



ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ ԴԿԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

գ. Դվին, Հակոբ Դվնեցի 17
Հեռ: / 60067/

С. Двин, Акоб Двнѣци 17
Тел: / 60067

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ թիվ 16
22.07.2011 թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ 2011 թ. ԲՅՈՒՋԵՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին,, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 3-րդ կետի պահանջներով՝

Ա՛վազանին որոշում է.

Բյուջեի 11.01.02.51 բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման (վարչական բյուջեի պահուստային ֆոնդ) մասից 450000 (չորս հարյուր հիսուն հազար) դրամը տեղափոխել 01.03.03.51 բյուջետային ծախսերի գործառական դասակարգման (ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ) 4241 հոդվածի վրա:

Ավազանի

Ա.Բադալյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Ս.Զադոյան - *համ. Յ. Մանուկ*

Հ.Նազարյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Գ.Սահակյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Կ.Դավթյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Ա.Գրիգորյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Ա.Ղազարյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Ֆ.Ասատրյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Գ.Բարեղամյան - *համ. Մ. Մանուկ*

Համայնքի ղեկավար՝



Մ. Քերահամյան



ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ ԴԿԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

գ. Դվին, Հակոբ Դվնեցի 17
Հեռ: / 60067/

С. Двин, Акоб Двнѣци 17
Тел: / 60067

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ թիվ 15
22.07.2011 թ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ

Հիմք ընդհունելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի պահանջները ,որոշեցին հաստատել համայնքի ավագանու „կանոնակարգը,“:

Ավագանին որոշում է.

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. Սույն կանոնակարգը ընդունված է „Տեղական ինքնակառավարման մասին, ՀՀ օրենքի հիման վրա:
- 1.2. Համայնքի ավագանին իրականացնում է Սահմանադրությամբ և „Տեղական ինքնակառավարման մասին, ՀՀ օրենքով սահմանված լիզորությունները և գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան:
- 1.3. Համայնքի ավագանին իր գործունեությունը իրականացնում է նիստերի միջոցով: Ավագանու նիստերը գումարվում են համայնքի ղեկավարի աշխատատեղում:
- 1.4. Ավագանու նիստերը դռնբաց են:
- 1.5. Ավագանու աշխատանքը տարվում է հայերեն լեզվով:
- 1.6. Ավագանու նիստում կարող է քննարկվել համայնքի շահերին վերաբերող ցանկացած հարց: Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ ավագանին կարող է ընդունել վորոշումներ և ուղերձներ:

1.7. Համայնքի շահերին վերաբերող, բացի իր իրավասությունից դուրս գտնվող հարցերի կապակցությամբ ավագանին կարող է ընդունել ուղերձներ՝ ուղղված համայնքի բնակչությանը, համայնքի ղեկավարին, մարզպետին կամ պետական այլ մարմնին:

2. Ավագանու իրավասությունները

2.1. համայնքի ավագանին՝

ա) ընդունում է իր կանոնակարգը

բ) վերահսկում է համայնքի բյուջեի կատարումը և համայնքի կողմից ստացված վարկերի օգտագործումը,

գ) օրենքով սահմանված կարգով սահմանում է համայնքի ղեկավարի պաշտոնային դրույքաչափը,

դ) օրենքով սահմանված կարգով սահմանում է համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկություն է ներկայացնում մարզպետին,

ե) պետական մարմիններից և պաշտոնական անձանցից պահանջում է համայնքի խնդիրներին վերաբերող և օրենքով սահմանված գաղտնիք չպարունակող տեղեկություններ, որը պարտադիր է պետական մարմինների և պաշտոնատար անձանց համար,

զ) հաստատում է ավագանու կողմից քաղաքացիների ընդունելության կարգը և ժամանակացույցը:

2.2. Համայնքի ավագանին ղեկավարի ներկայացմամբ՝

ա) հաստատում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կառուցվածքը

բ) համաձայնություն է տալիս համայնքային ենթակայության ձեռնարկություններ ստեղծելու մասին

գ) հավանություն է տալիս համայնքի քաղաքաշինական գլխավոր հատակագծին

դ) հավանություն է տալիս հողերի օգտագործման սխեմային

ե) գործող օրենսդրությամբ համապատասխան համաձայնության է տալիս առևտրի, հասարակական սննդի և սպասարկման ոլորտի ձեռնարկությունների և կազմակերպությունների գործունեության համայնքային կանոններին

