՀՀ համայնքների պահուստային ֆոնդ	517.6	517.6					0.0	

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
 ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ
 (տնտեսագիտական դասակարգմամբ)
 (01.01.2017թ. - 31.03.2017թ. ժամանակահատվածի համար)

Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված պլան				Տարեկան ճշտված պլան				Փաստացի		
		Ընդամենը (ս.5+ս.6)		այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.8+ս.9)		այդ թվում՝		Ընդամենը (ս.11+ս.12)	այդ թվում՝	
		վարչական մաս	ֆոնդային մաս	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	վարչական մաս	ֆոնդային մաս					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ԸՆԴՈՍՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		10486.7	10142.6	344.1				2021.2	2021.2	0.0		
այդ թվում՝												
Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող4100+տող4200+տող4300+տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	X	10142.6	10142.6	0.0				2021.2	2021.2	0.0		
այդ թվում՝												
1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	X	7039.0	7039.0	X				1708.6	1708.6	X		
այդ թվում՝												
ԴՐԱՄՈԿ ԿԵՆՏՐՈՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉԵՐ ԵՎ ՅԱԿԵԼԱԿՆՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	X	7039.0	7039.0	X				1708.6	1708.6	X		
դրից՝												
-Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելվածարձեր	4111	6814.0	6814.0	X				1708.6	1708.6	X		
-Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	225.0	225.0	X				0.0		X		
1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ	X	1851.0	1851.0	X				312.6	312.6	X		
այդ թվում՝		0.0										
ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	X	866.0	866.0	X				200.7	200.7	X		
դրից՝												
-Էներգետիկ ծառայություններ	4212	200.0	200.0	X				34.2	34.2	X		
-Կոմունալ ծառայություններ	4213	600.0	600.0	X				150.0	150.0	X		
-Կապի ծառայություններ	4214	66.0	66.0	X				16.5	16.5	X		
ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՇՐՋԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾԱԽՍԵՐ (տող4221+տող4222+տող4223)	X	0.0	0.0	X				0.0	0.0	X		
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՅԻՆ ԱՅԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԵՌՔ ԲԵՐՈՒՄ	X	80.0	80.0	X				0.0	0.0	X		
դրից՝												
-Համակարգչային ծառայություններ	4232	55.0	55.0	X				0.0	0.0	X		
-Տեղակատվական ծառայություններ	4234	25.0	25.0	X				0.0	0.0	X		

ԱՅԼ ԱՄՍԱԿՐԻՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՌՔ ԲԵՌՈՒՄ (տող 4241)	X	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
ԸՆԹԱՑԻԿ ՆՈՂՊՊՈՒՄ ԵՎ ՊԱՅԴԱՆՈՒՄ (ծառայություններ և նյութեր) (տող4251+տող4252)	X	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
ՆՅՈՒԹԵՐ (տող4261+տող4262+տող4263+տող4264+տող4265+տող4266+տող4267+տող4268)	X	905.0	905.0	X					111.9	111.9	X
դրից՝											
-Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	80.0	80.0	X					0.0	0.0	X
-Տրամադրության նյութեր	4264	575.0	575.0	X					111.9	111.9	X
-Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4269	250.0	250.0	X					0.0	0.0	X
1.3 ՏՈՒՆՈՒՄԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող4310+տող4320+տող4330)	X	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
1.4 ՍՈՒՐԲՈՒՄՆԵՐ (տող4410+տող4420)	X	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
1.5 ԴՐԱՄԱՆՆՈՐԴՆԵՐ (տող4510+տող4520+տող4530+տող4540)	X	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
1.6 ՏՈՒՆՈՒՄԱԿԱՆ ՆՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (տող4610+տող4620+տող4630+տող4640)	X	655.0	655.0	X					0.0	0.0	X
այդ թվում՝											
ՍՈՑԻԱԿԱՆ ՕՂՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՒ և ՊԱՍՆԵՐ (ԲՅՈՒՋԵՐՑ) (տող4631+տող4632+տող4633+տող4634)	X	655.0	655.0	X					0.0	0.0	X
դրից՝											
-Հուղարկված նպատակային բյուջեից	4726	80.0	80.0	X					0.0	0.0	X
-Այլ նպատակային բյուջեից	4729	575.0	575.0	X					0.0	0.0	X
1.7 ԱՅԼ ԾԱՄՆԵՐ (տող4710+տող4720+տող4730+տող4740+տող4750+տող4760+տող4770)	X	597.6	597.6	0.0					0.0	0.0	0.0
այդ թվում՝											
ՆԿՐԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՈՉ ԿԱՌԱՎԱՐԱԿԱՆ (ՀԱՄԱՐԱԿԱԿԱՆ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ (տող4711+տող4712)	X	35.0	35.0	X					0.0	0.0	X
դրից՝											
-Նվիրատվություններ այլ շահույթ չի նպատակադրված կազմակերպություններին (տող4711, տող4712, տող4713, տող4714, տող4715, տող4716, տող4717, տող4718, տող4719, տող4720, տող4721, տող4722, տող4723, տող4724, տող4725, տող4726, տող4727, տող4728, տող4729, տող4730, տող4731, տող4732, տող4733, տող4734, տող4735, տող4736, տող4737, տող4738, տող4739, տող4740, տող4741, տող4742, տող4743, տող4744, տող4745, տող4746, տող4747, տող4748, տող4749, տող4750, տող4751, տող4752, տող4753, տող4754, տող4755, տող4756, տող4757, տող4758, տող4759, տող4760, տող4761, տող4762, տող4763, տող4764, տող4765, տող4766, տող4767, տող4768, տող4769, տող4770, տող4771, տող4772, տող4773, տող4774, տող4775, տող4776, տող4777, տող4778, տող4779, տող4780, տող4781, տող4782, տող4783, տող4784, տող4785, տող4786, տող4787, տող4788, տող4789, տող4790, տող4791, տող4792, տող4793, տող4794, տող4795, տող4796, տող4797, տող4798, տող4799, տող4800)	4819	35.0	35.0	X					0.0	0.0	X
դրից՝											
-Պարտադիր վճարներ	4823	45.0	45.0	X					0.0	0.0	X
ԱՅԼ ԾԱՄՆԵՐ (տող4761)	X	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
դրից՝											
-Այլ ծախսեր	4861	0.0	0.0	X					0.0	0.0	X
ՊԱՀՈՒՍԱՅԻՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող4771)	X	517.6	517.6	0.0					0.0	0.0	0.0
դրից՝											
-Պահուստային միջոցներ	4891	517.6	517.6						0.0	0.0	

այդ թվում՝ համայնքի բյուջեի վարչական մասի պահուստային ֆոնդից ֆինդային մաս կատարվող հատկացումներ	X	0.0	0.0	0.0					0.0	
Բ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ԾԱԽՍԵՐ (տող5100+տող5200+տող5300+տող5400)	X	344.1	X	X	344.1		344.1		0.0	X
այդ թվում՝										
1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5110+տող5120+տող5130)	X	344.1	X	X	344.1		344.1		0.0	X
այդ թվում՝										
1.1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5110+տող5120+տող5130)	X	234.1	X	X	234.1		234.1		0.0	X
այդ թվում՝										
1.1.1.1. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող5111+տող5112+տող5113)										
որից՝										
- Շենքերի և շինությունների շինարարություն	5112	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
- Շենքերի և շինությունների կապիտալ վերանորոգում	5113	234.1	X	X	234.1		234.1		0.0	X
ՍԵՔՆԱՆՆԵՐ ԵՎ ՍԱՐՔԱԿՈՂՈՒՄՆԵՐ (տող5121+ տող5122+տող5123)	X	110.0	X	X	110.0		110.0		0.0	X
որից՝										
- Վարչական սարքավորումներ	5122	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 5131+տող 5132+տող 5133+ տող5134)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
որից՝										
-Աճեցվող ակտիվներ	5131	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
- Ոչ նյութական հիմնական միջոցներ	5132	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
- զեղդելիական քարտեզագրական ծախսեր	5133	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
- Նախագծահետազոտական ծախսեր	5134	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
1.2 ՊԱՇՏՐՆԵՐ (տող5211+տող5221+տող5231+տող5241)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
1.3 ԲԱՐՉՐԱՐԾԵՔ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող 5311)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
1.4 ՉԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող 5411+տող 5421+տող 5431+տող5441)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
Գ. ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ (տող6100+տող6200+տող6300+տող6400)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
այդ թվում՝										
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ (տող6110+տող6120+տող6130)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
այդ թվում՝										
ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ	8111	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
ՇԱՐԿԱԿԱՆ ԳՈՒՅՔԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ	8121	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
ԱՅԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ	8131	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
ՉԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ (տող6410+տող6420+տող6430+տող6440)	X	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X
այդ թվում՝										
ՀՈՂԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՍՈՒՏՔԵՐ	8411	0.0	X	X	0.0		0.0		0.0	X

