

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

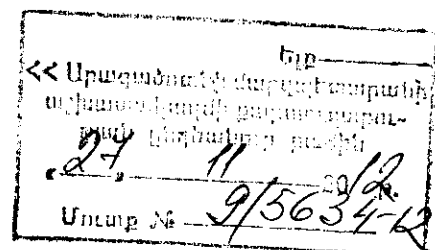


ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ

/արձանագրություն հմ. 1/

Կայացած՝ 20.11.2012թ.

թերթերի թիվը՝ «⁵⁶»



Ք.ԱՇՏԱՐԱԿ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳՆ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Գ. Դատումյան/

N 1-Ն ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է.

1. Ուղղունել Աշտարակ համայնքի ավագանու կից ներկայացվող կանոնակարգը:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՅԱՆ-կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ-կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆԴՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒԲՅԱՆ-կողմ

ԱՐԱՄ ՔԱՄԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ-կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ-կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻՅԱՆ-կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ-կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ-կողմ

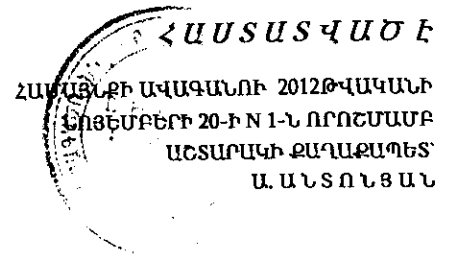
ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ-կողմ

ՍՏՅՈՊԱ ՔԱՍՅԱՆ-կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ ՄԱՐԶԻ
ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2012 թվական

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

Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է 0201, Արագածոտնի մարզ, ք.Աշտարակ, Ն.Աշտարակեցու հրապարակ 7 հասցեում:

1. Նպատակը

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի հիման վրա:
2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Աշտարակ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:
3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը, ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների վիճոցով:
2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:
3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և լիլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

1. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

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

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

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

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

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

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

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

7. Նիստերի իրավագործությունը

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

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ քնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Առանձին դեպքերում դոնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դոնփակ նիստ:
5. Դոնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
6. Դոնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

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

Նիստը վարողը՝

- ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
- բ) ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
- գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը,
- դ) կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

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

11. Բնակչության մասնակցությունը

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի

աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:
3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագնու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

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

ա) հիմնական զեկոցողի ելույթը.

բ) հարցեր զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի ելույթը.

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) եզրափակիչ ելույթներ.

է) քվեարկություն:

3. Որպես հիմնական զեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից զեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
4. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
5. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
 - ա) զեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե
 - բ) հարցերի համար՝ մինչև 3 րոպե
 - գ) ելույթների համար՝ մինչև 8-ական րոպե
 - դ) եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10-ական րոպե
6. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

1. Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:
2. Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

4. Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
5. Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

1. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառավարման մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:
3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող ստաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամների իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

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

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

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

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

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

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

1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:

3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է անաշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:
5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
7. Ձուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ մինչև 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:
8. 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

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:
2. Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկությանը սկսելը:
3. Եթե շահերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

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

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է “Տեղական ինքնակառավարման մասին” ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:
2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:
3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և դրանց գործունեությունը

1. Համայնքի ավագանին, իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
 - ա) զիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով.
 - ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով.
2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

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

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

3. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
4. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
5. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
6. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը.
 - բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը.
 - գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը.
 - դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:
 - ե) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
7. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

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

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

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

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:
 - Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝
 - ա) հիմնական զեկուցողի ելույթը.
 - բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.
 - գ) հարակից զեկուցողի ելույթը (եթե այդպիսիք կան).
 - դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.
 - ե) մտքերի փոխանակություն.
 - զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ ելույթը.
2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:
3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

30. Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
- ա) ռամապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.
- բ) ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ ռամապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

**32. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը,
բովանդակությունը և քննարկման կարգը**

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

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

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

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

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

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

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

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

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

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

33. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերին:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

34. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

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

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵԻ 9-Ը ԱՄԻՍՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Գ. Եղիազարյան/

N 2-Ն ՈՐՈՇՈՒՄ

Լսելով Աշտարակի համայնքային բյուջեի 2012 թվականի 9-ը ամիսների կատարողականի վերաբերյալ ֆինանսական բաժնի ներկայացրած հաղորդումը, ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակ քաղաքի 2012 թվականի տեղական բյուջեի 9-ը ամիսների կատարման վերաբերյալ ներկայացված հաշվետվությունը:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՅԱՆ-կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ-կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆՂՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒԲՅԱՆ-կողմ

ԱՐԱՄ ՔԱՄԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ-կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ-կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ-կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ-կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ-կողմ

ՄՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ-կողմ

ՍՏՅՈՂԱ ՔԱՍՅԱՆ-կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱՆՈՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԻ ՎԵՐԱԲԵՐՈՒՄ
(01.01.2012 - 01.10.2012 թ.)

(Խառառոչներով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հորվածների		տարեկան հաստատված պլան				տարեկան ճշտված պլան				զտատու			
			Ընդամենը (ա.5+ա.6)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ա.8+ա.9)	այդ թվում՝		Ընդամենը (ա.11+ա.12)	այդ թվում՝				
				վարչական մաս	ֆորդային մաս		վարչական մաս	ֆորդային մաս						
										5	6	7	8	9
1	2	NN	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող4050+տող5000+տող 6000)		329249,3	319311,4	9937,9	331249,3	321311,4	9937,9	181732,0	177211,1	4520,9			
	այդ թվում՝													
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող4100+տող4200+տող4300+տող4400+տող4500+ տող4600+տող4700)	x	319311,4	319311,4	0	321311,4	321311,4	0	177211,1	177211,1	0			
	այդ թվում՝													
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող4110+տող4120+տող4130)	x	73150	73150	x	73100	73100	x	46779,3	46779,3	x			
	այդ թվում՝													
4110	դՊԱՄՈԿ ՎՃԱՐՎՈՐ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉՆԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵՆԱԿԱՐՆԵՐ (տող4111+տող4112+ տող4114)	x	58360	58360	x	58360	58360	x	38619,8	38619,8	x			
	դրից՝													
4111	Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	58360	58360	x	58360	58360	x	38619,8	38619,8	x			
4112	- Դարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	0	0	x	0	0	x	0	0	x			
4114	-Այլ վարձատրություններ	4115	0	0	x	0	0	x	0	0	x			
4120	ԲՆԵՐԴՆԵ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՉՆԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵՆԱԿԱՐՆԵՐ (տող4121)	x	0	0	x	0	0	x	0	0	x			
	դրից՝													
4121	-Բնական աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4121	0	0	x	0	0	x	0	0	x			
4130	ՓԱՏԱՏՄԵՐ ՄՈՐՏԻՆԱԿԱՆ ՄԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐ (տող4131)	x	14790	14790		14740	14740		8159,5	8159,5				
	դրից՝													
4131	-Արհեստագործական ապահովության վճարներ	4131	14790	14790		14740	14740		8159,5	8159,5				
	1.2 ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՄՔՆԵՐԻ ԶԽՈՔ ԲԵՐՈՒՄ (տող4210+տող4220+տող4230+տող4240+տող4250+տող4260)	x	214849	214849	x	216899	216899	x	122362,9	122362,9	x			
	այդ թվում՝													
4210	ԾԱՌԱՅՈՒՆԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ (տող4211+տող4212+տող4213+տող4214+տող4215+տող4216+տող4217)	x	45079	45079	x	47089	47089	x	27919,8	27919,8	x			
	դրից՝													
4211	-Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր	4211	0	0	x	0	0	x	0	0	x			
4212	-Էներգետիկ ծառայություններ	4212	6629	6629	x	8629	8629	x	5198,5	5198,5	x			
4213	-Կոմունալ ծառայություններ	4213	34400	34400	x	34410	34410	x	20910	20910	x			

