ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ (ՀԿՏՀ)

MUNICIPAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (MMIS)

ՁԵՌՆԱՐԿ

USER MANUAL

Երևան – 2021 թ.

-Եր., ..., 2021, ….. էջ:

Ձեռնարկը նախատեսված է Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգը (ՀԿՏՀ) շահագործող մասնագետների համար: Այն պարունակում է մանրամասն տեղեկություններ ՀԿՏՀ բաղադրիչների, դրանց գործառնական հնարավորությունների և շահագործման առանձնահատկությունների վերաբերյալ:

*Մշակված է **«Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն»** ՀԿ կողմից*

Բովանդակություն

ՀԿՏՀ – ի հիմնական պայմանանշաններ 6
Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ (ՀԿՏՀ) 7
Համակարգի գործարկումը 9
Մուտք համակարգ 11
Տեղեկատուներ 14
Օրացույց 15
Իմ ընտրանին 16
Համայնքի մասին 18
Համայնքային կազմակերպություններ 20
Իրադարձությունների օրացույց 21
Հայտարարություններ 27
Հարցում 31
Օգտակար հղումներ 33
Նորություններ 35
Համայնքի ֆիզիկական անձանց ռեգիստր 38
«Անասունների հաշվառման» ենթահամակարգ 53
Ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ռեգիստր 57
Աշխատակազմ 89
Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակ (ՔՍԳ) 91
Համայնքի բյուջեի կառավարման համակարգ 94
Եկամտատեսակներ 94
Ծախսատեսակներ ըստ գործառնական դասակարգման 98
Ծախսատեսակներ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների դասակարգման 100
Եկամուտների պլան 104
Բյուջեի եկամուտների մուտքեր 107
Գանձապետական համակարգից բյուջեի մուտքերի բեռնավորում 111
Նախահաշիվներ 114
Ժամանակացույցեր 119
Քաղվածք պայմանագրից 123
Պայմանագրի կատարման եզրակացություն 128
Միջգանձապետական փոխանցագրեր 131
Ծախսերի կատարման հայտ 137
Վճարման հանձնարարագրեր 142
Կանխիկի հաշվետվություն 147
Հավաստագրեր 151
Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացություն 156
Ընդունման-հանձնման արձանագրություններ 156
Բյուջեի մնացորդը 160
Բյուջեի կատարողական ըստ եկամտատեսակների 161
Բյուջեի ծախսերի կատարողական 163
Հաշվետվություններ 165
Գրաֆիկական հաշվետվություններ 172
Բյուջեի պարտքեր 173
Գույքի կառավարման համակարգ 177
Ընդհանուր տվյալներ 177
Ընտրանի 178
Օբյեկտներ / Հողեր 179
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողի տարածական տվյալները՝Դիրքը քարտեզի վրա, Կոորդինատներ, Նկարներ: 183

Օբյեկտներ / Շեքեր և շինություններ....193
Գույքային միավորին շինության ավելացում....197
Գույքային միավորին հողի ավելացում ՝....200
Մեքենա-մեխանիզմներ....201
Պայմանագրեր....206
Սուբյեկտներ / Հաշվեկշիռ վարողներ....218
Սուբյեկտներ / Տիրապետողներ....219
Հաշվետվություններ / Պայմանագրերի գոյացած պարտքերը....221
Հաշվետվություններ / Պայմանագրերի վճարները....222
Վճարումներ (Բյուջեից)....224
Պայմանագրի հաշվարկներին, վճարներին, գոյացած պարտքերին և վճարման ժամանակացույցին հետևում....226
Թույլտվություններ (փաստաթղթեր)....228
ՈՒԾ վաճառքի թույտվություն....229
Այլ տիպի թույտվություններ....235
Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (ՃՀԱ)....235
ՃՀԱ-ի վերափոխում Շինարարության իրականացման թույլտվության....236
Շինարարության իրականացման թույտվություն....237
Շինարարության թույլտվության վերափոխում Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի....239
Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի....240
Ծառայություններ և վճարներ....241
Ծանուցագրերի համակարգ....246
Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն....251
Նամակներ....251
Ստացված նամակներ....251
Ուղարկվածնամակներ....252
Ուղարկվողնամակներ....253
Ուղարկելնամակ....253
Հեռացվածնամակներ....255
Ավտոտեսքտ....256
Մտիցներ....257
Ելիցներ....264
Դիտել առաքումների պատմությունը....268
Ելիցի նախագծեր....268
Ելիցի նախագծի վերափոխում ելիցի....273
Տեղեկանքների տրամադրում....274
Հանձնարարականներ....278
Այս բաժնում կարելի է տեսնել հանձնարարականների քանակը ըստ կարգավիճակի...283
Զեկուցագրեր....284
Համայնքի ղեկավար....288
Որոշումներ....291
Որոշման նախագծեր....296
Որոշման նախագծի վերափոխում որոշման....300
Կարգադրություններ....301
Կարգադրությունների նախագծեր....306
Կարգադրության նախագծի վերափոխում Կարգադրության....310
Համայնքի ղեկավարի ուղերձներ....312
Ընդունելություններ....314
Խորհրդակցություններ....319
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ....322

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր....327
Հրամանների նախագծի վերափոխում Հրամանի....331
Ավագանու անդամներ....332
Ավագանու նիստեր....336
Ավագանու որոշման նախագծեր....341
Ավագանու որոշման նախագծերի վերափոխումը որոշումների....345
Ավագանու ուղերձներ....347
Ավագանու կանոնակարգ....349
Գործ....350
Փոխանակման պարամետրեր....353
UserAudit....357
Փաստաթղթի դիտում (առցանց ծառայություն)....357
Հաճախակի տրվող հարցեր (FAQ) / Ընթացակարգերի քարտեր....359
Ֆոտոպատկերասրահ....363
Տեսադարան....368
Զարգացման ծրագրեր....371
Գնումներ....375
Համայնքների ղեկավարների կոնտակտային տվյալներ....379
Սահմանված կարգեր....381
Ընտրություններ....384
Գույքայինհարկերի պարտավորություններ (ֆիզիկական անձանց)....394
Ֆորում....399
Համակարգի կառավարում....403
Գլխավոր ընտրանի....403
Օգտատերեր....405
Խմբեր....406
Լեզուներ....407
Բազայի արխիվացում....407
Աջ կողմի ընտրանի....409
Դիմել համայնքապետարան....410
Ծառայությունների հավաքածու....413
Գրանցել խնդիր....418
Հանրային քննարկում....421
Տրամադրված թույլտվություններ....423
Մանկապարտեզների կառավարման համակարգ....426
Մանկապարտեզների կառավարման համակարգի գլխավոր էջ....426
Մանկապարտեզների տվյալների գրանցում և ցուցադրում....427
Խմբերի ստեղծում և կառավարում....430
Խմբի ավելացում....431
Դիմումի առցանց եղանակով ներկայացում (գրանցում)....431
Ստացած դիմումների կառավարում....437
Հերթը հասնելու մասին ծանուցում....440
Երեխային մանկապարտեզ ընդունում....441
Մանկապարտեզ հաճախող երեխաների տվյալների կառավարում....442
Հաղորդագրությունների արձանագրում (լոգավորում) և պահպանում....443
Մանկապարտեզի գրանցման ուղեցույց քաղաքացիների համար....444

ՀԿՏՀ – ի հիմնական պայմանանշաններ

	Դեպի ելակետ
	Կառավարման էջ
	Տվյալ էջը դարձնել ելակետային
	Կայքի քարտեզ
	Պարամետրեր
	Դեպի ցանկ (ցուցակ)
	Ցանկի (ցուցակի) ծառատիպ տարբերակ
	Մանրամասն, Դիտել
	Փնտրել
	Բաժանորդագրվել
	Ավելացնել նորություն
	Ավելացնել
	Խմբագրել
	Հեռացնել
	Պահպանել
	Հրաժարվել
	Ավելացնել՝ նմուշի ընդունմամբ
	Տեսակավորել
	Աշխատանք տեղեկատուի հետ
	Փոխանցել տվյալները: Կցել փաստաթուղթը
	Հեռացնել փաստաթուղթը ցուցակից (խզել կապը)
	Նշել (ընտրել)
	Փոփոխել փաստաթղթի դիրքը ցուցակում
	Ֆիզիկական անձ
	Իրավաբանական անձ
	Հող, հողատարածք
	Շենք, շինություն
	Ստանալ փաստաթղթի տպման տարբերակը
	Ստանալ հաշվետվություն(գեներացման գործիք)
	Վերլուծություններ
	Առաջարկներ
	Օբյեկտներ
	Հողեր
	Շենքեր և շինություններ
	Մեքենա-մեխանիզմներ
	Պայմանագրեր
	Սուբյեկտներ
	Հաշվետվություններ
	Օգնություն

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ (ՀԿՏՀ)

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգը նպաստում է տեղական ինքնակառավարման մարմինների աշխատակազմերի կողմից իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացմանը, մատուցվող ծառայությունների որակի բարելավմանը, դրանք առավել մատչելի դարձնելուն, համայնքային բյուջեների և սեփականության առավել արդյունավետ կառավարմանը, քաղաքացիների կողմից ՏԻՄ գործունեության վերահսկմանը և կոռուպցիոն ռիսկերի նվազեցմանը:

ՀԿՏՀ հանդիսանում է Ինտրանետ (Intranet) / Ինտերնետ (Internet) միջավայրում գործող ավտոմատացված համակարգերի (ենթահամակարգերի) և Web էջերի համախմբություն: Ինտրանետը կորպորատիվ ցանց է, որն օգտագործում է Ինտերնետի ծրագրային միջոցները և տեխնոլոգիաները:

Համակարգի հիմքում ընկած է տեղեկատվության ստացման, մշակման, փոխանակման միասնականության և միասնական տեղեկատվական տարածության գաղափարը:

Նախատեսված է, որ յուրաքանչյուր օգտատեր համակարգում մշակվող յուրաքանչյուր տիպի փաստաթղթի նկատմամբ կարող է ունենալ համապատասխան իրավասությանտիպ:

Համակարգում կարող են լինել 3 տիպի օգտատերեր.

- Համակարգի կառավարիչներ,
- Տեղեկատվության ակտիվ մշակողներ,
- Այլ օգտատերեր:

Առանձին օգտատերերի ցբացի, համակարգում կարող են գրանցվել նաև օգտատերերի խմբեր (օրինակ՝ գործավարներ, ֆինանսիստներ, բաժինների պետեր), որոնց ևս կարող են այս կամ այն փաստաթղթի տիպի նկատմամբ տրվել համապատասխան իրավասություններ:

Միասնական տեղեկատվական տարածություն ապահովելու պայմաններում համակարգի օգտատերերը կլինեն.

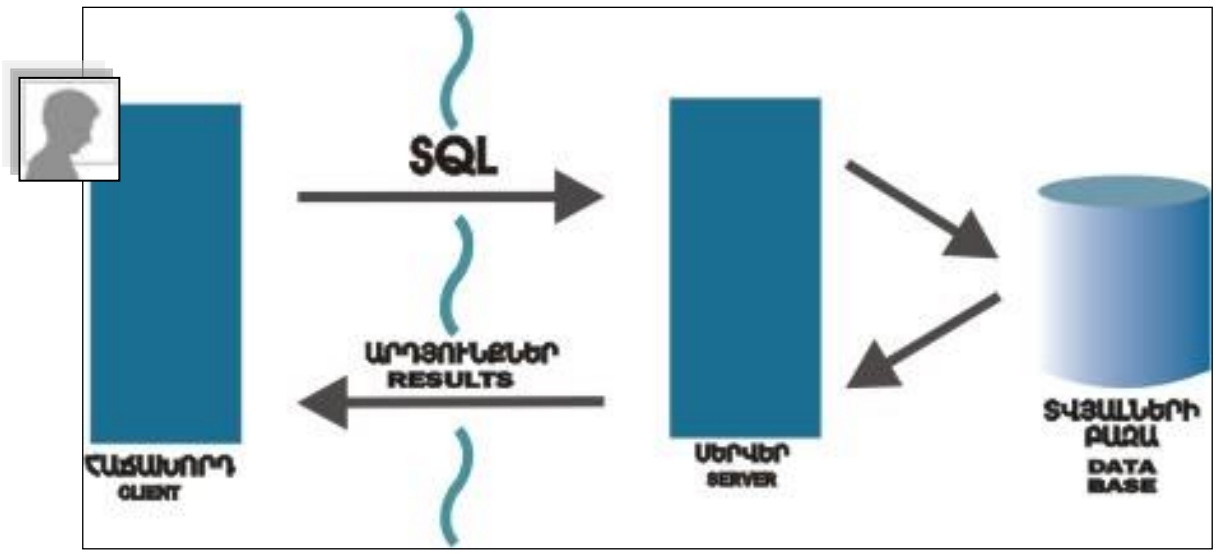
- Տեղական ինքնակառավարման մարմինները, աշխատակազմը,
- հիմնարկ-ձեռնարկություններն ու կազմակերպությունները,
- քաղաքացիները:

Ընդ որում, քաղաքացիները կարող են ստանալ տեղեկատվություն և օգտվել համակարգից

- համայնքապետարանին կից գործող քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակից,
- մատչելիության կետերից (տեղադրված գրադարաններում, դպրոցներում և այլ հասարակական վայրերում),

- ձեռնարկություններից, հիմնարկներից և կազմակերպություններից,
- բնակարաններից (համացանցի միջոցով):

Համակարգը հիմնված է **«Հաճախորդ»/(Client)– «Սերվեր»/(Server)** ճարտարապետության վրա: Ծառայություններ իրականացնող ծրագրային ապահովումը կազմված է հետևյալ երկու բաղկացուցիչ մասերից՝ **«Հաճախորդ»** և **«Սերվեր»**:



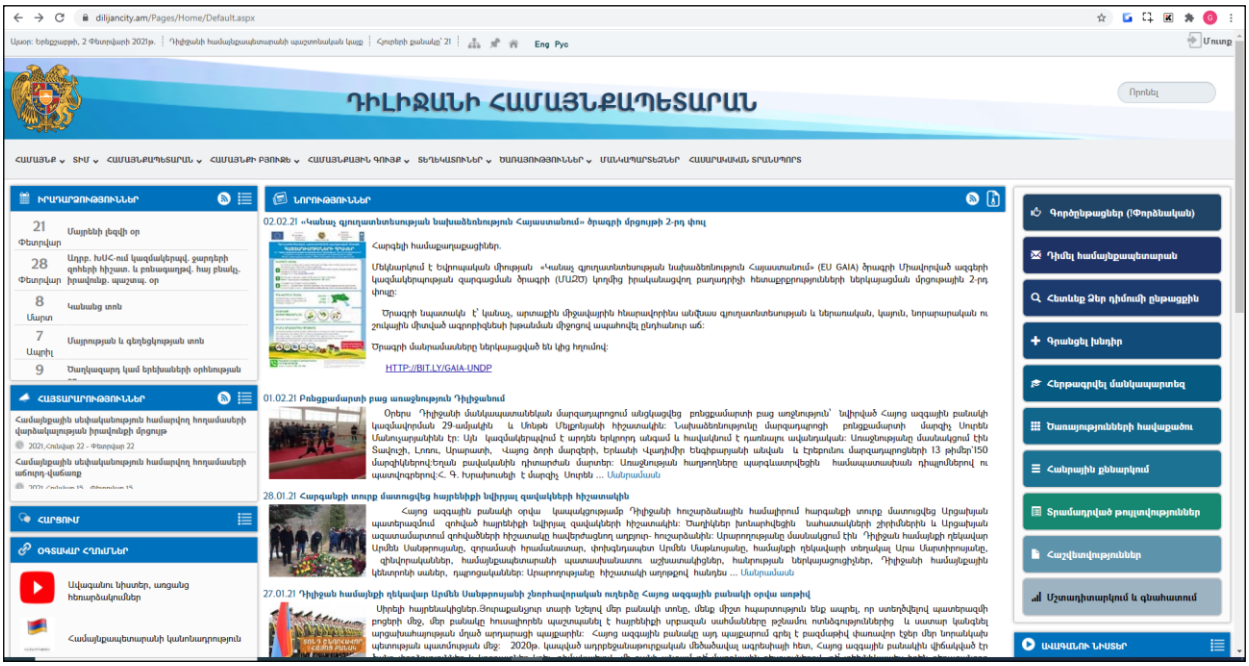
Առաջինը ձևավորում և **«Սերվեր»** մասին է ուղարկում որևէ տեղեկատվություն ստանալու հարցում (SQL-հարցում): **«Սերվեր»** մասն ընդունում է հարցումը, մշակում և ձևավորված արդյունքներն ուղարկում **«Հաճախորդ»** մասին: Օգտատերն ուղղակիորեն համագործակցում է միայն **«Հաճախորդ»** մասի հետ:

Նման ճարտարապետությունը թույլ է տալիս իրականացնել մեծ թվով օգտատերերի մատչելիություն Սերվերի վրա գտնվող տեղեկատվությանը (տվյալների բազաներին):

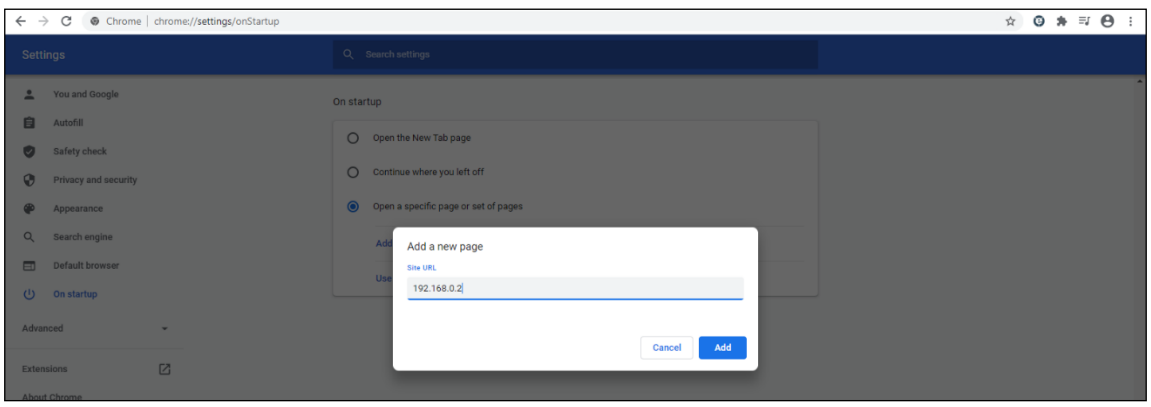
Համակարգի գործարկումը

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգը (ՀԿՏՀ) գործարկելու համար անհրաժեշտ է ընդամենը թողարկելիամակարգչային ցանցին միացած համակարգչի**Web զննարկիչը** (Web browser): **ՀԿՏՀ** առավել լավ աշխատում է **Google Chrome**, **Microsoft Edge** և այլ ժամանակակից զննարկիչների միջոցով:

Google Chrome Webզննարկիչը թողարկելուց հետո, եթե հասցեների տողում ճիշտ լրացված լինի ՀԿՏՀ հղումը (օրինակ http://192.168.0.2 կամ http://mserver/ կամ http://localhost/ - միայն սերվերի վրա), ապա զննարկիչի պատուհանում կբացվի ՀԿՏՀ գլխավոր էջը (կամ այն էջը, որն օգտատերն իր համար նշել է որպես նախընտրելի):



Web զննարկիչըթողարկելուց հետո ամեն անգամ **ՀԿՏՀ** հղումը հասցեների տողում չմուտքագրելու կամ առկա ցանկից չընտրելու համար խորհուրդ է տրվում այն դարձնել տվյալ զննարկիչի համար որպես **Նային էջ (Home page):** Դրա համար անհրաժեշտ է **Google Chrome**զննարկիչի ընտրանու տողից ընտրել **Tools - >Settings**ն բացված պատուհանի **On Startup**ներդրի**Open a specific page or set of pages**մուտքագրման դաշտում լրացնել **ՀԿՏՀ** համապատասխան հղումը (հասցեն) (օրինակ http://192.168.0.2/) և սեղմել **Add** կոճակը:

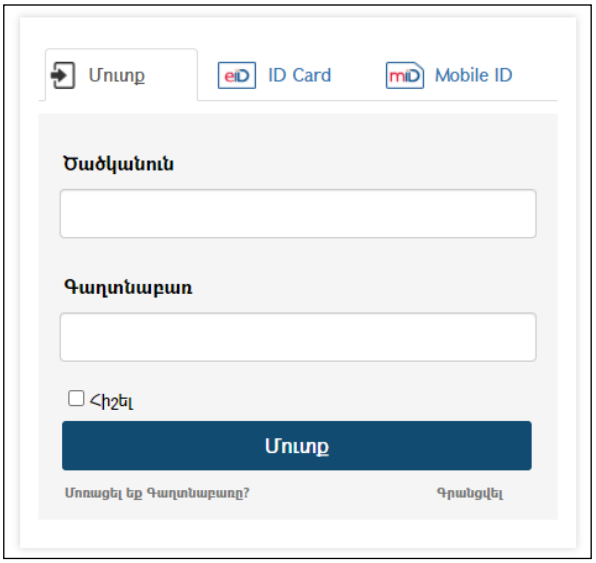


Դրանից հետո, ամեն անգամ **Google Chrome**–ը բացելիս, կթողարկվի **ՀԿՏՀ գլխավոր** կամ օգտատերի կողմից **նախընտրելի դարձրած էջը**:Համակարգում գրանցված յուրաքանչյուր օգտատեր կարող է որպես թողարկվող էջ նախանշել այն էջը, որից ավելի շատ է օգտվում (օրինակ ֆինանսական բաժնի աշխատակիցը կարող է նախընտրելի դարձնել բյուջեի եկամուտների մուտքերի էջը, գործավարը՝ մտից կամ ելից գրությունների էջը և այլն):

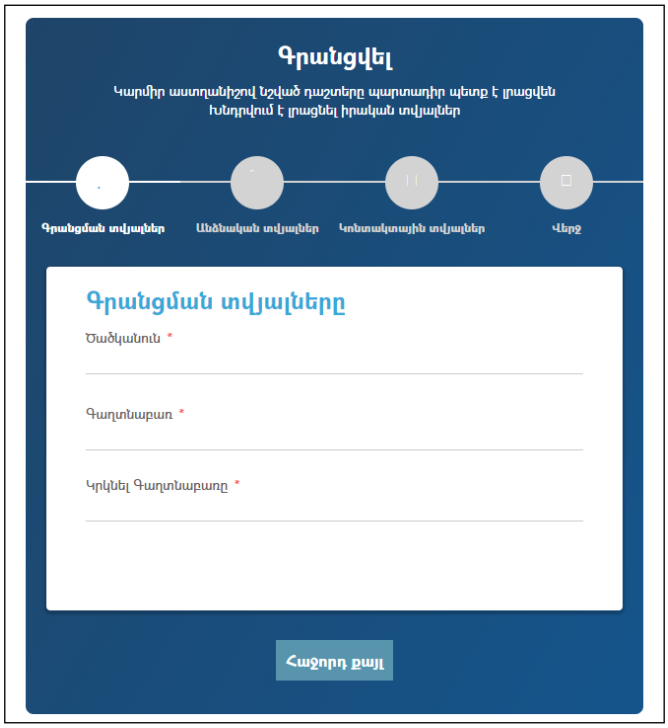
Եթե համակարգը հասանելի է համացանցում, ապա այն կարող է ծառայել նաև, որպես տվյալ համայնքի պաշտոնական վեբ կայք: Այդ դեպքում կարելի է համակարգի հետ աշխատել նաև ցանկացած տեղից, որտեղ կա համացանցին միացած համակարգիչ: Համակարգի գլխավոր էջը տեսնելու համար պետք է Webզննարկիչի հասցեների տողում լրացնել տվյալ կայքի դոմենային անունը (օրինակ, www.artashat.am) կամ կայքի իրական IP-ն (օրինակ http://217.113.14.171) :

Մուտք համակարգ

«Մուտք» հղումը բացում է պատուհան, որտեղ օգտատերը, լրացնելով **«Ծածկանունը»** և **«Ծածկագիրը»**կարող է մուտք գործել համակարգ:



Համակարգ մուտք գործելու համար նախ պետք է գրանցվել: **Գրանցվել** հղման վրա սեղմելիս կբացվիօգտատերի գրանցման էջը:



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է). Յուրաքանչյուր էջի տվյալները լրացնելուց հետո սեղմել **Հաջորդքայլը** կոճակը, իսկ բոլոր տվալները լրացնելուց հետո՝ **Գրանցել** կոճակը.

- **Ծածկանուն** – Լրացվում է օգտատերի ծածկանունը ***լատիներեն*** (անգլերեն)տառերով: Ծածկանունը համակարգում պետք է լինի

եզակի՝ չկրկնվող: Կրկնության դեպքում, համակարգը կզգուշացնի՝ դաշտի դիմաց արտապատկերելով հետևյալ հաղորդագրությունը.Նման ծածկանուն արդեն գոյություն ունի:

- **Գաղտնաբառ** - Լրացվում է ծածկագիրը ***լատիներեն*** (անգլերեն)տառերով: *Ցանկալի է, որպեսզի գաղտնաբառը լինի բարդ՝ բաղկացած տառերից՝ մեծատառն փոքրատառ, թվերից, սիմվոլներից: Ծածկագիրը մուտքագրելիս համակարգը ցույց է տալիս գաղտնաբառի բարդության աստիճանը:*

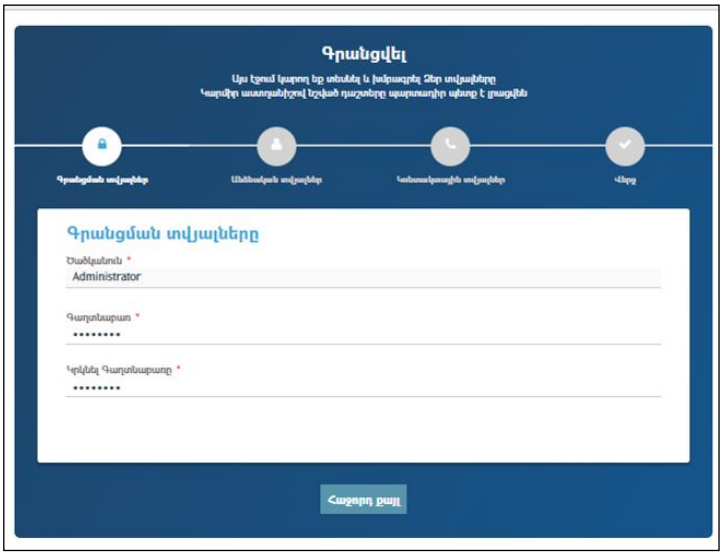
- **Կրկնել գաղտնաբառը** - Եվս մեկ անգամ լրացվում է ծածկագիրը (կրկնվում է)***լատիներեն*** (անգլերեն) տառերով*(հնարավոր սխալներից խուսափելու համար):*
- **Անուն**- Լրացվում է օգտատիրոջ անունը**հայերեն Unicode** տառերով:
- **Ազգանուն** – Լրացվում է օգտատիրոջ ազգանունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հայրանուն** – Լրացվում է օգտատիրոջ հայրանունը **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հանրային ծառայությունների համարանիշը (ՀԾՀ)** - Լրացվում է հանրային ծառայությունների համարանիշը:
- **Սեռ** – Լրացվում է սեռը:
- **Ծննդյան տարեթիվ** – Լրացվում է ծննդյան տարեթիվը:
- **Էլ. փոստ** – Լրացվում է էլ. փոստի հասցեն:
- **Հասցե** – Լրացվում է հասցեն **հայերեն Unicode** տառերով:
- **Հեռ**.– Լրացվում է հեռախոսահամարը:

- **Նկար** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է օգտատիրոջ նկարը. Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Upload your photo»** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **«Open»** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝ **jpg**, **gif**, **bmp**:

Գրանցում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Գրանցվել»** կոճակը, իսկ գրանցումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Գրանցվելուց հետո, համակարգ մուտք գործելու համար, անհրաժեշտ է լրացնել **«Ծածկանունը»**,**«Ծածկագիրը»**և սեղմել**«Մուտք»** կոճակը: Եթե ամեն ինչ ճիշտ է լրացված, ապա համակարգըճանաչում էօգտատիրոջը՝

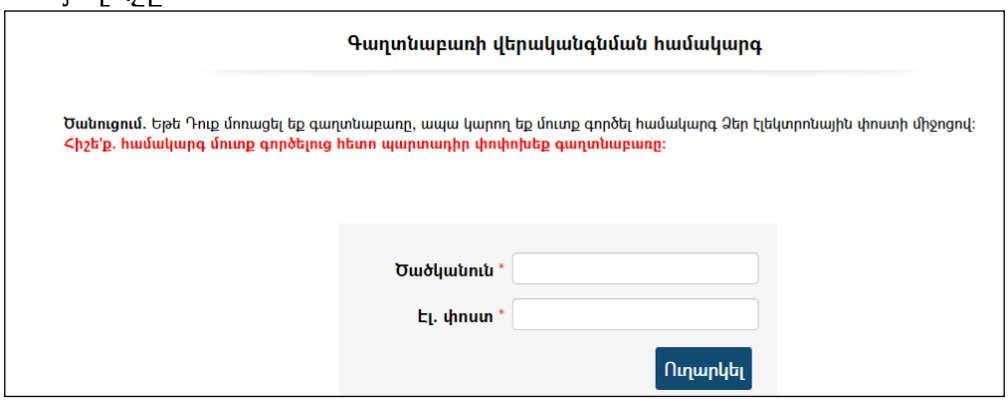
Օգտատերը հնարավորություն ունի խմբագրել գրանցման ժամանակ լրացված տվյալները՝ սեղմելով իր **անվան, ազգանվան** հղման վրա:



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Հիշել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

*Համակարգի կառավարչին **խորհուրդ չի տրվում հեռացնել** գրանցված այն օգտատերերին, որոնց հետ կապված արդեն լրացված փաստաթղթեր կան համակարգում (հանձնարարականներ, զեկուցագրեր, մտից, ելից գրություններ, նամակներ և այլն):Տվյալ օգտատերերին ևս խորհուրդ չի տրվում երկրորդ անգամյալ ծածկանվամբ գրանցվել համակարգում:*

Օգտատերը ծածկագիրը մոռանալու դեպքում կարող է օգտվել համակարգ մուտք գործելիս առաջարկվող էջի **«Մոռացել եք գաղտնաբառը»** հղումից, որից հետո կբացվիհետևյալ էջը՝



Բացված պատուհանում լրացվում է օգտատիրոջ ծածկանունը և համակարգում գրանցված էլ. փոստի հասցեն: Ձեր նշած էլ. փոստին կուղարկի նամակ, որի օգնությամբ կարող եք մուտք գործել համակարգ և փոխել գաղտնաբառ:

Օգտատիրոջն ուղղված նոր նամակների

, չկատարված նոր հանձնարարականների

, նորիրադարձությունների

առկայության դեպքում համակարգը տեղեկացնում է առկա նամակների մասին: Նամակի մոտ գրված թիվըցույց է տալիս ստացված և դեռևս չբացված նամակների, չկատարված հանձնարարականների, իրադարձությունների թիվը: Նամակների էջին անցնելու համարանհրաժեշտ էսեղմել համապատասխան կոճակը ***(Գործավարություն/էլեկտրոնային նամակագրություն):***

«Ելք» հղումով օգտատերը կարող է դուրս գալ համակարգից:

Տեղեկատուներ

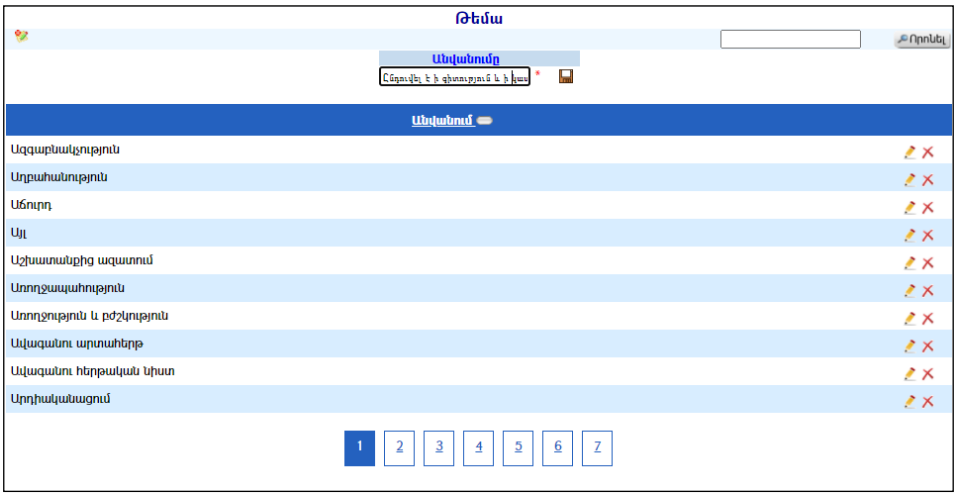
Համակարգում նախատեսված են մի շարք տեղեկատուներ, որոնքօգտագործվում ենտարբերէջերի մուտքագրման դաշտերը լրացնելիս: Դաշտի արժեքի ընտրելը համապատասխան տեղեկատուից ավելի հուսալի է և նպատակահարմար, քանի որ զերծ է պահում միևնույն տվյալը բազմաթիվ անգամ մուտքագրելուց և սխալվելու հնարավորությունից:

Համակարգում հանդիպում է այս նշանը , որը հղում է դեպի տեղեկատուի կառավարման էջը: Տվյալ մասի հետ աշխատելու համար կարելի է բերել միայն մեկ օրինակ, մնացած տեղեկատուների հետ աշխատելու սկզբունքը նույնն է:

Ավելացում

Նախքան նոր գրառում ավելացնելը, անհրաժեշտ է որոնում կատարել՝ պարզելու համար արդյո՞ք գոյություն չունի նման անվանումով գրառում, որից հետո նոր ավելացնել:

Նոր գրառում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել)կոճակը. աղյուսակի վերևի մասում բացվում է **«Անվանում»** պատուհանը, որտեղ գրանցում կատարելուց հետո նոր գրառումը պահպանելու համար անհրաժեշտէ սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը:



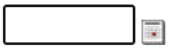
Խմբագրում

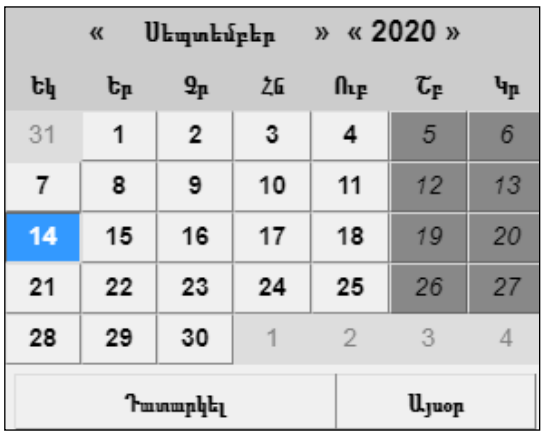
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրել տվյալ գրառումը:

Հեռացում

Գրանցվածգրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Օրացույց

Համակարգում հաճախ հանդիպում ենք այսպիսի  դաշտի, որը ամսաթվերի ներմուծման դաշտ է՝ **օր/ամիս/տարի**ձևաչափով: Աջ կողմի կոճակը սեղմելիս կբացվի օրացույցը՝

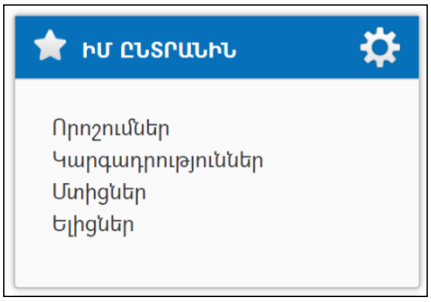


Օրացույցն ունի շատ պարզ կառուցվածք:**«** …**»** նշաններըսեղմելիս փոխվում են տարիները ևամիսները՝համապատասխանաբար դեպի ետ և առաջ: Ամսաթիվն ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել օրացույցում այդ թվի վրա: **«Այսօր»**–ը սեղմելիս դաշտում միանգամից լրացվում է տվյալ օրը, ամիսը, տարին, իսկ **«Դատարկել»**-ը՝ դատարկում է արդեն գրառում պարունակող դաշտը:

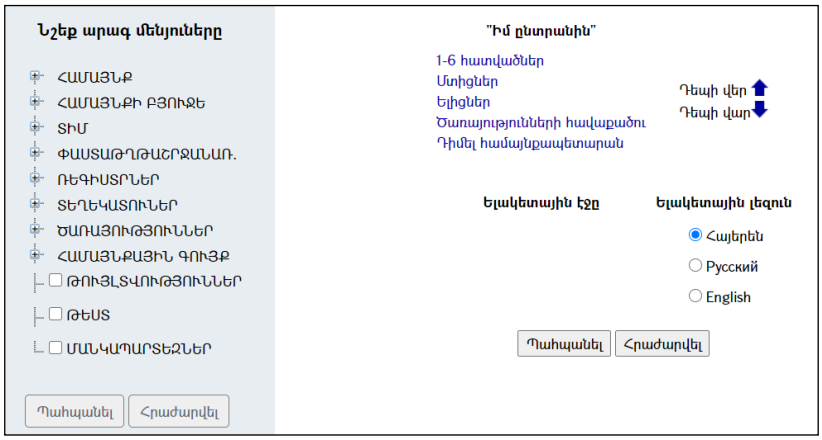
Ամսաթիվը կարելի է լրացնել նաև առանց օրացույցին դիմելու՝ համապատասխան դաշտում **օր/ամիս/տարի** ձևաչափով մուտքագրելով այն:

Իմ ընտրանին

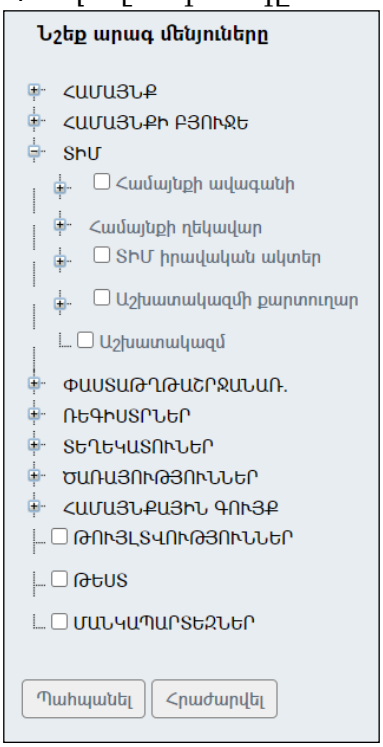
«Իմ ընտրանին» մասըհանդիսանում է օգտատիրոջ կողմից նախընտրածընտրանու անհրաժեշտ բաղադրիչների ցանկը: Համակարգում այն երևում է պատուհանի ձախ մասում՝



Ընտրանումեջ փոփոխություններ կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Փոփոխել**հողումը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝

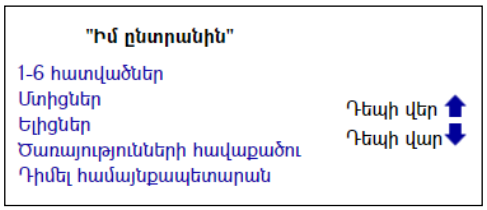


Ձախ մասում երևում է ընտրանին՝ ծառատիպ տեսքով: Ենթաընտրանիները տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ⊞ կոճակը՝

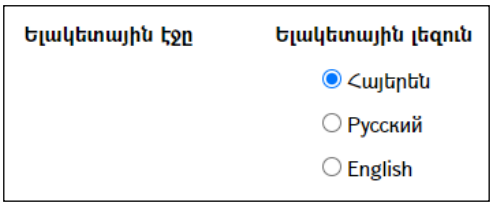


Կատարելով նշումներ նախընտրած բաղադրիչների դիմաց, անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը: Արդյունքում էջի աջ մասում ձևավորվում է նոր ընտրանի:

Ընտրանու դասավորվածությունը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ բաղադրիչի անվանման վրա, այնուհետև սեղմել ⬆ (Դեպի վեր) կամ ⬇ (Դեպի վար) կոճակները՝ համապատասխանաբար վերև կամ ներքև տեղափոխելու համար:



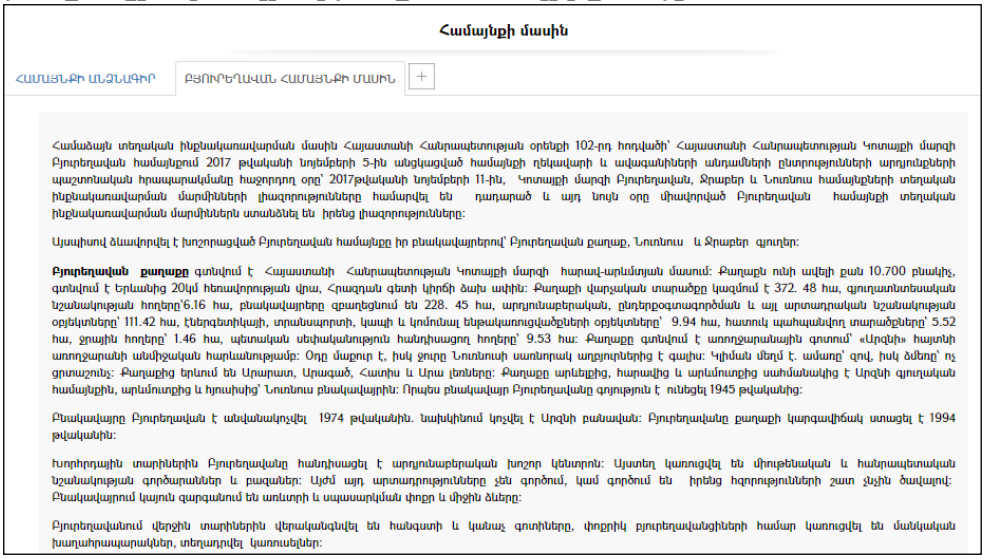
Տվյալ էջում օգտատիրոջը տրված է նաև իր համար ելակետային էջ ու ելակետային լեզու ընտրելու հնարավորություն:



Ելակետային էջ դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ բաղադրիչիհղումը՝ տվյալ դեպքում **Նորություններ**, աջ մասում **ելակետային էջը**գրառման տակ բաղադրիչի անվանումը արտացոլվելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ կատարված փոփոխություններից հրաժարվելու համար՝«**Հրաժարվել»** կոճակը:

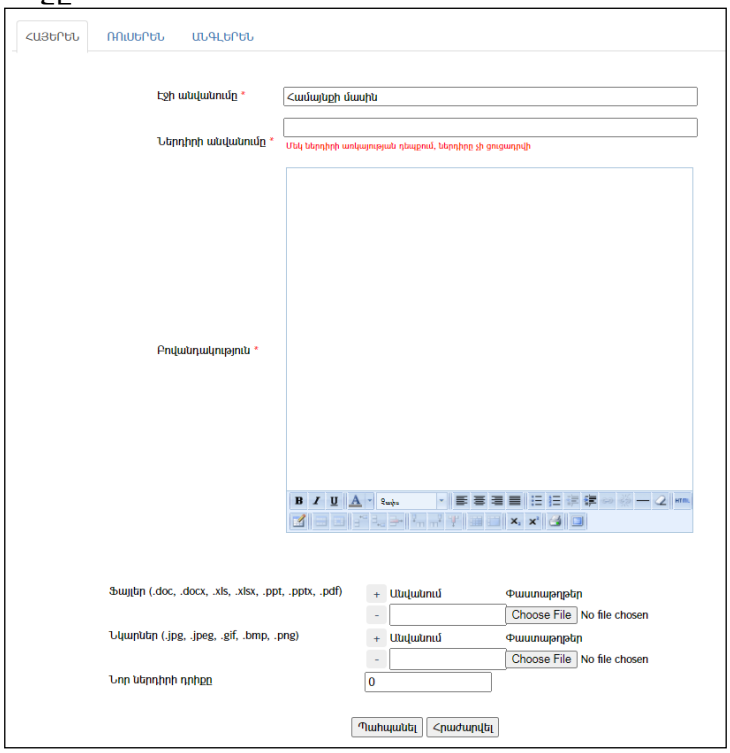
Համայնքի մասին

«Համայնքի մասին»բաժնում գրանցվում են համայնքի տվյալները՝ պատմությունը, աշխարհագրությունը, անձնագիրը և այլն:



«Համայնքի մասին» բաժնի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման**էջը՝



Էջը նախատեսված է եռալեզու լրացման համար:
Լրացումը կատարում է վերից վար՝

- Լրացվում է էջի վերնագիրը/անվանումը:
- Լրացվում է ներդիրի վերնագիրը/անվանումը:
- Լրացվում է տեքստը /բովանդակությունը/:
- Նկարի կամ ֆայլի բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Choose File** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը:

Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**և այլն (տես՝ *Պարամետրեր*):

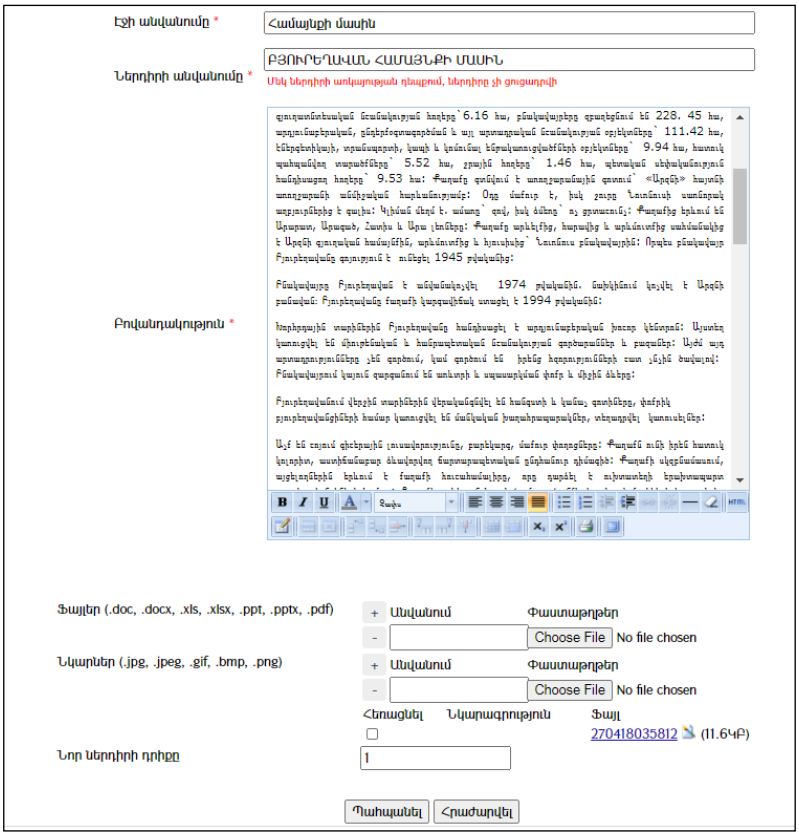
- Լրացվում է նոր ներդիրի դիրքը (լրացվում է թիվ):

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար **«Հրաժարվել»** կոճակը,

Ռուսերեն և **Անգլերեն** մասերը լրացվում են նույն ձևով:

«Համայնքի մասին» բաժնի խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



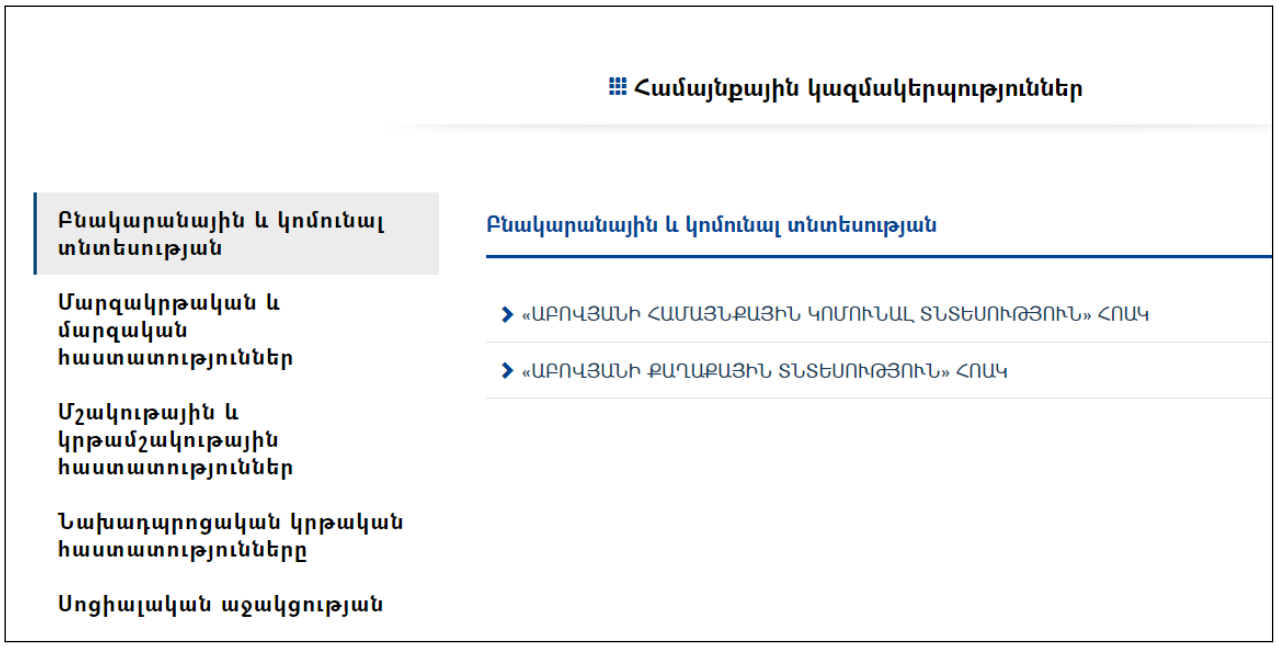
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»**, խմբագրելուց հրաժարվելու դեպքում՝ **«Հրաժարվել»**, իսկ իրադարձությունը հեռացնելու համար՝ **«Հեռացնել»** կոճակները:

«Համայնքի մասին» բաժնի հեռացում

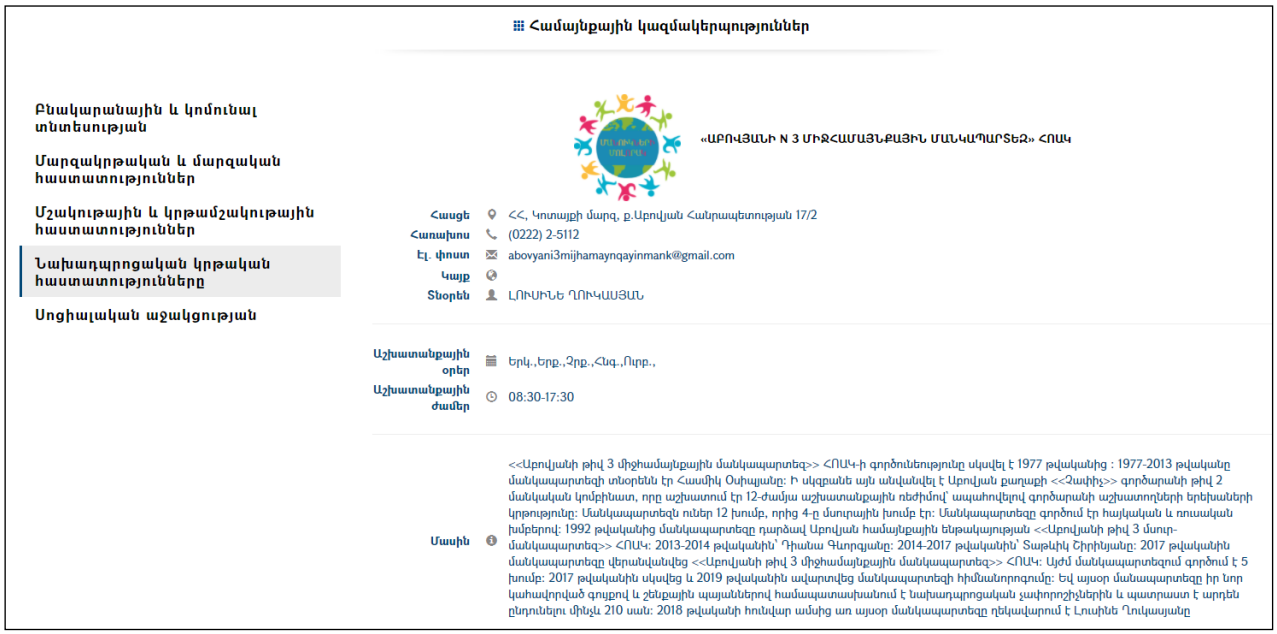
Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Համայնքային կազմակերպություններ

«Համայնքային կազմակերպություններ» բաժնում ցուցադրվում են համայնքային կազմակերպությունների տվյալները՝ կոնտակտներ, աշխատանքային ժամեր, պատմություն և այլն.



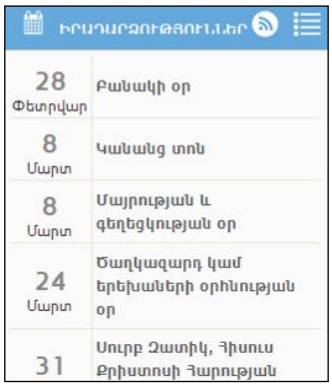
Ընտրելով համապատասխան բնագավառը՝ արտապատկերվում են տվյալ ոլորտում գործող համայնքային կազմակերպությունները, որոնց անվանումները հղումներ են.



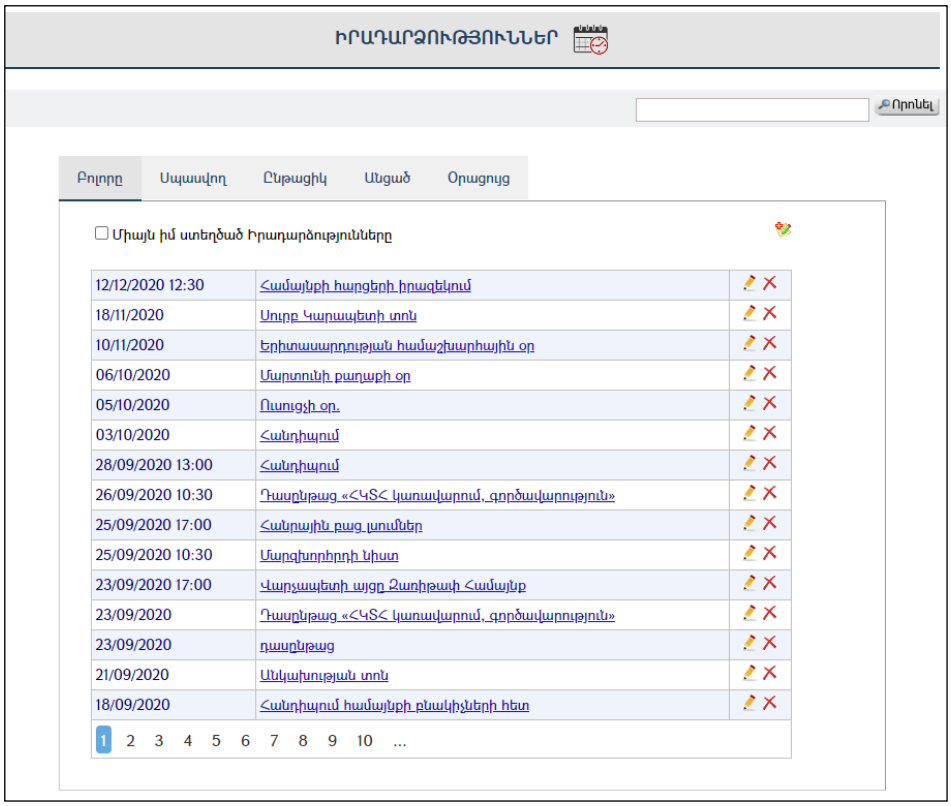
Կազմակերպությունների տվյալների գրանցումը, խմբագրումը, հեռացումը տես՝ սույն ձեռնարկի **«Ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ռեգիստր»** բաժնում:

Իրադարձությունների օրացույց

«Իրադարձություններ» մասումգրանցվում և պահպանվում են տեղեկություններ տարբեր իրադարձությունների մասին: Համակարգում այն երևում է գլխավոր էջի պատուհանի ձախ մասում՝



Համակարգում զետեղված բոլոր իրադարձությունները հնարավոր է տեսնել գլխավոր էջում **«Բոլորը»**հղումը սեղմելով, որից հետո կբացվիհետևյալ էջը՝



Դնելով «Միայն իմ ստեղծած Իրադարձությունները» նշիչը՝ կբացվեն միայն տվյալ օգտատիրոջ կողմից գրանցված իրադարձությունները:

Ներդիրների նկարագրություն՝

Բոլորը -ներառում է բոլոր իրադարձությունների ցանկը:

Սպասվող – ներառում է սպասվող իրադարձությունների ցանկը:

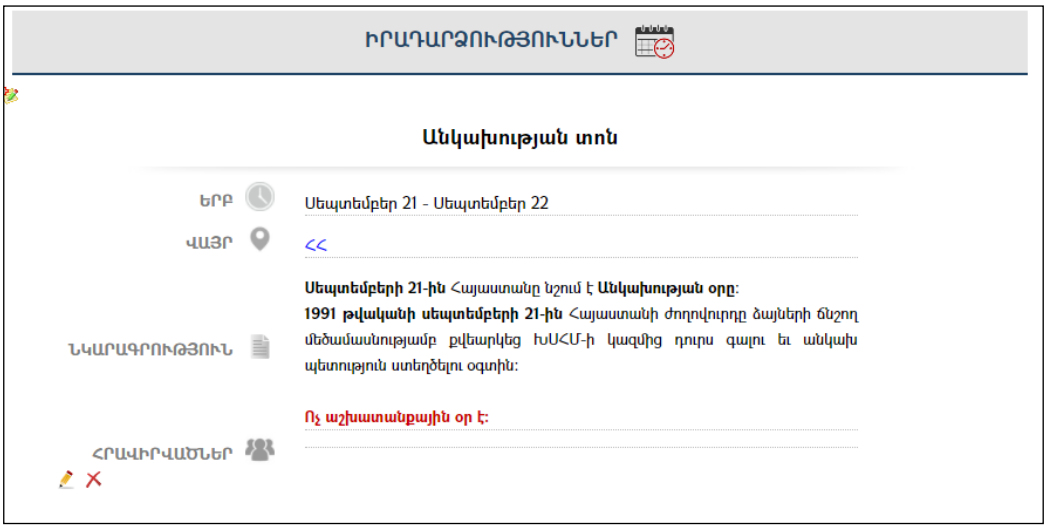
Ընթացիկ – ներառում է ընթացիկ իրադարձությունների ցանկը:

Անցած –ներառում է անցած իրադարձությունների ցանկը:

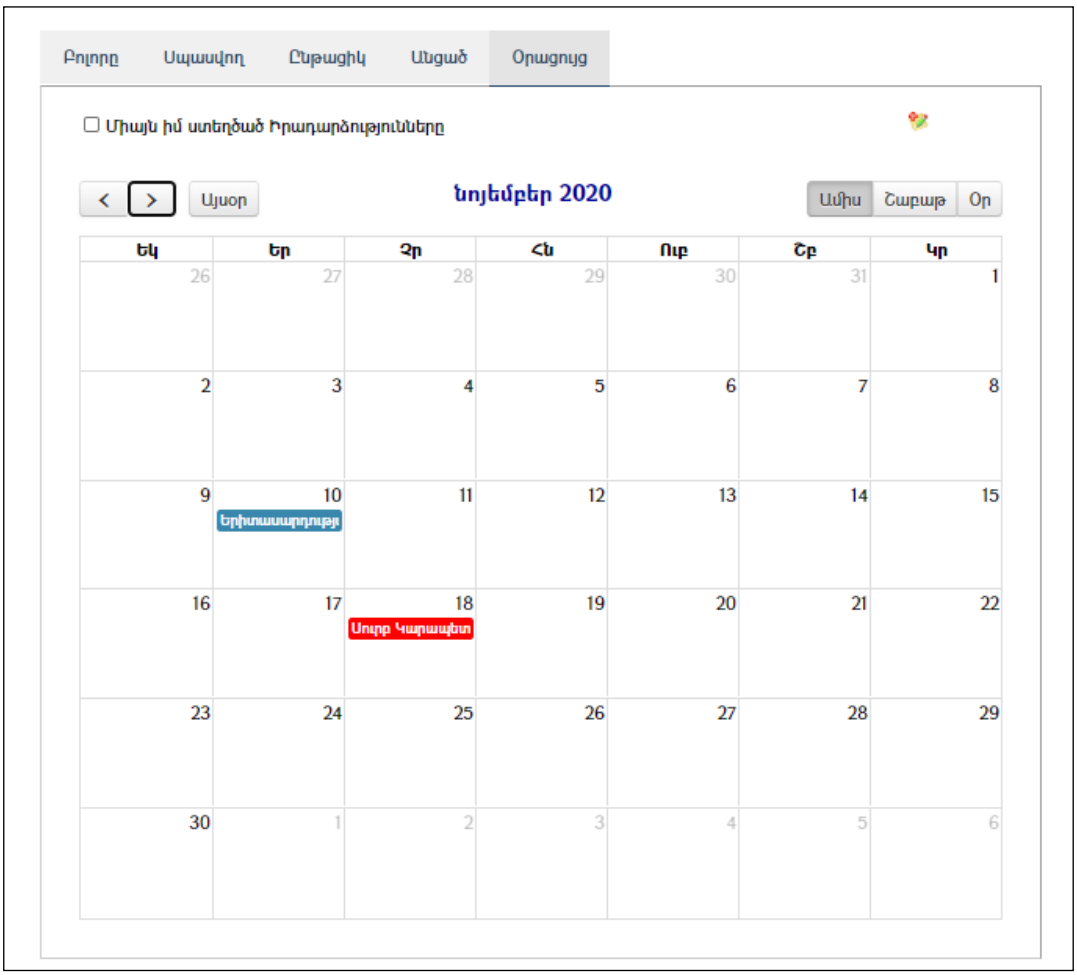
Օրացույց – ներառում է իրադարձությունները օրացույցի տեսքով:

Իրադարձության դիտում

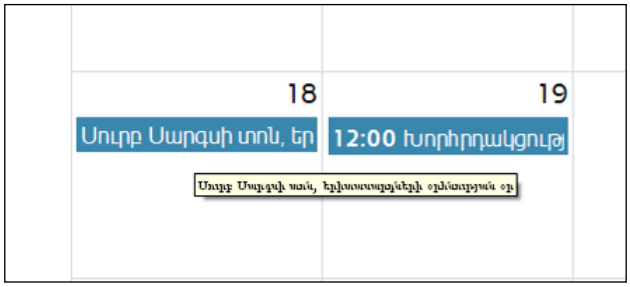
Աղյուսակում իրադարձության անվանման վրա սեղմելիս բացվում է իրադարձության դիտման էջը:



Օրացույց ներդիրի վրա սեղմելիս բացվում է ընթացիկ ամսվա օրացույցը, որտեղ գրանցված են իրադարձությունները: Իրադարձության հոման վրա սեղմելիս բացվում է իրադարձության դիտման էջը:



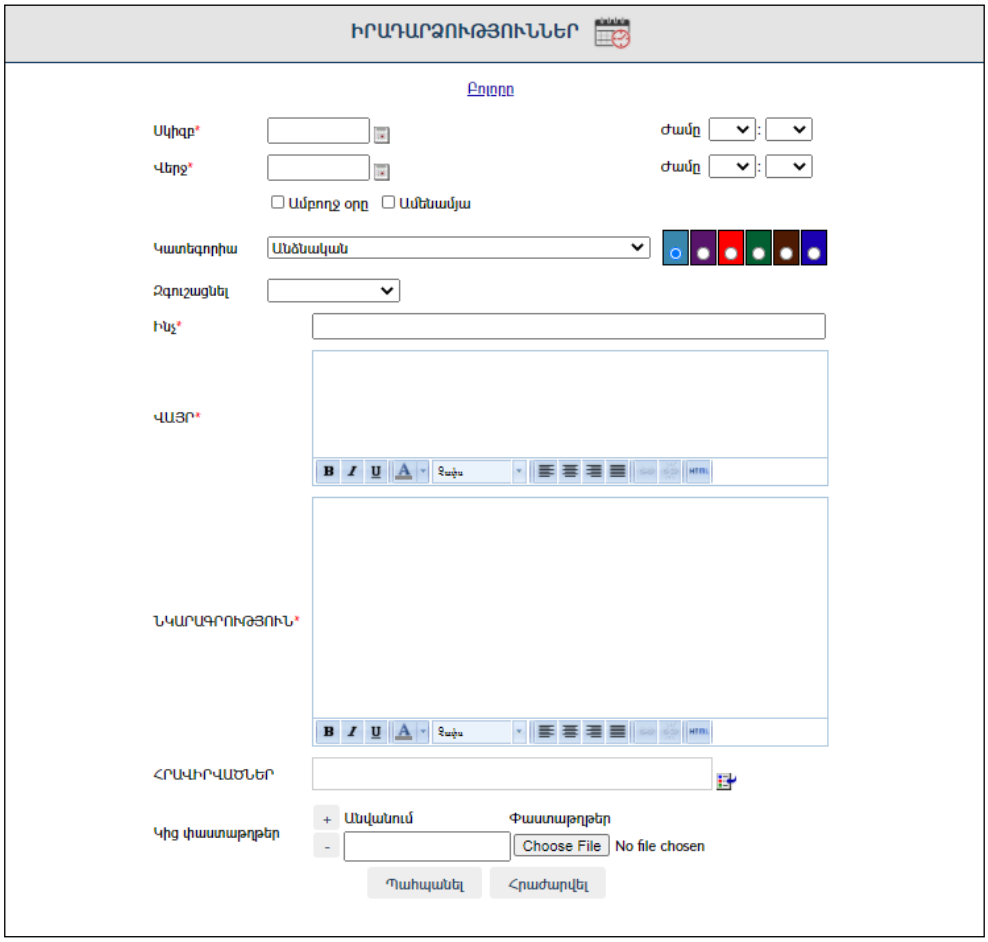
Մկնիկի նիշը դնելով իրադարձության վերնագրի վրա կարելի է տեսնել իրադարձության ամբողջական վերնագիրը:



Իրադարձության ավելացում

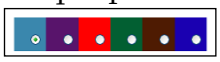
Իրադարձություն կարելի է ավելացնել երկու եղանակով.

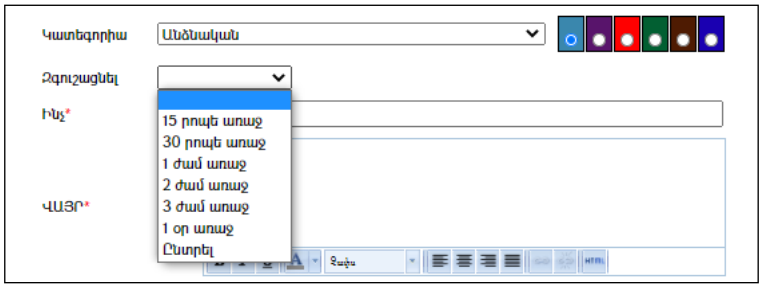
1. Իրադարձությունների էջից սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



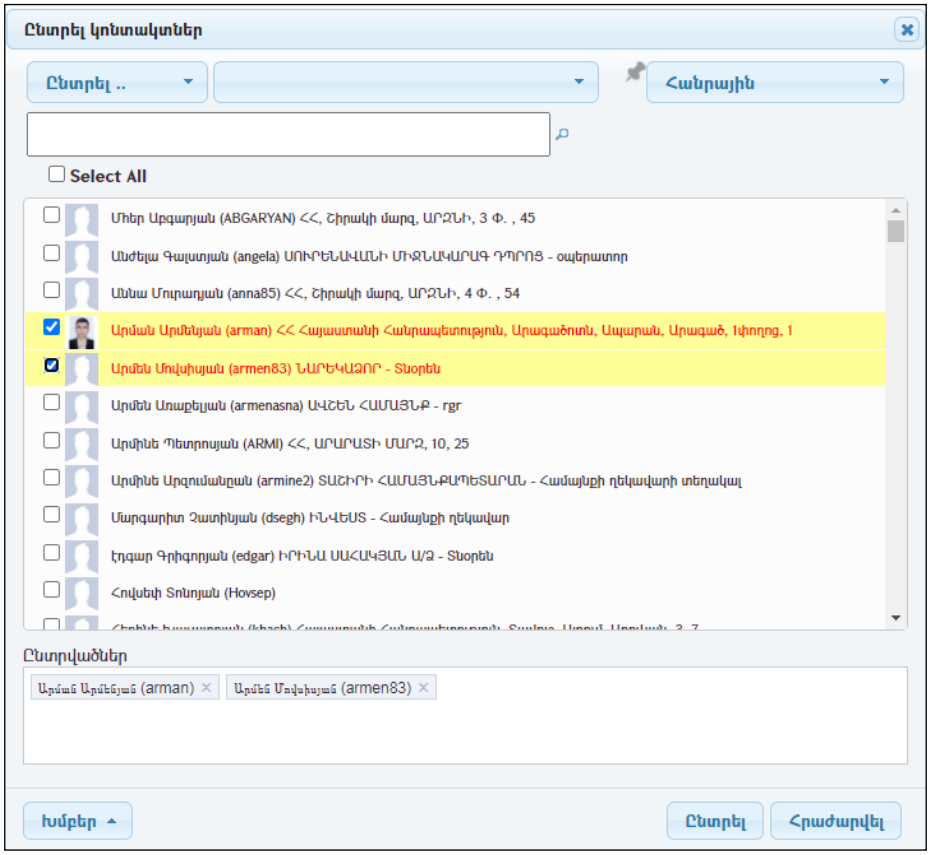
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Սկիզբ** - Այս դաշտում լրացվում է տվյալ իրադարձության սկիզբը նախանշող ամսաթիվը և ժամը: Սեղմելով աջ կողմի վանդակի վրա, կբացվի օրացույցը, որտեղիցկարելի է ընտրելանհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):
- **Վերջ** - Այս դաշտում լրացվում է տվյալ իրադարձության վերջը նախանշող ամսաթիվը և ժամը:

- **Ամբողջ օրը** և **Ամենամյա** նշիչները իրադարձությունը դարձնում են համապատասխանաբար *շուրջօրյա* կամ *ամենամյա*:
- **Կատեգորիա** – Լրացվում, թե ում պետք է հասանելի լինի տվյալ իրադարձությունը: Գունապնակից  կարելի է ընտրել, թե օրացույցի վրա ինչ գույնով արտապատկերվի տվյալ իրադարձության հղումը:
- **Զգուշացնել** – Լրացվում է, թե որքան ժամանակ առաջ համակարգը նամակի ձևով տեղեկացնի իրադարձության մեկնարկի մասին:



- **Ինչ** - Լրացվում է իրադարձության անվանումը, որը երևում է իրադարձությունների ցուցակում կամ օրացույցի էջում:
- **Վայր** – Լրացվում է իրադարձության կայացման վայրը:
- **Նկարագրություն** – Նկարագրվում է իրադարձությունը:
- **Հրավիրվածներ** – Լրացվում, թե ովքեր են հրավիրված իրադարձությանը:



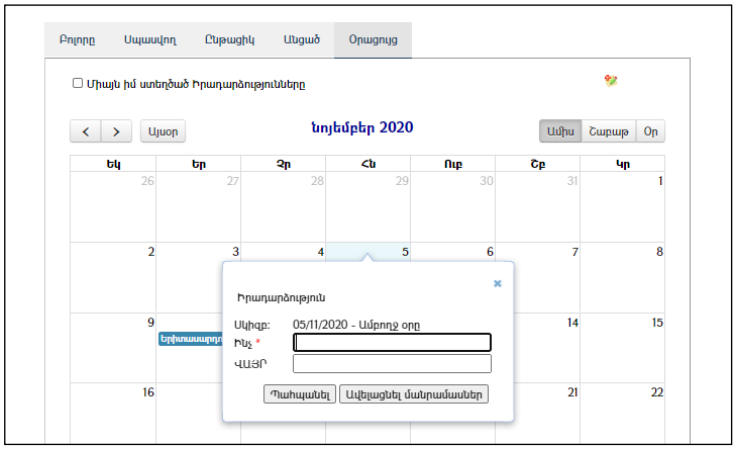
Հրավիրվածներին կարել է գտել՝ ընտրելով մարզը, կազմակերպությունը, օգտատերերի խումբը, որոնելով, կամ ցուցակից ընտրելով անհրաժեշտ

օգտատերին/օգտատերերին: Հնարավոր է նաև նշել ցուցակի բոլոր օգտատերերին՝ սեղմելով «Select All»:

Ավելացրած «հրավիրվածներին» պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Ընտրել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

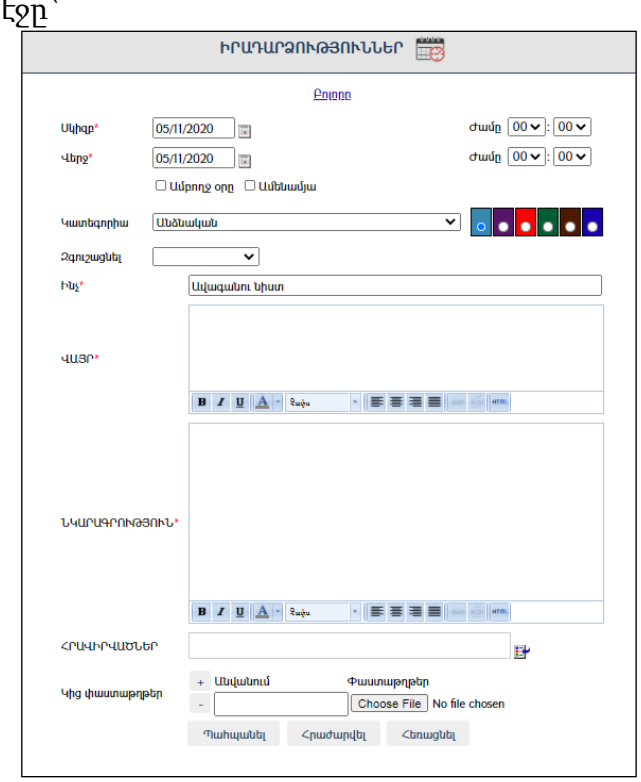
Իրադարձությունը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»,** գրանցումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»,** իսկ հեռացնելու համար՝ **«Հեռացնել»:**

Իրադարձություն կարելի է ավելացնել նաև իրադարձության **«Օրացույց»** ներդիրի վրա միանգամից սեղմելով ընտրած ամսաթվի վրա, որից հետո բացվում է իրադարձություն լրացնելու պատուհան: **«Ինչ»** և **«Վայր»** դաշտերը լրացնելուց հետո, կարելի է սեղմել «Պահպանել», իսկ «Ավելացնել մանրամասներ» դաշտի վրա սեղմելով՝ ավելի մանրամասն լրացնել իրադարձությունը:



Իրադարձության խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»**, խմբագրելուց հրաժարվելու դեպքում՝ **«Հրաժարվել»**, իսկ իրադարձությունը հեռացնելու համար՝**«Հեռացնել»** կոճակները:

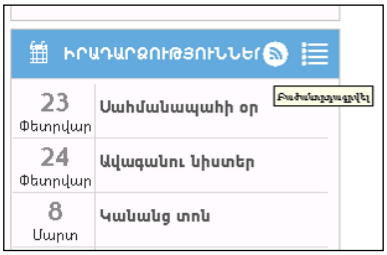
Իրադարձության հեռացում

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Իրադարձությունների որոնումն իրականացվում է աղյուսակի վերևում տեղակայված դաշտի միջոցով, որտեղ լրացնելով անհրաժեշտ բառը և սեղմելովորոնելկոճակը, կատարվում է որոնում:

Իրադարձության բաժանորդագրություն

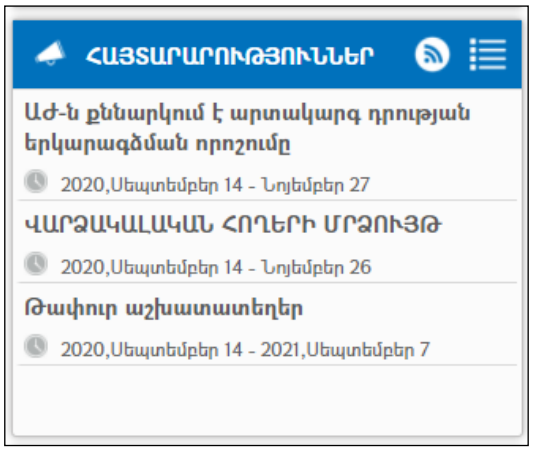
Իրադարձության բաժանորդագրությունը հնարավորություն է տալիս էլեկտրոնային փոստին ստացված նամակների միջոցով տեղեկանալ նոր գրանցված իրադարձության մասին: Իրադարձությանը բաժանորդագրվելու համար հարկ է գլխավոր էջից սեղմել **(բաժանորդագրվել)** կոճակը:



Բացված պատուհանում պետք է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն և սեղմել **«Բաժանորդագրվել»:**

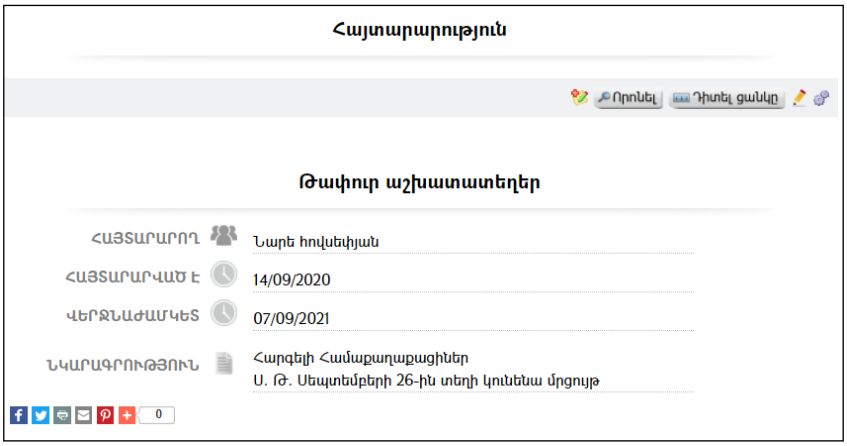
Հայտարարություններ

«Հայտարարություններ» բաժինը նախատեսված է հայտարարությունների գրանցման համար: **«Հայտարարություններ»** բաժինը գտնվում է գլխավոր էջի ձախ մասում:



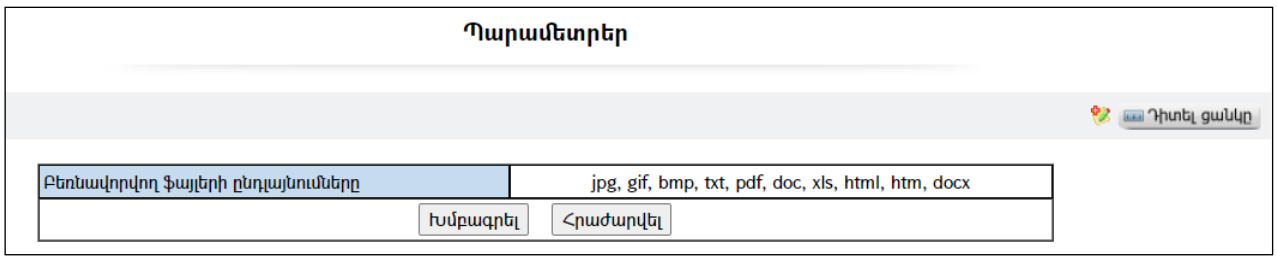
Դիտում

Ցանկացած հայտարարության վրա սեղմելով՝ այն բացվում է հետևյալ տեսքով



Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝

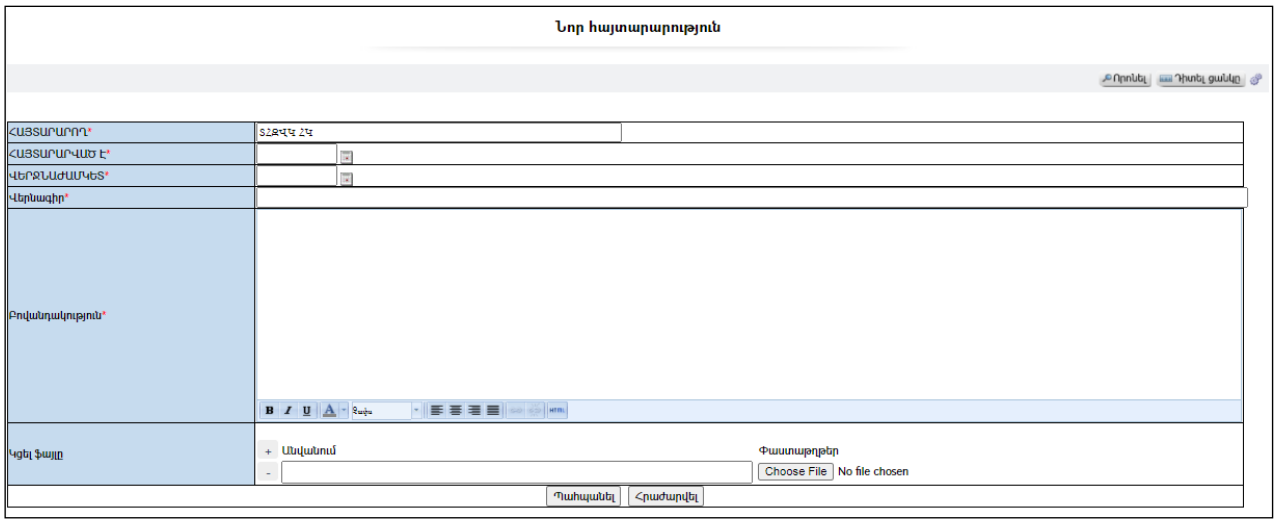


Էջը պարունակում է «**Բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրելի ընդլայնումները»** դաշտը, որում նշված են բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրվող տիպերը:

Այս դաշտի տվյալները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել»**կոճակը:

Հայտարարության ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նոր հայտարարություն** էջը՝

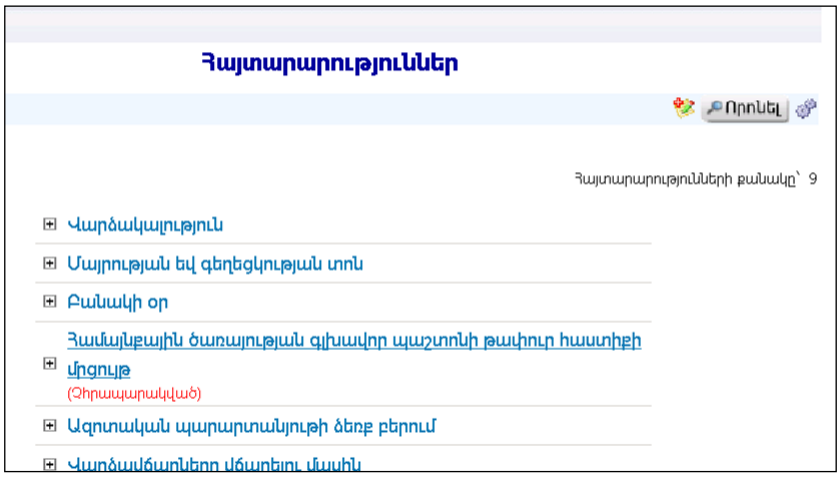


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

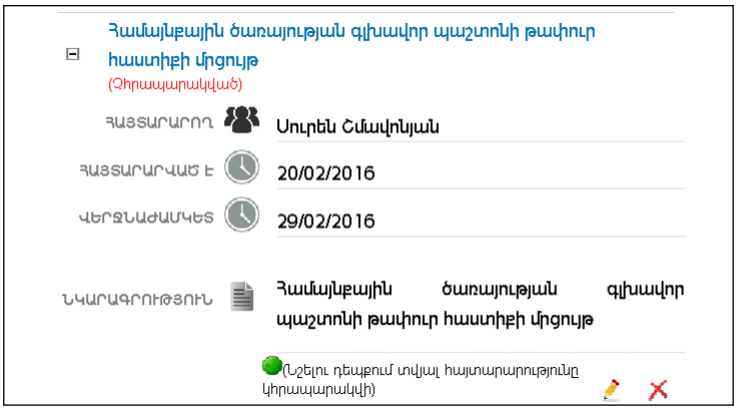
- **Հայտարարող** – Ինքնաշխատ լրացվում է համակարգ մուտք գործած օգտատիրոջ անուն ազգանունը, եթե օգտատերը լրացնում է մեկ ուրիշի կողմից տրված հայտարարությունը, կարող է փոփոխել այդ դաշտը՝ լրացնելով հայտարարություն տվողի տվյալները:
- **Հայտարարված է** - Լրացվում է հայտարարման սկիզբ համարվող ամսաթիվը:
- **Վերջնաժամկետ** - Լրացվում է հայտարարման վերջ համարվող ամսաթիվը:
- **Վերնագիր** - Լրացվում է հայտարարության վերնագիրը:
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է հայտարարության բովանդակությունը:
- **Կից ֆայլը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է փաստաթուղթը: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո հայտարարությունների ցանկում ավելանում է այդ հայտարարությունը, բայց, որպես **«չհրապարակված»**՝



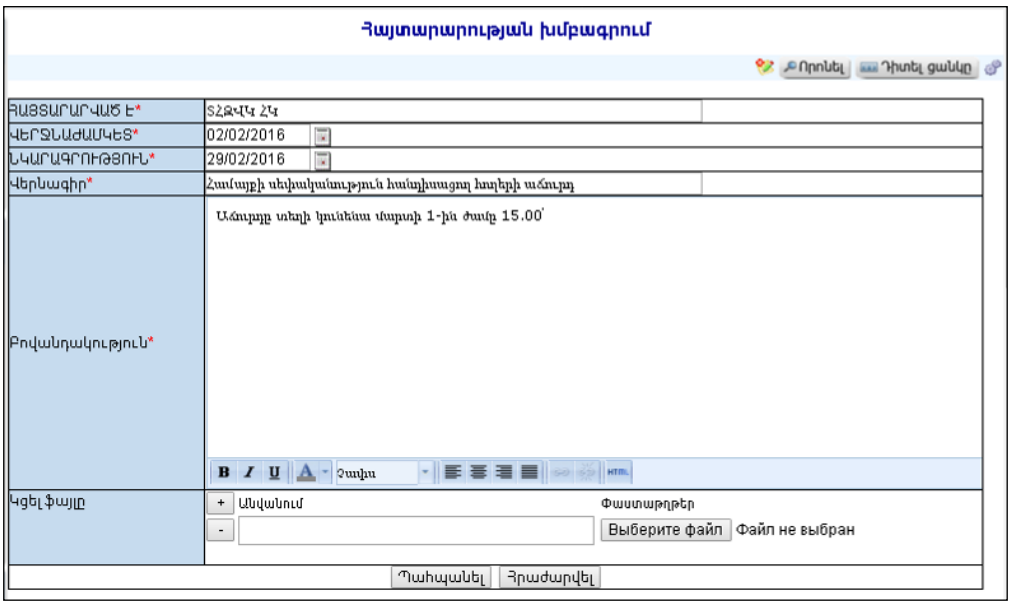
Այն հրապարակելու համար համակարգի կառավարիչը պետք է թույլատրի հրապարակել այն:



«Նշելու դեպքում տվյալ հայտարարությունը կհրապարակվի» դաշտում նշում կատարելուց հետո հայտարարությունը կհրապարակվի /կդառնա տեսանելի բոլոր օգտատերերի համար/:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հայտարարությանխմբագրում** էջը՝



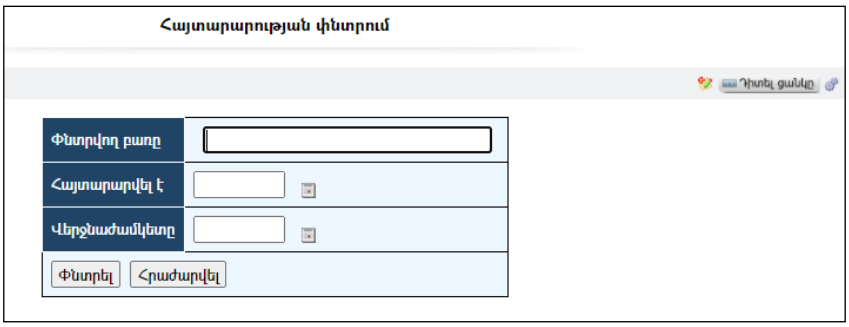
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Հայտարարության փնտրում** էջը՝



Փնտրելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Փնտրվող բառը – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հայտարարության մեջ:

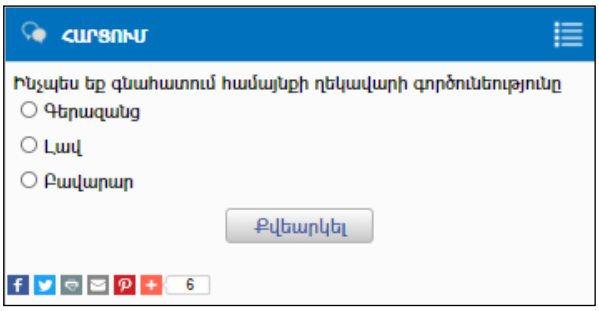
Հայտարարվել է – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել այն հավանական ամսաթիվը, երբ տրվել է հայտարարությունը:

Վերջնաժամկետը – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել այն հավանական ամսաթիվը, որը համարվում է հայտարարություն վերջնաժամկետը:

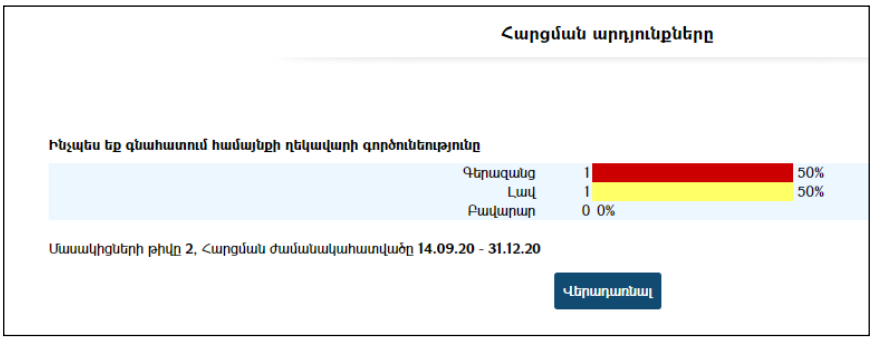
Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հարցում

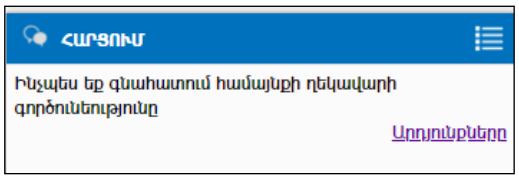
«Հարցում» մասում կարելի է զետեղել հանրության կարծիքը պարզելու /ուսումնասիրելու/ համար նախատեսված հարցեր և դրանց պատասխանների հնարավոր տարբերակները: Ընթացիկ հարցումը արտացոլվում է համակարգի գլխավոր էջի ձախ մասում՝



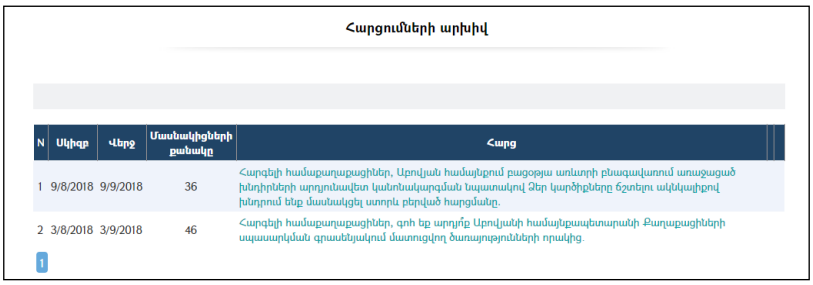
Ընտրելով պատասխանի որևէ տարբերակ, անհրաժեշտ է սեղմել «**Քվեարկել**» կոճակը, որից հետո կբացվի արդյունքների դիտման էջը՝



Յուրաքանչյուր համակարգչից տվյալ հարցմանը կարելի է պատասխանել ընդամենը մեկ անգամ: Քվեարկելուց /պատասխանելուց/ հետո հարցման մասը Համակարգի գլխավոր էջի ձախ մասում կերևա այս տեսքով՝

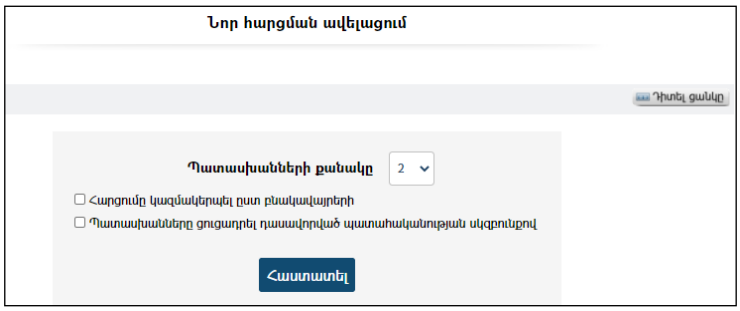


«Արդյունքներ» հղումը տանում է դեպի արդյունքների դիտման էջ, իսկ **«Արխիվ»** հղումը՝ դեպի քվեարկության արխիվ էջ:

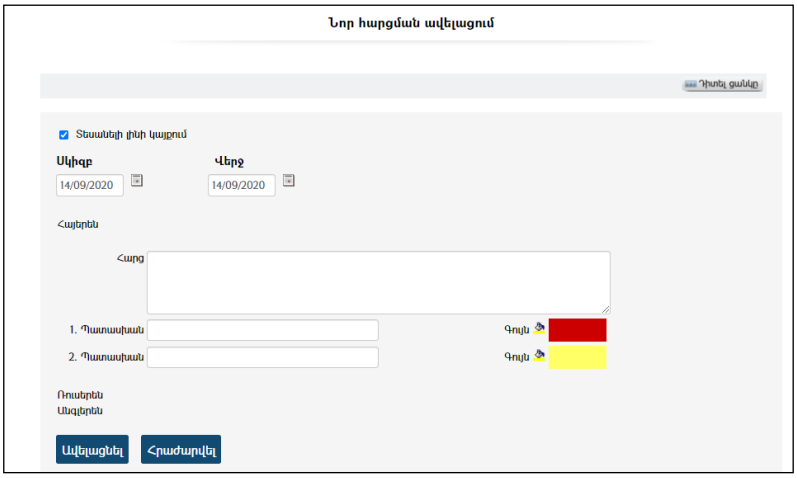


Նոր հարցման ավելացում

Նոր հարցում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Անհրաժեշտ է ընտրել հարցի պատասխանների տարբերակների քանակը: Խոշորացված համայնքերում հնարավոր է հարցումը անցկացնել կոնկրետ բնակավայրում: Պատասխաններըհնարավոր է ցուցադրել պատահականության սկզբունքով՝ դնելով նշիչը: Այնուհետև սեղմել **«Հաստատել»** կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Հարցումը հնարավոր է ավելացնել երեք լեզվով՝ *հայերեն*, *ռուսերեն* և *անգլերեն*: Օրինակ, ռուսերենը լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Ռուսերեն»**բառի վրա, որից հետո կբացվի նույն ձևը՝ այդ հարցումը ռուսաց լեզվով լրացնելու համար:

Լրացվող դաշտերը՝

- **Տեսանելի լինի կայքում** – Նշման դեպքում հարցումը տեսանելի կլինի կայքում:
- **Հարց** - Լրացվում է հարցը:
- **Պատասխան1**- Լրացվում է այդ հարցի տարբերակված պատասխաններից առաջինը:
- **Պատասխան2**- Լրացվում է այդ հարցի տարբերակված պատասխաններից երկրորդը:
- **Գույն** – կոճակը սեղմելիս բացվում է պատուհան, որտեղ առաջարկվում են գույներ: Ընտրելով ցանկացած գույն, քվեարկության արդյունքում ձևավորված պատասխանները այդ գույներին համապատասխան կերևան գրաֆիկորեն՝ քանակական և տոկոսային հարաբերությամբ:

Ձևավորված հարցումն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Ավելացնել»**կոճակը,իսկ հրաժարվելու դեպքում՝**«Հրաժարվել»** կոճակը:

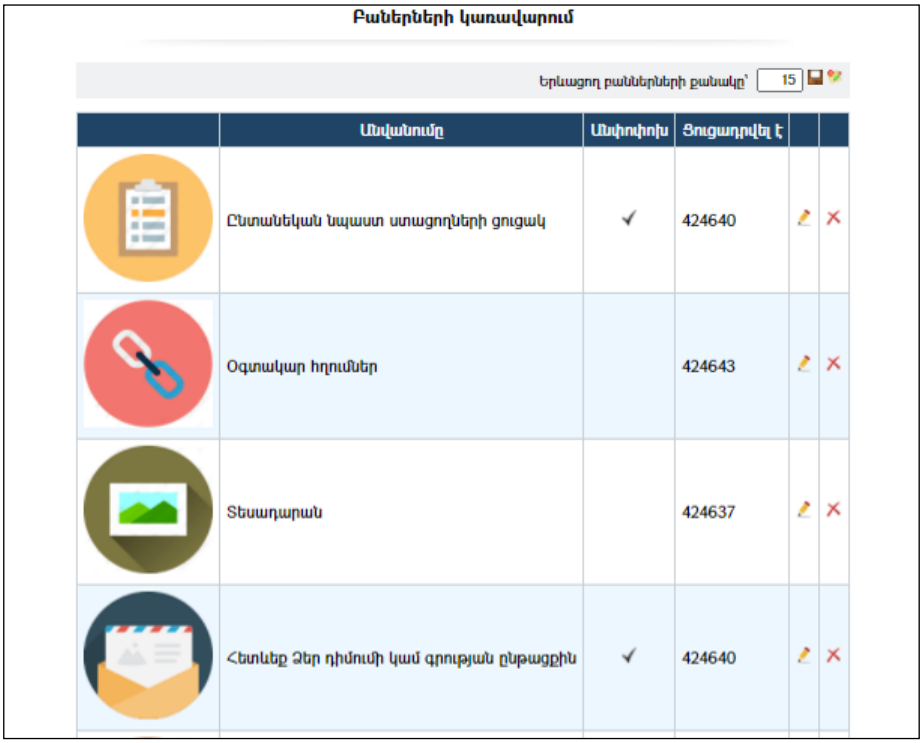
Հարցման հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Օգտակար հղումներ

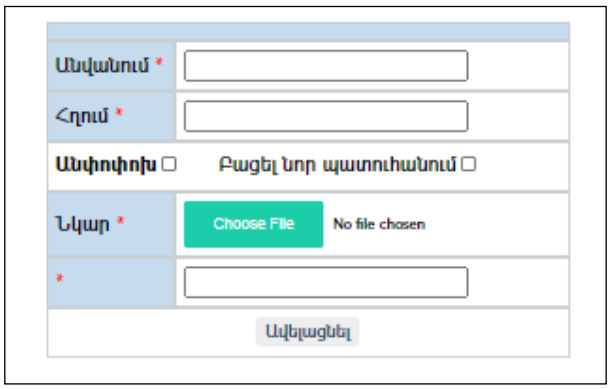
«Օգտակար հղումներ» մասը հանդիսանում էպատկերներով հղումների հավաքածու դեպի որևէ այլ կայք, այլ էջ կամ որևէ ծրագրային միջոցի բեռնավորում: Համակարգում այն երևում է գլխավոր էջի ձախ մասում՝

«Բաներների կառավարում» հղման միջոցով կատարվում է բաներների ավելացում, խմբագրում և հեռացում: Այդ հղումը տանում է դեպի ներքոնշյալ էջը՝



Էջում երևացող բաների քանակը կարելի է ավելացնել կամ պակասեցնել: *Բաների ավելացում*

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել)կոճակը, որից հետո աղյուսակի ներքնի մասում կերևա ավելացման աղյուսակը՝



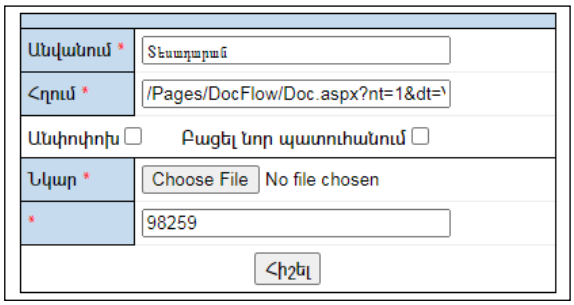
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Անվանում** - Լրացվում է բաների անվանումը:
- **Հղում** – Լրացվում է բաների հղման ճանապարհը (դեպի որևէ այլ կայք կամ որևէ ծրագրային միջոցի բեռնավորում):
- Այս դաշտում հնարավոր է ընտրել, թե բաները բացվի տվյալ էջում, թե նոր պատուհանում:
- **Նկար** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է նկարը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:
- * - Այս դաշտում գրվում են թվեր՝ բաներների դասավորվածությունը վերևից ներքև ապահովելու համար (փոքր թիվ գրելիս կերևա վերևում):

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»**կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»**կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո աղյուսակի ներքնի մասում կտրվի խմբագրելու հնարավորություն՝



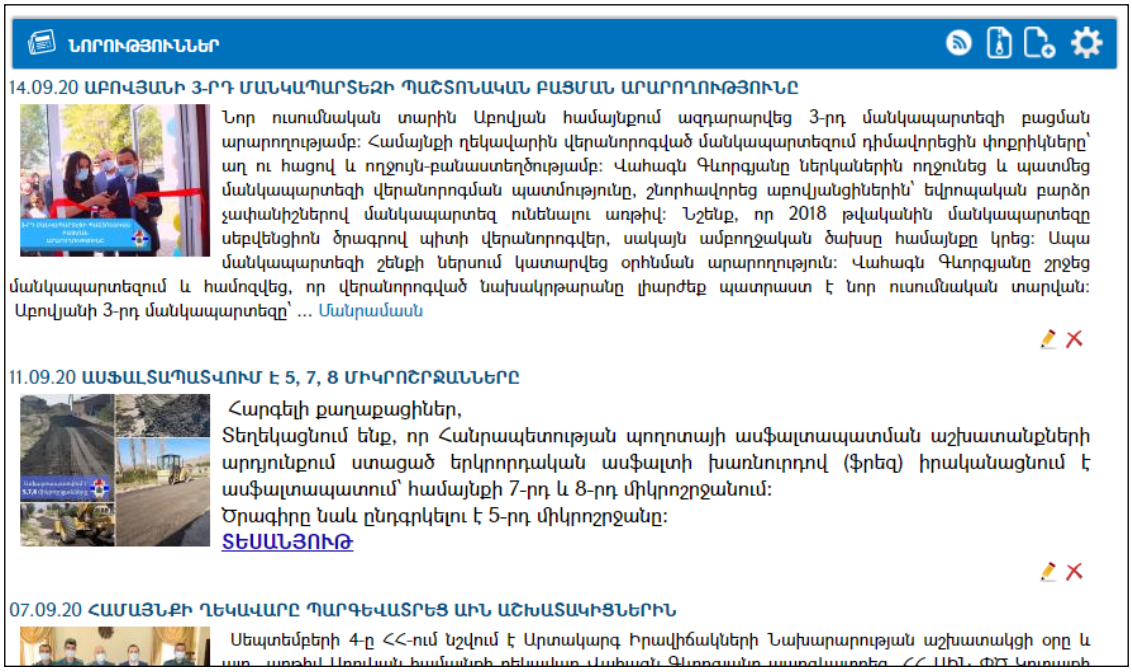
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

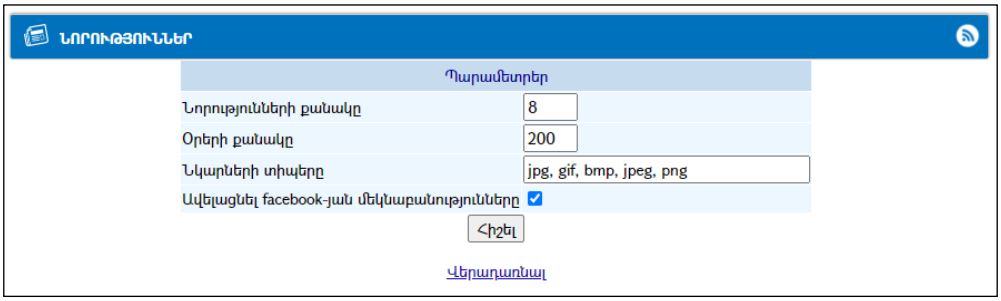
Նորություններ

«Նորություններ» մասումգրանցվում ենհամայնքային /և ոչ միայն/ պարբերաբար թարմացվող նորությունները:



Պարամետրեր

Պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝



Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

Նորությունների քանակը – մեկ էջի վրա ցուցադրվող նորությունների քանակը:

Օրերի քանակը – ցուցադրվող նորություններընշված օրերի քանակությամբ:

Նկարների տիպերը –բեռնավորվող նկարների թույլատրվող տիպերը:

Ավելացնել facebook-յան մեկնաբանությունները –նշիչը դնելու պարագայում նորության տակ հնարավոր է գրանցել ֆեյսբուքյան մեկնաբանություն:

Դաշտերը փոփոխելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «**Հիշել»**կոճակը՝ փոփոխությունները պահպանելու համար:

Նորությունների դիտում

Էջում նորության **Մանրամասն** հղման վրա սեղմելիս բացվում է տվյալ նորության ամբողջական դիտման էջը՝

Գրանցված նորությունն ամբողջությամբ կարելի է տեսնել նաև սեղմելով զետեղված պատկերի վրա:

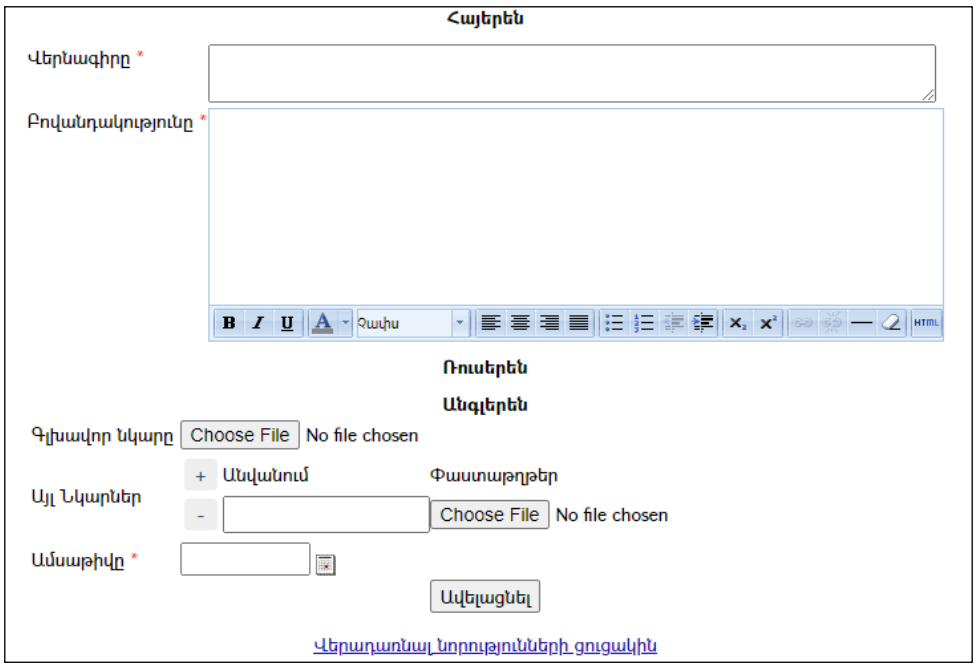
Սկզբնական էջ վերադառնալու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Վերադառնալ** հղումը:

Նորության նկարները դիտելու համար կարելի է սեղմել նկարի վրա:

Նորությունը կարելի է տարածել սոցիալական ցանցերի միջոցով՝ սեղմելով կոճակների վրա :

Նորության ավելացում

Նորություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է գլխավոր էջից սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նորության ավելացման** էջը՝



Էջը նախատեսված է **եռալեզու** լրացման համար:

Լրացումը կատարում է վերիցվար՝

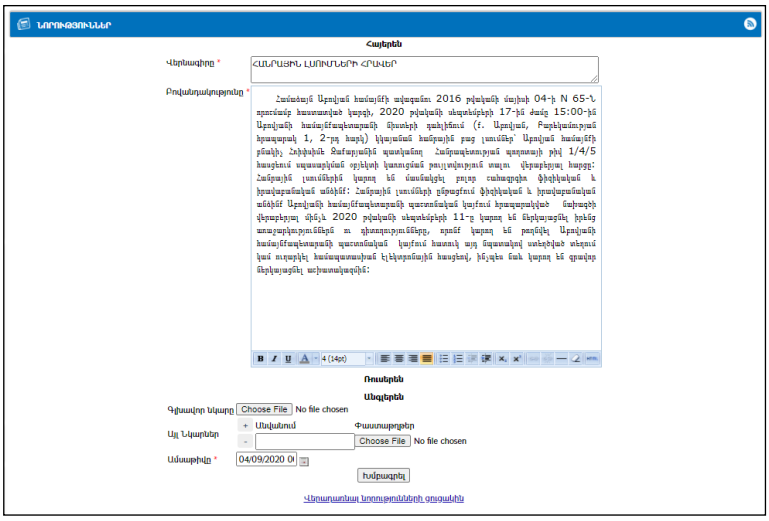
- Լրացվում է նորության վերնագիրը:
- Լրացվում է նորությունը տեքստը /բովանդակությունը/:
- Բեռնավորվում է գլխավոր էջում արտապատկերվող գլխավոր նկարը:

- Բեռնավորվում է նորության թեմային վերաբերող այլ նկար:
- Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**և այլն (տես՝ *Պարամետրեր*):
- Լրացվում է ամսաթիվը (Մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Ավելացնել»** կոճակը:
Ռուսերեն և **Անգլերեն** մասերը ավելացվում են նույն ձևով:

Նորության խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **նորության խմբագրման** էջը՝



Փոփոխությունները կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել **«Խմբագրել»** կոճակը:

Նորության հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Նորությունների բաժանորդագրություն

Նորությունների բաժանորդագրությունը հնարավորություն է տալիս էլեկտրոնային փոստին ստացված նամակների միջոցով տեղեկանալ նոր գրանցված նորության մասին: Նորություններին բաժանորդագրվելու համար անհրաժեշտ է գլխավոր էջից սեղմել **«Բաժանորդագրվել»** կոճակը:

Բացված պատուհանում պետք է լրացնել էլեկտրոնային փոստի հասցեն և սեղմել **«Բաժանորդագրվել»:**

Համայնքի ֆիզիկական անձանց ռեգիստր

«Համայնքի ֆիզիկական անձանց ռեգիստրը» համայնքի բնակչության անհատական հաշվառման տվյալների տեղեկատվական համակարգ է: Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում գրանցել անձին վերաբերող հետևյալ տեղեկություն-ները՝

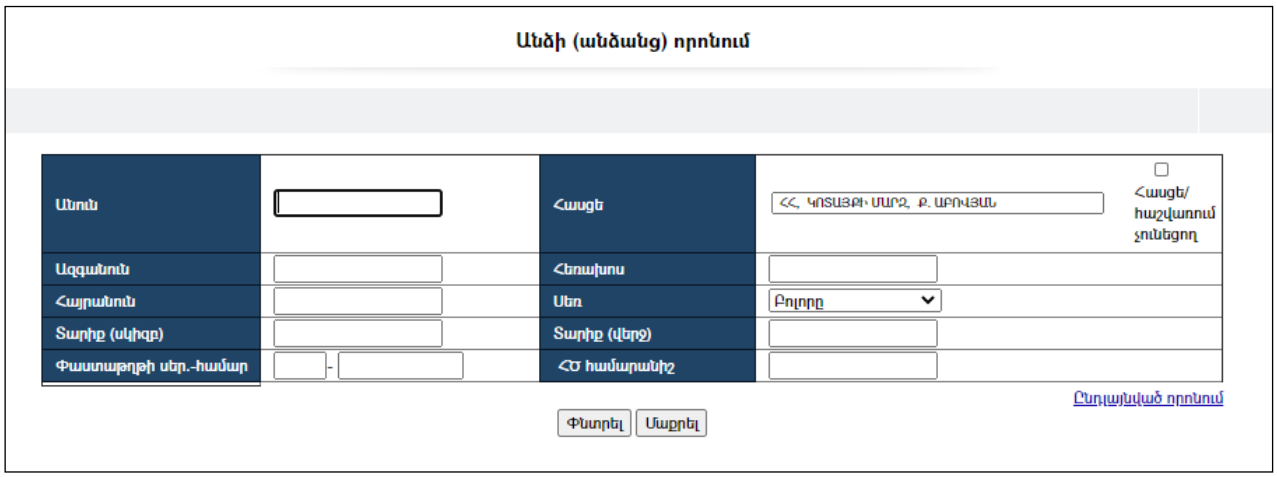
- անձի անհատական տվյալները (անունը, ազգանունը, ծննդյան ամսաթիվը, ծննդյան վայրը, սեռը և այլն),
- անձի բնակության կամ հաշվառման վայրի հասցեները,
- փաստաթղթերը,
- տեղաշարժերը,
- կրթությունը,
- քաղաքացիությունը և կացության կարգավիճակը,
- հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային փոստի հասցեն,
- աշխատանքիվայրը,
- մահվան մասին տեղեկությունները:

Համակարգի կարևորագույն գործիքներից է ***«Փնտրման ենթահամակարգը»***,որից կարող են օգտվել ինչպես համակարգի օգտատերերը, այնպես էլ՝ՀԿՏՀ այլ ենթահամակարգեր, որոնք անձի մասին վերը նշված տվյալներիկարիք ունեն:

Անձի փնտրում

Փնտրման էջը բացվում է ընտրանուց՝ ընտրելով **«Ռեգիստրներ» - «Բնակչության ռեգիստր» - «Անձի փնտրում»**հղումը կամ տվյալ ենթահամակարգի ակտիվ հրամանների գոտուց սեղմելով Որոնել կոճակը:

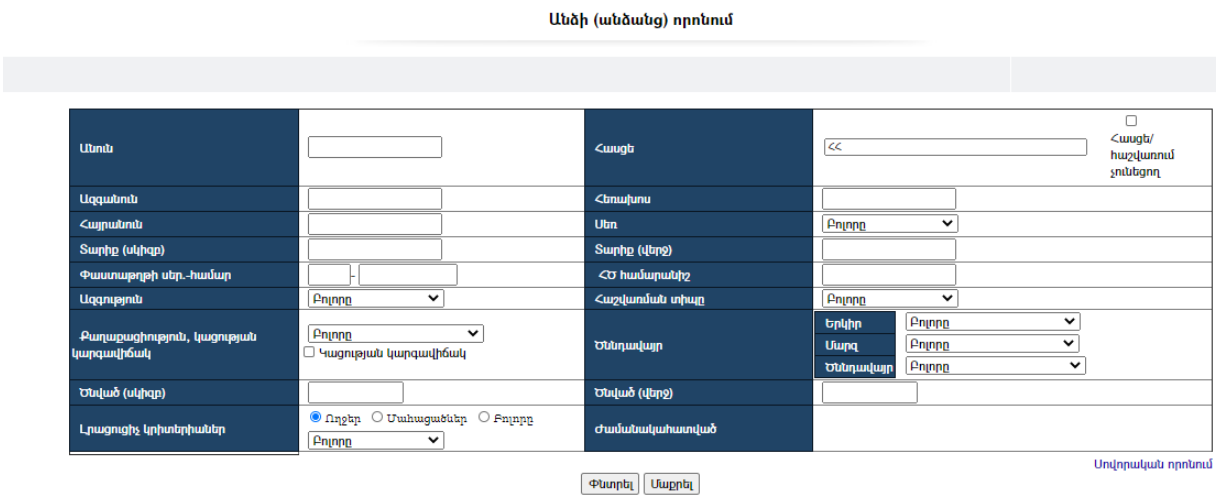
Բացված պատուհանն ունի հետևյալ տեսքը՝



Պատուհանն ունի երկու տեսք՝ ***սովորական*** և ***ընդլայնված***որոնումների համար:

Առաջին անգամ պատուհանը բացվում է սովորական որոնման տեսքով և փոխում է իր տեսքն՝ **«Ընդլայնված որոնում»**հղումն ընտրելիս:

Ընդլայնված որոնման պատուհանն ունի հետևյալ տեսքը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ մի քանիսը՝

Անուն – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի անունը կամ որոշակի տառեր, որոնք կարող են գոյություն ունենալ տվյալ անվան մեջ:

Ազգանուն - Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի ազգանունը կամ որոշակի տառեր, որոնք կարող են գոյություն ունենալ տվյալ ազգանվան մեջ:

Հայրանուն – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնելփնտրվող անձի հայրանունը կամ որոշակի տառեր, որոնք կարող են գոյություն ունենալ տվյալ հայրանվան մեջ:

Տարիքը (սկիզբ) – Տարիքը (վերջ) – Տվյալ դաշտերում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի ենթադրյալ տարիքային միջակայքը:

Հասցե – Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել այն հասցեն, որտեղ կատարվելու է որոնումը: Համակարգը լռելյայն ցուցադրում է հասցեի այն մակարդակը /այն հասցեն/, որը նախընտրել եք **«Լռելյայն ընդունվող արժեքների»** էջում: Սովորաբար նախընտրված է լինում տվյալ համայնքը:

*Տվյալ դեպքում **եղեք ուշադիր**, որ Ձեր կողմից որոնվող անձը կամ անձիք ենթադրաբար լինեն գրանցված հասցեների տվյալ մակարդակի ներքո:*

Հեռախոս – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի հեռախոսահամարը կամ հեռախոսահամարի որոշ թվեր:

Սեռ – Ցանկից անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի սեռը:

Փաստաթղթի սեր. - համար – Տվյալ դաշտերում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի փաստաթղթային տվյալները՝ **սերիան** և **համարը**:

ՀԾ համարանիշ – Տվյալ դաշտերում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի սոցիալական քարտի համարը կամ երկրում կիրառվող նույնականացման այլ համար /օրինակ *Հանրային ծառայությունների համարանիշը*/:

Ազգություն – Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել փնտրվող անձի ազգությունը:

Հաշվառման տիպը – Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել փնտրվող անձի հաշվառման տիպը:

Քաղաքացիություն, կացության կարգավիճակ – Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել փնտրվող անձի քաղաքացիությունը, իսկ կացության կարգավիճակի համար՝կատարել նշում համապատասխան վանդակում:

Ծննդավայր – Ցանկերից անհրաժեշտ է ընտրել փնտրվող անձի ծննդավայրը /երկիրը, մարզը, ծննդավայրը/:

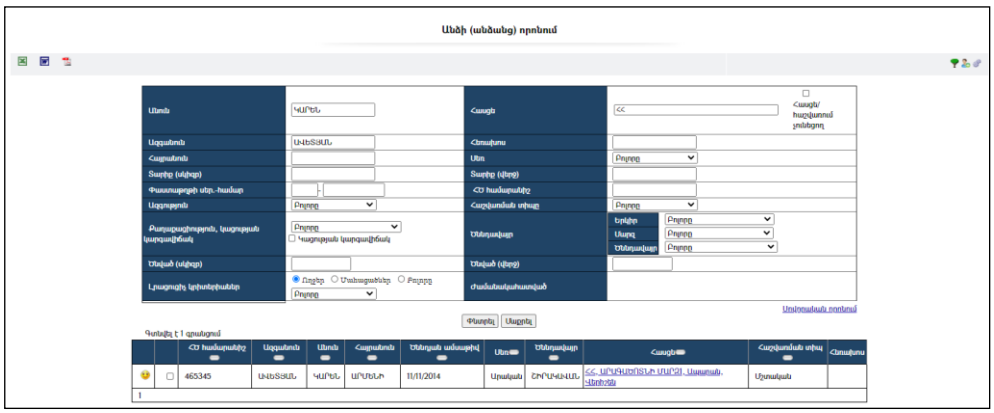
Ծնված (սկիզբ) – Ծնված (վերջ) – Տվյալ դաշտերում անհրաժեշտ է լրացնել փնտրվող անձի ենթադրյալ ծննդյան ամսաթվի միջակայքը:

Լրացուցիչ կրիտերիաներ – Նշում կատարելով գրառումներից մեկում,հնարավոր է անձի որոնումը կատարել կամ «ողջերի», կամ «մահացածների», կամ էլ երկուսի մեջ միասին («բոլորը»):

Ժամանակահատված – Երբ *լրացուցիչ կրիտերիաներ* մասում նշում է կատարվում«մահացածներ» գրառման դիմաց, ապա այս դաշտում հնարավոր է լրացնել այն ենթադրյալ ժամանակահատվածը, երբ մահացել է փնտրվող անձը:

Դաշտերը լրացնելուց հետո որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»**կոճակը:

«Փնտրել» կոճակը սեղմելուց հետո կբացվի փնտրման արդյունքների պատուհանը՝

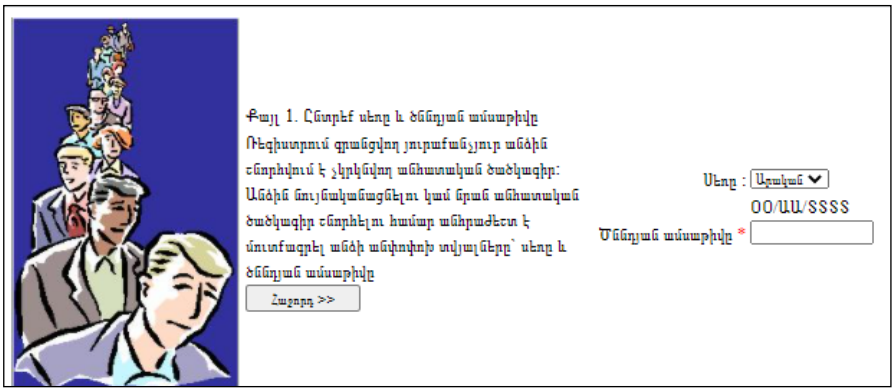


Եթե գտնվածներից որևէ գրառում նշվի, ապա ներքևում կերևա աղյուսակ, որտեղ նշված անձի հետ միասին արտացոլված են այն անձանց տվյալները, որոնք հաշվառված են տվյալ հասցեում: Գտնվածի մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

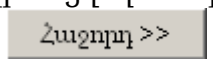
Եթե փնտրվող անձը չի գտնվել, ապա համապատասխան իրավասության առկայության դեպքում կարելի է ռեգիստրում ավելացնել նոր անձ /այդ անձին/:

Ռեգիստրում նոր անձի ավելացում (գրանցում)

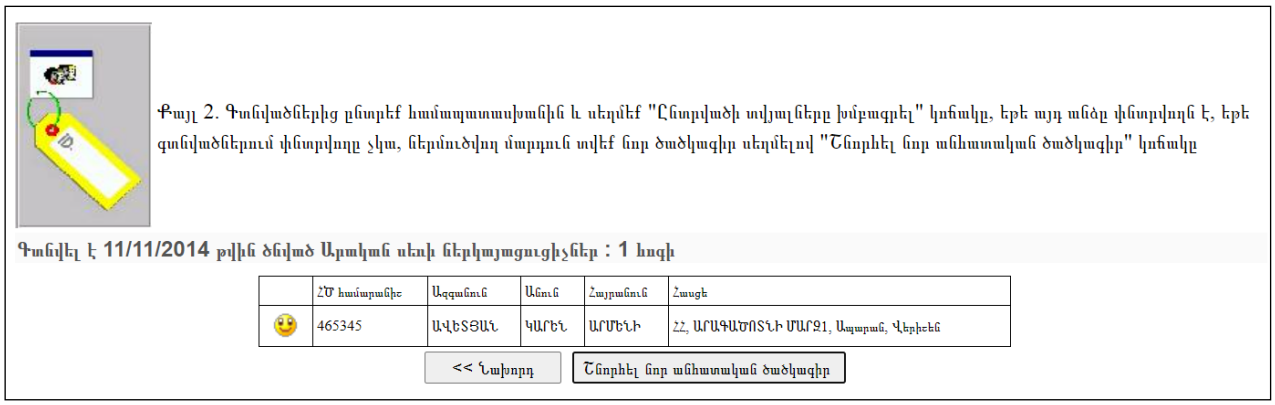
Նոր անձ գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի անձի գրանցման հետևյալ պատուհանը՝

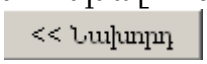


Անձի գրանցում կարելի է կատարել ինչպես **փնտրման**, այնպես էլ **հասցեների ուղեկցորդ** կամ **անհատական տվյալներ** էջերից, ընդ որում, այդ էջերում ընտրված հասցեի դեպքում անձի ***գրանցումը կատարվում է այդ հասցեում*** և պատուհանի վերևում արտացոլվում է այն հասցեն, որում գրանցվում է տվյալ անձը:

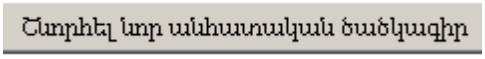
Ռեգիստրում գրանցվող անձի**Սեռն** ու **Ծննդյան ամսաթիվը** ներմուծելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել 

կոճակը:

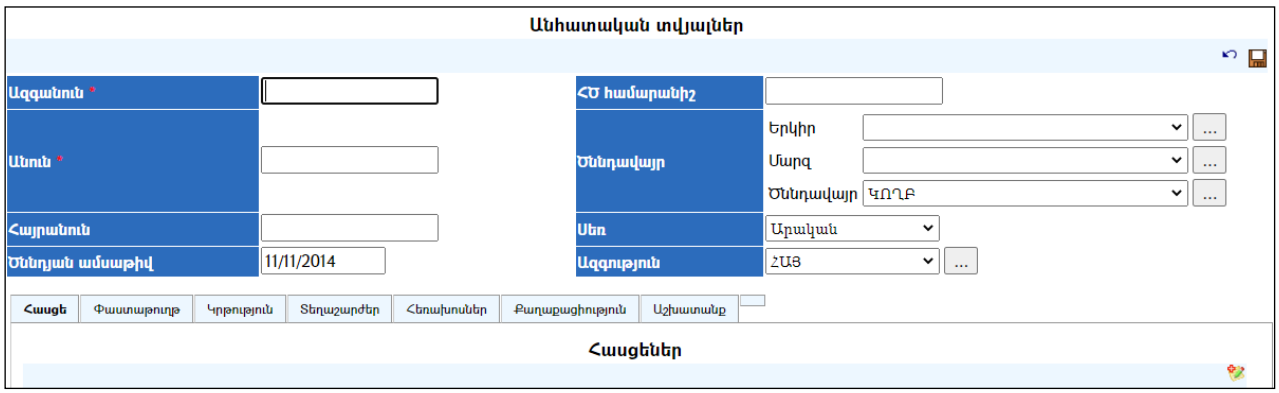


- **Եթե** ներմուծվել են սխալ տվյալներ, կարելի է հրաժարվել գրանցումից՝սեղմելով 

կոճակը, որը թույլ կտա վերադառնալ նախորդ քայլին:
- **Եթե**ռեգիստրում հայտնաբերվել են տվյալ օրը ծնված այդ սեռի ներկայացուցիչներ, ապա համակարգը կզգուշացնի այդ մասին և կարտացոլի այդ անձանց տվյալները: Եթե համոզված եք, որ տվյալ անձն արդեն գրանցված է ռեգիստրում, ապա պետք է հրաժարվել ևս մեկ անգամ տվյալ անձին համակարգում գրանցելուց: ***Պետք չէ սեղմել***

կոճակը: Կարելի է սեղմել կոճակը և տեղափոխվել տվյալ անձի անհատական տվյալների դիտման-խմբագրման էջ:
- **Եթե** տվյալ օրը ծնված այդ սեռի ներկայացուցիչ ռեգիստրում չի հայտնաբերվել /ցուցակը դատարկ է/, ապա կարելի է ենթադրել, որ տվյալ անձը ռեգիստրում գրանցված չէ և սեղմել 

կոճակը, որից հետո կբացվի ***Անհատական տվյալների***գրանցման պատուհանը,որն ունի հետևյալ տեսքը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

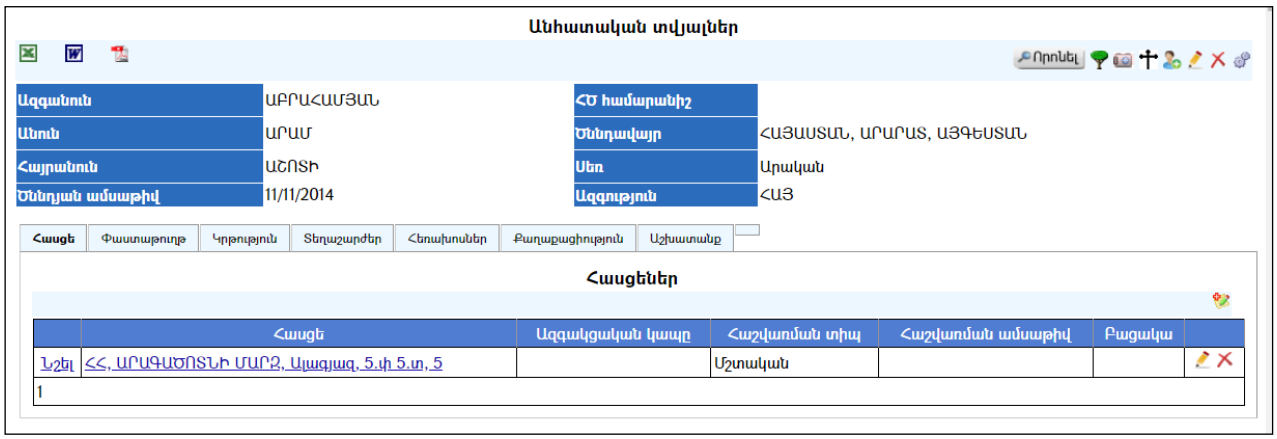
- **Ազգանուն**– Լրացվում է ազգանունը:
- **Անուն**– Լրացվում է անունը:
- **Հայրանուն** - Լրացվում է հայրանունը:

- **Ծննդյան ամսաթիվ** – Լրացվում է ծննդյան ամսաթիվը, այն լրացված է լինում օգտագործելով սկզբնական քայլերում մուտքագրված տվյալը:
- **Սոց. քարտի համար** – Լրացվում է սոցիալական քարտի համարըկամ երկրում կիրառվող նույնականացման այլ համար /օրինակ *Հանրային ծառայությունների համարանիշը*/:
- **Ծննդավայր** – Ցանկից ընտրվում է անձի ծննդավայրը, այն լռելյայն լրացված է լինում՝ օգտագործելով պարամետրերում նշված արժեքները:
- **Սեռ** – Ցանկից ընտրվում է սեռը, այն լրացված է լինում՝ օգտագործելով սկզբնական քայլերում մուտքագրված տվյալը:
- **Ազգություն** – Ցանկից ընտրվում է ազգությունը, այն լռելյայն լրացված է լինում՝ օգտագործելով պարամետրերում նշված արժեքները:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Անձի անհատական տվյալների դիտում

Հասցեների ծառում և որոնման արդյունքում գտնված անձի դիմաց գտնվող կոճակը սեղմելիս բացվում է տվյալ անձի անհատական տվյալների դիտման էջը:



Համակարգում գրանցված անձի բոլոր տվյալները կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների, , օգնությամբ:

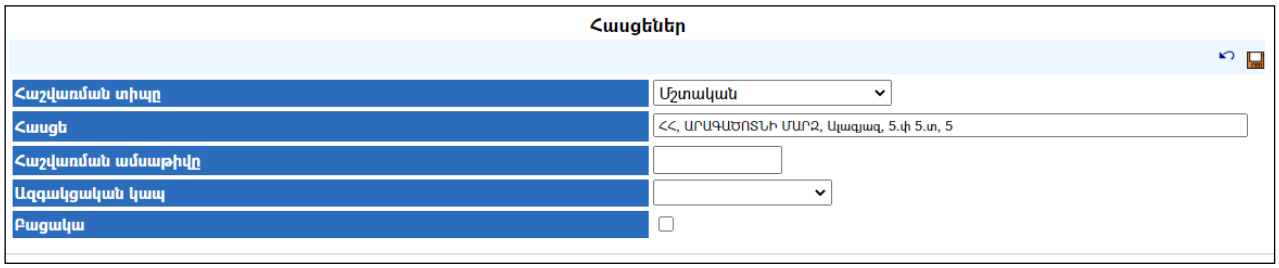
Անձի անհատական տվյալների դիտման էջումկան տարբեր **ներդիրներ *(«Հասցե», «Փաստաթուղթ», «Կրթություն», «Տեղաշարժեր», «Հեռախոսներ», «Քաղաքացիություն», «Աշխատանք»***, իսկ մահացած անձանցանհատական տվյալների դիտման էջում տեսանելի է ևս մեկ՝ ***«Մահ»*** ներդիրը):

Հասցե

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի հասցեի /հասցեների/ մասին տվյալներ: Այն կարող է արդեն լրացված լինել, եթե անձի ավելացումը կատարվել է ընտրված հասցեից:

Հասցեի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **հասցեների ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

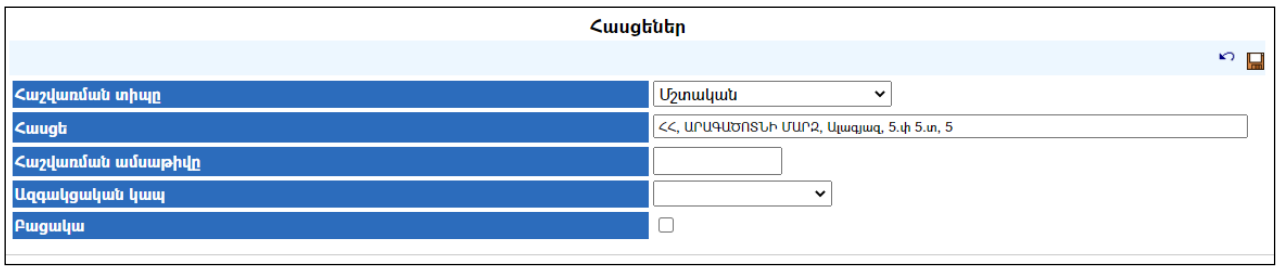
- **Հաշվառման տիպը**– Ցանկից ընտրվում է հաշվառման տիպը:
- **Հասցե**– Հասցեների ծառից ընտրվում է հասցեն:
- **Հաշվառման ամսաթիվը** – Լրացվում է տվյալ հասցեում անձի հաշվառվելու ամսաթիվը:
- **Ազգակցական կապը** – Ցանկից ընտրվում է ազգակցական կապը: /Նախ նշում եք «*ընտանիքի գլխավորին», իսկ հետո*տվյալ հասցեում հաշվառվածների ազգակցական կապերը նրա նկատմամբ. *«հայրը», «մայրը», «ամուսինը», «տղան», «աղջիկը» և այլն:/*
- **Բացակա** – Նշվում է, եթե անձը***բացակայում***է տվյալ հասցեից:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (**պահպանել**) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (**հրաժարվել**) կոճակը:

- Եթե անձը հաշվառված է մեկ հասցեում, բայց ապրում է մեկ այլ հասցեում, ապա հասցեներ մասում անհրաժեշտ է ավելացնել երկու հասցեներն էլ, մեկում հաշվառման տիպը լրացնել **մշտական**, մյուսում՝ **առանց հաշվառման**: Կարելի է գրանցել բոլոր այն հասցեները, որոնց հետ տվյալ անձն ունի որևէ կապ /օրինակ հանդիսանում է տվյալ բնակարանի համասեփականատեր/:

Հասցեի խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը՝



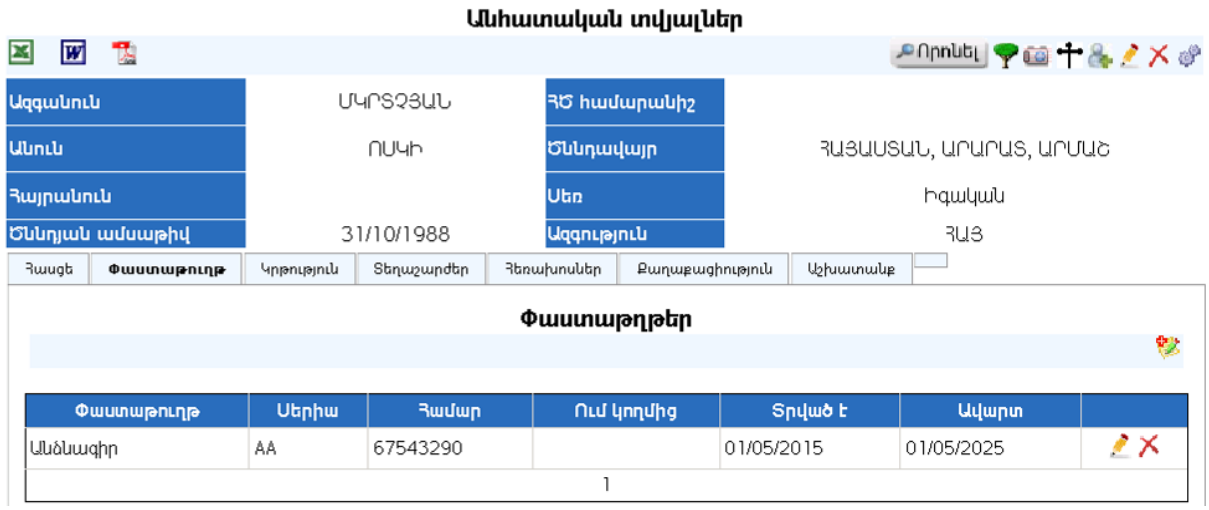
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

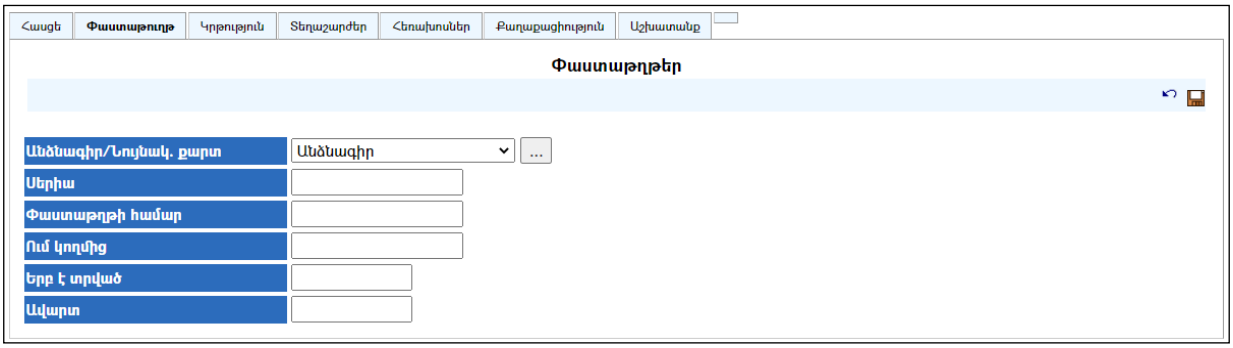
Փաստաթղթեր

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի փաստաթղթերի տվյալները՝



Փաստաթղթերի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **փաստաթղթերի ավելացման** մասը՝



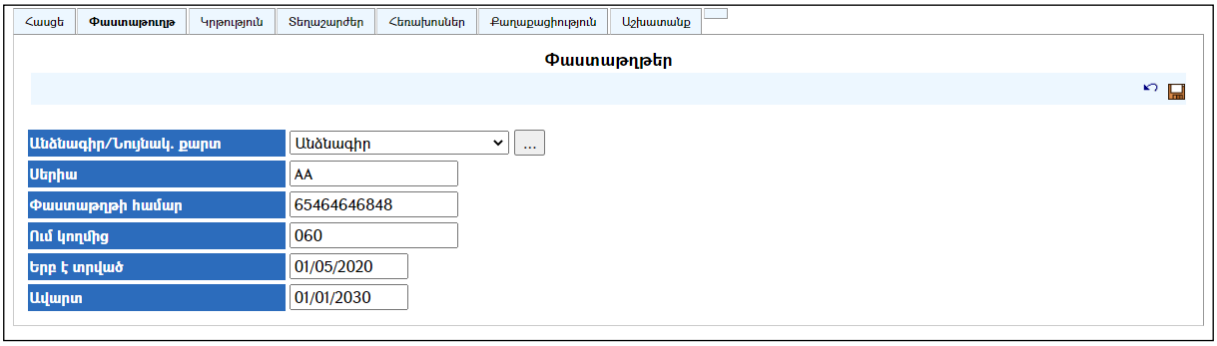
Լրացվող դաշտերը՝

- **Փաստաթղթի տիպը**– Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի տիպը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Սերիա**– Լրացվում է փաստաթղթի սերիան:
- **Փաստաթղթի համար** – Լրացվում է փաստաթղթի համարը:
- **Ում կողմից** – Լրացվում է, թեփաստաթուղթը ում կողմից է տրված:
- **Երբ է տրված** –Լրացվում է փաստաթղթի տրման ամսաթիվը:
- **Ավարտ** – Լրացվում է, թե փաստաթուղթը մինչև երբ է ուժի մեջ գտնվում:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Փաստաթղթերի խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո աղյուսակի ներքևի մասում կտրվի խմբագրելու հնարավորություն՝



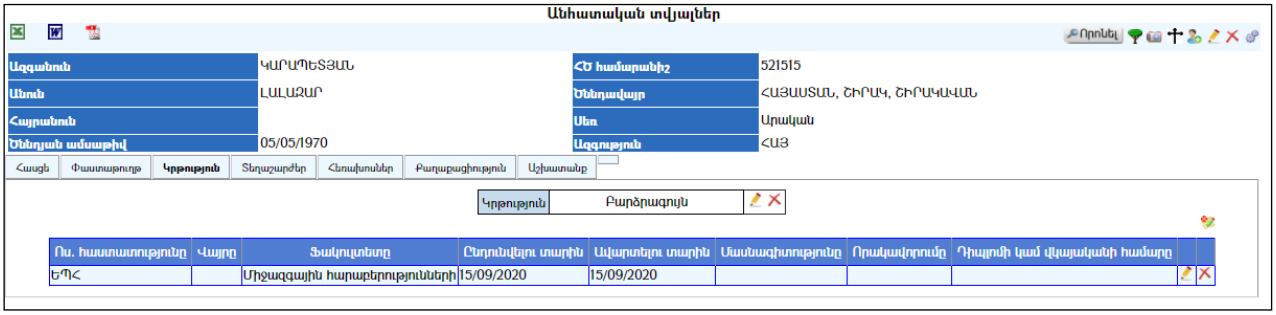
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

Փաստաթղթերի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

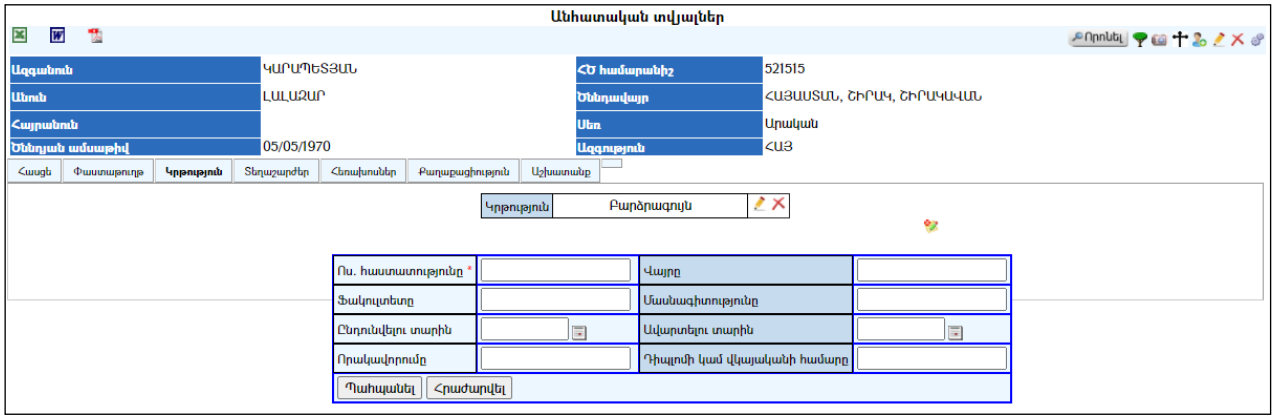
Կրթություն

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի կրթության մասին տվյալներ՝



Կրթության ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Կրթության** ավելացմանմասը (կա ավելացնելու երկու կոճակ, մեկը՝ ***կրթական մակարդակի*** ավելացման համար է, մյուսը՝***ուսումնական հաստատության*** և այլ տվյալների)՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Կրթություն**– Ցանկից ընտրվում է կրթական մակարդակը:

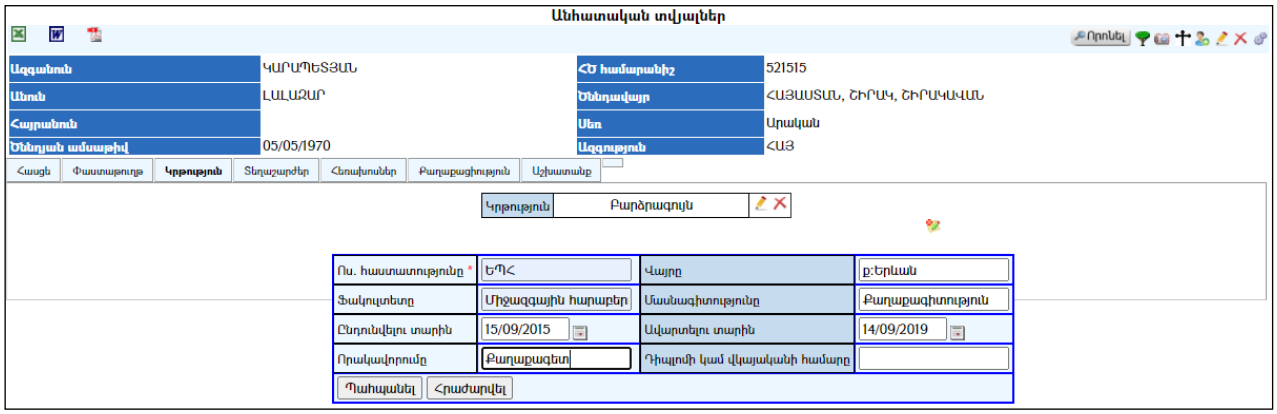
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

- **Ուսումնական հաստատությունը–** Լրացվում է ուսումնական հաստատության անվանումը:
- **Վայրը** – Լրացվում է ուսումնական հաստատության վայրը:
- **Ֆակուլտետը** – Լրացվում է ֆակուլտետի անվանումը:
- **Մասնագիտությունը** –Լրացվում է մասնագիտությունը:
- **Ընդունվելու տարին** –Լրացվում է ուսումնական հաստատություն ընդունվելու տարին:
- **Ավարտելու տարին** - Լրացվում է ուսումնական հաստատությունը ավարտելու տարին:
- **Որակավորումը** – Լրացվումէ ուսումնական հաստատության կողմից տված որակավորումը:
- **Դիպլոմի կամ վկայականի համարը** – Լրացվում է դիպլոմի կամ վկայականի համարը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Կրթության խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը՝



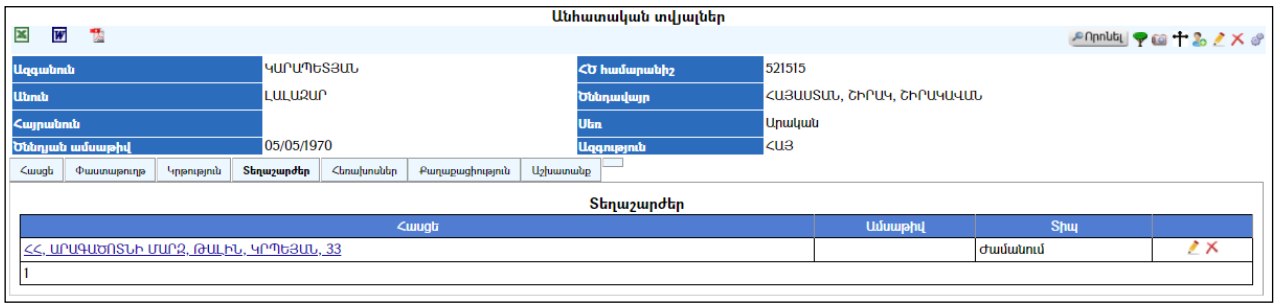
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

Կրթության հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Տեղաշարժեր

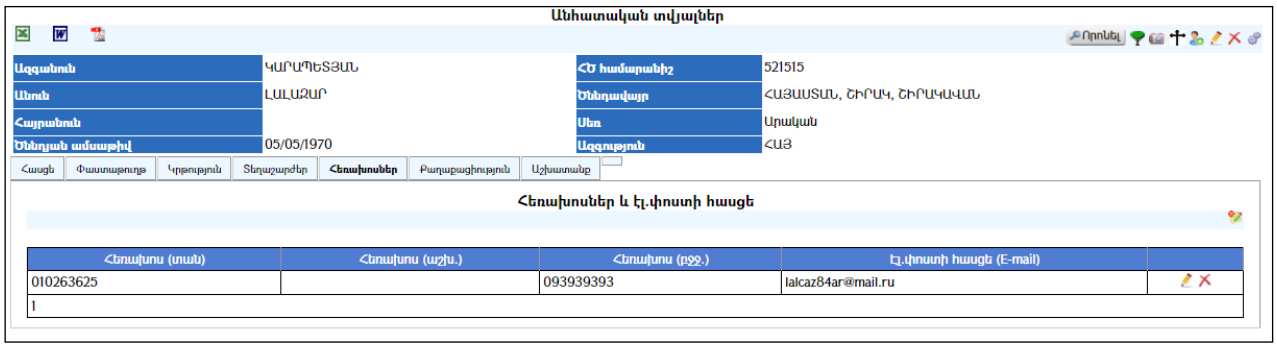
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի տեղաշարժերի մասին տեղեկատվություն՝



Տեղեկատվությունը գրանցվում է ինքնաշխատ եղանակով՝ անձը հասցեում հաշվառելիս /տիպը՝ **ժամանում**/, հաշվառումից հանելիս / տիպը՝ **մեկնում**/ կամ մահ գրանցելիս / տիպը՝**մահ**/:

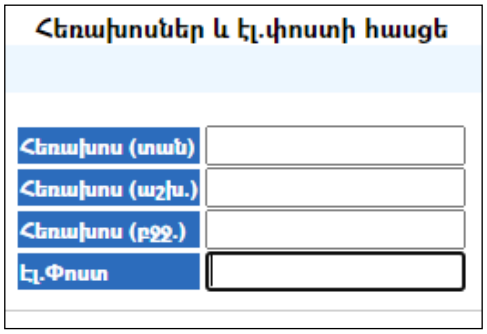
Հեռախոսներ

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի հեռախոսների և էլեկտրոնային փոստի մասին տեղեկատվություն:



Հեռախոսների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հեռախոսների և էլ. փոստի հասցեի** ավելացմանէջը.