զ) օրենքի պահանջներից ելնելով հաստատում է համայնքի տարեկան բյուջեն, բյուջեում կատարում է փոփոխություններ համաձայնություն է տալիս բյուջեի ազատ միջոցներն օգտագործելու մասին, հաստատում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի տարեկան հաշվետվությունը

է) օրենքով սահմանված կարգով սահմանում է տեղական տուրքեր և վճարներ, համաձայնություն է տալիս համայնքի սեփականություն հանդիսացող գույքը վարձակալության հանձնելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների չափը և աճուրդային եղանակով ստացվող գույքի մեկնարկային գինը

ը) հաստատում է համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերը

թ) համաձայնություն է տալիս համայնքի փողոցների, պողոտաների, հրապարակների, զբոսայգիների, համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և այլ ձեռնարկությունների ու կազմակերպությունների անվանմանը և վերանվանմանը, տների, շենքերի շինությունների համարակալմանը

ժ) հաստատում է համայնքի ղեկավարի այլ համայնքների հետ

համագործակցության, միջհամայնքային միավորներ ստեղծելու, այլ պետությունների տեղական ինքնակառավարման մարմինների հետ համագործակցության մասին կնքված պայմանագրերը

ի) համաձայնություն է տալիս համայնքի ղեկավարի կողմից վարկային պայմանագրերի կնքմանը:

Համայնքի ավագանին իրականացնում է Սահմանադրությամբ և „Տեղական ինքնակառավարման, մասին ՀՀ օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

3. Հաայնքի ավագանու անդամի իրավունքները և պարտականությունները

- 3.1. Հաայնքի ավագանու անդամը իրավունք ունի
- ա) առաջարկություններ ներկայացնել ավագնու նիստերի օրակարգի և քննարկվող հարցերի վերաբերյալ
 - բ) նախատեսել և ավագանու քննարկմանը ներկայացնել, հարցեր, որոշումների և ուղերձների նախագծեր
 - գ) համայնքի ղեկավարից պահանջել և ստանալ նրա գործունեության վերաբերյալ պաշտոնական տեղեկանքներ
- 3.2. ավագանուն (անդամին) իր լիազորությունների ժամկետով համայնքի ղեկավարի կողմից տրվում է վկայական:
- 3.3. ավագանու անդամը պարտավոր է
- ա) մասնակցել ավագանու նիստերին
 - բ) պարբերաբար հանդիպել համայնքի անդամների հետ, տեղեկացնել նրանց համայնքի ավագանու աշխատանքների մասին
 - գ) մասնակցել քաղաքացիների ավագանու կողմից անցկացվող ընդունելություններին
 - դ) ուսումնասիրել և օրենսդրությանը համապատասխան ընթացք տալ համայնքի անդամներից ստացված առաջարկություններին և գանգատներին
 - ե) տեղեկացնել մարզպետին համայնքի ղեկավարի ավագանու նիստին չներկայանալու մասին
- 3.4. Քվեարկություններին ավագանու անդամների մասնակցությունը հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը: Ավագանու անդամը կարող է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարից տեղեկություններ ստանալ քվեարկությունների իր բացակայության մասին:
- 3.5. Համայնքի անդամը չի կարող`
- ա) աշխատել նույն համայնքի ղեկավարի աշխատակազմում կամ մարզպետարանում, համայնքային կամ մարզային ենթակայության ձեռնարկությունների կամ կազմակերպությունների ղեկավար
 - բ) լինել մեկ այլ համայնքի ղեկավար կամ ավագանու անդամ
 - գ) աշխատել իրավապահ մարմիններում, ծառայել զինված ուժերում:

4. Համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը

- 4.1. Ավագանու անդամի լիազորությունները վաղաժամկետ դադարեցվում են եթե
- ա) նա հրաժարական է տվել
 - բ) դադարեցվել են նրա ՀՀ քաղաքացիությունը
 - գ) նրա նկատմամբ օրինական ուժի մեջ է մտել դատարանի մեղադրական դատավճիռը
 - դ) նա զորակոչվել է կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում
 - ե) դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած վճռով նա անգործունակ, անհայտ բացակայող կամ մեռած է ճանաչվել
 - զ) նա ավագանու անդամի հետ անհամատեղելի պաշտոն է զբաղեցնում
 - է) նա մահացել է:
- Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումն արձանագրվում է ավագանու կողմից:
- Ավագանու անդամի լիազորությունները կարող են վաղաժամկետ դադարեցվեն ավագանու կողմից, եթե նա մեկ տարվա ընթացքում անհարգելի պատճառով բացակայել է ավագանու