4214	Կապի ծառայություններ	4214	3200	4200	X	3200	X	1631,3	1631,3	X
4215	Ապահովագրական ծախսեր	4215	250	250	X	250	X	0	0	X
4216	Չույքի և սարքավորումների կարծակալություն	4216	0	0	X	0	X	0	0	X
4217	Արտագերատեսչական ծախսեր	4217	600	600	X	600	X	180	180	X
4218	Գործողությունների և ծախսերի հաշվառումներ	X	100	100	X	100	X	19,5	19,5	X
4219	Ծախսեր (տող4221+տող4222+տող4223)									
4220	որից									
4221	Ներքին գործողություններ	4221	100	100	X	100	X	19,5	19,5	X
4222	Արտասահմանյան գործողությունների գծով ծախսեր	4222	0	0	X	0	X	0	0	X
4223	Այլ տրանսպորտային ծախսեր	4223	0	0	X	0	X	0	0	X
4224	ՊԱՅՄԱՆԱՎԱՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՐՈՔ									
4230	ԲԵՐՈՒՄ (տող4231+տող4232+տող4233+տող4234+տող4235+տող4236+տող4237+տող4238)	X	153800	153800	X	153520	X	84500,9	84500,9	X
4231	որից									
4232	Ապրիլական ծառայություններ	4231	200	200	X	220	X	180	180	X
4233	Համակարգչային ծառայություններ	4232	1000	1000	X	1000	X	745	745	X
4234	Աշխատակազմի մասնագիտական զարգացման ծառայություններ	4233	0	0	X	0	X	0	0	X
4235	Տեղակալական ծառայություններ	4234	1100	1100	X	1100	X	579,2	579,2	X
4236	Կառավարչական ծառայություններ	4235	0	0	X	0	X	0	0	X
4237	Կենցաղային և հանրային սնունդի ծառայություններ	4236	0	0	X	0	X	0	0	X
4238	Ներկայացուցչական ծախսեր	4237	200	200	X	200	X	0	0	X
4239	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	4238	151300	151300	X	151000	X	82996,7	82996,7	X
4240	ԱՅԼ ՄԱՍՆԱԳՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՐՈՔ	X	1000	1000	X	1000	X	450	450	X
4241	որից									
4242	Մասնագիտական ծառայություններ	4241	1000	1000	X	1000	X	450	450	X
4243	ՄԱՍՆԱԳՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԶԵՐՈՔ	X	2700	2700	X	2700	X	1647,2	1647,2	X
4244	որից									
4245	Հենքերի և կառույցների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4251	1700	1700	X	1450	X	622,2	622,2	X
4246	Մեքենաների և սարքավորումների ընթացիկ նորոգում և պահպանում	4252	1000	1000	X	1250	X	1025	1025	X
4247	ՆԱԽԱԳԱՀԱՐԱՆՆԵՐ (տող4251+տող4252)	X	12170	12170	X	12490	X	7825,5	7825,5	X
4248	որից									
4249	Գրասենյակային նյութեր և հագուստ	4261	1520	1520	X	1840	X	1137,5	1137,5	X
4250	Գյուղատնտեսական ապրանքներ	4262	0	0	X	0	X	0	0	X
4251	Վերապատրաստում և ուտեցման նյութեր (աշխատողների վերապատրաստում)	4263	0	0	X	0	X	0	0	X
4252	Տրանսպորտային նյութեր	4264	8500	8500	X	8500	X	5499,9	5499,9	X
4253	Հիշատակ մեդալների պաշտպանություն և գիտական նյութեր	4265	0	0	X	0	X	0	0	X
4254	Մուտքագրական և լաբորատոր նյութեր	4266	0	0	X	0	X	0	0	X
4255	Անցանցային և հանրային սնունդի նյութեր	4267	1000	1000	X	1000	X	521,9	521,9	X
4256	Հատուկ նպատակային այլ նյութեր	4268	1150	1150	X	1150	X	666,2	666,2	X
4257	1.3 ՏՈՒՆԱԳՈՒՄՆԵՐ (տող4310+տող 4320+տող4330)	X	0	0	X	0	X	0	0	X
4258	այլ բնույթ									
4259	ՆԵՐՔԻՆ ՏՈՒՆԱԳՈՒՄՆԵՐ (տող4311+տող4312)	X	0	0	X	0	X	0	0	X

[illegible]