Լրացվող դաշտերը՝

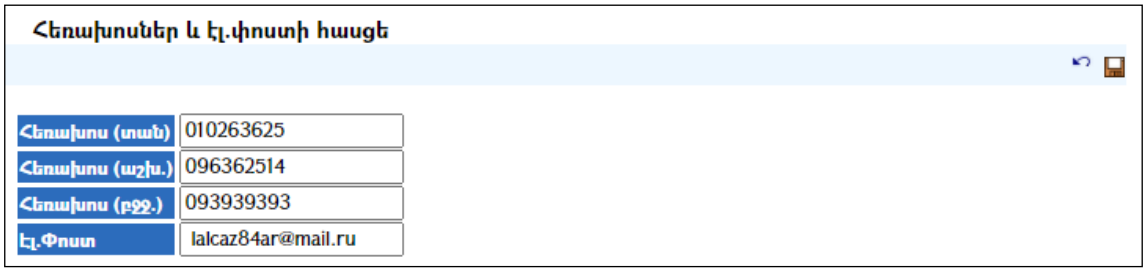
- **Հեռախոս (տան)**– Լրացվում է տան հեռախոսահամար(ներ)ը:
- **Հեռախոս (աշխ.)**– Լրացվում է աշխատանքային հեռախոսահամար(ներ)ը:

- **Հեռախոս (բջջ.)**– Լրացվում է բջջային հեռախոսահամար(ներ)ը:
- **Էլ. Փոստ** – Լրացվում է էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Հեռախոսների խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, և ներքևում բացված աղյուսակի մեջ խմբագրել ահրաժեշտ դաշտերը:



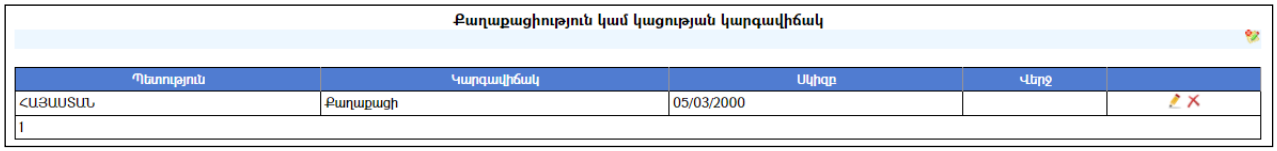
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

Հեռախոսների հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

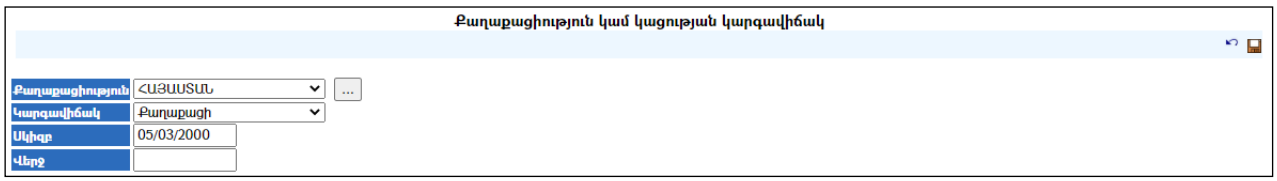
Քաղաքացիություն

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի քաղաքացիության կամ կացության կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն:



Քաղաքացիության ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Քաղաքացիություն կամ կացության կարգավիճակ** ավելացնելուէջը.



Լրացվող դաշտերը՝

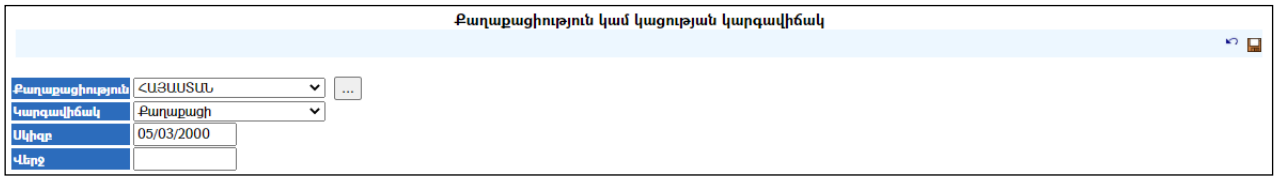
- **Քաղաքացիություն**– Ցանկից ընտրվում է պետությունը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Կարգավիճակ**– Ցանկից ընտրվում է կարգավիճակը:
- **Սկիզբ**–Լրացվում է կարգավիճակի ստացման սկիզբը:

- **Վերջ** – Լրացվում է կարգավիճակի վերջը /եթե հայտնի է/:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Քաղաքացիության խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կտրվի խմբագրելու հնարավորություն՝



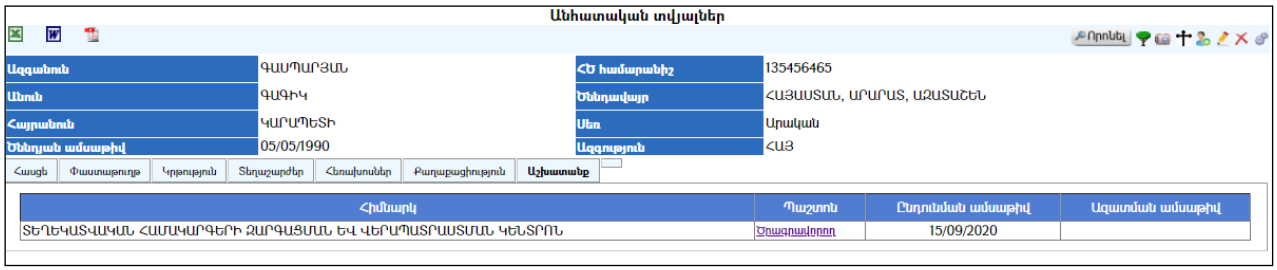
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

Քաղաքացիության հեռացում

Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Աշխատանք

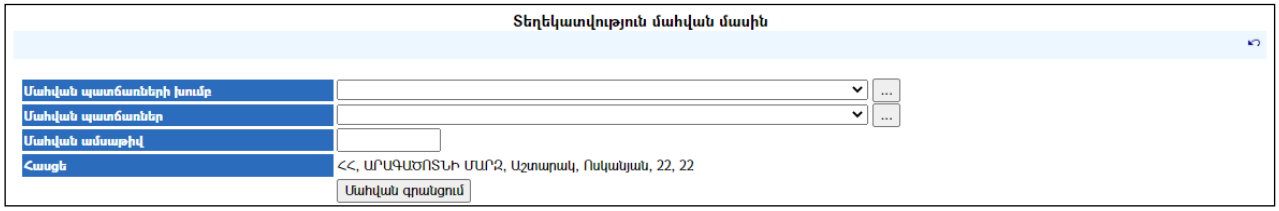
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ անձի աշխատանքային գործունեության մասին տեղեկատվություն*(հիմնարկը /կազմակերպությունը/, պաշտոնը, ընդունման և ազատման ամսաթվերը).*



Աշխատանքի մասին գրառումներնինքնաշխատ եղանակով լրացվում են**«կազմակերպությունների ռեգիստրում»** աշխատակից ավելացնելու դեպքում /տես սույն ուղեցույցի համապատասխան մասը/:

Մահվան գրանցում

Եթե տվյալ անձը մահացել է, ապա կատարվում է մահվան գրանցում: Գրանցում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել անձի անհատական տվյալներից ակտիվ հրամանների գոտում առկա ***«Մահվան գրանցում»*** կոճակը կամ հասցեների ծառից նշելով տվյալ մահացած անձին, աղյուսակի աջ մասում հայտնված ***«Գրանցել մահ»*** կոճակը:



Լրացվող դաշտերը՝

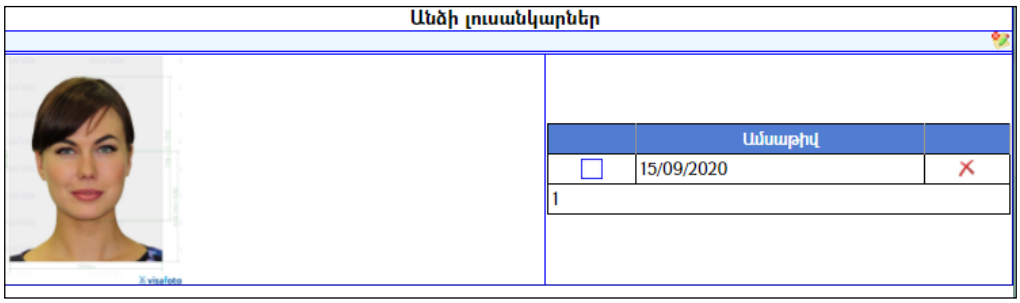
- **Մահվան պատճառների խումբ**– Ցանկից ընտրվում է մահվան պատճառների խումբը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Մահվան պատճառներ**– Ցանկից ընտրվում է մահվան պատճառը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Մահվան ամսաթիվ** – Լրացվում է մահվան ամսաթիվը:
- **Հասցե** – Ինքնաշխատ եղանակով լրացված է անձի հաշվառման հասցեն:

Մահըգրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Մահվան գրանցում»** կոճակը:

Արդեն գրանցված մահըչեղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

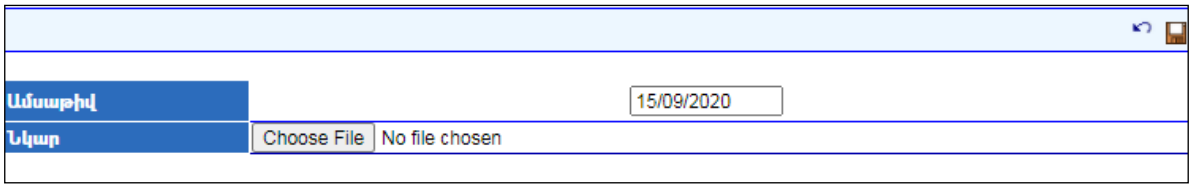
Անձի լուսանկարներ

Անձի լուսանկարների հետ աշխատելու համար անհրաժեշտ է սեղմել անձի **անհատական տվյալների** ակտիվ հրամանների գոտում առկա կոճակը, որից հետո կբացվի անձի լուսանկարների դիտման պատուհանը.



Լուսանկարի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **լուսանկարի ավելացման** մասը



Լրացվող դաշտերը՝

- **Ամսաթիվ**– Լրացվում է լուսանկարը բեռնելու ամսաթիվը:
- **Նկար**– Այս դաշտի միջոցով բեռնվում է լուսանկարը: Բեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:

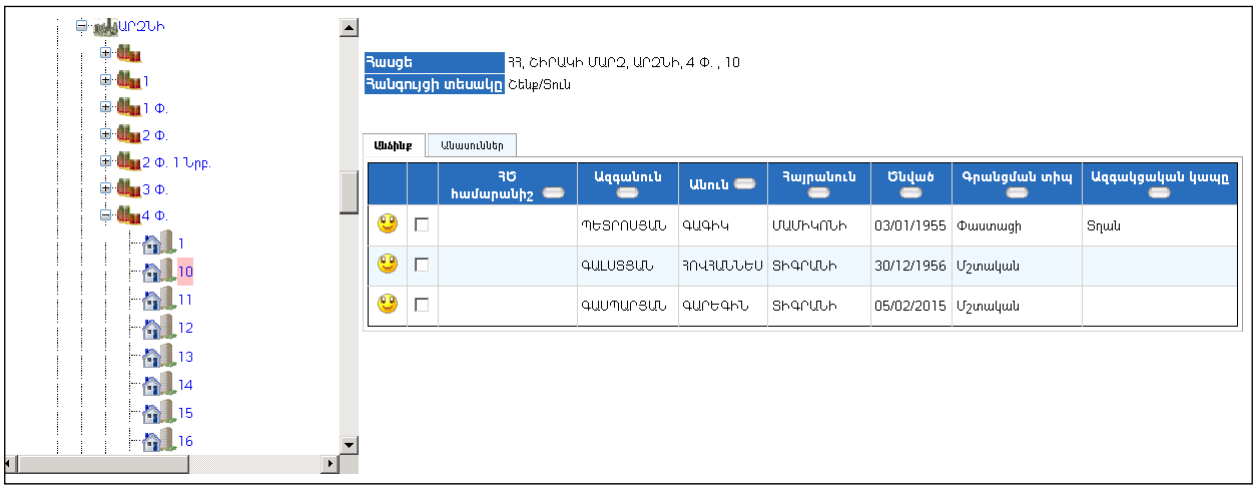
Կարելի է տեղադրել ցանկացած քանակությամբ լուսանկարներ:

Լուսանկարի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

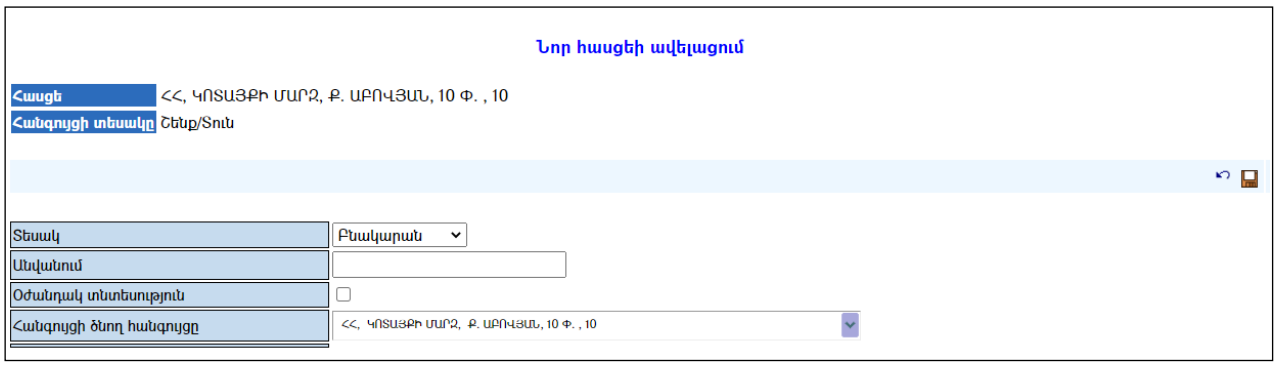
Հասցեներ

Հասցեների հետ աշխատելու համար ընտրանուց պետք է ընտրել **Ռեգիստրներ-Բնակչության ռեգիստր - Հասցեների ծառ**հղումը կամ տվյալ ենթահամակարգի ակտիվ հրամանների գոտուց՝ հետևյալ նշանը : Կբացվի այս պատուհանը՝



Հասցեների ավելացում

Հասցեիհանգույց ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նոր հասցեի ավելացման** մասը.



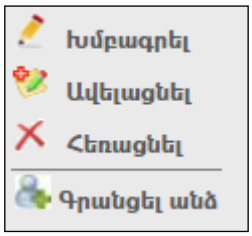
Լրացվող դաշտերը՝

- **Տեսակ**–Ցանկից ընտրվում է ավելացվող հասցեի տեսակը: *(Փողոց/թաղամաս մասը ներառում է նաև խճուղի, պողոտա, նրբանցք, և այլ հասցեների տեսակներ)*:
- **Անվանում**–Լրացվում է հասցեի անվանումը*(շեքի,բնակարանի կամ տան համարը)*:

- **Ֆիզիկապես գոյություն չունի** – Նշվում է միայն այն դեպքում, եթե նշված հասցեն այլևս գոյություն չունի*/օրինակ շինությունը քանդված է/:*
- **Հանգույցի ծնող հանգույցը**– Ցանկից ընտրվում է ծնողի հանգույցը (հասցեն):

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

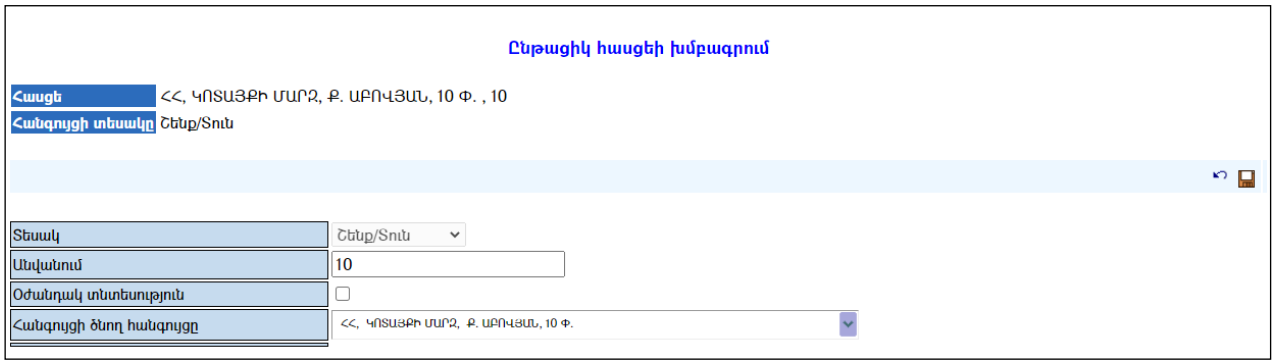
- Հասցեների հետ աշխատելու մեկ այլ՝ առավել հարմարավետ հնարավորությունից օգտվելու համար անհրաժեշտ է տվյալ հասցեի վրա կանգնելիս ***սեղմել մկնիկի աջ կոճակը***, որից հետո կբացվի ՝



Այստեղ առկա կոճակները կատարում են նույն գործողությունները, որոնք կատարում ենհամակարգի ակտիվ հրամանների գոտում գտնվող կոճակները:

Հասցեների խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ընթացիկ հասցեի խմբագրում** մասը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

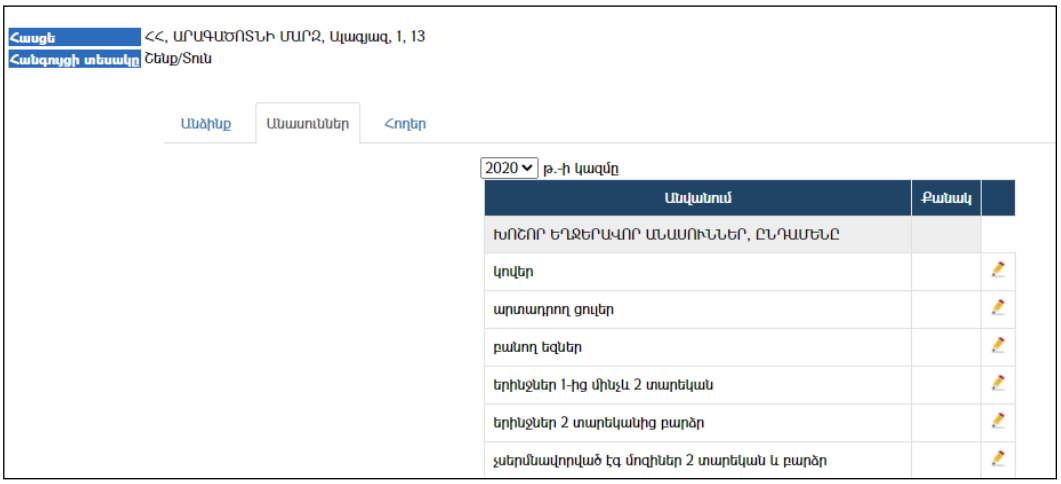
Հասցեների հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

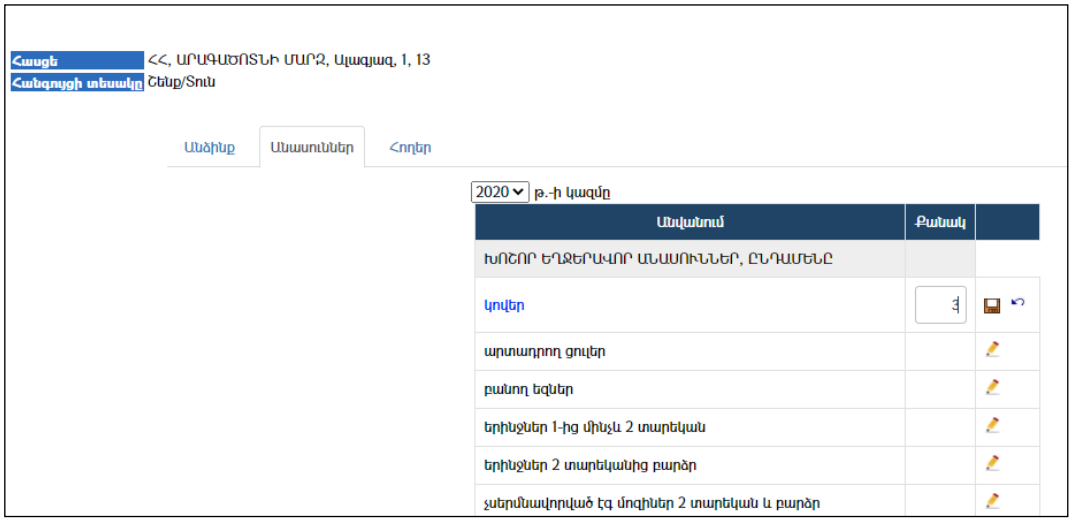
«Անասունների հաշվառման» ենթահամակարգ

«Անասունների հաշվառման» ենթահամակարգը թողարկելու համար անհրաժեշտ է գլխավոր ընտրանուց բացել «Ռեգիստրներ», այնուհետև «Բնակչության ռեգիստր», «Հասցեների ծառ»:

Պատուհանի ձախ մասի «Հասցեների ծառից» ընտրելով կոնկրետ հասցե, պատուհանի աջ մասում արտապատկերվում է տվյալ հասցեում գրանցված մարդկանց ցուցակը: «Անասուններ» ներդիրը ընտրելով, արտապատկերվում է անասունների հաշվառման ձևաթուղթը:

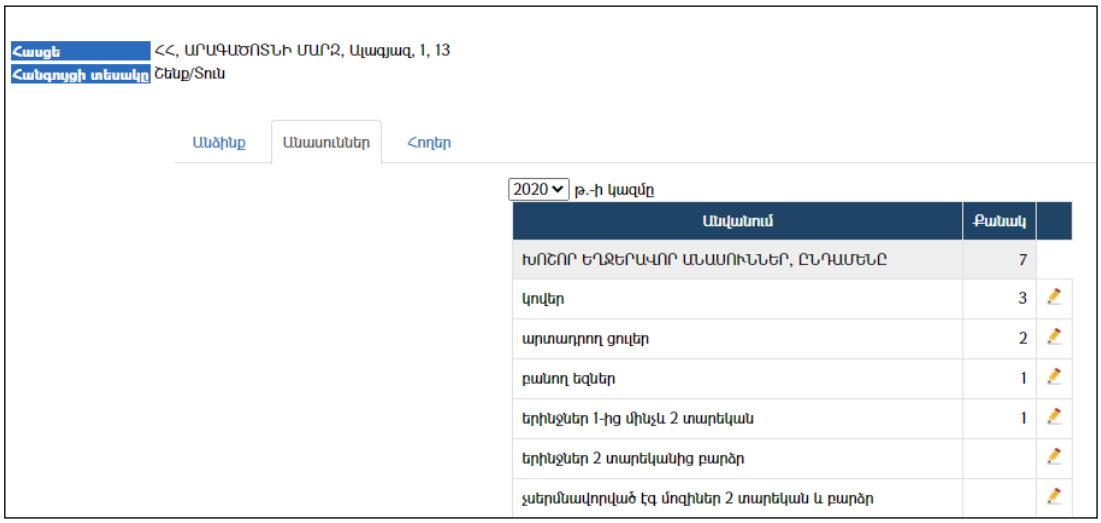


Ցուցակով ներկայացված են անասունների տեսակները, ենթատեսակները: Անասուն ավելացնելու համար, անհրաժեշտ է սեղմել խմբագրել կոճակը և գրել անասունների քանակը *(տես՝ նկարը ստորև):*



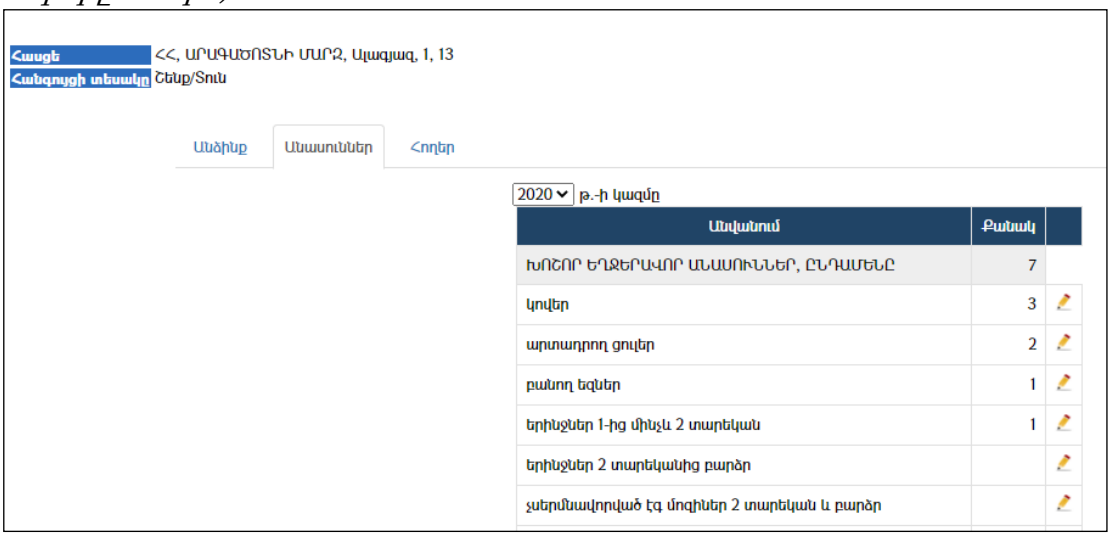
Մուտքագրելով անասունների քանակը, պետք է սեղմել (պահպանել) կոճակը, փոփոխությունները չեղյալ համարելու համար՝ կոճակը:

Համակարգն ինքնաշխատ եղանակով հաշվում է «Ընդամենը» դաշտի հանրագումարը *(տես՝ նկարը ստորև):*

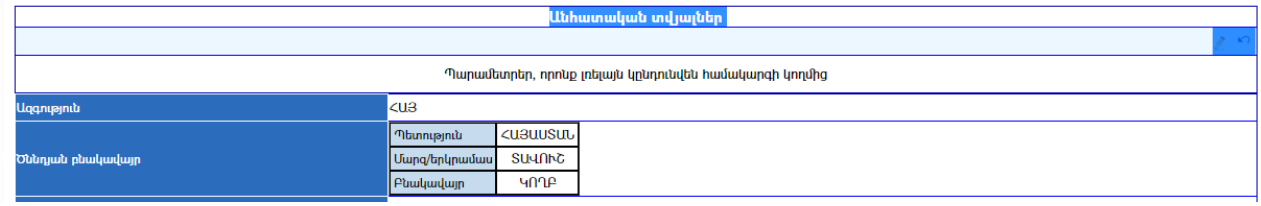


Անասունների համատարած հաշվառումը հանրապետությունում յուրաքանչյուր տարի անց է կացվում հունվարի 1-ի դրությամբ, ուստի տարեսկզբին պետք է համակարգում ավելացվի նոր՝ հաջորդ տարին: Համակարգն ինքնաշխատ եղանակով արտագրում է նախորդ տարվա անասունների վերաբերյալ տվյալները, որից հետո աշխատակիցը խմբագրում է անասունների վերաբերյալ նոր տարվա տեղեկատվությունը:

Նոր տարի ավելացնելու համար անհրաժեշտ է «բնակչության ռեգիստրի» «հասցեների ուղեկցորդ» բաժնից ընտրել «լռելյայն ընդունվող արժեքներ» կոճակը *(տես՝ նկարը ստորև):*

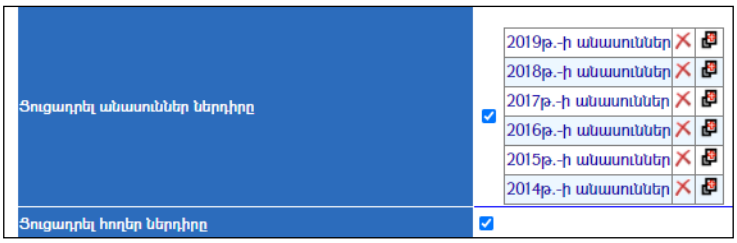


Բացվող պատուհանի տվյալները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը *(տես՝ նկարը ստորև):*

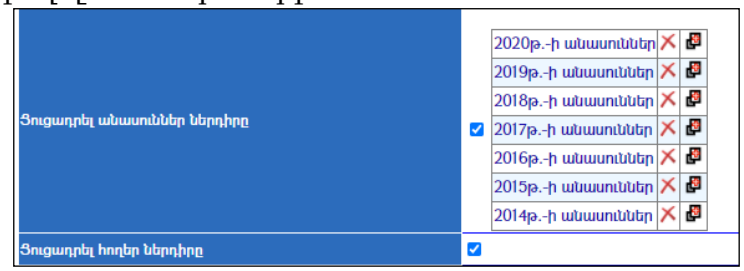


Պատուհանի ստորին հատվածում գտնվում են «Անասունների ռեգիստրի» կարգաբերման գործիքները: Այսպես, ընտրելով “ցուցադրել անասուններ ներդիրը” նշիչը, բնակչության ռեգիստրում կարտապատկերվի «անասուններ» ներդիրը: Նոր

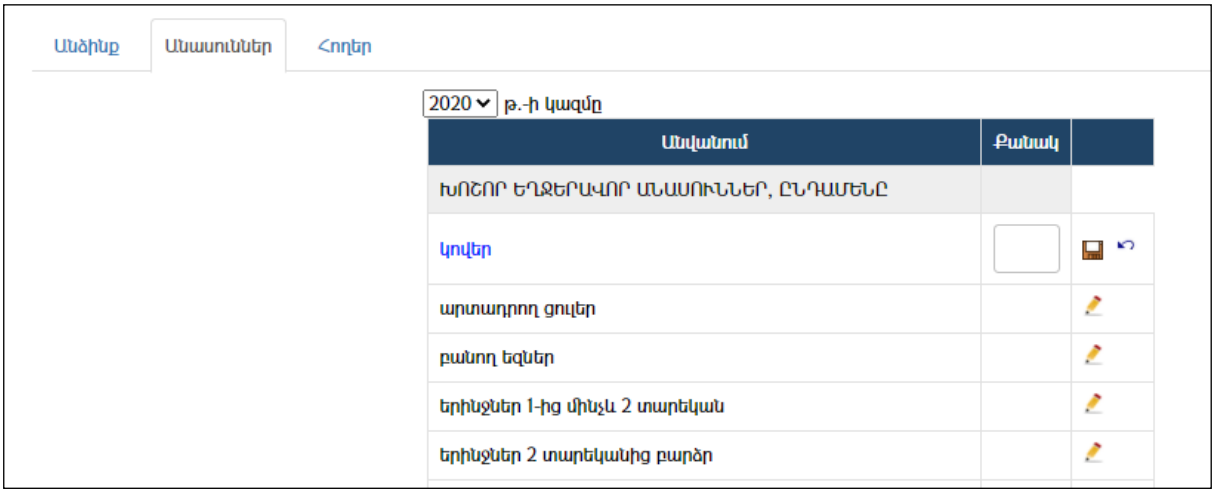
տարի ավելացնելու համար և անասունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պատճենելու համարսեղմել կոճակը:



Դրանից հետո կավելանա նոր տարի:



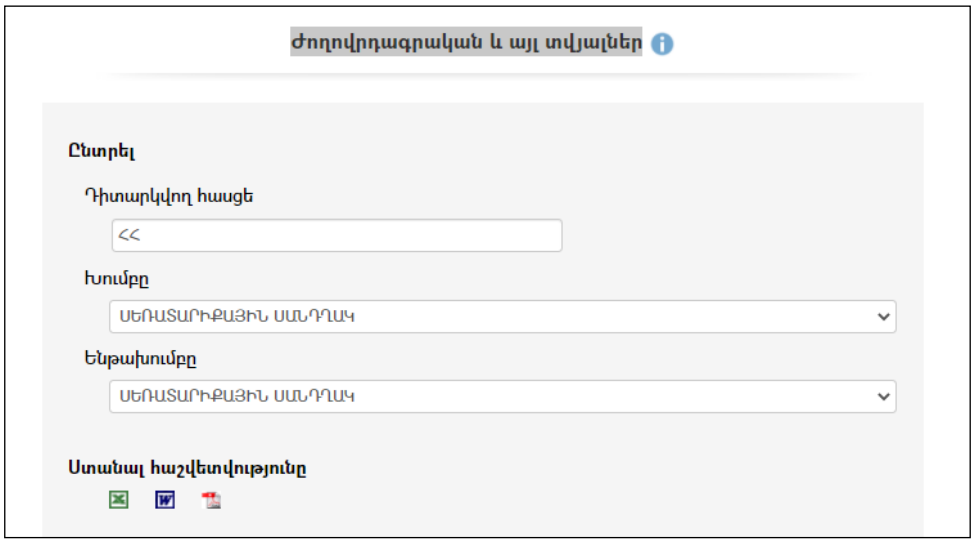
Տարին հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել հեռացնել կոճակը: Անհրաժեշտփոփոխություններ կատարելուց հետո պետք է սեղմել պահպանել կոճակը և դուրս գալ «լռելյայն ընդունվող արժեքներ» բաժնից: «Հասցեների ուղեկցորդ» բաժնի «անասուններ» մասում կավելանա նոր տարի: Ընտրելով նոր տարի՝ պետք է կատարել համապատասխան փոփոխությունները նոր տարվա համար:



Ժողովրդագրական և այլ տվյալներ.

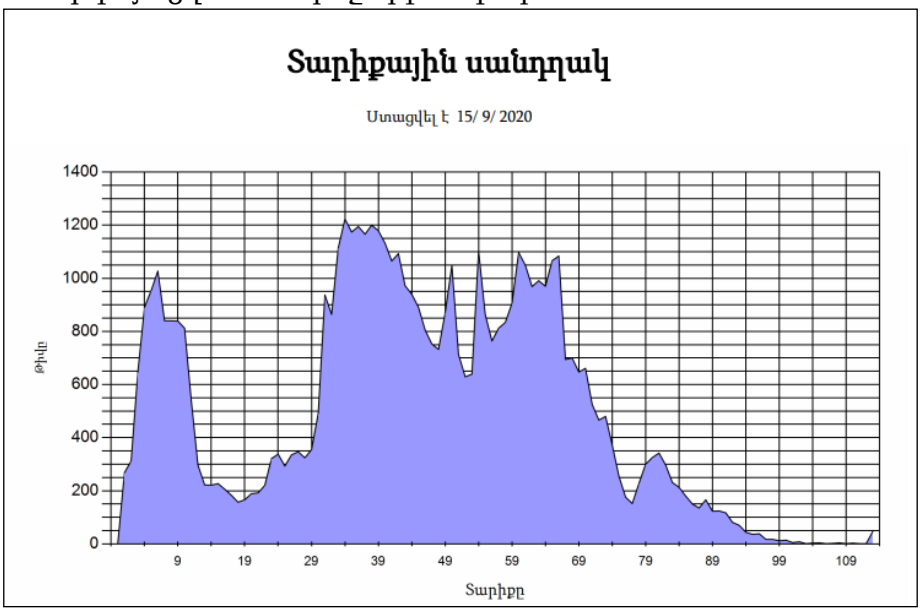
Ֆիզիկական անձանց ռեգիստրից կարելի է ստանալ բազմաբնույթ հաշվետվություններ և վերլուծություններ:

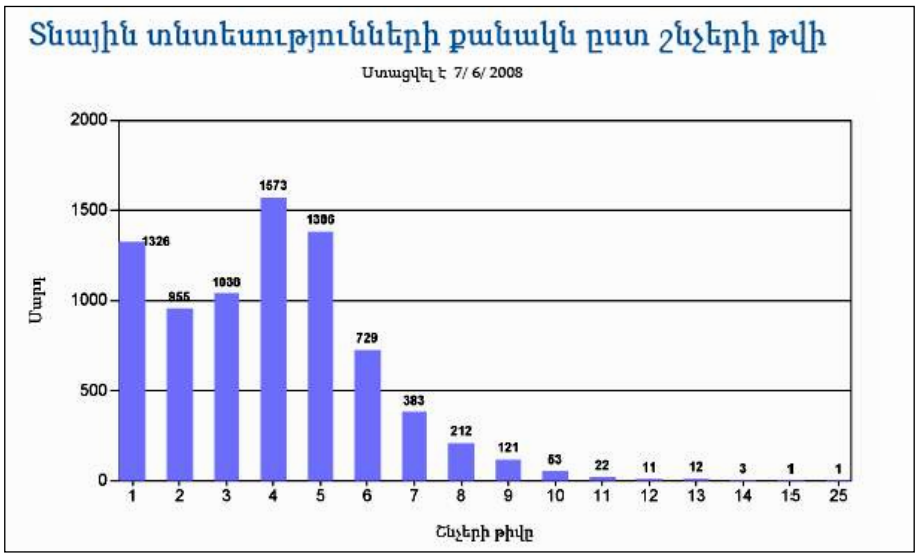
Վիճակագրությունը ստանալու համար անհրաժեշտ է ընտրել **«Խումբը»** և **«Ենթախումբը»**, իսկ արտահանելու համար՝ սեղմել պատկերված կոճակներից մեկը, , :



Ժողովրդագրական և այլ տվյալներենթահամակարգից կարելի է ստանալ 25 տիպի գրաֆիկական և ցուցակային հաշվետվություններ /*սեռատարիքային սանդղակը, բնակչության բնական աճը, միջին տարիքը, կրթական մակարդակը և այլն*/:

Ստորև ներկայացված են որոշ օրինակներ.