նիստերի քվեարկությունների կեսից ավելին:Քվեարկությունից բացակայելը համարվում է հարգելի եթե
ա)ներկայացվել է անաշխատունակության թերթիկ կամ համապատասխան տեղեկանք բուժական հիմնարկից
բ) ավագանու անդամն այդ մասին նախօրոք տեղեկացրել է համայնքի ղեկավարին և ստացել նրա գրավոր համաձայնությունը
գ)ավագանին հակառակ որոշում չի ընդունել

Ավագանու անդամին առնվազն յոթ օր առաջ տեղեկացվում է իր հարցի քննարկման մասին:Նշված հարցը օրակարգ է մտնում առանց քվեարկությամբ:Նիստից ավագանու անդամի բացակայության դեպքում նրա հարցը քննարկվում է անկախ իր ներկայությունից եթե ավագանին նշված հարցի քննարկումը հետաձգելու մասին որոշում չի ընդունել:

Ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման հարցը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը,որից հետո ավագանու անդամը կարող է հանդես գալ ելույթով ,պատասխանել հարցերին:Մտքերի փոխանակությունից հետո ավագանու նշված անդամը կարող է հանդես գալ մինչև տաս րոպե տևողությամբ եզրափակիչ ելույթով:

Ավագանու անդամի մահվան ՀՀ քաղաքացիությունը կասեցնելու մասին համապատասխան տեղեկանքի ազատագրկման դատապարտվելու կամ անգործունակ,անհայտ բացկայող կամ մեռած ճանաչվելու մասին դատարանի օրինական ուժի մեջ մտած դատավճռի կամ վճռի առկայության դեպքում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է ավագանու արտահերթ նիստ ,որը կազմում է ավագանու անդամի լիազորությունների մասին արձանագրություն:

Ավագանու անդամը կարող է հրաժարական տալ:Հրաժարականի մասին դիմումը նա ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի անունով:Համայնքի ղեկավարը առաջիկա նիստում ավագանուն տեղեկացնում է ավագանու անդամի հրաժարականի մասին ,որից հետո հնգորյա ժամկետում ավագանու անդամի կողմից հրաժարակն տալու մասին իր դիմումը ետ չվերձնելու դեպքում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է ավագանու արտահերթ նիստ .որն արձանագրում է ավագանու անդամի լիզորությունների դադարեցման փաստը:

Եթե ավագանու անդամը նշանակվում է ավագանու անդամության հետ անհամատեղելի պաշտոնում,գորակոչվել կամ ծառայության է անցել զինված ուժերում,ապա նա այդ մասին երկորյա ժամկետում տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարին:Այդ դեպքում համայնքի ղեկավարը հրավիրում է ավագանու արտահերթ նիստ,որը կազմում է ավագանու անդամի լիազորությունների դադարեցման մասին արձանագրություն:

5. Ավագանու հերթական նիստը

- 5.1. Համայնքի ավագանու նիստերը գումարվում են ոչ ուշ, քան երկու ամիսը մեկ անգամ:
- 5.2 տոների և հիշատակի օրերին ,եթե օրենքով դրանք հայտարարված են ոչ աշխատանքային, ավագանու հերթական նիստեր չեն գումարվում :Ոչ աշխատանքային օրերին ավագանու հերթական նիստեր չեն գումարվում
- 5.3. Համայնքի ավագանու նիստը վարում է համայնքի ղեկավարը,որը ունի խորհրդակցական ծայնի իրավունք:Ավագանու նիստն իրավագոր է եթե ներկա է ավագանու անդամների կեսից ավելին:Մարգպետը իրավունք ունի մասնակցել համայնքի ավագանու նիստին խորհրդակցական ծայնի իրավունքով:Ավագանու նիստին համայնքի ղեկավարի հրավերքով իրավունք ունեն մասնակցել համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի աշխատակիցներ,իսկ ավագանու որոշմամբ,նաև այլ անձիք:Ավագանու նիստն անցկացվում է նույն կանոնագրին համապատասխան:Տվյալ համայնքի ցանկացած անդամ իրավունք ունի ներկա գտնվել ավագանու նիստերին