4531	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4637	300		X	300	X	300	X	50	X
4532	- Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին	4638	0		X	0	X	0	X	0	X
4533	- Այլ ընթացիկ դրամաշնորհներ (ստոր 4534+ստոր 4537 +ստոր 4538)	4639	600		X	600	X	600	X	335	X
4534	այդ թվում՝										
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (ստոր 4535+ստոր 4536)			0		X	0	X	0	X	0	X
որից՝											
Երևանի համաքաղաքային ծախսերի ֆինանսավորման համար			0		X	0	X	0	X	0	X
4535			0		X	0	X	0	X	0	X
4536	այլ համայնքներին		0		X	0	X	0	X	0	X
4537	- ՀՀ պետական բյուջեին		600		X	600	X	600	X	335	X
4538	- այլ										
4540	ԿԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՅԿԱՆՔԻ ԱՅԼ ՍՊԱՐԿԱՂԱԿՆԵՐԻՆ (ստոր4541+ստոր4542+ստոր4543)	x	0	X	0	0	0	X	0	X	0
4541	որից՝										
-Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների ոչ առևտրային կազմակերպություններին	4655	0		X	0	0	0	X	0	X	0
4542	-Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին	4656	0		X	0	0	X	0	X	0
4543	-Այլ կապիտալ դրամաշնորհներ (ստոր 4544+ստոր 4547 +ստոր 4548)	4657	0		X	0	0	X	0	X	0
այդ թվում՝											
- տեղական ինքնակառավարման մարմիններին (ստոր 4545+ստոր 4546)			0		X	0	0	X	0	X	0
որից՝											
Երևանի համաքաղաքային ծախսերի ֆինանսավորման համար			0		X	0	0	X	0	X	0
4545			0		X	0	0	X	0	X	0
4546	ՀՀ այլ համայնքներին		0		X	0	0	X	0	X	0
4547	- ՀՀ պետական բյուջեին		0		X	0	0	X	0	X	0
4548	- այլ										
4600	1.6 ՄՈՑԻՎԱԿԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ ԵՎ ԿԵՆՍԱԾՈՆԱԿՆԵՐ (ստոր4610+ստոր4630+ստոր4640)	x	12100	12100	X	12100	X	12100	X	6934	X
այդ թվում՝											
ՄՈՑԻՎԱԿԱՆ ՄԱԿՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ			300		X	900	X	900	X	300	X
այդ թվում՝											
- Տնային տնտեսություններին դրամով վճարվող սոցիալական ապահովության վճարներ	4711	0	0		X	0	0	0	X	0	X
4610											
- Սոցիալական ապահովության բնելեն նպատակներ ծախսվածություններ մատուցողներին	4712	300	300	X	X	900	900	900	X	300	X
4620											
ՄՈՑԻՎԱԿԱՆ ՕՃՆՈՒԹՅԱՆ ԴՐԱՄԱՆ ՄՐՏԱՀԱՅՏՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏՆԵՐ (ԲՅՈՒԶՆԻՅ)	x	11800	11800	X	X	11200	X	11200	X	6634	X
4630											
-Հոտարկվող դրամաշնորհներ (ստոր4631+ստոր4632+ստոր4633+ստոր4634)		0	0	X	X	0	0	0	X	0	X
4631	որից՝										
-Հոտարկվող դրամաշնորհներ (ստոր4631+ստոր4632+ստոր4633+ստոր4634)	4726	0	0	X	X	0	0	0	X	0	X

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ԹԵԼ	ՈՒՆ	ԴՆԱԿԱՐԱՆԱՅԻՆ շԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ	28200	0	28200	28200	0	28200	6784.3	0	6784.3
2610	06	1	0								
				ռոճա՝							
2611	06	1	1	28200	0	28200	28200	0	6784.3	0	6784.3
2620	06	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Համայնքային գաղափար							
				ռոճա՝							
2621	06	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2630	06	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Հրամանատարություն							
				ռոճա՝							
2631	06	3	1	4200	1200	3000	4200	1200	622.2	622.2	0
2640	06	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Փողոցների լուսավորում							
				ռոճա՝							
2641	06	4	1	4200	1200	3000	4200	1200	622.2	622.2	0
				Փողոցների լուսավորում							
2650	06	5	0	2000	0	2000	2000	0	150	0	150
				Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայությունների ծառայությունների գծով հետազոտական և նախագծային աշխատանքներ							
2660	06	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)							
				ռոճա՝							
2661	06	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ (այլ դասերին չպատկանող)							
2700	07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅՈՒՆ (տող2710+տող2720+տող2730+տող2740+տող2750+տող2760)							
				այդ թվում՝							
2710	07	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Բժշկական ապրանքներ, սարքեր և սարքավորումներ							
				ռոճա՝							
2711	07	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				Դեղագործական ապրանքներ							
2712	07	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
				Այլ բժշկական ապրանքներ							
2713	07	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0
				Բժշկական սարքեր և սարքավորումներ							
2720	07	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Արտահիվանդանոցային ծառայություններ							
				ռոճա՝							
2721	07	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				Ընդհանուր բնույթի բժշկական ծառայություններ							
2722	07	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
				Մասնագիտացված բժշկական ծառայություններ							
2723	07	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0
				Ստոմատոլոգիական ծառայություններ							
2724	07	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0
				Պարաբժշկական ծառայություններ							
2730	07	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				Հիվանդանոցային ծառայություններ							
				ռոճա՝							
2731	07	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				Ընդհանուր բնույթի հիվանդանոցային ծառայություններ							
2732	07	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0
				Մասնագիտացված հիվանդանոցային ծառայություններ							
2733	07	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
				Բժշկական, մոր և մանկան կենտրոնների ծառայություններ							

[illegible]

[illegible]

3000	10	0	0	11300	0	10900	10900	0	6244	0	0
				11300	0	900	900	0	6244	0	0
3010	10	1	0	300	0	900	900	0	300	300	0
				300	0	900	900	0	300	300	0
3011	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3012	10	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
3020	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3021	10	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3030	10	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3031	10	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3040	10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3041	10	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3050	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3051	10	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3060	10	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3061	10	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3070	10	7	0	11000	11000	0	10000	10000	5944	5944	0
				11000	11000	0	10000	10000	5944	5944	0
3071	10	7	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3080	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3081	10	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3090	10	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3091	10	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3092	10	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0
3100	11	0	0	16000	16000	0	16000	16000	0	0	0
				16000	16000	0	16000	16000	0	0	0
3110	11	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
3112	11	1	2	16000	16000	0	16000	16000	0	0	0
				16000	16000	0	16000	16000	0	0	0

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԻ ԵԿՍՈՒՏՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐԱՄԱՆ ԿԵՐԱՔԵՐՈՅԱԼ
(01.01.2012 - 01.10.2012 թ.)