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՐ ԶԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՍ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ) ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

	Տարեկան հաստատված պլան		Տարեկան ճշտված պլան		Փաստացի					
	Ընդամենը		Ընդամենը		Ընդամենը					
	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե	վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԶԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ԿԱՍ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)	-344.1	0.0	-344.1	0.0	0.0	0.0	0.0	-781.8	-437.7	-344.1

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱԿԵԼՈՒՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾԱՆ ՈՒՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՄ ՊԱԿԱՄՈՒՐԻ (ՂԵՖԻՑԻՏԻ) ՖԻՆԱՆՍԱԿՈՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԻ

Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Տարեկան հաստատված 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	վարչական մաս	ֆոնդային մաս	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), (տող 8000 հակառակ նշանով)		344.1	0.0	344.1				781.8	437.7	344.1
այդ թվում՝										
Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160)		344.1	0.0	344.1				781.8	437.7	344.1
այդ թվում՝		0.0						0.0		
1. ՓՈՒՆԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120)		0.0	0.0	0.0				0.0	0.0	0.0
2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐ (տող 8161+տող 8170+տող 8190- տող 8197+տող 8198+տող 8199)		344.1	0.0	344.1				781.8	437.7	344.1
այդ թվում՝										
2.3. Համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկազբի ազատ մնացորդ՝ (տող 8191+տող 8194-տող 8193)		344.1	0.0	344.1				781.8	437.7	344.1
այդ թվում՝		0.0						0.0		
2.3.1. Համայնքի բյուջեի վարչական մասի միջոցների տարեկազբի ազատ մնացորդ	9320	202.0	202.0	X				437.7	437.7	X
որից՝		0.0						0.0		
- ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի վարչական մասից նախորդ տարում ֆինանսավորման ենթակա, սակայն չֆինանսավորված՝ առկա պարտավորությունների կատարմանը		0.0		X				437.7	437.7	X
- ենթակա է ուղղման համայնքի բյուջեի ֆոնդային մաս (տող 8191 - տող 8192)		-202.0	-202.0	X				0.0	0.0	X
2.3.2. Համայնքի բյուջեի ֆոնդային մասի միջոցների տարեկազբի մնացորդ (տող 8195 + տող 8196)	9330	344.1	X	344.1				344.1	X	344.1
որից՝										
- առանց վարչական մասի միջոցների տարեկազբի ազատ մնացորդից ֆոնդային մաս մուտքագրման ենթակա գումարի		142.1	X	142.1				344.1	X	344.1

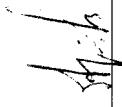
- վարչական մասի միջոցների տարեկան գրգռման մնացորդից ֆունդային մաս մուտքագրման ենթակա գումարը (տող 8193)	202.0	X	202.0					0.0	X	0.0
2.4. Համայնքի բյուջեի ֆունդային մասի ժամանակավոր ազատ միջոցների տրամադրում վարչական մաս		X	X						X	X
2.5. Համայնքի բյուջեի ֆունդային մասի ժամանակավոր ազատ միջոցներից վարչական մաս տրամադրված միջոցների վերադարձ ֆունդային մաս	0.0							0.0		
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
որից՝ ժամանակավոր մնացորդները չուղղված համայնքի բյուջեի միջոցների տարեկան գրգռման մնացորդի գումարը	0.0	X						0.0	X	
Բ. ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՄՆԵՐ (տող 8210)	0.0	0.0	0.0					0.0	0.0	0.0