5.4.Ավագանու հերթական նիստի օրակարգը հաստատվում է նիստի սկզբում և կարող է լրացվել դրա ընթացքում:

Նիստի սկզբում համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է օրակարգի նախագիծ: Համայնքի ղեկավարը օրակարգի նախագծում իր և ավագանու անդամների կեղմից առաջարկված հարցերը հերթականությամբ դնում է քննարկման և քվեարկության: Նախորդ նիստի օրակարգում ընդգրկված անավարտ հարցերը համայնքի բյուջեի նախագիծը, համայնքի ղեկավարին պաշտոնակ անելու մարզպետի առաջարկությունը, համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկությունը քննարկելու մասին ավագանու անդամների առնվազն մեկ երրորդի նախաձեռնությունը, ավագանու անդամների լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման հարցը, համայնքի զարգացման քառամյա և տարեկան ծրագրերը օրակարգ են մտնում առանց քննարկման և քվեարկության:

5.5. Անագանու նիստը համարվում է ավարտված եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Ավագանու որոշմամբ կարելի է օրակարգում ընդգրկված բայց քննարկումը չավարտած հարցերը տեղափոխել հաջորդ օրվա կամ հաջորդ նիստի քննարկմանը

6.Ավագանու արտահերթ նիստը

6.1.Ավագանու արտահերթ նիստ գումարվում է համայնքի ղեկավարի նախաձեռնությամբ, ավագանու անդամների առնվազն մեկ երրորդի կամ մարզպետի նախաձեռնությամբ:

6.2. Ավագանու արտահերթ նիստը համայնքի ղեկավարը գումարում է նախաձեռնողի կողմից սահմանված օրակարգով և ժամկետում

6.3.Արտահերթ նիստը իրավիքելու մասին համայնքի ղեկավարը անձանմբ կամ իր աշխատակազմի միջոցով տեղյակ է պահում ավագանում

6.4.Արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը

7.Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

7.1 Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ քան կազմավորման օրվանից քսան օրվա ընթացքում :Առաջին նիստը գումարում է համայնքի ղեկավարը:

7.2.Առաջին նիստը բացվում է համայնքի ղեկավարի ողջույնի խոսքով:

7.3.Ողջույնի խոսքից հետո համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է ավագանու անդամներին:

7.4.Համայնքի ղեկավարը ներկայացնում է առաջին նիստի օրակարգը:

7.5.Առաջին նիստը փակվում է հերթական նիստի գումարման մասին համայնքի ղեկավարի հայտարարությամբ՝ սույն կանոնագրով նախատեսված ժամկետում:

8.Ավագանու նիստում հարցեր քննարկելու և որոշումներ ընդունելու կարգը

8.1.Ավագանու նիստը սկսվում է ավագանու անդամների հաշվառմամբ:Հաշվառումը անց է կացնում համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարուղարը:Ավագանու նիստը իրավազոր է եթե ներկա է ավագանու անդամների կեսից ավելին:Եթե քվորումի բացակայության պատճառով նիստը