Տնօրի NN	Հոդվածի NN	Ծախսերի հատկանիշներ				Ծախսերի ծավալներ				Ծախսերի կազմակերպություն				Ծախսերի ֆինանսավորում			
		Հոդվածի NN	Ծախսերի (ս.5+ս.6)	Ծախսերի վարչական մաս	Ծախսերի ֆունկցիոնալ մաս	Ծախսերի (ս.5+ս.6)	Ծախսերի վարչական մաս	Ծախսերի ֆունկցիոնալ մաս	Ծախսերի (ս.5+ս.6)	Ծախսերի վարչական մաս	Ծախսերի ֆունկցիոնալ մաս	Ծախսերի (ս.5+ս.6)	Ծախսերի վարչական մաս	Ծախսերի ֆունկցիոնալ մաս	Ծախսերի (ս.5+ս.6)	Ծախսերի վարչական մաս	Ծախսերի ֆունկցիոնալ մաս
1	1000	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԵԿՍՈՒՏ															
1100		1. ՀԱՐՈՒՄԻ ԵՎ ՏՈՐՈՒՄԻ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160)	7100	94500	319311,4	16000	94500	319311,4	16000	321311,4	16000	96500	321311,4	16000	32659,5	195296	0
1110		1.1 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ԽԱՐՉԵՐ ԵՎ ԳՈՒՅՔԻ այդ թվում՝	7131	51500	51500	X	51500	51500	X	51500	X	96500	96500	X	32659,5	32659,5	X
1111		1.1.1 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ԽԱՐՉԵՐ ԵՎ ԳՈՒՅՔԻ այդ թվում՝		27500	27500	X	27500	27500	X	27500	X	27500	27500		7411	7411	X
1112		1.1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ԽԱՐՉԵՐ ԵՎ ԳՈՒՅՔԻ այդ թվում՝	7136	20000	20000	X	20000	20000	X	20000	X	22000	22000	X	9425,9	9425,9	X
1120		1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ԽԱՐՉԵՐ ԵՎ ԳՈՒՅՔԻ այդ թվում՝		20000	20000	X	20000	20000	X	20000	X	22000	22000	X	9425,9	9425,9	X
1121		1.2.1 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ԽԱՐՉԵՐ ԵՎ ԳՈՒՅՔԻ այդ թվում՝		10500	10500	X	10500	10500	X	10500	X	10500	10500	X	5262,3	5262,3	X
1130		1.3 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐԻ ԽՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԹՈՒՄՆԵՐԻ ՎՃԱՐՆԵՐ այդ թվում՝	7145	10500	10500	X	10500	10500	X	10500	X	10500	10500	X	5262,3	5262,3	X
1131		1.3.1 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐԻ այդ թվում՝	71452	10500	10500	X	10500	10500	X	10500	X	10500	10500	X	5262,3	5262,3	X
1132		1.3.2 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐԻ այդ թվում՝		1500	1500	X	1500	1500	X	1500	X	1500	1500	X	1035	1035	X
1133		1.3.3 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐԻ այդ թվում՝		1500	1500	X	1500	1500	X	1500	X	1500	1500	X	1035	1035	X
1134		1.3.4 ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ԿԱՄ ԳՈՐԾՈՒՄՆԵՐԻ այդ թվում՝		0	0	X	0	0	X	0	X	0	0	X	0	0	X

1135	բ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների վերակառուցման, ուժեղացման, վերականգնման, արդիականացման աշխատանքներ (բացառությամբ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված՝ շինարարության թույլտվությունը չպահանջող դեպքերի) կատարելու թոյլտվություն	100		100	X	100	100	100	X	0	0	X
1136	զ) Համայնքի վարչական տարածքում շենքերի, շինությունների, քաղաքաշինական այլ օբյեկտների բանդման թույլտվության համար	100		100	X	100	100	100	X	400,1	400,1	X
1137	դ) Համայնքի տարածքում ողելից խնիչների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ողելից խնիչների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար	2100		2100	X	2100	2100	2100	X	176	176	X
1138	ե) Համայնքի տարածքում բացօթյա վաճառք կազմակերպելու թույլտվության համար	0		0	X	0	0	0	X	42	42	X
1139	զ) Համայնքի տարածքում հեղուկ վառելիքի, տեխնիկական հեղուկների, հեղուկացված գազերի վաճառքի թույլտվության համար	2100		2100	X	2100	2100	2100	X	1045	1045	X
1140	է) Համայնքի տարածքում առևտրի, հանրային սննդի, գվարճանքի, շահումով խաղերի և վիճակախաղերի կազմակերպման օբյեկտները, բաղնիքները (սաունաները), խաղատները ժամը 24.00-ից հետո աշխատելու թույլտվության համար	200		200	X	200	200	200	X	25	25	X
1141	ը) Համաքաղաքային կանոններին համապատասխան երևան քաղաքի և քաղաքային համայնքների տարածքում ընտանի կենդանիներ պահելու թույլտվության համար	0		0	X	0	0	0	X	0	0	X
1142	թ) Համայնքի տարածքում արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության համար	4000		4000	X	4000	4000	4000	X	2489,2	2489,2	X
1143	ժ) Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար	50		50	X	50	50	50	X	0	0	X
1144	ժա) Համայնքի տարածքում (բացառությամբ թաղային համայնքների) մարդատար տաքսու (բացառությամբ երթուղային տաքսիների) ծառայություն իրականացնելու թույլտվության համար	100		100	X	100	100	100	X	0	0	X
1145	ժբ) Խառնվածք սնտաղթերից պատրաստված իրերի մանրածախ առուվաճառքի թույլտվության համար	250		250	X	250	250	250	X	50	50	X

1150	1.4 Ապրանքների մատակարարումից և ծախսությունների մատուցումից այլ պարտադիր վճարներ	7146	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	6416,6	6416,6	6416,6	X	X
1151	Համայնքի բյուջե վճարվող պետական տուրքերի (տող 1152 + տող 1153) այդ թվում՝		12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	6416,6	6416,6	6416,6	X	X
1152	ա) Քաղաքացիական կացության ակտեր գրանցելու, դրանց մասին քաղաքացիներին կրկնակի վկայականներ, քաղաքացիական կացության ակտերում կատարված գրառումներում փոփոխություններ, լրացումներ, ուղղումներ կատարելու և վերականգնման կապակցությամբ վկայականներ տալու համար		5000	5000	5000	5000	5000	5000	5000	3294,8	3294,8	3294,8	X	X
1153	բ) Նոտարական գրասենյակների կողմից նոտարական ծառայություններ կատարելու, նոտարական կարգով վավերացված փաստաթղթերի կրկնորինակներ տալու, նշված մարմինների կողմից գործարքների նախագծեր և դիմումներ կազմելու, փաստաթղթերի պատճեններ հանելու և դրանցից	7161	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	3121,8	3121,8	3121,8	X	X
1160	1.5 Այլ հարկային եկամուտներ (տող 1161 + տող 1165) այդ թվում՝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1161	Օրենքով պետական բյուջե ամրագրվող հարկերից և այլ պարտադիր վճարներից մասհանումներ համայնքների բյուջեներ (տող 1162 + տող 1163 + տող 1164)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1162	որից՝		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1163	ա) Եկամտահարկ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1164	բ) Շահութահարկ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1165	գ) Այլ հարկերից և պարտադիր վճարներից կատարվող մասհանումներ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1165	Հողի հարկի և օդային տարածքի գծով համայնքի բյուջե վճարումների բնագավառում բացահայտված հարկային օրենսդրության խախտումների համար հարկատուներից գանձվող տույժեր և տուգանքներ, որոնք չեն հաշվարկվում այդ հարկերի գումարների		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	X	X
1200	2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՂՐԱՄԱՆՆՈՐՀՆԵՐ (տող 1210 + տող 1220 + տող 1230 + տող 1240 + տող 1250 + տող 1260) այդ թվում՝	7300	202527,4	202527,4	202527,4	202527,4	202527,4	202527,4	202527,4	151875,7	151875,7	151875,7	0	0