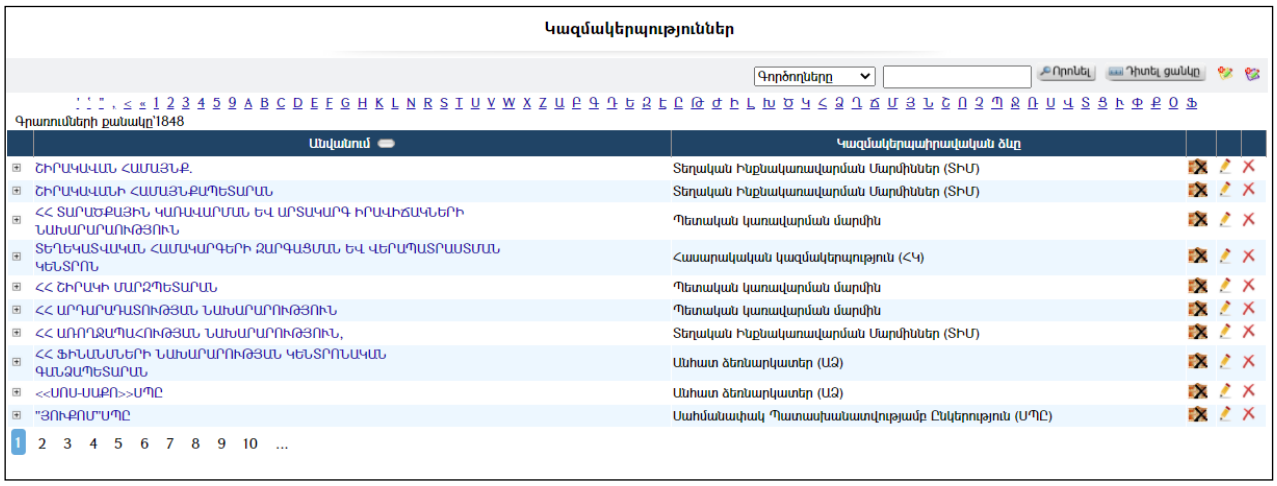




Ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ռեգիստր

«Կազմակերպություններ» ենթահամակարգում գրանցվում են տվյալ համայնքապետարանի /համայնքի/ հետ առնչվող բոլոր կազմակերպությունների (հիմնարկ ձեռնարկությունների) տվյալները:

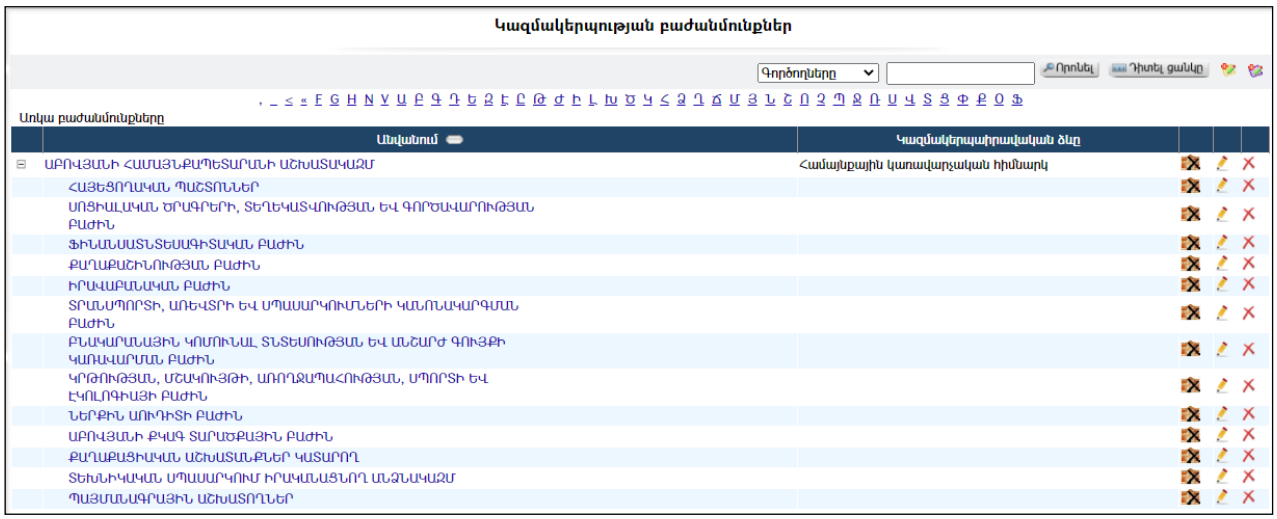
Բաժնիառաջին էջն ունի հետևյալտեսքը՝



Բաժնում կա զտման հնարավորություն՝ ըստ ***գործող*** և ***լուծարված***հիմնարկների:

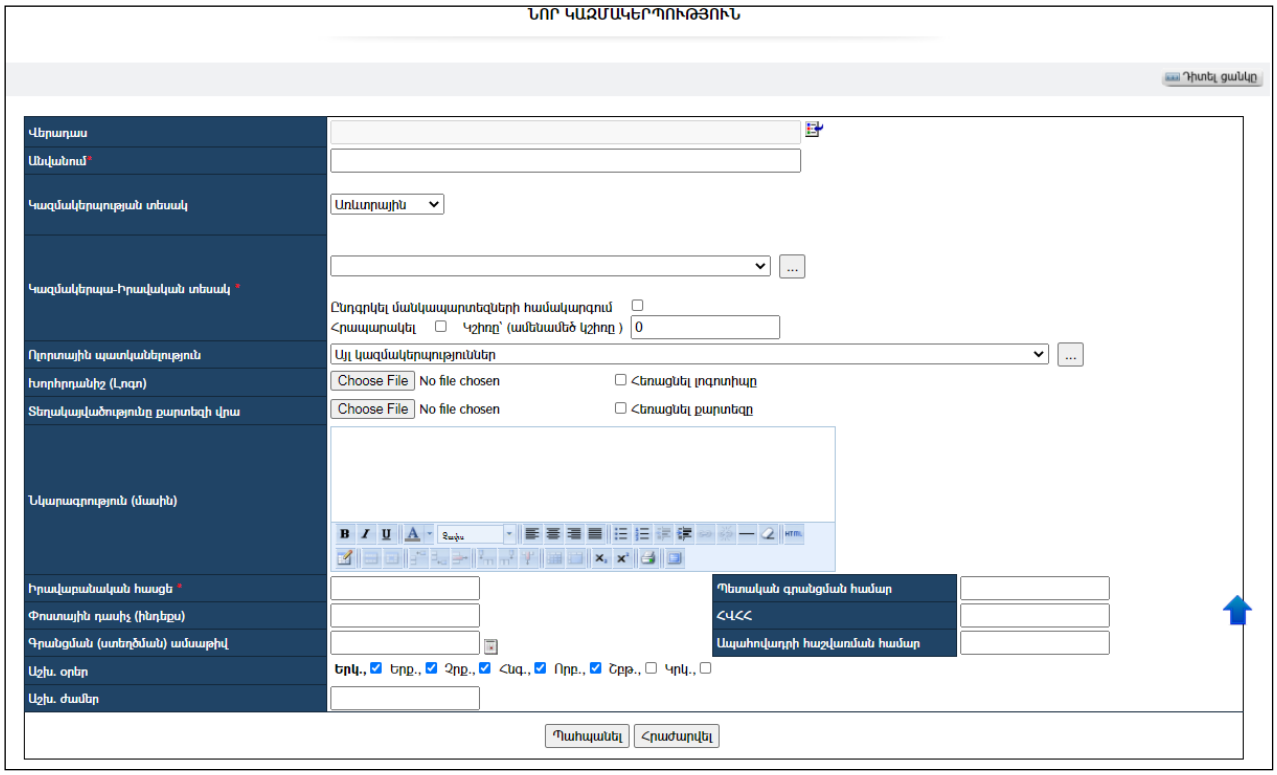
Հնարավորություն է տրված կատարել զտում նաև ըստ ***անվանումների առաջին տառերի***:

Այն կազմակերպությունները, որոնք ունեն ստորաբաժանումներ, ձախ մասում ունեն ⊞ կոճակ: Ստորաբաժանումները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ⊞ կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Կազմակերպության ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Վերադաս** – Կազմակերպությունների ցանկից ընտրվում է այն կազմակերպությունը, որը համարվում է լրացվող կազմակերպության վերադասը: Այն ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվողկազմակերպությունների ցանկից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել կոճակը նտվյալները տեղափոխել:
- **Անվանում** - Լրացվում է կազմակերպության անվանումը:
- **Կազմակերպության տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է կազմակերպության տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Կազմակերպա-իրավական տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է կազմակերպության կազմակերպա-իրավական տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

  - **Ընդգրկել մանկապարտեզների համակարգում** - նշիչը դրվում է նախադպրոցական ուսումնական հաստատությունների պարագայում:Տվյալ կազմակերպությունը ընդգրկվում է **Մանկապարտեզների կառավարման համակարգում**:

  -**Հրապարակել** -նշիչը դրվում է այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ է որպեսզի տվյալ կազմակերպությունը ընդգրկվի**Համայնքային կազմակերպություններ** բաժնում:

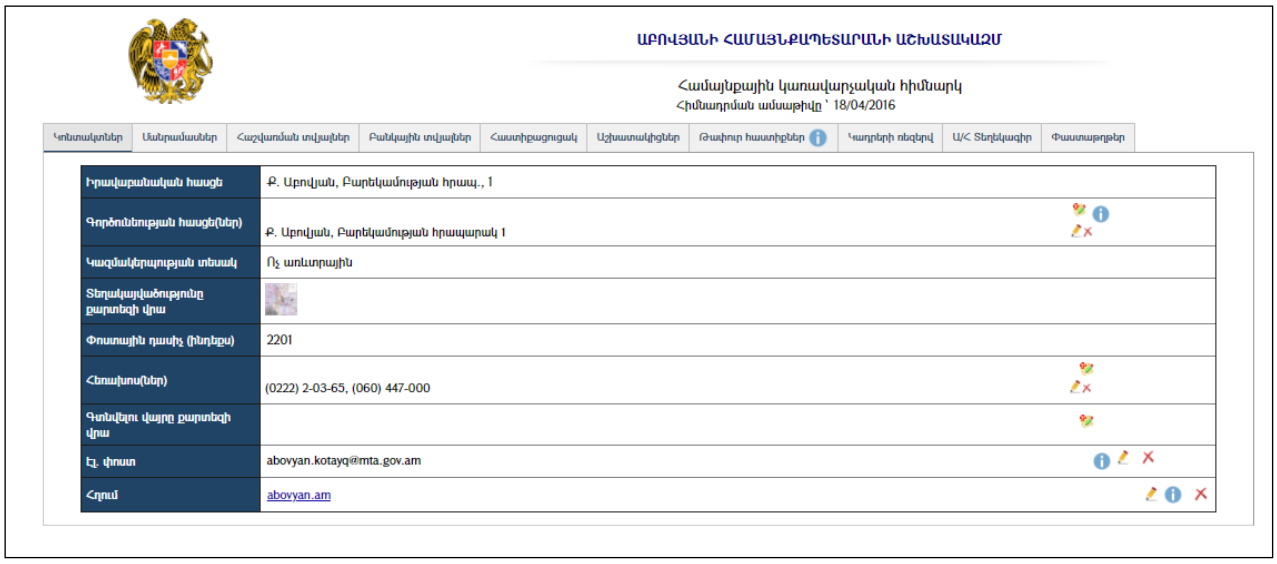
  -Կշիռը (ամենամեծ կշիռը) – ապահովում է կազմակերպությունների դասավորությունը, հերթականությունը**:** Ամենամեծ կշիռ ունեցող կազմակերպությունը արտապատկերվում է առաջինը:

- **Ոլորտային պատկանելություն**– ցուցակից ընտրվում է կազմակերպության ոլորտային պատկանելիությունը:Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ''' կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ Տեղեկատուներ):
- Խորհրդանիշ (լոգո) – Այս դաշտի միջոցով բեռնվում է կազմակերպության խորհրդանիշը (լոգո): Բեռնման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝**jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:
- **Տեղակայվածությունը քարտեզի վրա** - Այս դաշտի միջոցով բեռնվում է քարտեզի հատված, որի միջոցով ցուցադրվում է կազմակերպության տեղակայվածությունը համապատասխան տեղանքում: Բեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝**jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:
- **Նկարագրություն**–Լրացվում է կազմակերպության մասին տեղեկատվություն:
- **Իրավաբանական հասցե** – Լրացվում է կազմակերպության իրավաբանական հասցեն:
- **Փոստային դասիչ (ինդեքս) –** Լրացվում է փոստային դասիչը:
- **Գրանցման ամսաթիվ** – Լրացվում է կազմակերպության գրանցման /ստեղծման/ ամսաթիվը:
- **Պետական գրանցման համար** – Լրացվում է կազմակերպության պետական գրանցման համարը:
- **ՀՎՀՀ** – Լրացվում է կազմակերպության «Հարկ վճարողի հաշվառման համարը»:
- **Ապահովադրի հաշվառման համար** – Լրացվում է ապահովադրի հաշվառման համարը:
- **Աշխ. օրեր** – Նշվում են շաբաթվա այն օրերը, որոնք տվյալ կազմակերպության համար համարվում են աշխատանքային:
- **Աշխ. ժամեր** – Լրացվում են կազմակերպության աշխատանքային ժամերը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Կազմակերպության տվյալների դիտում

Աղյուսակում կազմակերպության վրա սեղմելիս, բացում է տվյալ կազմակերպության տվյալների դիտման էջը:



ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

Համայնքային կառավարչական հիմնարկ
Հիմնադրման ամսաթիվը՝ 18/04/2016

Կոնտակտներ | Անդրամասներ | Հաշվառման տվյալներ | Բանկային տվյալներ | Հաստիքացուցակ | Աշխատակիցներ | Թափուր հաստիքներ | Կադրերի ռեզերվ | Ա/Հ Տեղեկագիր | Փաստաթղթեր

Իրավաբանական հասցե	Ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապ., 1
Գործունեության հասցե(ներ)	Ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապարակ 1
Կազմակերպության տեսակ	Ոչ առևտրային
Տեղակայվածությունը քարտեզի վրա	
Փոստային դասիչ (ինդեքս)	2201
Հեռախոս(ներ)	(0222) 2-03-65, (060) 447-000
Գտնվելու վայրը քարտեզի վրա	
Էլ. փոստ	abovyan.kotayq@mta.gov.am
Հղում	abovyan.am

Կազմակերպության ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Հիմն. տարեթիվը՝ 2016 Աշխ. օրերը՝ Երկ., Երք., Չրք., Հնգ., ՈՒրբ. Աշխ. ժամերը՝ 9:00-18:00, ընդմիջում՝ 13:00-14:00

ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

(Համայնքային կառավարչական հիմնարկ)

Հասցե՝ 2201 Ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապ., 1 (իրավաբանական)
Ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապարակ 1 (գործունեության)

Հեռախոս՝ (0222) 2-03-65, (060) 447-000

Ֆաքս՝

Էլ.փոստ՝ abovyan.kotayq@mta.gov.am

Հղում՝ abovyan.am

Բանկային տվյալներ

Բանկի անվանում	Հաշվեհամար	Արժույթը	Նկարագրություն
«ԿՈՆՎԵՐՍ ԲԱՆԿ» ՓԲԸ		AMD	
«ՀԱՅԲԻԶՆԵՍԲԱՆԿ» ՓԲԸ «ԱԲՈՎՅԱՆ» ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ		AMD	

Հաշվառման տվյալներ

Պետական զրանցման համարը՝

Կազմակերպության տվյալների դիտման էջըբաղկացած է տարբեր ներդիրներից՝

Կոնտակտներ

Այս ներդիրը պարունակում է կազմակերպության կոնտակտային տվյալները:

Իրավաբանական հասցե – Լրացվում է կազմակերպության իրավաբանական հասցեն:

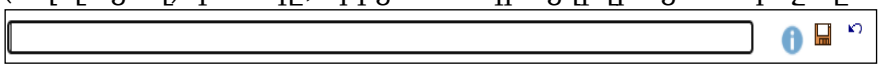
Գործունեության հասցե(ներ) – Լրացվում են կազմակերպության գործունեության հասցեները: *Այս դաշտի լրացումը պարտադիր է տեղական տուրքեր (թույլտվություններ) գրանցելիս:*

Հեռախոս(ներ) - Լրացվում են կազմակերպության հեռախոսահամարները:

Էլ. հասցե – Լրացվում է էլեկտրոնային հասցեն:

Հղում – Լրացվում է կազմակերպության ինտերնետային կայքի հղումը:

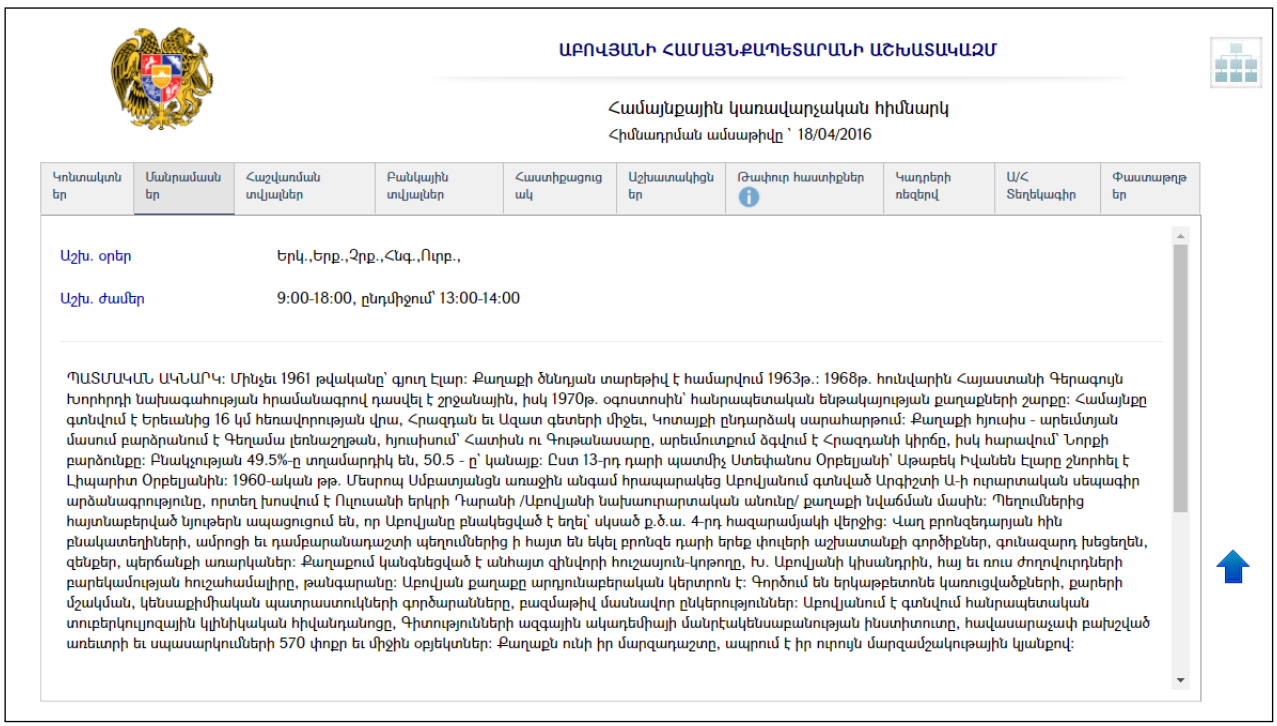
Բոլոր դաշտերում տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի լրացման դաշտը՝



, որը լրացնելուց հետո, պահպանելու նպատակով, անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ կոճակը:

Մանրամասներ

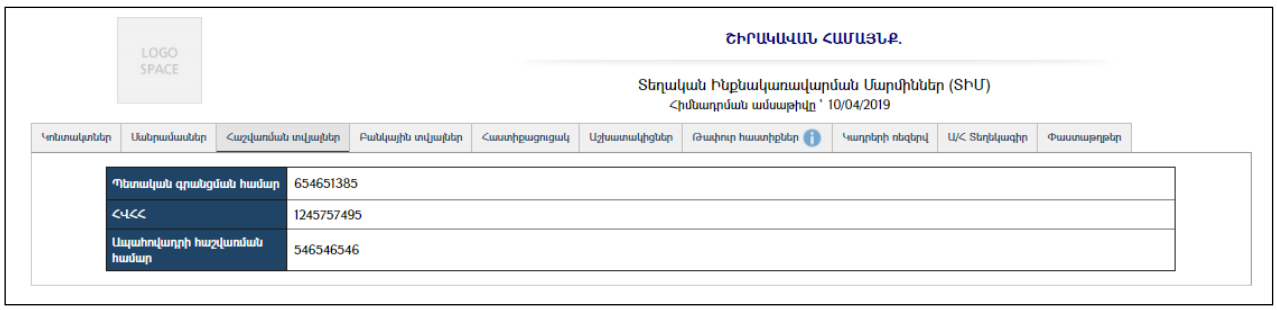
Այս ներդիրը պարունակում է կազմակերպության աշխատանքային օրերի, ժամերի մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև մանրամասն տեղեկատվություն (պատմություն) կազմակերպության մասին:



Այս ներդիրում փոփոխությունները կատարվում են **խմբագրելու** միջոցով:

Հաշվառման տվյալներ

Ներդիրը ներառում է կազմակերպության հաշվառման տվյալները.



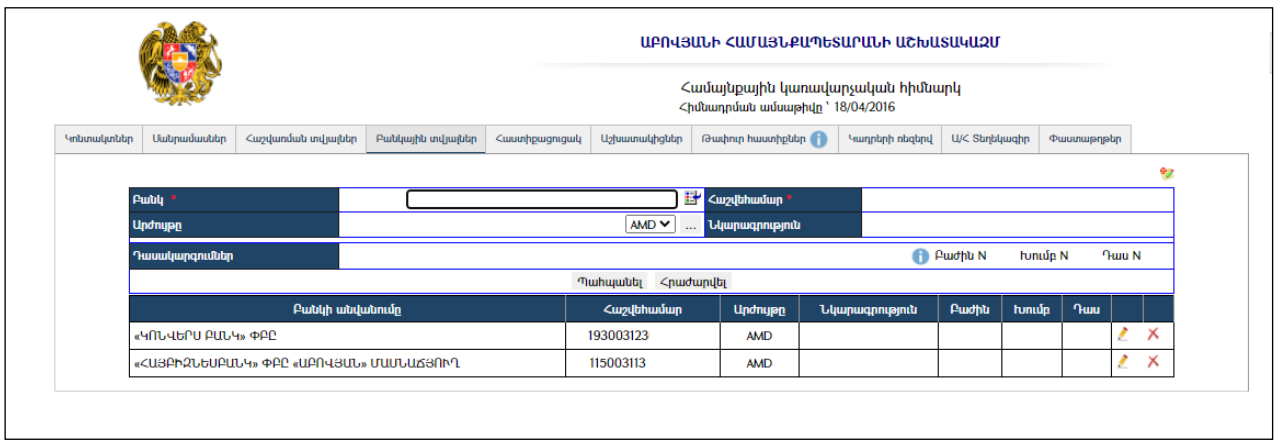
Այս ներդիրում փոփոխությունները կատարվում են կազմակերպության գլխավոր էջից՝ **խմբագրման** միջոցով:

Բանկային տվյալներ

Ներդիրը ներառում է կազմակերպությանը վերաբերող բանկային տվյալների ցանկը:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



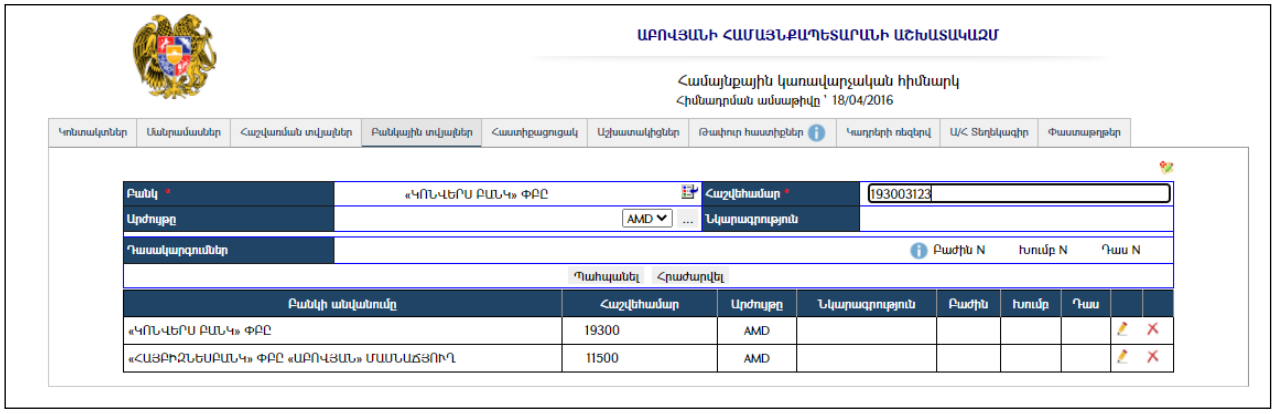
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Բանկ** - Կազմակերպությունների ցանկից ներդրվում է բանկը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվողկազմակերպությունների ցանկից ընտրելով անհրաժեշտ Կազմակերպությունը /բանկը/՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Հաշվեհամար –** Լրացվում է հաշվեհամարը:
- **Արժույթը** – Ցանկից ընտրվում է արժույթը: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է համառոտ նկարագրությունը:
- **Դասակարգումներ** – Լրացվում է բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգումները՝ **Բաժին**, **Խումբ**, **Դաս,** *պետք է լրացնել **առանց 0**-ների, օրինակ՝ Բաժին **1, 2, 3 ...9** այլ ոչ թե Բաժին **01, 02, 03...09**):*

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



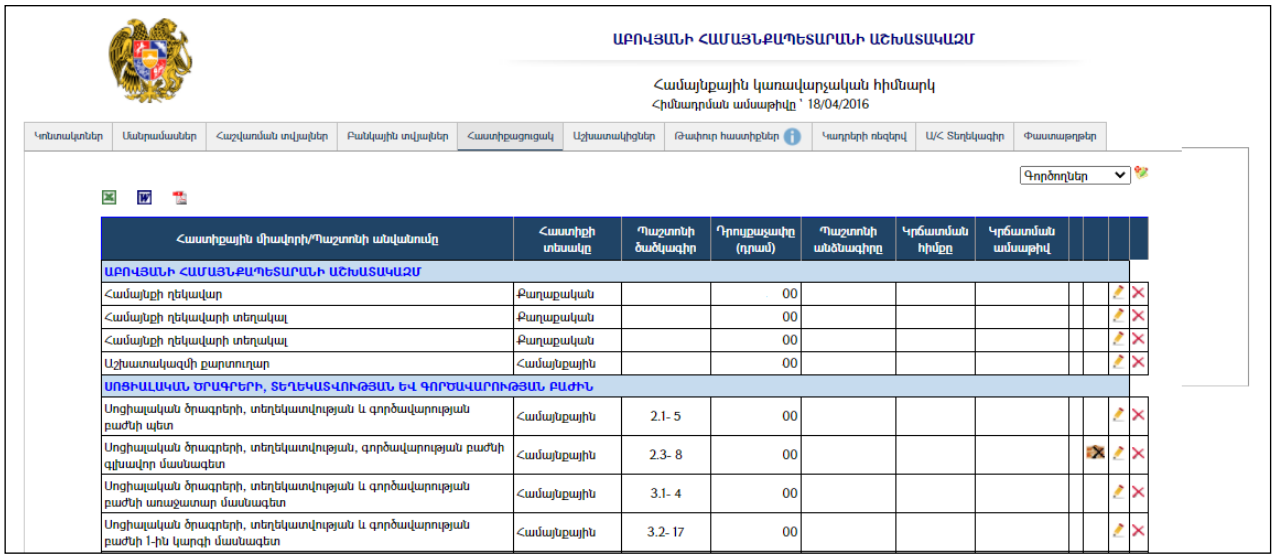
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Հաստիքացուցակ

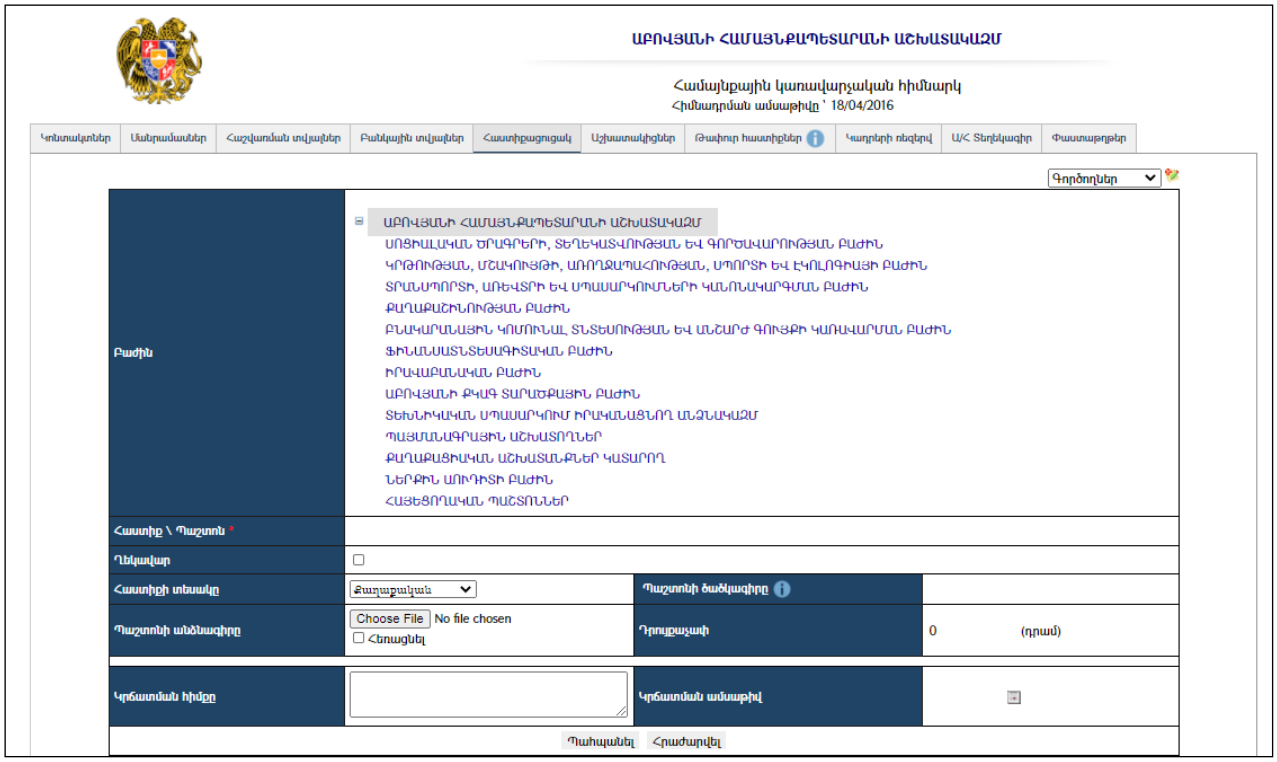
Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպության հաստիքացուցակը:



Հաստիքացուցակը կարելի է արտահանել աջ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Բաժին** – Այս մասից կարող եք ընտրել բաժինը, որտեղ պետք է ավելացվի հաստիքը, *(եթե բաժին չեք ընտրել, ապա հաստիքը լրացվում է վերին մակարդակ հանդիսացող հիմնարկում)*:
- **Ղեկավար** – նշիչը դրվում է այն պարագայում, եթե տվյալ հաստիքը հիմնարկի ղեկավար պաշտոնն է:
- **Հաստիք\Պաշտոն** – Լրացվում է հաստիքի կամ պաշտոնի անվանումը:
- **Հաստիքի տեսակը** – Ցանկից ընտրվում է հաստիքի տեսակը:

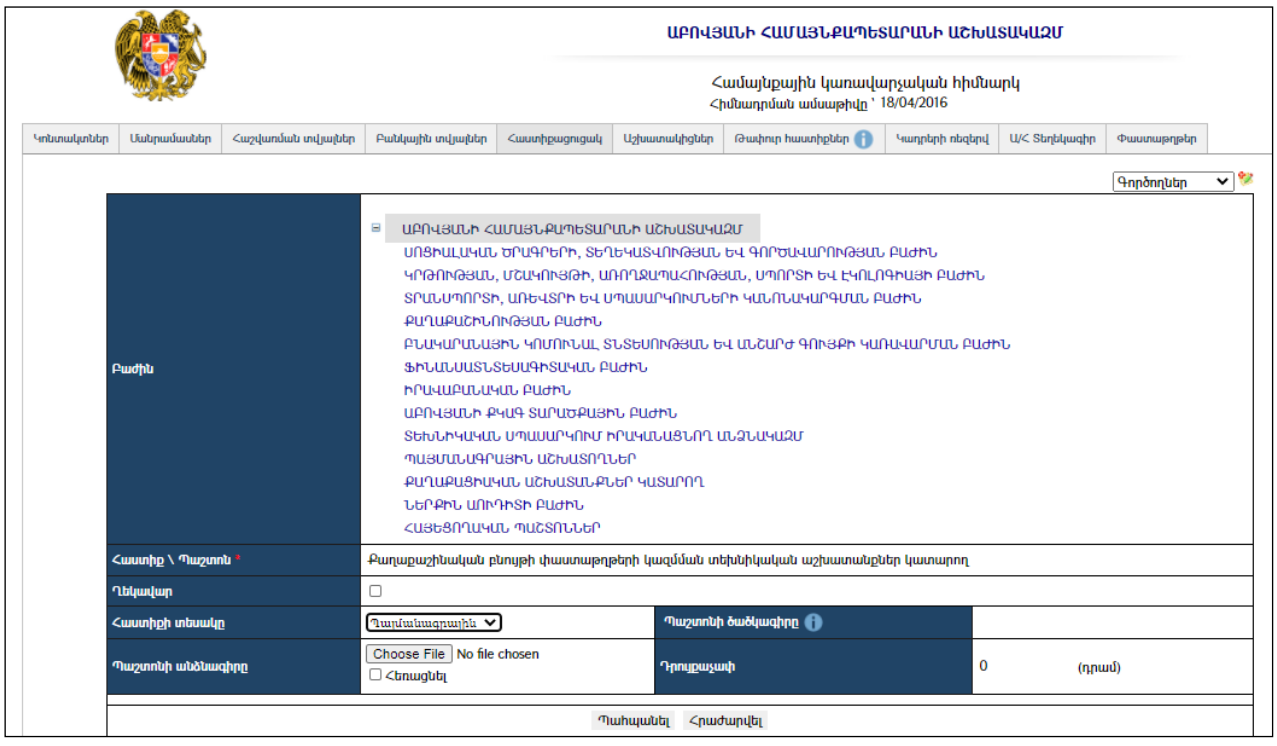
Եթե **Հաստիքի տեսակը** ընտրվում է ***Համայնքային*** կամ ***Քաղաքացիական***, ապա **Պաշտոնի ծածկագիր** դաշտում հայտնվում է կոճակը:

- **Պաշտոնի ծածկագիրը** – Հաստիքի տեսակի ընտրությունից հետո հայտնված կոճակը սեղմելիս բացվում է պատուհան, որում նշված պաշտոնի ծածկագրերից ընտրվում է համապատասխան ծածկագիրը:
- **Պաշտոնի անձնագիրը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնվում է պաշտոնի անձնագիրը: Բեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:
- **Դրույքաչափ** – Լրացվում է դրույքաչափը (ՀՀ դրամով):
- **Կրճատման ամսաթիվ** – Լրացվումէ հաստիքի կրճատման ամսաթիվը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



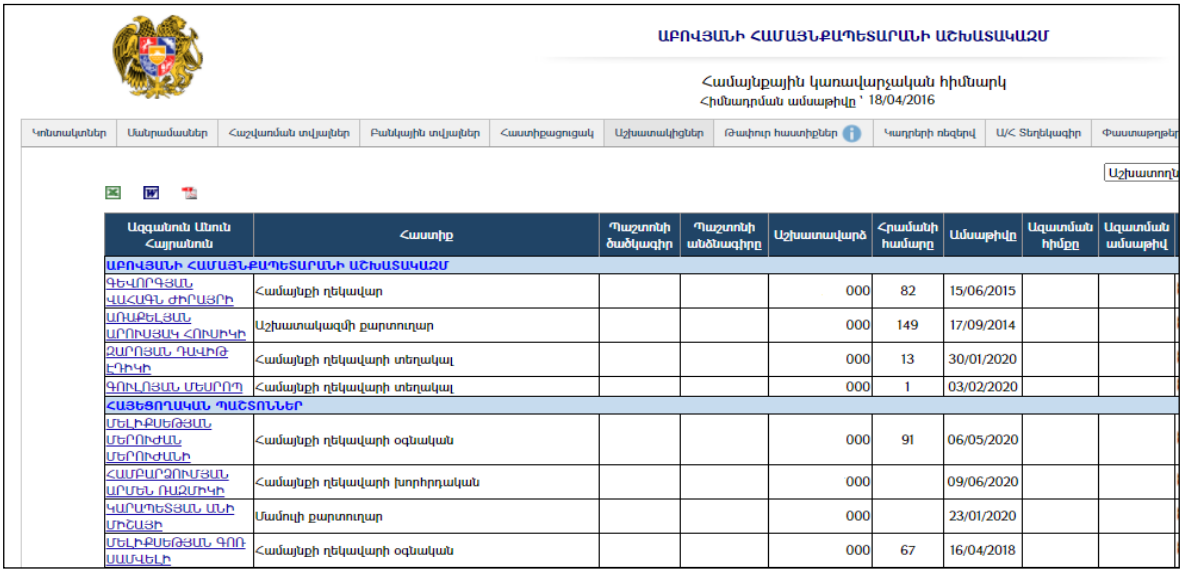
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»**կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Աշխատակիցներ

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպության աշխատակիցների ցուցակը:

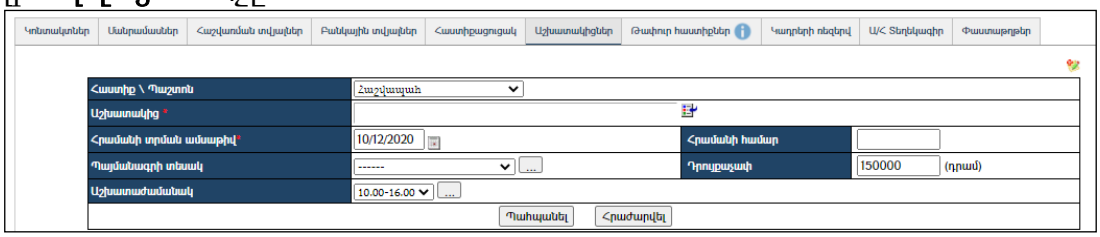


Ազատված աշխատակիցներին տեսնելու համար անհրաժեշտ է վերևի աջ անկյունում ցանկից ընտրել ***Ազատվածներ*** գրառումը. իսկ բոլոր աշխատակիցներին տեսնելու համար՝ ***Բոլոր*** գրառումը:

Աշխատակիցների ցուցակը կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Եթե համակարգում դեռ գրանցված չեն հաստիքներ, աշխատակից հնարավոր չէ ավելացնել:

Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Հաստիք\Պաշտոն** – Ցանկից ընտրվում է հաստիքը (պաշտոնը):
- **Աշխատակից** – Բնակչության ռեգիստրից ներդրվում է աշխատակիցը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից

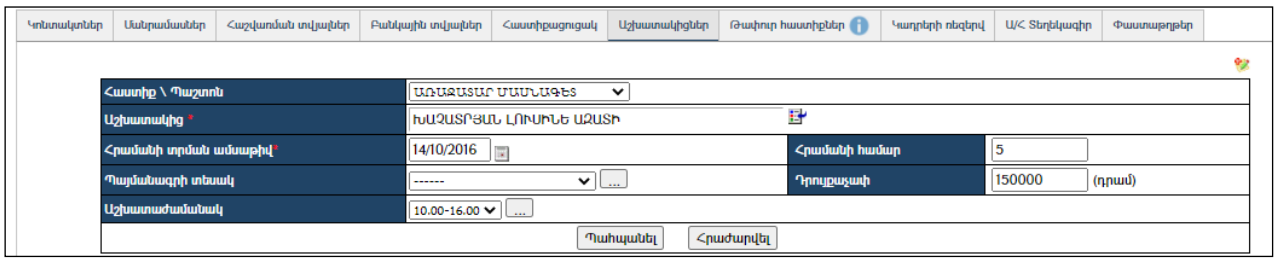
հետո բացվող որոնման համակարգի օգնությամբ գտնել տվյալ անձին, այնուհետև փոխանցել տվյալները:

- **Հրամանի ամսաթիվ** – Լրացվում է հրամանի ամսաթիվը:
- **Պայմանագրի տեսակ** - Ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ... կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Հրամանի համար** – Լրացվում է հրամանի համարը:
- **Աշխատանքի տեսակ** - Ցանկից ընտրվում է աշխատանքի տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ... կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Դրույքաչափ** – Ինքնաշխատ եղանակով լրացվում է հաստիքը ընտրելիս:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»**կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



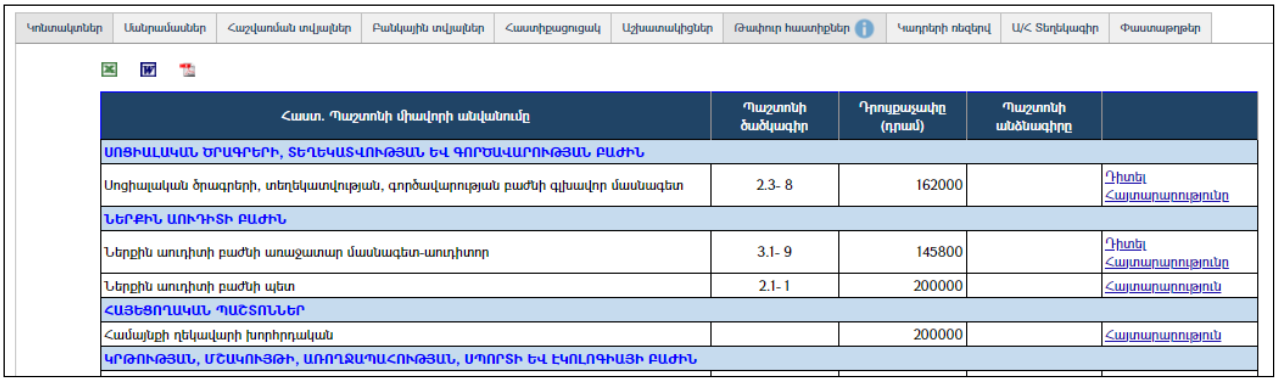
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

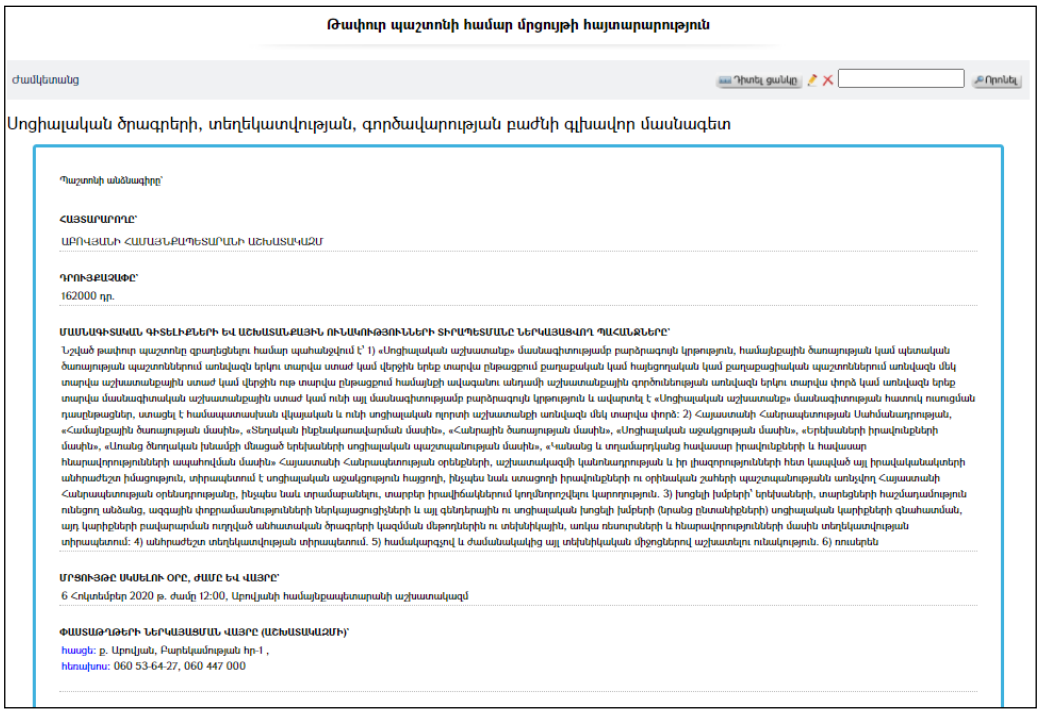
Թափուր հաստիքներ

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպությունում առկա թափուր հաստիքների ցանկը: Այն արտացոլում էհաստիքացուցակում առկա և չօգտագործված հաստիքները:



Թափուր հաստիքների ցուցակը կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

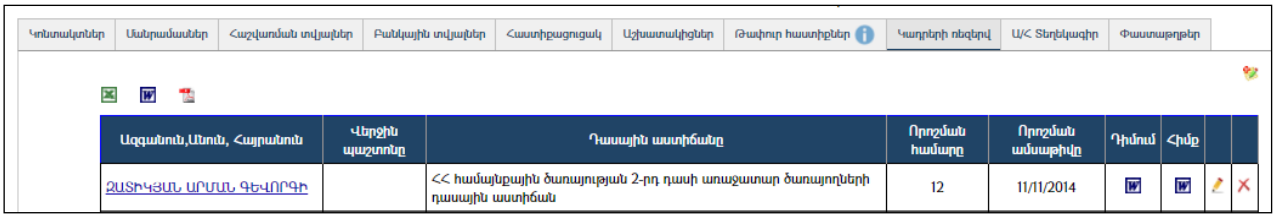
«Դիտել Հայտարարությունը»հղման օգնությամբ կարելի է թափուր հաստիքի համար ավելացնել ***մրցույթի հայտարարություն***: Հղումը կբացի հետևյալ էջը.



Իսկ մինչ այդ ավելացված հայտարարությունները կարելի է դիտել՝ բացելով **ԳլխավորԸնտրանի=>Համայնք =>Աշխատանք** ենթաբաժինը կամ ընտրելով**«ԱՇԽԱՏԱՆՔ»** բաները:

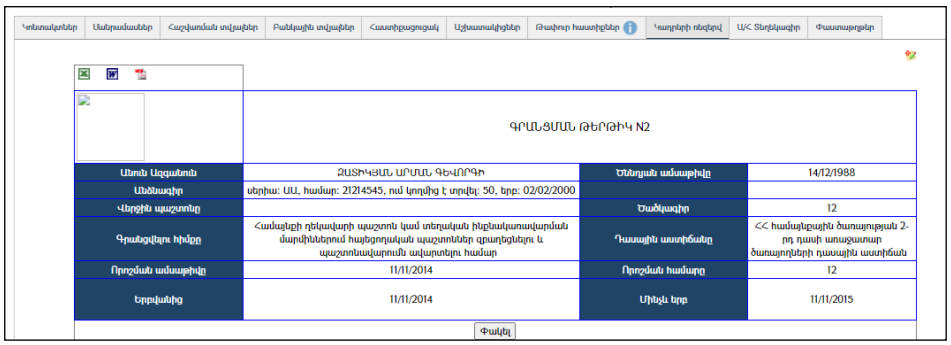
Կադրերի ռեզերվ

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպության աշխատակիցների ռեզերվային ցուցակը:

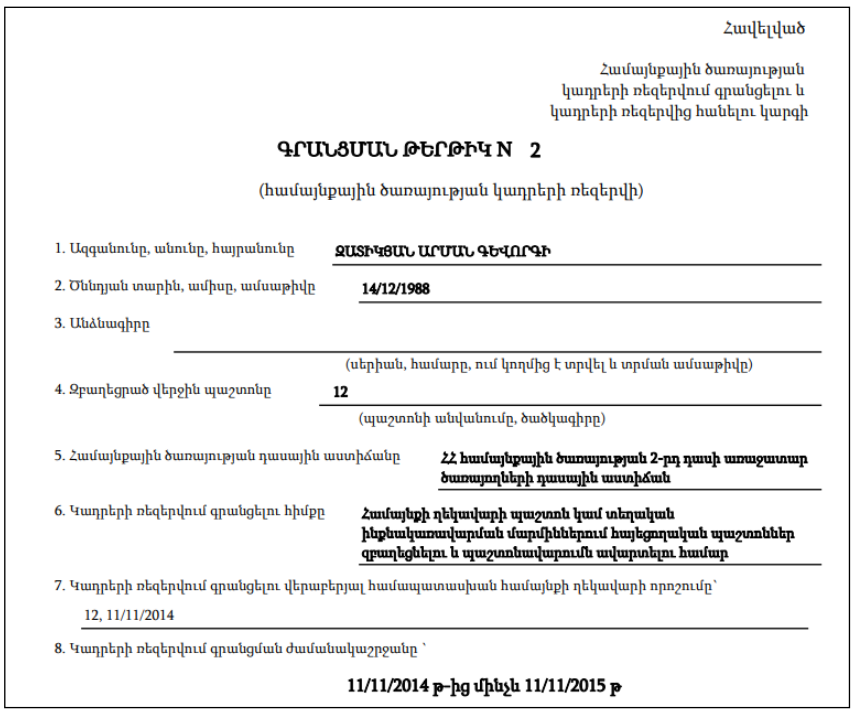


Կադրերի ռեզերվի ցուցակը կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ՝ անհրաժեշտ է ընտրել տիպը, սեղմել կոճակը և արտահանել:

Սույն բաժնում, «**Ազգանուն, Անուն, Հայրանուն»**յան վրա կա հղում, որի օգնությամբ բացվում է նոր էջ, որտեղ ընդգրկված են կադրերի ռեզերվում տվյալ անձի **«գրանցման թերթիկի»** տվյալները:



Գրանցման թերթիկը նույնպես կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ:



Հավելված

Համայնքային ծառայության
կադրերի ռեզերվում գրանցելու և
կադրերի ռեզերվից հանելու կարգի

ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ N 2

(համայնքային ծառայության կադրերի ռեզերվի)

1. Ազգանունը, անունը, հայրանունը **ՋԱՏԻԿՅԱՆ ԱՐՄԱՆ ԳԵՎՈՐԳԻ**
2. Ծննդյան տարին, ամիսը, ամսաթիվը **14/12/1988**
3. Անձնագիրը

(սերիան, համարը, ում կողմից է տրվել և տրման ամսաթիվը)

4. Զբաղեցրած վերջին պաշտոնը **12**

(պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը)

5. Համայնքային ծառայության դասային աստիճանը **ՀՀ համայնքային ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողների դասային աստիճան**
6. Կադրերի ռեզերվում գրանցելու հիմքը **Համայնքի ղեկավարի պաշտոն կամ տեղական ինքնակառավարման մարմիններում հայեցողական պաշտոններ զբաղեցնելու և պաշտոնավարումն ավարտելու համար**
7. Կադրերի ռեզերվում գրանցելու վերաբերյալ համապատասխան համայնքի ղեկավարի որոշումը՝

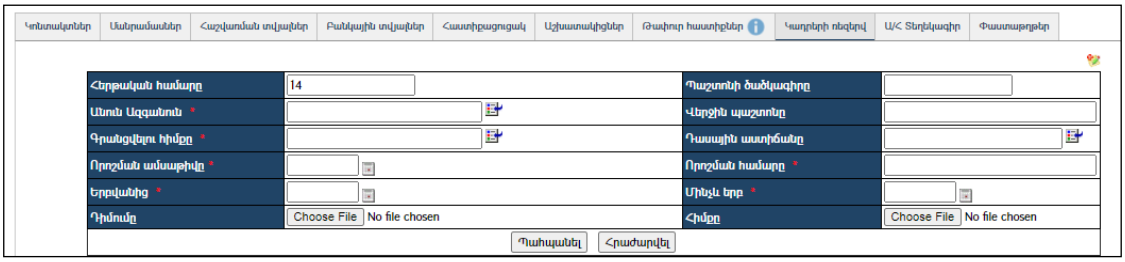
12, 11/11/2014

8. Կադրերի ռեզերվում գրանցման ժամանակաշրջանը՝

11/11/2014 թ-ից մինչև 11/11/2015 թ

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



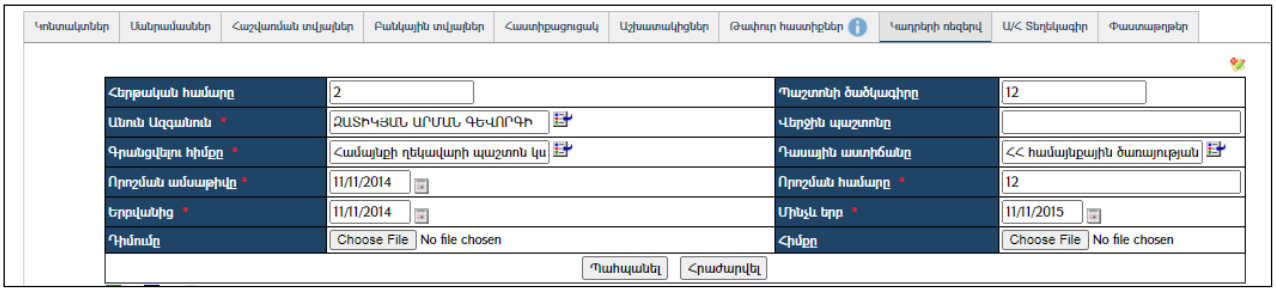
Լրացվող դաշտերը՝

- **Հերթական համարը** – Ռեզերվում գրանցվողների հերթական համարը /լրացվում է համակարգի կողմից/:
- **Պաշտոնի ծածկագիր** – Ցանկից ընտրվում է հաստիքը (պաշտոնը):
- **Անուն Ազգանուն** –Բնակչության ռեգիստրից ներդրվում է աշխատակիցը, ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվելու է բնակչության ցանկը, որտեղից ընտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին, սեղմում եք փոխանցել կոճակը:
- **Վերջին պաշտոնը** – Լրացվում է աշխատակցի զբաղեցրած վերջին պաշտոնը:
- **Գրանցվելու հիմքը** – Ներդրվում է գրանցման հիմքը. ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրելով անհրաժեշտ գրանցման հիմքը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Դասային աստիճանը** – Դասային աստիճանների ցանկից ներդրվում է աշխատակցի ունեցած դասային աստիճանը, ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրելով անհրաժեշտ աստիճանը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Որոշման ամսաթիվը** - Լրացվում է որոշման ամսաթիվը:
- **Որոշման ամսաթիվը** – Լրացվում է որոշման համարը:
- **Երբվանից – Մինչև երբ** – Լրացվում է ռեզերվում գրանցված մնալու ժամանակահատվածը:
- **Դիմումը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է Դիմումը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt** և այլն:
- **Հիմքը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է «Հիմքը»: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել **Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



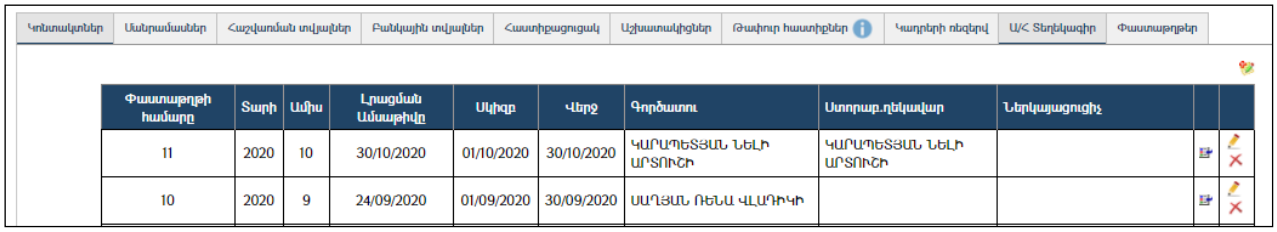
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

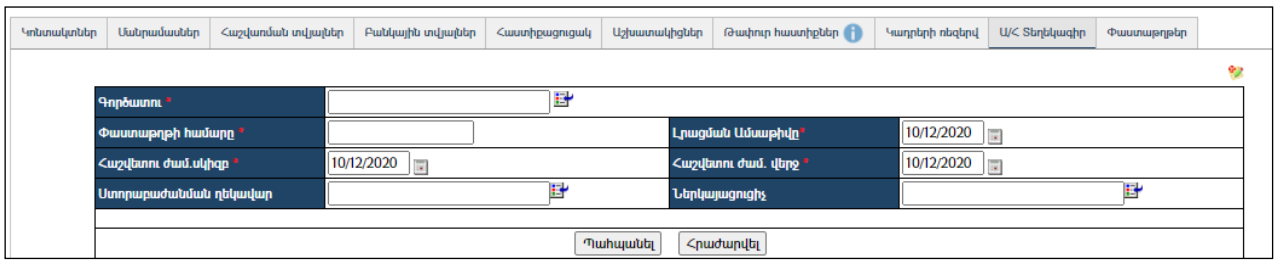
Ա/Հ տեղեկագիր

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպությանը վերաբերող աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրերի ցուցակը:



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը՝(էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

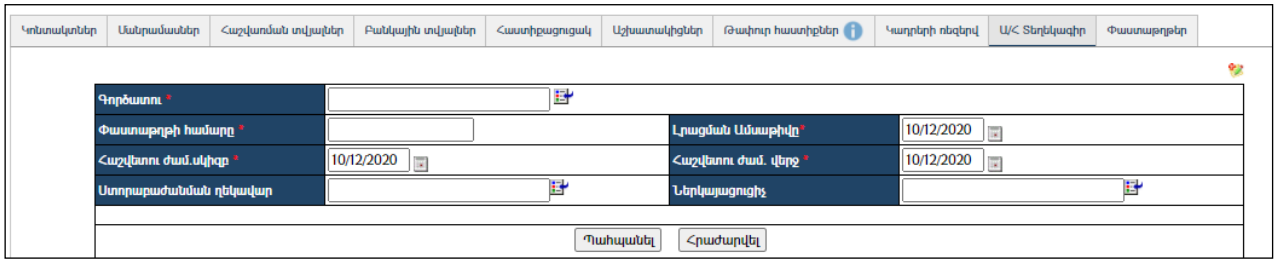
- **Գործատու**– կոճակի օգնությամբ առանձին պատուհանի վրաբացվում է կազմակերպություններ ցանկը՝ աշխատակիցներին ընտրելու հնարավորությամբ: Ընտրելով և նշելով համապատասխան աշխատակցին, կարելի է փոխանցել տվյալ աշխատակցի տվյալները **Գործատու դաշտ**:
- **Փաստաթղթի համարը** – Մուտքագրվում է տեղեկագրի համարը:
- **Լրացման ամսաթիվ** – Լրացվում է տեղեկագրի լրացման ամսաթիվը:

- **Հաշվետու ժամանակահատվածի սկիզբ** – Լրացվում է տեղեկագրի հաշվետու ժամանակահատվածի սկզբի ամսաթիվը:
- **Հաշվետու ժամանակահատվածի վերջ** – Լրացվում է տեղեկագրի հաշվետու ժամանակահատվածի վերջի ամսաթիվը:
- **Ստորաբաժանման ղեկավար / Ներկայացուցիչ** – Աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է աշխատակիցը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո կբացվի աշխատակիցների ցանկը, որտեղից կարելի է ընտրել անհրաժեշտ աշխատակցին և փոխանցել նրա տվյալները համապատասխան դաշտ:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝

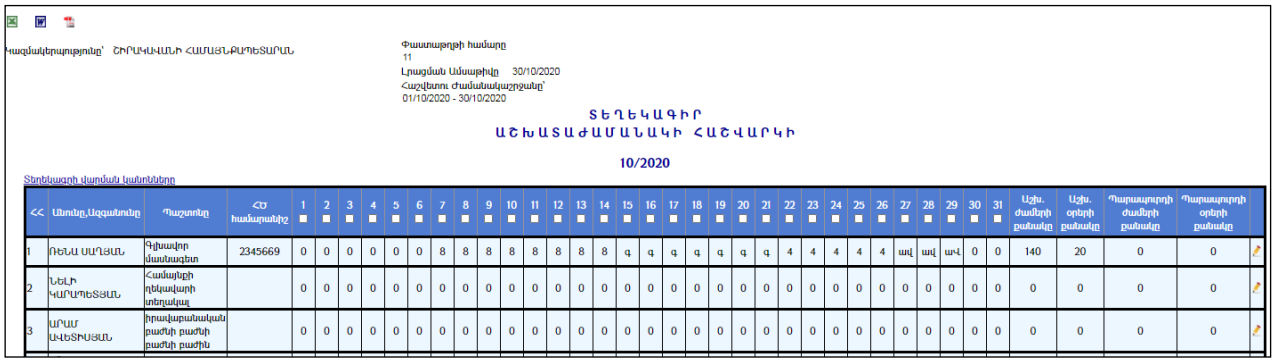


Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Տեղեկագիրը դիտելու համար պետք է ցուցակում այդ տեղեկագրի տողի վրա սեղմել (խմբագրել) կոճակի ձախ կողմում գտնվող կոճակը: Արդյունքում կբացվի համապատասխան տեղեկագրի վարման էջը.



Տեղեկագիրը կարելի է արտահանել ձախ անկյունում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ՝ ընտրելով տիպը և սեղմելով:

ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

(կազմակերպության անվանումը)

Ձև ՇԽ-5

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՀԱՇՎԱՐԿԻ ՏԵՂԵԿԱԳԻՐ N 11

30/10/2020

կազմման ամսաթիվը

Հաշվետու ժամանակաշրջանը 01/10/2020 - 30/10/2020

Ստորաբաժանման անվանումը ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

Տաբե-լային համարը	Պաշտոնը (մասնա-գիտությունը)	Ազգանունը անունը,	Հանրային ծառայու-թյան համարա-նիշ (ՀԾՀ)	**Գրառումներ փաստացի աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ** Հապավումներ. *«ԱԹ» անաշխատունակության թերթիկ, «ԱՎ» արձակուրդ վճարվող, «ԱՉ» արձակուրդ չվճարվող, «Բ» բացակա, «ՀԾ» հղիության և ծննդաբերության արձակուրդ, «Պ» պարապուրդ, «Գ» գործուղում*																															Ընդամենը ամսվա ընթացքում աշխատած		Ընդամենը ամսվա ընթացքում պարապուրդ	
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	օր	ժամ	օր	ժամ
1	2	3	4	5																															6		7	
1.	Գլխավոր մասնագետ	ՌԵՆԱ ՍԱՂՅԱՆ	2345669	0	0	0	0	0	0	8	8	8	8	8	8	8	8	գ	գ	գ	գ	գ	գ	գ	4	4	4	4	4	ավ	ավ	աՎ	0	0	**20**	**140.0**	**0**	**0.0**
2.	Համայնքի ղեկավարի տեղակալ	ՆԵԼԻ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**0.0**	**0**	**0.0**

Տեղեկագրի վարման կանոնները կարելի է տեսնել՝ սեղմելով**«<u>Տեղեկագրի վարման կանոնները</u>»** հղման վրա:

Տեղեկագրի վարման կանոնները

4. Տեղեկագիրը ձևակերպվում է թղթային կամ էլեկտրոնային կրիչի ձևով՝ յուրաքանչյուր ամիսը մեկ անգամ: Թղթային տեղեկագիրը պահպանվում է 5 տարի ժամկետով:
5. Տեղեկագրում լրացվում են՝

ա) կազմակերպության անվանումը,

բ) կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը,

գ) աշխատողի անունը, ազգանունը, պաշտոնը, մասնագիտությունը,

դ) սոցիալական ապահովության քարտի համարը,

ե) փաստացի աշխատած ժամանակահատվածը,

զ) աշխատաժամանակը:

6. Տեղեկագրում գործատուի մոտ նոր աշխատանքի ընդունված աշխատողի մասին տվյալները լրացվում են աշխատանքի անցնելու օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են X-ով:
7. Նույն գործատուի մոտ այլ աշխատանքի տեղափոխված աշխատողի մասին տվյալ տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է X: Նոր աշխատատեղի տեղեկագրում տեղափոխված աշխատողի տվյալները լրացվում են տեղափոխման օրվանից, իսկ նախորդող օրերը լրացվում են X-ով:
8. Գործատուն աշխատողի պահանջով աշխատողին տրամադրում է քաղվածք տեղեկագրից՝ ոչ ավելի, քան աշխատած վերջին մեկ տարվա համար: Աշխատանքից ազատման դեպքում տեղեկագրում վերջին աշխատանքային օրվանից հետո նշվում է X:
9. Տեղեկագրում ամսվա օրերը նշելու համար առանձնացվում է մեկ վերին տող, հիշատակի, տոնական, ոչ աշխատանքային օրերը, ինչպես նաև 5-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ շաբաթը և կիրակին, 6-օրյա աշխատանքային շաբաթվա դեպքում՝ միայն կիրակին, հերթափոխային ժամանակացույցի դեպքում՝ հանգստյան օրը տոնայնացվում են մոխրագույնով:
10. Աշխատանքային ժամերը նշվում են աշխատանքային ժամանակացույցի համապատասխան աշխատած ժամերի տևողությամբ (օրինակ, 1 ժամ, 4 ժամ, 8 ժամ, 24 ժամ և այլն), աշխատողի պարապուրդում և գործուղման մեջ գտնվելու ժամանակահատվածը տեղեկագրում գրառվում է «Պ» և «Գ» տառերով:
11. Տեղեկագրի ամփոփիչ սյունակում հաշվարկվում է աշխատած օրերի և ժամերի ընդհանուր թիվը:
12. Լրացված տեղեկագիրը հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա առաջին աշխատանքային օրը հաստատում է գործատուն: Հաստատված տեղեկագիրը ներկայացվում է ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման ստորաբաժանում:
13. Տեղեկագրում սխալների հայտնաբերման դեպքում սխալ թույլ տված անձը կատարում է համապատասխան ուղղում և ստորագրում է:

<u>Տեղեկագրի խմբագրում</u>

Աշխատաժամանակի հաշվարկ կատարելու համար՝

- Ցուցակի վերևից նշվում են ոչ աշխատանքային օրերը (շաբաթ, կիրակի և տոներ):

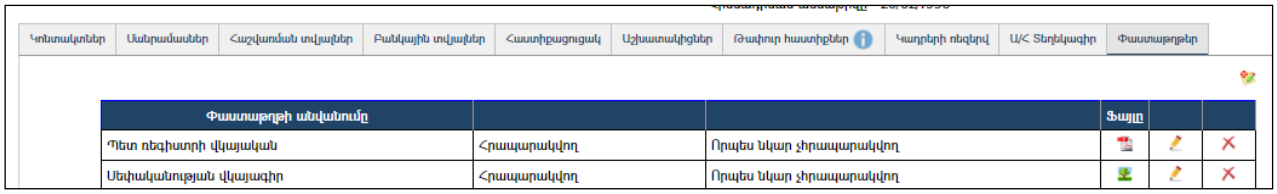
Վանդակներում նշված զրոներըփոխարինվում են աշխատած ժամերի քանակով՝

- **Աշխատած ժամերի** դեպքում լրացվում է տվյալ օրը աշխատած ժամերի քանակը (**թվերով**):

Աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ փաստացի գրառումներ կատարելիս օգտագործում են հետևյալ հապավումներն ու տառերը.

- **Անաշխատունակության թերթիկի** առկայության դեպքում՝ **ԱԹ**,
- **Վճարվող արձակուրդի** դեպքում՝ **ԱՎ,**
- **Չվճարվող արձակուրդի** դեպքում լրացվում է **ԱՉ** հապավումով
- **Հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի** դեպքում՝ **ՀԾ**
- **Բացակայությունների** դեպքում՝ **Բ**

- **Գործուղումների** դեպքում՝ **Գ**, *(այն նույնպես հաշվարկում է որպես աշխատաժամանակ):*
- **Արձակուրդի** դեպքում՝ **Ա**,
- **Պարապուրդի** դեպքում ՝ **Պ**:



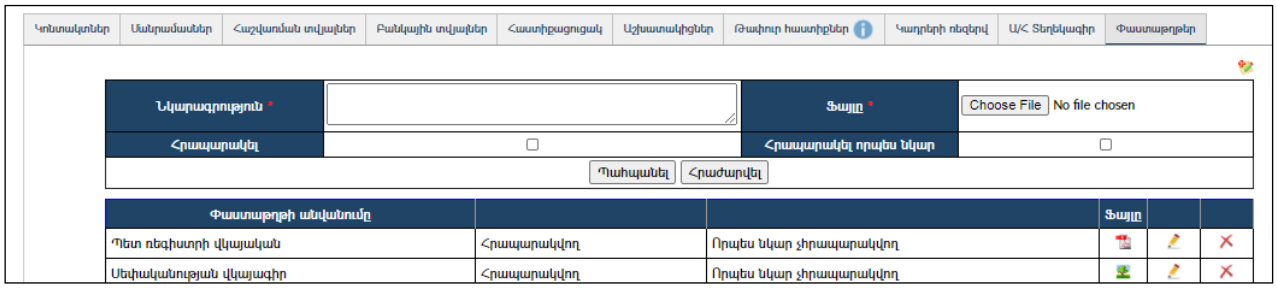
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Փաստաթղթեր

Այս ներդիրը ներառում է կազմակերպությանը վերաբերող փաստաթղթերի ցանկը: Օրինակ, կարող են գրանցվել կազմակերպության կանոնադրությունը, ձեռնարկությունների պետական ռեգիստրում գրանցման վկայականը, տարբեր տեղեկատուներ և այլն:

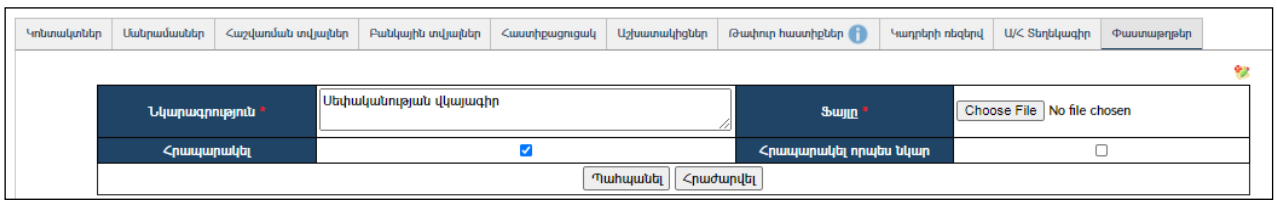
Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



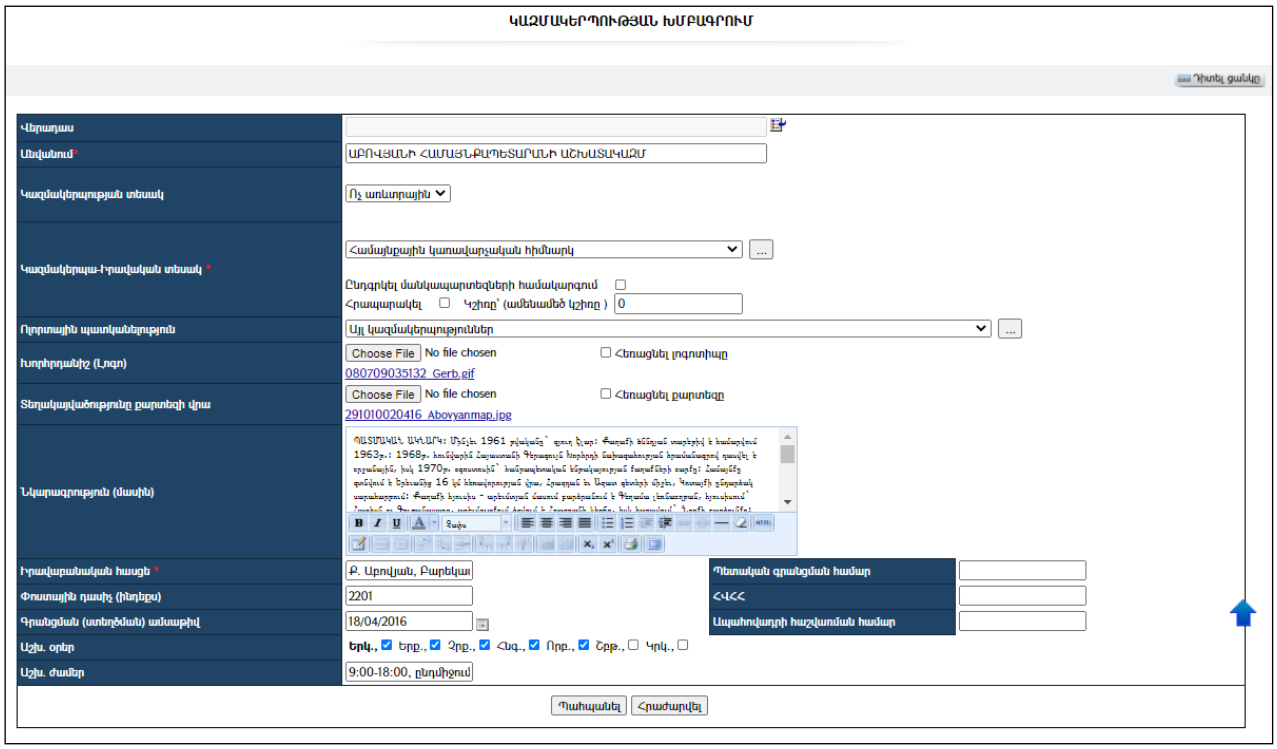
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Պահպանել» կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Կազմակերպության խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝

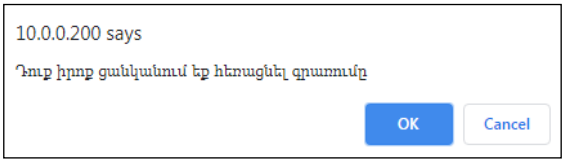


Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

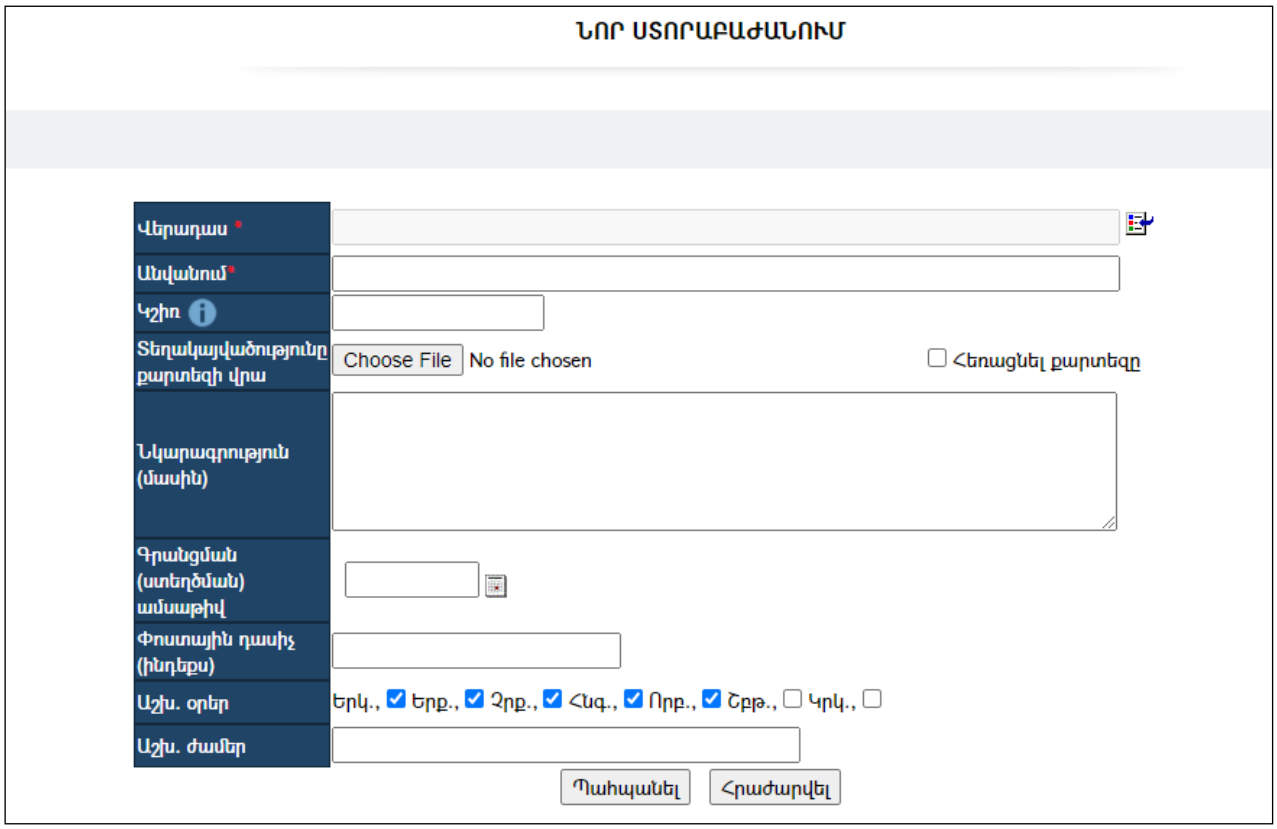
Եթե տվյալ կազմակերպության տեղեկատվական դաշտերում /ներդիրներում/ գրանցված տվյալներ կան, ապա համակարգը չի թողնի այն հեռացնել և կզգուշացնի հետևյալ հաղորդագրությամբ՝



Կազմակերպությունը կարելի է հեռացնել միայն տվյալ գրանցումները հեռացնելուց հետո:

Ստորաբաժանման ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել ստորաբաժանում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Վերադաս** – Կազմակերպությունների ցանկից ընտրվում է այն կազմակերպությունը, որը համարվում է լրացվող ստորաբաժանման վերադաս: Այն ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվում է Կազմակերպությունների ցանկը, որտեղից ընտրելով անհրաժեշտ Կազմակերպությունը՝ պետք է սեղմել«փոխանցել» կոճակը: *Եթե ստորաբաժանում ավելացվի կազմակերպության էջից, ապա այդ կազմակերպությունը տվյալ ստորաբաժանման համար լռելյայն կընդունվի որպես վերադաս:*
- **Անվանում** - Լրացվում է ստորաբաժանման անվանումը:
- **Տեղակայվածությունը քարտեզի վրա** - Այս դաշտի միջոցով բեռնվում է քարտեզի հատված, որի միջոցով ցուցադրվում է ստորաբաժանման տեղակայվածությունը համապատասխան տեղանքում:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է ստորաբաժանման մասին տեղեկատվություն:
- **Գրանցման ամսաթիվ** – Լրացվում է գրանցման ամսաթիվը:
- **Փոստային դասիչ** – Լրացվում է փոստային դասիչը:
- **Աշխ. օրեր** – Նշվում են շաբաթվա այն օրերը, որոնք համարվում են տվյալ կազմակերպության համար աշխատանքային:
- **Աշխ. ժամեր** – Լրացվում են կազմակերպության աշխատանքային ժամերը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Ստորաբաժանման տվյալների դիտում

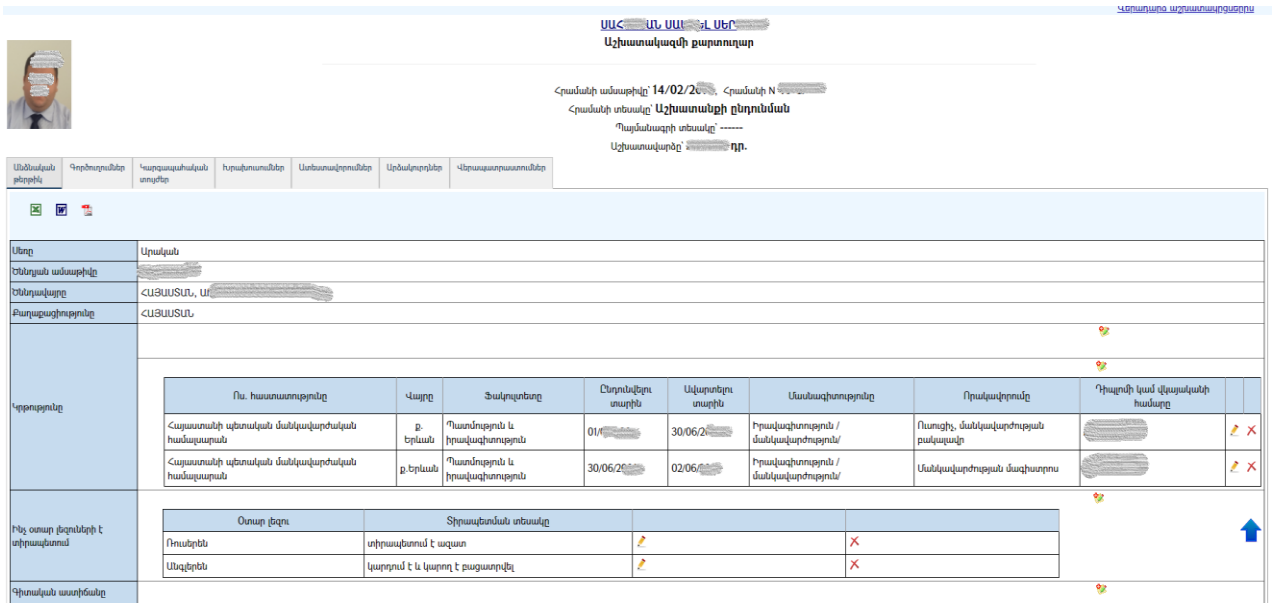
Աղյուսակում ստորաբաժանման հղման վրա սեղմելով, բացվում է տվյալ ստորաբաժանման դիտման էջը: Այն հանդիսանում է **կազմակերպության դիտման** էջի մասնավոր դեպք:

Ստորաբաժանման **դիտումը,խմբագրումնու հեռացումը** կատարվում են ինչպես կազմակերպությունների օրինակում:

Կազմակերպությունների/ստորաբաժանումների/ աշխատակիցներ մասում գրանցված աշխատակցի **«ազգանուն, անուն, հայրանուն»**հղման վրա սեղմելուց կբացվի մի նոր էջ, որը պարունակում է տվյալ աշխատակցին վերաբերող տարբեր տեղեկություններ և տվյալներ: Տվյալները և տեղեկությունները տեղաբաշխված են տարբեր ներդիրներում.