- իրավագոր չէ ,ապա նիստի սկիզբը հետաձգվում է մինչև քվորումի լրանալը,բայց ոչ ավել քան մեկ ժամ:
- Քվորում չապահովելու դեպքում նիստը համարվում էչկայացած:
- Այդ դեպքում համայնքի ղեկավարը հայտարարում է հաջորդ նիստի օրը և անձամբ կամ աշխատակազմի միջոցով տեղյակ է պահում ավագանու բացակա անդամներին:
- 8.2.Հերթական նիստը սկսում է օրակարգի հաստատմամբ իսկ մինչ այդ հարցեր չեն քննարկվում:
- 8.3.Հերթական նիստի օրակարգում համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ ընդգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերը ավագանու անդամները ստանում են նիստից առնվազն մեկ ժաբաթ առաջ:
- 8.4.Տվյալ նիստի օրակարգի հարցերի քննարկման հաջորդականությունը օրոժում է համայնքի ղեկավարը:
- 8.5.Օրակարգային հարցի քննարկումը սկսվում է հարցը առաջարկողի զեկուցմամբ:Ձեկուցողին տրվում են հարցեր,որոնք պետք է ձևակերպվեն հստակ ու հակիրճ:Նիստը վարելու կարգի վերաբերյալ առաջարկություններ են արվում մինև մտքերի փոխանակությունն սկսվելը:
- Մտքերի փոխանակությանը բացի ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից և մարզպետից այլ անձիք կարող են մասնակցել միայն ավագանու որոշմամբ:Օրակարգային յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ կարելի է ելույթ ունենալ ոչ ավելի քան երկու անգամ:Ելույթի իրավունքի գիջում այլ անձի չի թույլատրվում:Ձեկուցողին ելույթի համար տրվում է մինչև 20 րոպե:Յուրաքանչյուր ելույթ ունեցողի առաջին ելույթի համար տրվում է մինչև 10 րոպե, երկրորդի համար մինչև 5 րոպե:Համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտության դեպքում ելույթի ժամանակը կարող է ավելացնել մինչև 3 րոպե:Ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:
- 8.6.Մտքերի փոխանակության ժամանակ համայնքի ավագանու նիստերում արտահերթ ծայնի իրավունք ունի համայնքի ղեկավարը ,որի ելույթը չի սահմանափակվում:
- 8.7.Մտքերի փոխանակությունն ավարտվում է հարցը զեկուցողի մինչև 10 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ խոսքով:
- 8.8.Հարցը զեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին:Հարցը զեկուցողի առաջարկությունները չընդունելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված միուս առաջարկությունները:Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:
- 8.9.Որոշումն ընդունվում է քվեարկությանը մասնակցած ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ եթե քվեարկությանը մասնակցել է ավագանու անդամների կեսից ավելին:
- 8.10.Համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկության որոշման նախագիծն ընդունվում է ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ:
- 8.11.Օրակարգ մտած հարցերի որոշման նախագիծը չընդունելու մասին առաջարկությունը չի քվեարկվում:Իրենց վերաբերմունքն արտահայտում են քննարկվող նախագիծը քննարկելու միջոցով:
- 8.12.Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներ ընդունվում են բաց քվեարկությամբ սույն կանոնակարգով նախատեսված դեպքերի:Յուրաքանչյուր քվեարկության ժամանակ ավագանու անդամ ունի մեկ ծայնի իրավունք՝կողմ կամ դեմ:Քվեարկությանը չմասնակցած ավագանու անդամը իրավունք չունի քվեարկել քվեարկությունից հետո:
- 8.13.Քվեարկությունը սկսելուց առաջ նախագահողը կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունը ,հիշեցնում, թե ծայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը(ուղերծը):
- 8.14.Եթե նախագահողը հարցը դնում է քվեարկության ոչ ոք չի կարող միջամտել քանի դեռ չեն հայտարարվել քվեարկության արդյունքները:
- 8.15.Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ:Քվեարկության իրավունքի գիջում չի թույլատրվում: Քվեարկությունից հետո համայնքի ղեկավարը բարձրածայն հայտարարում է քվեարկությամ արդյունքները:
- 8.16.Ավագանին ոչոշումներն ընդունում է բաց քվեարկությամբ:Համայնքի ղեկավարին պաշտոնանկ անելու առաջարկության,համայնքի ավագանու անդամի քվեարկությունների կեսից բացակայություններն անհարգելի ձանաչելու մասին որոշում են փակ քվեարկությամբ:Փակ

(քվեարկություններով) քվեարկություն կարող է անցկացվել նաև այլ դեպքերում ավագանու որոշմամբ:

8.17. Համայնքի ավագանու որոշումների մեկ օրինակը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը, որոշումն ընդունելուց հետո յոթօրյա ժամկետում ուղարկում է մարզպետարան:

8.18. Համայնքի ավագանու որոշումները ուժի մեջ են մտնում ընդունման պահից: Համայնքի ավագանու որոշումները և ուղերձները ենթակա են պարտադիր հրապարակման համայնքի ղեկավարի կողմից որոշումը և ուղերձը ընդունելուց հետո 24 ժամվա ընթացքում: Համայնքի ավագանու որոշումները և ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վաղրերում պակցնելու կամ այլ ձևով անորոշ թվով մարդկանց այն մատչելի դարձնելու միջոցով:

9. Համայնքի բյուջեի հաստատումը

Համայնքի բյուջեն համայնքի ավագանու կողմից հաստատվելուց հետո համայնքի ղեկավարի կողմից ենթակա է պարտադիր կատարման:

Համայնքի բյուջեն համայնքի ավագանին հաստատում է յուրաքանչյուր տարի: Բյուջեն կատարելիս և հաստատելիս հաշվի են առնվում համայնքի բնակչության կենսական շահերը, համայնքի զարգացման տարեկան և հեռանկարային ծրագրերը և եղած ռեսուրսները: Համայնքի բյուջեում փոփոխություններ կատարում է ավագանին համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ: Համայնքի բյուջեում նախապատրաստման, քննարկման, հաստատման և դրանում փոփոխություններ կատարելու կարգը, ինչպես նաև պետական բյուջեր հետ հարաբերություններն կարգավորվում են օրենքով:

9.2. Համայնքի բյուջեն ձևավորվում է՝

ա) հողի հարկից,

բ) գույքահարկի և օրենքով նախատեսված այլ հարկատեսակների մասնահանումներից

գ) պետական տուրքերից և վճարներից,

դ) սուբվենցիաներից և դոտացիաներից,

ե) օրենքով չարգելված այլ աղբյուրներից

9.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի տարեկան բյուժեի նախագիծը համայնքի ավագանու քննարկման է ներկայացնում պետական բյուջեի հաստատումից հտո մեկ ամսյա ժամկետում: Բյուջեի նախագիծը ավագանու անդամներին է ուղարկվում քվեարկումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ:

Համայնքի ղեկավարը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է բյուջեի նախագիծը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելու համար տրվում է մեկ ժամ, զեկուցողին տրվում են հարցեր: Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից, համայնքի ղեկավարից, մարզպետից, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի և մարզպետարանի ֆինանսական բաժնի ղեկավարներից այլ անձիք կարող են մասնակցել միայն ավագանու որոշմամբ: Մտքերի փոխանակության ժամանակ ելույթների քանակը չի սահմանափակվում: Յուրաքանչյուր ելույթ ունեցողի ելույթի համար տրվում է 10 րոպե:

9.4. Համայնքի ղեկավարը համայնքի տարեկան բյուջեի նախագիծը ավագանու անդամներն ներկայացնելու հետ միասին ներկայացնում է տարեկան զարգացման ծրագիրը:

9.5. Մտքերի փոխանակությունն ավարտվում է համայնքի ղեկավարի մինչև 30 րոպե տևողությամբ եզրափակիչ խոսքով:

9.6. Համայնքի ղեկավարը քննարկումներից հետո կարող է վերցնել մինչև մեկ շաբաթ ժամանակ ներկայացրած նախագծի մեջ անհրաժեշտ փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու համար, կամ պահանջել հաստատել բյուջեն:

9.7. Եթե նորընտիր համայնքի ղեկավարը իր ընտրություններից հետո առաջին անգամ համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի տաճեկան բյուջեի նախագիծը, ապա համայնքի բյուջեի նախագծի հետ միասին համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի զարգացման քառամյա ծրագիրը:

10.Ավագանու կողմից բյուջեի կատարման նկատմամբ վերոհսկողության իրականացումը

- 10.1.ավագանին իրավագոր է ստուգել ցանկացած բյուջետային գործողություն,աշխատանքների կատարման արդյունավետությունը և որակը,պահանջել հաշվետվություններ կատարած ծախսումների վերաբերյալ”
- 10.2.Համայնքի ղեկավարը եռամսյակը մեկ բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
- 10.3.Բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացվում է բյուջետային տարին ավարտվելուց հետո,հաջորդ բյուջեի եռամսյակային կատարման վերաբերյալ հաղորդման հետ միասին:
- 10.4.Համայնքի ավագանին բյուջեի կատարման վերաբերյալ կարող է անցկացնել աուդիտ և իրավախախտումներ հայտնաբերելու դեպքում դիմել համապատասխան իրավասու մարմիններին:
- 10.5.Համայնքի ավագանին քննարկում և կատարում է բյուջեի կատարման հաշվետվությունը:

Ավագանի

Ա.Բադալյան - *հստ* *Բադալյան*

Ս.Զադոյան - *հստ* *Զադոյան*

Ֆ.Ասատրյան - *հստ* *Ասատրյան*

Հ.Նազարյան - *հստ* *Նազարյան*

Գ.Սահակյան - *հստ* *Սահակյան*

Ա.Գրիգորյան - *հստ* *Գրիգորյան*

Կ.Դավթյան - *հստ* *Դավթյան*

Ա.Ղազարյան - *հստ* *Ղազարյան*

Գ.Բարեղամյան - *հստ* *Բարեղամյան*

Համայնքի ղեկավար



Ա. Աբրահամյան



ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ ԴԿԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

գ. Դվին, Հակոբ Դվնեցի 17
Հեռ: / 60067/

С. Двин, Акоб Двнѐци 17
Тел: / 60067

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ թիվ 18
22.07.2011 թ.

2011 թ. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՌԱՋԻՆ ԵՌԱՄՍՅԱԿԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՔՆՆԱՐԿՈՒՄ

Դեկավարվելով "Տեղական ինքնակառավարման մասին" Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 34-րդ հոդվածի 1-ին կետով.

Ավագանին որոշում է.

ի գիտություն ընդունել 2011 թ. համայնքի բյուջեի երկրորդ եռամսյակի կատարողականի արդյունքները:

հազ. դրամ

Հ/Հ	Եկամուտների անվանումը	Պլան	Կատարողական
1	Հողի հարկ	3000.0	2120030
2	Գույքահարկ	2000.0	1883950
3	Վարձավճարներ	400.0	592870
4	Ոգելից խմիչք	40.0	55000
5	Ծխախոտ	40.0	55000
6	Գազ	150.0	150.0
	24 ⁰⁰ ից հետո	25.0	25.0
7	Շին. թույլտվություն	10.0	22500
8	Ծնողական վճարներ	400.0	535500

հազ. դրամ

Հ/Հ	Ծախսերի անվանումը	Հոդվածի անվանումը	Պլան	Կատարողական
1	Աշխատավարձ	4111	5700.0	5320.0
2	Սոց վճար	4131	1400.0	1065.0
3	Էլ. էներգիա	4212	280.0	280.0
4	Կապ	4214	200.0	150.0
5	Գրենական նյութեր	4261	200.0	200.0
6	Տրանսպորտային նյութեր	4264	400.0	400.0
7	Սնունդ և տնտ. ապրանքներ	4239	8411.0	3676.0
8	Գույքի գրանցում	4241	150.0	60.3
9	Ֆին . աջակցություն	4729	1600.0	1475.0
10	Հարազատին կորցրած անձինք	4726	450.0	450.0

Ավագանի

Ա.Բադալյան - *հոգ* *Ա.Բադալյան*

Ս.Զադոյան - *հոգ* *Ս.Զադոյան*

Հ.Նազարյան - *հոգ* *Հ.Նազարյան*

Գ.Սահակյան - *հոգ* *Գ.Սահակյան*

Կ.Դավթյան - *հոգ* *Կ.Դավթյան*

Ա.Գրիգորյան - *հոգ* *Ա.Գրիգորյան*

Ա.Ղազարյան - *հոգ* *Ա.Ղազարյան*

Ֆ.Ասատրյան - *հոգ* *Ֆ.Ասատրյան*

Գ.Բարեղամյան - *հոգ* *Գ.Բարեղամյան*

Համայնքի ղեկավար՝



Աբրահամյան



ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ ԴԿԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱԿԱԳԱՆԻ

գ. Դվին, Հակոբ Դվնեցի 17
Հեռ: / 60067/

С. Двин, Агоб Двнeci 17
Тел: / 60067

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ թիվ 19
22.07.2011 թ.

ՄԱՆԿԱԴԱՐՏԵԶԸ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿՈՐԱՊԵՍ ՓԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Տեղական ինքնակառավարման մասին“, Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-
դ հոդվածի պահանջներով

Ավագանին որոշում է.

Ս/Թ օգոստոսի 1-ից մինչև 31-ը դադարեցնել մանկապարտեզի աշխատանքները;

Ավագանի

Ա.Բաղդյան

Ս.Զադոյան

Հ.Նազարյան

Գ.Սահակյան

Կ.Դավթյան

Ա.Գրիգորյան

Ա.Ղազարյան

Ֆ.Ասատրյան

Գ.Բարեղամյան

Համայնքի ղեկավար

Ա. Աբրահամյան