1210	2.1 Ընթացիկ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված այլ պետություններից այդ թվում՝ Համայնքի բյուջե մուտքագրվող արտաքին Համայնքի դրամաշնորհներ՝ ստացված այլ պաշտոնական դրամաշնորհներից պետությունների տեղական ինքնակառավարման մարմիններից ընթացիկ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով	7311	0	0	0	X	0	0	0	0	X	0	0	X
1211			0	0	0	X	0	0	0	0	X	0	0	X
1220	2.2 Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված այլ պետություններից այդ թվում՝ Համայնքի բյուջե մուտքագրվող արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված այլ պետությունների տեղական ինքնակառավարման մարմիններից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով	7312	0	X	0	0	0	0	0	0	0	0	X	0
1221			0	X	0	0	0	0	0	0	0	0	X	0
1230	2.3 Ընթացիկ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից այդ թվում՝ Համայնքի բյուջե մուտքագրվող արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից ընթացիկ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով	7321	0	0	0	X	0	0	0	0	0	0	0	X
1231			0	0	0	X	0	0	0	0	0	0	0	X
1240	2.4 Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից այդ թվում՝ Համայնքի բյուջե մուտքագրվող արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով	7322	0	X	0	0	0	0	0	0	0	0	X	0
1241			0	X	0	0	0	0	0	0	0	0	X	0
1250	2.5 Ընթացիկ ներքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված կառավարման այլ մակարդակներից (տող 1251 + տող 1254 + տող 1257 + տող 1258) որից՝ ա) Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով	7331	202527,4	202527,4	202527,4	X	202527,4	202527,4	202527,4	202527,4	X	151875,7	151875,7	X
1251	ա) Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով		201865	201865	201865	X	201865	201865	201865	201865	X	151398,8	151398,8	X
1254	բ) Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով		0	0	0	X	0	0	0	0	X	0	0	X
1255	գ) Կապիտալ արտաքին պաշտոնական դրամաշնորհներ՝ ստացված միջազգային կազմակերպություններից կապիտալ ծախսերի ֆինանսավորման նպատակով		0	0	0	X	0	0	0	0	X	0	0	X

[illegible]

1331	Համայնքի սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		5500		5500	X		5500		X	1548,9	1548,9	X
1332	Համայնքի վարչակազմ տարածքում գտնվող պետական սեփականություն համարվող հողերի վարձակալության վարձավճարներ		0		0	X		0		X	0	0	X
1333	Համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետության և համայնքի սեփականությանը պատկանող հողամասերի կառուցապատման իրավունքի դիմաց գանձվող վարձավճարներ		3000		3000	X		3000		X	826	826	X
1334	Այլ գույքի վարձակալությունից մուտքեր		4300		4300	X		4300		X	2532,4	2532,4	X
1340	3.4 Համայնքի բյուջեի եկամուտներ ապրանքների մատակարարումից և ծառայությունների մատուցումից (տող 1341 + տող 1342) այդ թվում՝	7421	4549		4549	X		4549		X	2204,8	2204,8	X
1341	Համայնքի սեփականություն հանդիսացող, այդ թվում՝ տիրազուրկ, համայնքին որպես սեփականություն անցած ապրանքների (բացառությամբ հիմնական միջոց, ոչ նյութական կամ բարձրարժեք ակտիվ հանդիսացող, ինչպես նաև համայնքի պաիուստներում պահվող ապրանքանյութական արժեքների) վաճառքից		0		0	X		0		X	0	0	X
1342	Պետության կողմից տեղական ինքնակառավարման մարմիններին պատկերակված լիազորությունների իրականացման ծախսերի ֆինանսավորման համար պետական բյուջեից ստացվող միջոցներ		4549		4549	X		4549		X	2204,8	2204,8	X
1350	3.5 Վարչական գանձումներ (տող 1351 + տող 1352 + տող 1353) այդ թվում՝	7422	1200		1200	X		1200		X	1103	1103	X
1351	Տեղական վճարներ		1200		1200	X		1200		X	1103	1103	X
1352	Համայնքի վարչական տարածքում ինքնական կառուցված շենքերի, շինությունների օրինականացման համար վճարներ		0		0	X		0		X	0	0	X
1353	Օրենքով սահմանված դեպքերում համայնքային հիմնարկների կողմից առանց տեղական տուրքի գանձման մատուցվող ծառայությունների կամ կատարվող գործողությունների ռոմագ ստացվող		0		0	X		0		X	0	0	X
1360	3.6 Մուտքեր տույժերից, տուգանքներից (տող 1361 + տող 1362) այդ թվում՝	7431	50		50	X		50		X	4	4	X

1361	Վարչական իրավախախտումների համար տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից պատասխանատվության միջոցների կիրառումից եկամուտներ		50		50	X	50		50	X		4	4	X
1362	Մուտքեր համայնքի բյուջեի նկատմամբ ստանձնած պայմանագրային պարտավորությունների չկատարման ռիսկի գանձվող տույժերից		0		0	X	0		0	X		0	0	X
1370	3.7 Ընթացիկ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ (տող 1371 + տող 1372)	7441	0	0	0	X	0	0	0	X	0	0	0	X
1371	Ֆիզիկական անձանց և կազմակերպությունների նվիրաբերությունից համայնքին, վերջինիս ենթակա բյուջետային հիմնարկների տնօրինման անցած գույքի (հիմնական միջոց կամ ոչ նյութական ակտիվ չհանդիսացող) իրացումից և դրամական միջոցներից ընթացիկ ծախսերի ֆինանսավորման համար հա													
1371	Ֆիզիկական անձանց և կազմակերպությունների նվիրաբերությունից համայնքին, վերջինիս ենթակա բյուջետային հիմնարկների տնօրինման անցած գույքի (հիմնական միջոց կամ ոչ նյութական ակտիվ չհանդիսացող) իրացումից և դրամական միջոցներից ընթացիկ ծախսերի ֆինանսավորման համար հա		0	0	0	X	0	0	0	X	0	0	0	X
1380	3.8 Կապիտալ ոչ պաշտոնական դրամաշնորհներ (տող 1381 + տող 1382)	7442	0	X	0	0	0	0	X	0	0	X	0	0
1381	Նվիրատվության, ժառանգության իրավունքով ֆիզիկական անձանցից և կազմակերպություններից համայնքին, վերջինիս ենթակա բյուջետային հիմնարկների տնօրինման անցած գույքի (հիմնական միջոց կամ ոչ նյութական ակտիվ չհանդիսացող) իրացումից և դրամական միջոցներից կապիտալ			0	0	X	0	0	X	0	0	X	0	0
1382	Նվիրատվության, ժառանգության իրավունքով ֆիզիկական անձանցից և կազմակերպություններից համայնքին, վերջինիս ենթակա բյուջետային հիմնարկների տնօրինման անցած գույքի (հիմնական միջոց կամ ոչ նյութական ակտիվ չհանդիսացող) իրացումից և դրամական միջոցներից կապիտալ			0	0	X	0	0	X	0	0	X	0	0
1390	3.9 Այլ եկամուտներ (տող 1391 + տող 1392 + տող 1393)	7451	3685	3685	3685	16000	3685	3685	16000	16000	2541,7	2541,7	0	0
1391	Համայնքի գույքին պատճառած վնասների փոխհատուցումից մուտքեր		0	X	0	0	X	0	0	0	0	X	0	0