4000	2.4 Այլ մանագիտական ծախսեր/ունենորի ձեռք բերում	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
5000	2.5 Ընթացիկ նորոգում և պահպանում (ծախսեր/ունենոր և նյութեր)	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
6000	2.6 Նյութեր	x	755.0						111.9	111.9	0.0	
6100	-Գրանցելային նյութեր և հազուատ	426100	80.0								0.0	
6400	-Տրանսպորտային նյութեր	426400	575.0						111.9	111.9	0.0	
6800	-Ֆառուկ նպատակային այլ նյութեր	426900	100.0								0.0	
0000	3 Տոկոսավճարներ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	4 Սուբսիդիաներ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	5.Դրամաշնորհներ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	6. ՄՈՏԻՎԱԿԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԹՈՇՈՇՎԿԵՐ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	7. ԱՅԼ ԾԱԽՍԵՐ	x	15.0						0.0	0.0	0.0	
2000	7.2-ում ԳՈՐ, ՊՈՐՅԱՐԻ ԿԱՐԳԻՆԵՐ ԵՎ ՏՈՒՅՑԵՐ, ՈՐՈՒՔ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԱՐԻՔԵՐ ՍԿՎՈՐԱՎԿԵՐԻ ԿՈՐԱՅ ԿԻՂՈՎՈՒՄ ԷԼ.ԱՆԵՆՅԱՆ Ե.ԱՄՏԱՆՈՐ	x	15.0						0.0	0.0	0.0	
2300	-Պատրաստիր վճարներ	482300	15.0								0.0	
0000	Բ, ՈՉ-ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԳՈՐԿ ԾԱԽՍԵՐ	x	234.1						0.0	0.0	0.0	
0000	1.ԴԻՄՆԱԿԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ	x	234.1						0.0	0.0	0.0	
5000	-վարչական սարքավորումներ	512200									0.0	
0000	2.ՊԱՇՏՈՆԵՐ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	3.ԲԱՐՉՈՐՈՐԺԵ ԱԿՏԻՎՆԵՐ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	4.ՀԱՐՏԱԴՐՎԱԾ ԱԿՏԻՎՆԵՐ	x	0.0						0.0	0.0	0.0	
0000	ԸՆԴԱՄԵՆԱԸ ԾԱԽՍԵՐ	x	8369.1						1871.2	1871.2	0.0	

» » 04 2017թ.

ՅՆՔԻ
ՎԱՐ

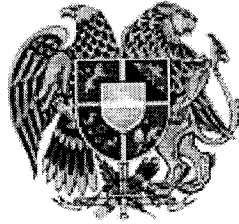
Ա. Սատիեյան



(ստորագրություն)

ԿՈՐ
ԿՊԱՀ

(ստորագրություն)



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ՔԱՐԱԶՈՐ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի
Քարաձոր համայնք, գ. Քարաձոր, հեռ. 093-39-56-61

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
«13» ապրիլի 2017թ. N 08

**ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԸ ԱՃՈՒՐԴ
ՎԱՃԱՌՔՈՎ ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Հողային օրենսգրքի 67-րդ հոդվածի 3-րդ կետով, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 18-րդ հոդվածի 21-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 12.04.2001 թվականի թիվ 286-Ն որոշմամբ հաստատված կարգով և հաշվի առնելով համայնքի ղեկավարի ներկայացրած առաջարկությունը՝

համայնքի ավագանին որոշում է.

- 1.Տալ համաձայնություն Քարաձոր համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող համայնքային սեփականություն հանդիսացող 06-109-0202-0059 ծածկագրով 0.30275 հա գյուղատնտեսական նշանակության այլ հողամասը աճուրդ վաճառքով օտարելուն:
- 2.Աճուրդով վաճառվող հողամասի մեկնարկային գին սահմանել 45000 ՀՀ դրամ, մասնակցության վճարը 2000 ՀՀ դրամ, նախավճարի և նվազագույն քայլի չափը՝ մեկնարկային գնի 5 տոկոսի չափով:
- 3.Համայնքի ղեկավարին՝ ապահովել աճուրդով վաճառվող հողամասի հայտարարության հրապարակային ծանուցումը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Համայնքի ավագանու անդամներ	Կողմ	Դեմ	Չեղմպահ
Սայադ Հովսեփյան		-	-
Արթուրիկ Մատինյան		-	-
Հրանուշ Ռոստոմյան		-	-
Զհանգիր Ռուստամյան		-	-

Համայնքի ղեկավար

Ա.Մատինյան

2017թ. ապրիլի 13
գ. Քարաձոր