1392	Վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդից ֆորմային բյուջե կատարվող հատկացումներից մուտքեր		X	◆	X	16000	X	X	◆	16000	X	X	0
1393	Օրենքով և իրավական այլ ակտերով սահմանված՝ համայնքի բյուջեի մուտքագրման ենթակա այլ եկամուտներ		3685		3685	0	3685	3685		0	2541,7	2541,7	0

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Ձեկուցող՝ Գ. Եղիազարյան/

N 3-Ն ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 28-րդ հոդվածի պահանջներով,
համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հետևյալ կառուցվածքը՝

- Քաղաքապետ
- Քաղաքապետի տեղակալ-2
- Քաղաքապետի օգնական

Ընդամենը հայեցողական պաշտոններ - 4

- Աշխատակազմ - 8
- Գրքության, մշակույթի, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժին - 5
- Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին - 8
- Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին - 7
- Ներքին առևտրի բաժին - 2
- ՔԿԱԳ բաժին - 3

Ընդամենը համայնքային ծառայողներ - 33

Ընդամենը պայմանագրային աշխատողներ - 15

Ընդամենը - 52

- Ներկայացվում է նաև կառուցվածքի սխեմատիկ տարբերակը /կցվում է, Հավելված 1/:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ -կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆՏԻՍԻՆԱԿ ԾԱՏՈՒԹՅԱՆ -կողմ

ԱՐԱՄ ՔԱՍԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՐԴԵԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ

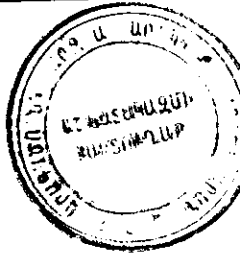
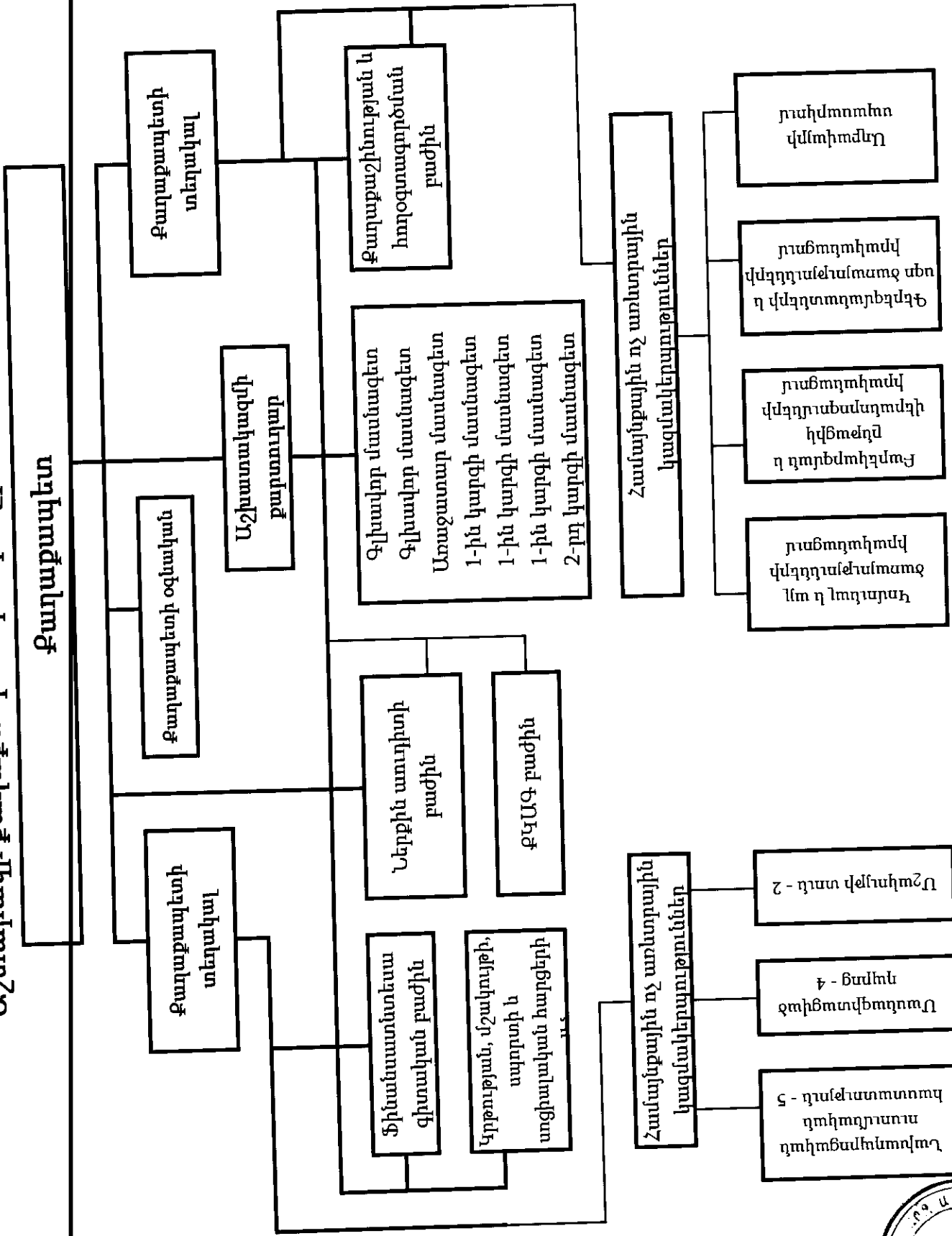
ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՐՅԱՆ -կողմ

ՍՏՈՊԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ



ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅԱՆ ՉԱՓԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Գ. Եղիազարյան/

N 4-Ն ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 8-րդ կետի և 27-րդ հոդվածի 4-րդ կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Քաղաքապետի աշխատավարձը սահմանել ամսական 240 000 /երկու հարյուր քառասուն հազար/ ՀՀ դրամ:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2012թ. դեկտեմբերի 1-ից:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ -կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆԴՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒԹՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄ ՔԱՄԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻՅՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ

ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՐՅԱՆ -կողմ

ՍՏՅՈՂԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿՆ ՈՒ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՍՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Գ. Եղիազարյան/

N 5-Ն ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 26, 28, 32/5, <Համայնքային ծառայության մասին> ՀՀ օրենքի 9 և 27 հոդվածների պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակի քաղաքապետարանի աշխատակազմի հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն հավելվածի 1-ի:

- Նոր պաշտոնային դրույքաչափերը կիրառել 2013 թվականի հունվարի 1-ից:
- Դրույքաչափերի փոփոխության հարցին անդրադառնալ <Եկամտային հարկի մասին>

ՀՀ օրենքի կիրարկումից հետո:

2. Համայնքային ծառայության պաշտոնների անվանացանկում համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով դիմել ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարությանը:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ 

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ -կողմ 

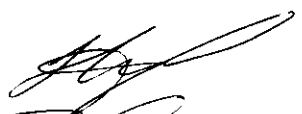
ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ 

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ 

ԱՆՎՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒՐՅԱՆ -կողմ 

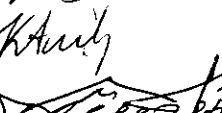
ԱՐԱՍ ՔԱՄԱՆՅԱՆ -կողմ 

ՍԱՐԴԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ 

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ 

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ -կողմ 

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ -կողմ 

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ 

ՄՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ 

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՅԱՆ -կողմ 

ՍՅՈՊԱ ՔԱՄՅԱՆ -կողմ 

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ 

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

Աշտարակ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի
հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը

h/h	Պաշտոնի անվանումը	Դրույքաչափը
1	Քաղաքապետ	240.000
2	Քաղաքապետի տեղակալ	190.000
3	Քաղաքապետի տեղակալ	190.000
4	Քաղաքապետի օգնական	150.000

Աշխատակազմ

5	1	Աշխատակազմի քարտուղար	190.000
6	2	Գլխավոր մասնագետ	120.000
7	3	Առաջատար մասնագետ	100.000
8	4	Գլխավոր մասնագետ	120.000
9	5	1-ին կարգի մասնագետ	90.000
10	6	1-ին կարգի մասնագետ	90.000
11	7	1-ին կարգի մասնագետ	90.000
12	8	2-րդ կարգի մասնագետ	80.000

Կրթության, մշակույթի, սպորտի և սոցիալական հարցերի բաժին

13	1	Բաժնի պետ	150.000
14	2	Գլխավոր մասնագետ	120.000
15	3	Առաջատար մասնագետ	100.000
16	4	1-ին կարգի մասնագետ	90.000
17	5	2-րդ կարգի մասնագետ	80.000

Ֆինանսատնտեսագիտական բաժին

18	1	Բաժնի պետ	150.000
19	2	Բաժնի պետի տեղակալ	140.000
20	3	Գլխավոր մասնագետ	120.000
21	4	Գլխավոր մասնագետ	120.000
22	5	Առաջատար մասնագետ	100.000
23	6	Առաջատար մասնագետ	100.000
24	7	Առաջատար մասնագետ	100.000
25	8	2-րդ կարգի մասնագետ	80.000

Քաղաքաշինության և հողօգտագործման բաժին

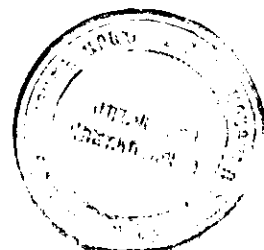
26	1	Բաժնի պետ	150.000
27	2	Գլխավոր մասնագետ	120.000
28	3	Գլխավոր մասնագետ	120.000
29	4	Առաջատար մասնագետ	100.000
30	5	Առաջատար մասնագետ	100.000
31	6	1-ին կարգի մասնագետ	90.000
32	7	2-րդ կարգի մասնագետ	80.000

Ներքին առևտրի բաժին

31	1	Բաժնի պետ	120.000
32	2	Առաջատար մասնագետ	100.000

ՔԳԱԳ բաժին

33	1	Բաժնի պետ	120.000
34	2	Մասնագետ	80.000
35	3	Մասնագետ	80.000



ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ԱՇՏԱՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԱՑԻՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ
ՔԱՆԱԿՆ ՈՒ ԱՆՎԱՆԱՑԱՆԿԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Ձեկուցող՝ Գ. Եղիազարյան/

N 6-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 32-րդ հոդվածի 5-րդ կետի և
<Համայնքային ծառայության մասին> ՀՀ օրենքի 3-րդ հոդվածի <ժա> կետի պահանջներով, համայնքի
ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Աշխատակազմի բնականոն աշխատանքն ապահովելու նպատակով, հիմք ընդունելով
քաղաքապետի առաջարկությունը, համաձայնություն տալ աշխատակազմում ունենալու
պայմանագրային աշխատողների թվով 15 հաստիքային միավոր /անվանացանկը կցվում է,
հավելված/:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՅԱՆ -կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆԴՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒԹՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄՍ ՔԱՄԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՌԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ

ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՅԱՆ -կողմ

ՍՅՈՂԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Գ.ԱՆՏՈՆՅԱՆ

Աշտարակի քաղաքապետարանի պայմանագրային աշխատողների
թվաքանակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը

h/h	Պաշտոնի անվանումը	Դրույքաչափը
1	Զինապարտների և զորակոչների համակարգող	50.000
2	Հաշվետար	80.000
3	Վարորդ	100.000
4	Վարորդ	100.000
5	Տնտեսվար	80.000
6	Հավաքարար	60.000
7	Հավաքարար	60.000
8	Հավաքարար	60.000
9	Հավաքարար	60.000
10	Անվտանգության աշխատակից	60.000
11	Անվտանգության աշխատակից	60.000
12	Անվտանգության աշխատակից	60.000
13	Տարաբանվոր	60.000
14	Իրավաբանի օգնական	80.000
15	Ցրիչ	50.000



ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱՖԻԿ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Ձեկուցող՝ Գ. Դատումյան/

N 7-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 20-րդ հոդվածի 2-րդ և 3-րդ կետերի պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Հաստատել Աշտարակ համայնքի ավագանու անդամների կողմից քաղաքացիների ընդունելության գրաֆիկը /կցվում է/:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԿ ԱՆԴԵԱՍՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԱՆԴԻԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒՐՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԱՐԱՄ ՔԱՄԱԼՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻՉՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԿԱՐՈ ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԱՐԱՆ ԴԱԼԱՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ՍՏՅՈՂԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ *[Signature]*

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ *[Signature]*

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

Գ Ր Ա Ֆ Ի Կ

ԿԱԿԳԱՆՈՒ ԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿՈՂՄԵՑ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆԵՐԻ ՈՂՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ

Խ/Խ	Անուն, ազգանուն	Երկուշաբթի	Երեքշաբթի	Չորեքշաբթի	Հինգշաբթի	Ուրբաթ	Շաբաթ	Կիրակի
1	Անդրեասյան Նորիկ			16 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰				
2	Գալստյան Տիգրան		14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰			14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰		
3	Գասպարյան Կարո					15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰		
4	Ծատուրյան Անդրանիկ			14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰				
5	Հունանյան Աշոտ		11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰				13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	
6	Դավայան Արսեն				12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰			
7	Մկրտչյան Վահագն	10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰			10 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰			
8	Նահապետյան Արթուր	09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰					
9	Շահազիզյան Կարեն					14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰		
10	Շահվերդյան Թովմաս							17 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
11	Սարգսյան Արմենակ							19 ⁰⁰
12	Տաշյան Մուշեղ	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰		12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰				
13	Քամալյան Արամ						15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	
14	Քաչյան Ստյոպա					12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰		
15	Օվոյան Սարիբեկ				12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰		

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՄՐՅՈՒԹԱՅԻՆ ԵՎ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ ԿԱԶՄԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Ա. Անտոնյան/

N 8-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Ղեկավարվելով <Համայնքային ծառայության մասին> ՀՀ օրենքի 13-րդ հոդվածի պահանջներով,
համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Կազմավորել համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման
հանձնաժողով 9 հոգուց, հետևյալ կազմով՝

- Անտոնյան Արմեն - հանձնաժողովի նախագահ, քաղաքապետ
- Հովսեփյան Սիրազնիկ - հանձնաժողովի անդամ, մարզպետարանի վարչության պետ
- Տոնոյան Կարեն - հանձնաժողովի անդամ, մարզպետարանի աշխատակից
- Հովսեփյան Տիգրանուհի - հանձնաժողովի անդամ, մարզպետարանի աշխատակից
- Հունանյան Աշոտ - հանձնաժողովի անդամ, ավագանու անդամ
- Մկրտչյան Վահագն - հանձնաժողովի անդամ, ավագանու անդամ
- Գալստյան Տիգրան - հանձնաժողովի անդամ, ավագանու անդամ
- Շահազիզյան Կարեն - հանձնաժողովի անդամ, ավագանու անդամ
- Տաշյան Մուշեղ - հանձնաժողովի անդամ, ավագանու անդամ

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ -կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐԱՄ ՔԱՍԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻԶՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՄՊԱՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ

ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ -կողմ

ՍՏՅՈՊԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՇԵՆՔԻ ԱՌԱՋԻՆ ՀԱՐԿԻՑ ՈՐՈՇԱԿԻ ՏԱՐԱԾՔ
ԻՆՏԵԳՐԱԾ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՄԱՏՈՒՑԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԱՆԺԱՄԿԵՏ
ԵՎ ԱՆՎԱՐՉԱՀԱՏՈՒՅՑ ՀՀ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆԸ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Ա. Անտոնյան/

N 9-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Հիմք ընդունելով ինտեգրված սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար տարածքների հատկացման վերաբերյալ ՀՀ կառավարության 2011թ. հուլիսի 28-ի N 29 արձանագրության 3-րդ կետի հանձնարարականը, ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Սոցիալական ծառայությունների տրամադրման համար քաղաքապետարանի վարչական շենքի առաջին հարկից որոշակի տարածք անժամկետ և անվարձառիտույց տրամադրել ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարությանը:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՏՅԱՆ -կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆՆՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒԹՅԱՆ -կողմ

ԱՐԱՄ ՔԱՍԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՐԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -ձեռնպահ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ

ՎԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻՋՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ

ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՆՅԱՆ -կողմ

ՍՅՈՊԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ

ԱՇՏԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

20.11.2012թ.

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ <ՄԵՐՍԵԴԵՍ> ՄԱԿՆԻՇԻ ԾԱՌԱՅՈՂԱԿԱՆ ԱՎՏՈՄԵՔԵՆԱՆ
ՕՏԱՐԵԼՈՒ ՀԱՄԱԶԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

/Զեկուցող՝ Ա. Անտոնյան/

N 10-Ա ՈՐՈՇՈՒՄ

Հիմք ընդունելով քաղաքապետի առաջարկությունն ու լիցենզավորված մասնագետի եզրակացությունը, ղեկավարվելով <Տեղական ինքնակառավարման մասին> ՀՀ օրենքի 16-րդ հոդվածի 1-ին մասի 20-րդ կետի պահանջներով, համայնքի ավագանին՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է.

1. Համաձայնություն տալ քաղաքապետարանի <Մերսեդես> մակնիշի ծառայողական ավտոմեքենան աճուրդային եղանակով օտարելու առաջարկությանը:
2. Աճուրդի մեկնարկային գին սահմանել 850 000 ՀՀ դրամը:

Ա Վ Ա Գ Ա Ն Ի՝

ՆՈՐԻԿ ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ -կողմ

ՏԻԳՐԱՆ ԳԱԼՍՅԱՆ -կողմ

ՎԱՀԱԳՆ ՄԿՐՏՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆԱԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ -կողմ

ԱՆՂՐԱՆԻԿ ԾԱՏՈՒՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄ ՔԱՄԱԼՅԱՆ -կողմ

ՍԱՌԻԲԵԿ ՕՎՈՅԱՆ -կողմ

ԱՐԹՈՒՐ ՆԱՀԱՊԵՏՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐԵՆ ՇԱՀԱԶԻՅԱՆ -կողմ

ԿԱՐՈ ԳԱՍՊԱՐՅԱՆ -կողմ

ԱՐՄԵՆ ՂԱԼԱՅԱՆ -կողմ

ՍՈՒՇԵՂ ՏԱՇՅԱՆ -կողմ

ԱՇՈՏ ՀՈՒՆԱՐՅԱՆ -կողմ

ՍՅՈՂԱ ՔԱՍՅԱՆ -կողմ

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝

Ա. ԱՆՏՈՆՅԱՆ