Անձնական թերթիկ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի անձնական թերթիկում առկա բոլոր տվյալները:



Անձնական թերթիկ ներդիրը պարունակում է երկու տիպի տվյալներ.

1. Տվյալներ, որոնք փոխանցվում են **ՀԿՏՀՓիզիկական անձանց ռեգիստր**ենթահամակարգից: Այդ տվյալները այս ներդիրից հնարավոր չէ խմբագրել: Դրանք են՝
   - Սեռը,
   - Ծննդյան ամսաթիվը,
   - Ծննդավայրը,
   - Քաղաքացիությունը,

- Բնակության հասցեն,
- Հաշվառման վայրը,
- Անձնագրի տվյալները,
- Հեռախոսները և էլ.փոստը:

2. Տվյալներ, որոնք լրացվում կամ խմբագրվում են տեղում /տվյալ ներդիրում/: Դրանք են.
   - Ինչ օտար լեզուների է տիրապետում,
   - Գիտական աստիճանը,
   - Գիտական կոչումը,
   - Գիտական աշխատություններ և գյուտեր,
   - Կատարված աշխատանքը աշխատանքային գործունեության սկզբից,
   - Պետական պարգևներ և մրցանակներ,
   - Առնչություն զինվորական ծառայության հետ,
   - Ընտանեկան դրությունը անձնական թերթիկը լրացնելու պահին:

Աշխատակցի անձնական թերթիկը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , օգնությամբ:

ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

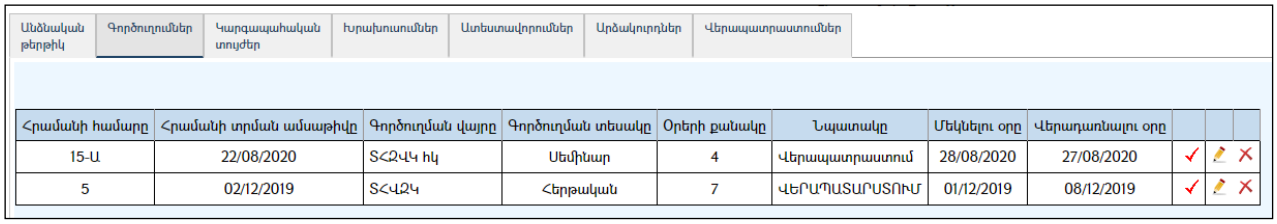
1. Ազգանունը U[redacted]
2. Անունը [redacted] Հայրանունը ՍԵՐ[redacted]
3. Սեռը Արական
4. Ծննդյան տարեթիվը [redacted]/09/[redacted]
   (տարին, ամիսը, ամսաթիվը)
5. Ծննդյան վայրը ՀԱՅԱՍՏԱՆ, ԱՐ[redacted]
   (մարզ, քաղաք, գյուղ)
6. Քաղաքացիությունը ՀԱՅԱՍՏԱՆ
7. Կրթությունը Բարձրագույն

N	Ուսումնական հաստատությունը		Ֆակուլտետի կամ բաժանմունքի անվանումը	Ընդունվելու տարին	Ավարտելու տարին	Մասնագի-տությունը	Ինչ որակավորում է ստացել ուս. հաստատությունն ավարտելով	Դիպլոմի կամ վկայականի համարը
	Անվանում	Վայրը						
1	Հայաստանի պետական մանկավարժական համալսարան	ք. Երևան	Պա[redacted] իրավագիտ[redacted] ւն	0[redacted]	3[redacted]	Իր[redacted]ան ւթյուն /ման[redacted] ժո[redacted]	Ուս[redacted] մ[redacted]ժությա ն բակալ[redacted]	[redacted]
2	Հայաստանի պետական մանկավարժական համալսարան	ք.Երևան	Պատ[redacted] իր[redacted]յո ւն	30/06[redacted]	02/[redacted]	[redacted]ո ւթյուն /մ[redacted]ո ժություն/	Ս[redacted] ան մագ[redacted]	[redacted]

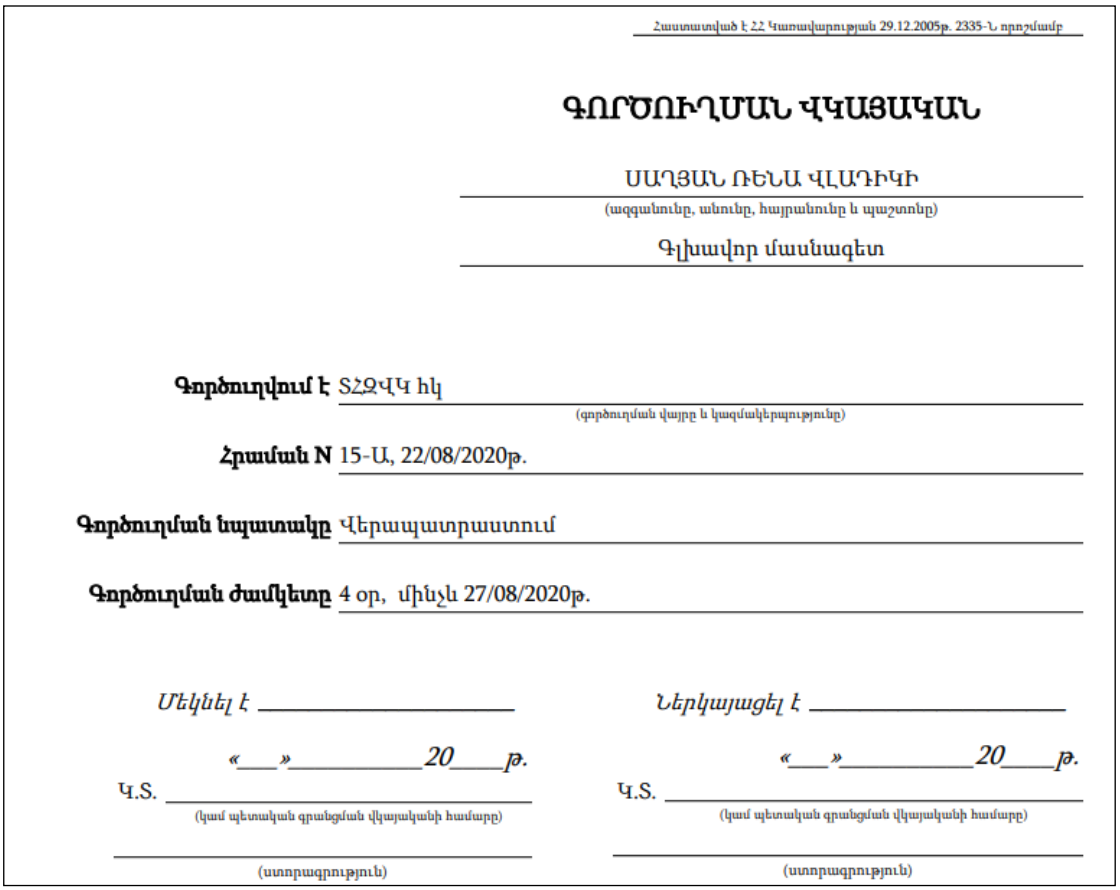
Բոլոր դաշտերում տվյալներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո բացվող դաշտերում լրացում կատարելուց հետո պահպանելու նպատակով սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

Գործուղումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի գործուղումների վերաբերյալ տեղեկատվություն.



Գործուղման վկայականը ստանալու և արտահանելու համար անհրաժեշտ է նշել կոճակը, այնուհետև սեղմել աղյուսակի ձախ մասում հայտնված , , կոճակներից մեկի վրա:



Հաստատված է ՀՀ Կառավարության 29.12.2005թ. 2335-Ն որոշմամբ

ԳՈՐԾՈՒՂՄԱՆ ՎԿԱՅԱԿԱՆ

ՍԱՂՅԱՆ ՌԵՆԱ ՎԼԱԴԻԿԻ
(ազգանունը, անունը, հայրանունը և պաշտոնը)

Գլխավոր մասնագետ

Գործուղվում է ՏՀՀՎԿ հկ
(գործուղման վայրը և կազմակերպությունը)

Հրաման N 15-Ա, 22/08/2020թ.

Գործուղման նպատակը Վերապատրաստում

Գործուղման ժամկետը 4 օր, մինչև 27/08/2020թ.

Մեկնել է _____ *Ներկայացել է* _____

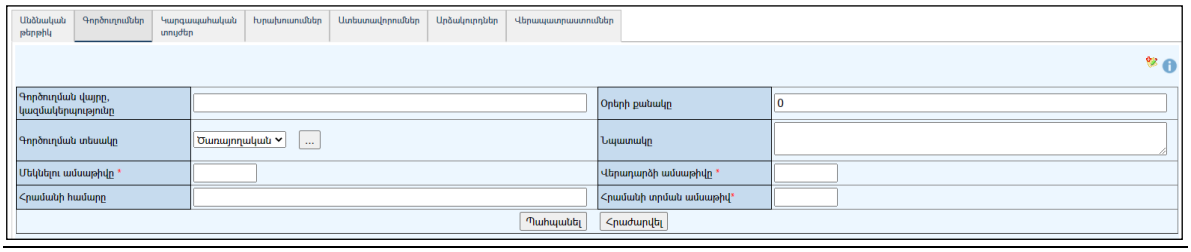
«___»_____20____թ. «___»_____20____թ.

Կ.Տ. _____ Կ.Տ. _____
(կամ պետական գրանցման վկայականի համարը) (կամ պետական գրանցման վկայականի համարը)

_____ _____
(ստորագրություն) (ստորագրություն)

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



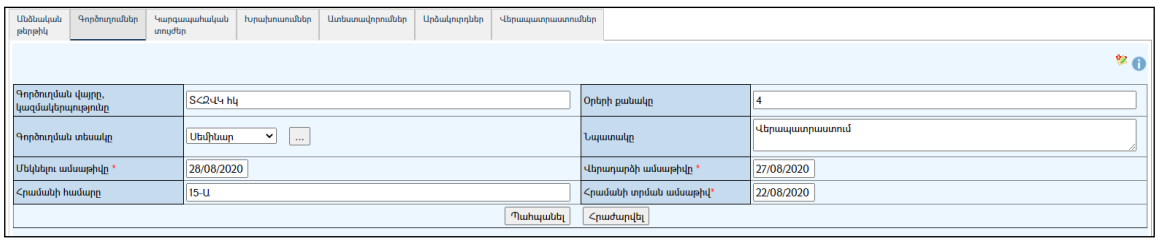
Լրացվող դաշտերը՝

- **Գործուղման վայրը, կազմակերպությունը** – Լրացվում է գործուղման վայրը և կազմակերպությունը:
- **Օրերի քանակը** - Լրացվում է գործուղման մեկնելու օրերի քանակը:
- **Գործուղման տեսակը** -Ցանկից ընտրվում է գործուղման տեսակը:Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը և նոր պատուհանում բացված տեղեկատուի էջում կատարել անհրաժեշտ գրանցումը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նպատակը** – Լրացվում է գործուղման նպատակը:
- **Մեկնելու ամսաթիվը**- Լրացվում է գործուղման մեկնելուամսաթիվը:
- **Վերադարձի ամսաթիվը**- Լրացվում է գործուղումից վերադառնալու ամսաթիվը:
- **Հրամանի համարը**– Լրացվում է գործուղում ձևակերպելու հրամանի /կարգադրության/ համարը:
- **Հրամանի ամսաթիվը** -Լրացվում է գործուղում ձևակերպելու հրամանի/կարգադրության/ ամսաթիվը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»**կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



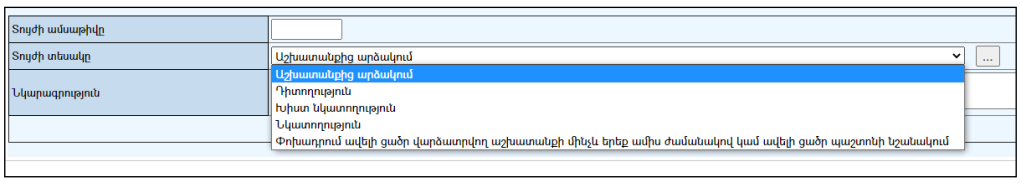
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

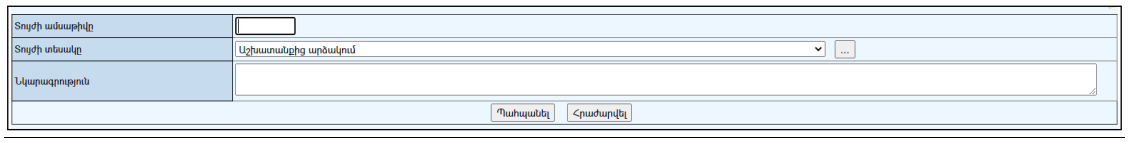
Կարգապահական տույժեր

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի կարգապահական տույժերի ցուցակը՝



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



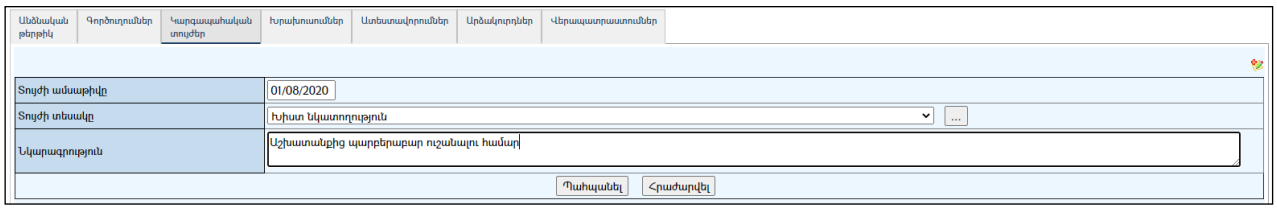
Լրացվող դաշտերը՝

- **Տույժի ամսաթիվը** -Լրացվում է տույժիկկիրառմանամսաթիվը:
- **Տույժի տեսակը** - Ցանկից ընտրվում է տույժի տեսակը:Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նկարագրություն –** Լրացվում է տույժի նկարագրությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



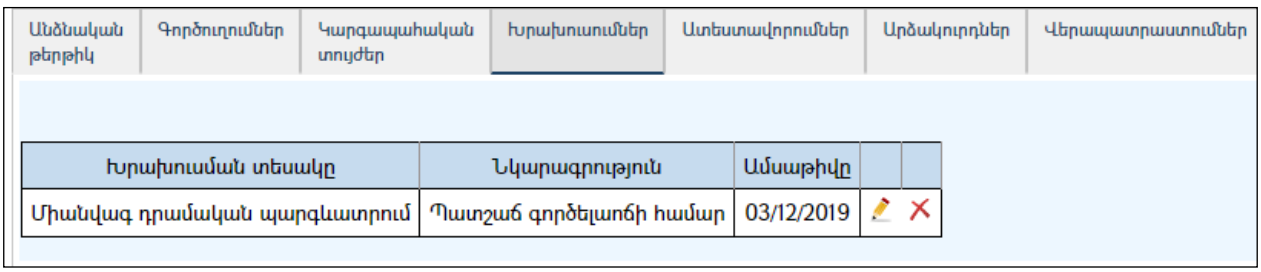
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»**կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

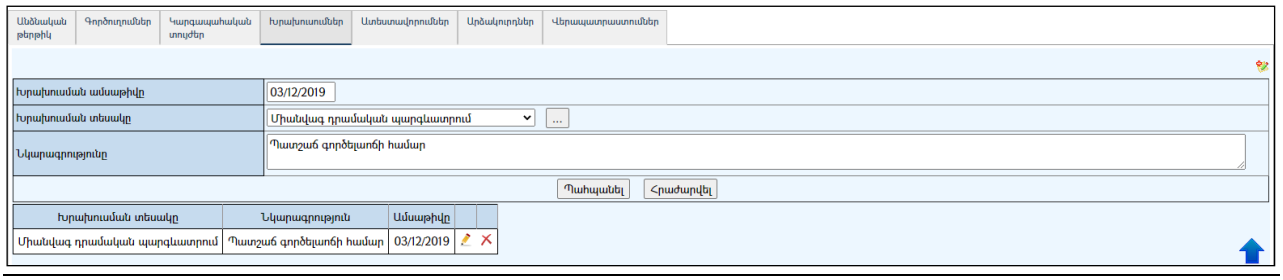
Խրախուսումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի խրախուսումների ցուցակը՝



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



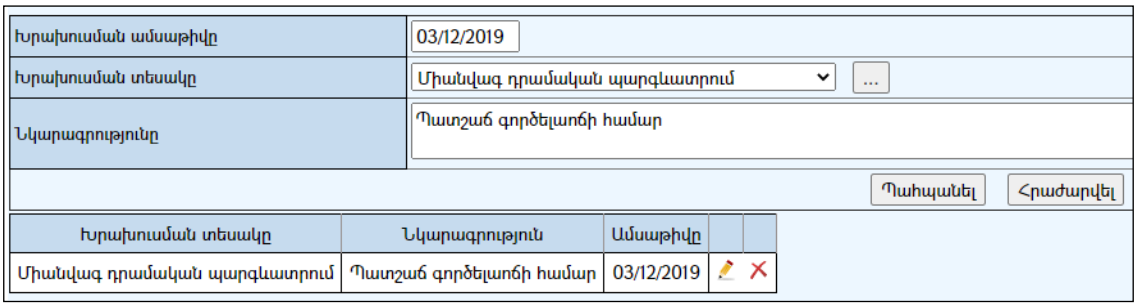
Լրացվող դաշտերը՝

- **Խրախուսման ամսաթիվը** - Լրացվում է խրախուսում տալուամսաթիվը:
- **Խրախուսման տեսակը** - Ցանկից ընտրվում է խրախուսման տեսակը:Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նկարագրությունը** - Լրացվում է խրախուսման նկարագրությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



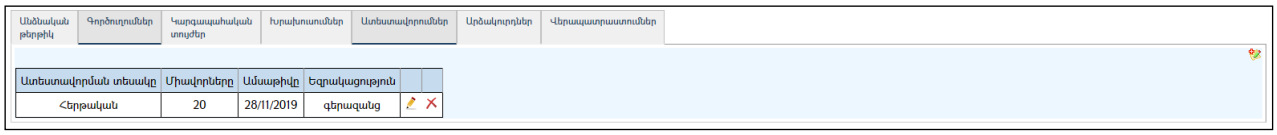
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

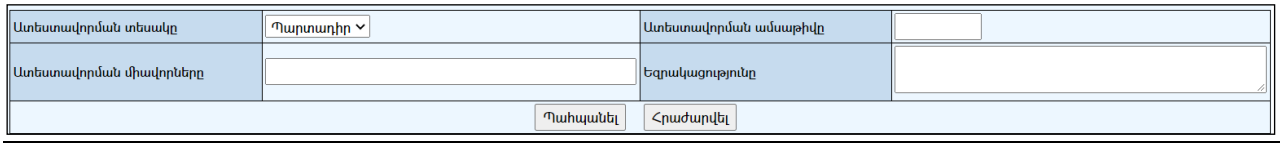
Ատեստավորումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի ատեստավորումների ցուցակը՝



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը

- **Ատեստավորման տեսակը** – Ցանկից ընտրվում է ատեստավորման տեսակը:
- **Ատեստավորմանամսաթիվը** - Լրացվում է ամսաթիվը:
- **Ատեստավորման միավորները** – Լրացվում են ատեստավորման արդյունքում ստացված միավորները**:**
- **Եզրակացությունը** - Լրացվում է ատեստավորման եզրակացությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը:

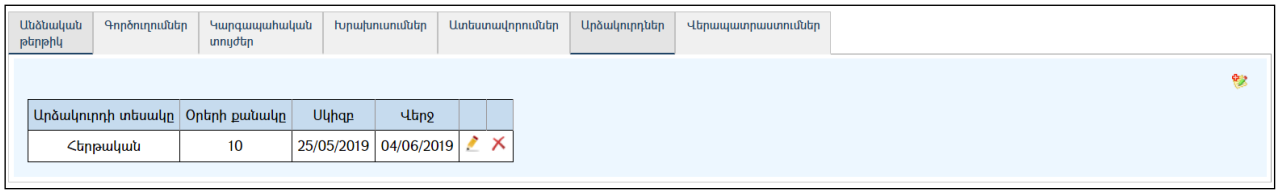
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

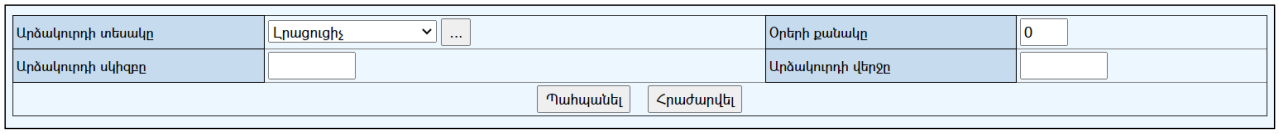
Արձակուրդներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի արձակուրդների ցուցակը՝



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



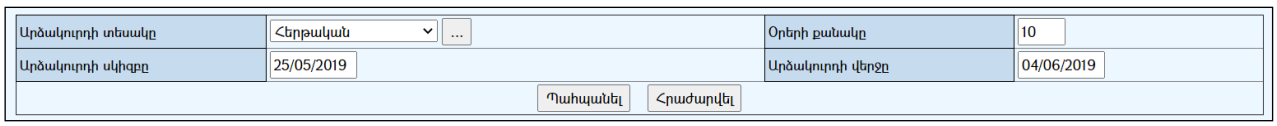
Լրացվող դաշտերը

- **Արձակուրդի տեսակը** - Ցանկից ընտրվում է արձակուրդի տեսակը:Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Օրերի քանակը** – Լրացվում է արձակուրդի օրերի քանակը:
- **Արձակուրդի սկիզբը - Արձակուրդի վերջը** -Լրացվում է արձակուրդի հատկացման ժամանակահատվածը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



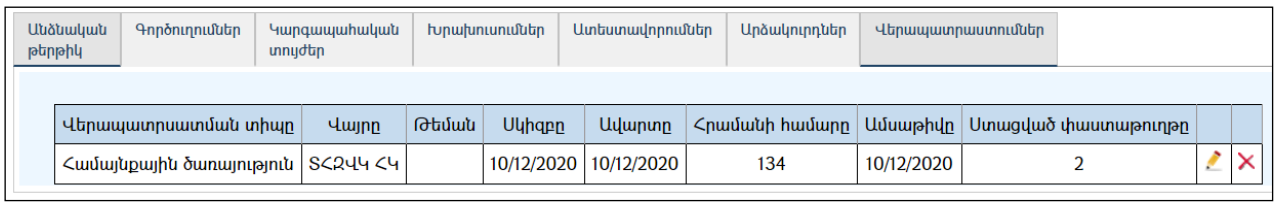
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

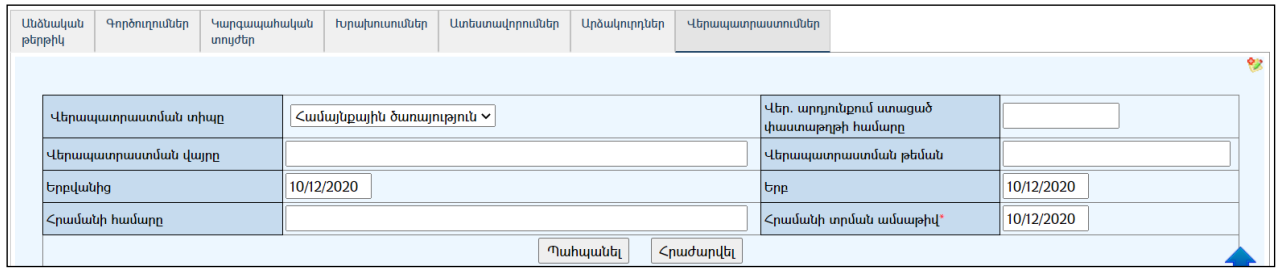
Վերապատրաստումներ

Այս ներդիրը պարունակում է աշխատակցի վերապատրաստումների ցուցակը՝



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



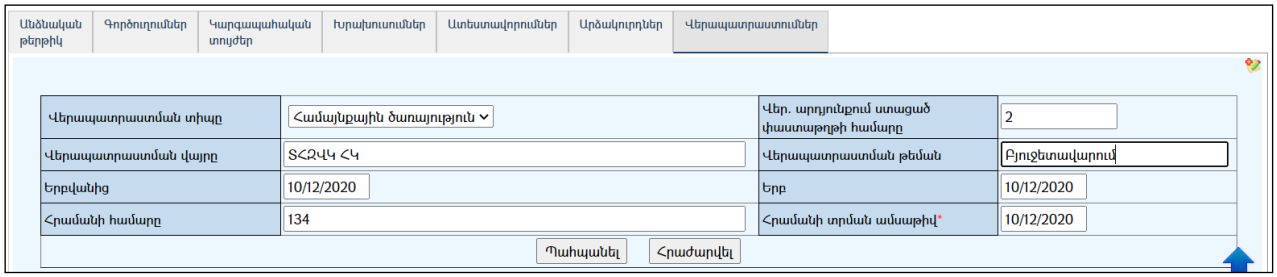
Լրացվող դաշտերը՝

- **Վերապատրաստմանտիպը** – Ցանկիցընտրվումէվերապատրաստման տիպը:
- **Վերապատրաստման վայրը** – Լրացվում է վերապատրաստման վայրը:
- **Վեր. արդյունքում ստացված փաստաթղթի համարը** – Լրացվում է վերապատրաստման արդյունքում ստացած փաստաթղթի համարը:
- **Վերապատրաստման թեման** – Լրացվում է վերապատրաստման թեման:
- **Երբվանից – Երբ** - Լրացվում է վերապատրաստման ժամանակահատվածը /սկիզբը և վերջը/: Անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, բացել օրացույցը և ընտրել անհրաժեշտ ամսաթիվը (մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):
- **Հրամանի համարը** – Լրացվում է հրամանի համարը:
- **Հրամանի ամսաթիվ** – Լրացվում է հրամանի ամսաթիվը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

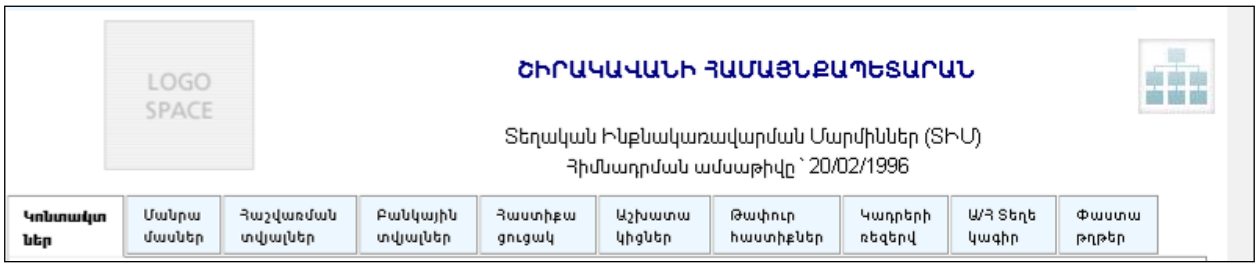
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

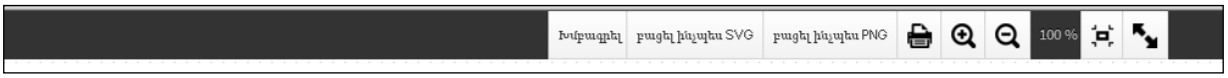
Կառուցվածքային սխեմա

Այս ենթահամակարգը հնարավորություն է ընձեռում ՀԿՏՀ-ում գրանցված կազմակերպությունների համար ստեղծել ինտերակտիվ **«Կառուցվածքային սխեմա»,** որում հիերարխիկորեն և գրաֆիկական տեսքով պատկերվում են տվյալ կառույցի բոլոր սուբյեկտները (ստորաբաժանումները և աշխատակիցները) և դրանց կապերը: Սխեմայում պատկերված ցանկացած գրաֆիկական բաղադրիչ հղում է դեպի տվյալ սուբյեկտի էջը:

Կազմակերպության **«Կառուցվածքային սխեմայի»** էջը կարելի է բացել՝ սեղմելով տվյալ կազմակերպության գլխավոր էջիվերին աջ մասում գտնվող կոճակը:

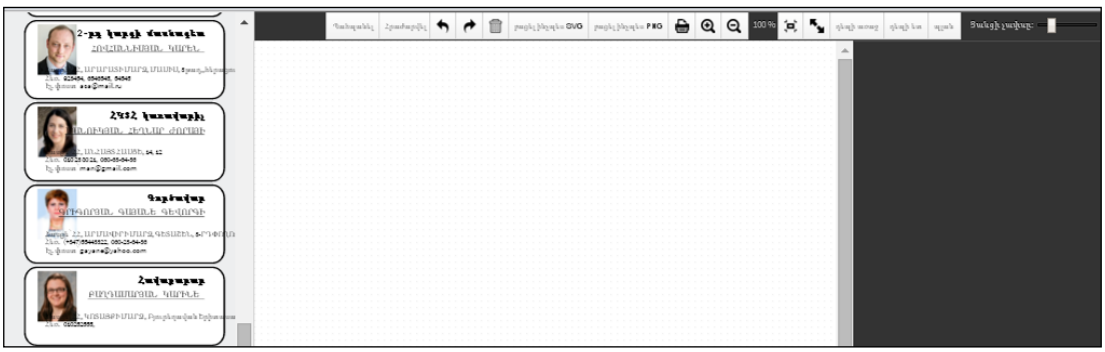


Առաջին անգամ էջը բացելիս այն լինում է դատարկ: Եթե տվյալ էջը բացվել է կառավարելու իրավասություն ունեցող օգտատերի կողմից, ապա էջը կունենա հետևյալ տեսքը՝

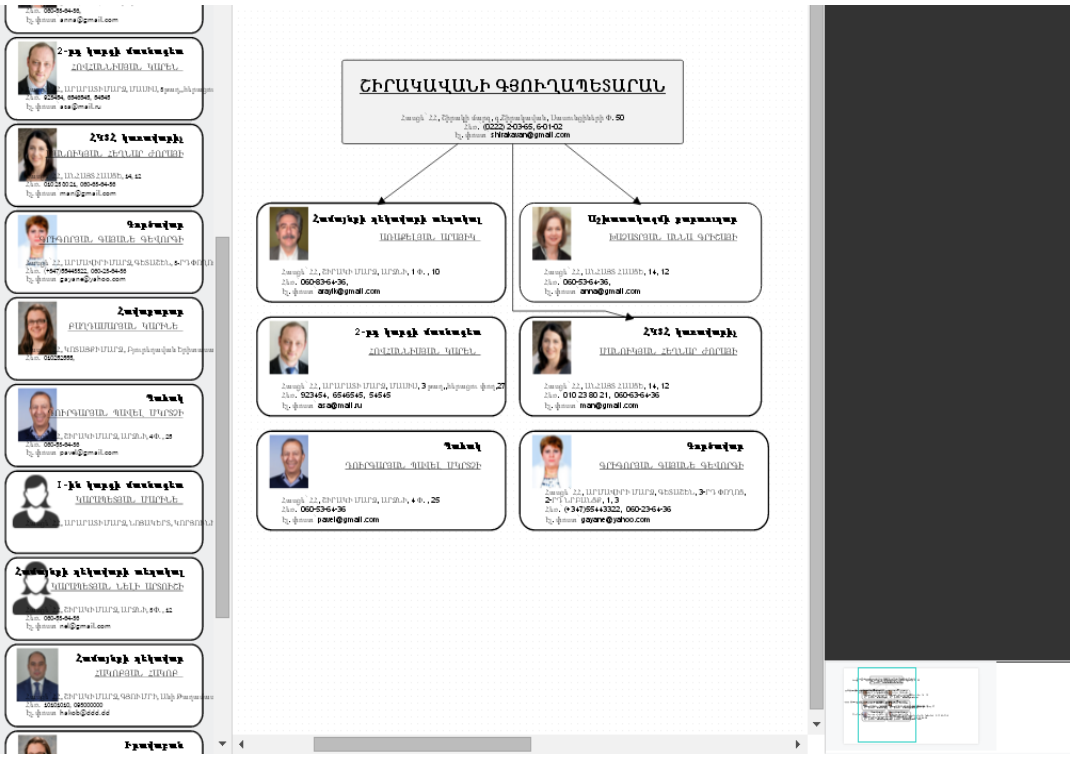


Ստեղծում

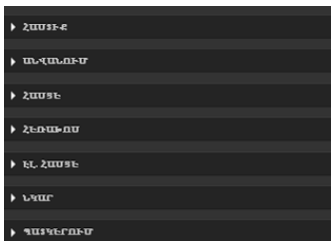
«Կառուցվածքային սխեմա»ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Խմբագրել»** կոճակը, որից հետո տվյալ էջի ձախ մասում կարտացոլվեն տվյալ կազմակերպության, նրա բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների գրաֆիկական բաղադրիչ – հղումները, ինչպես նաև ձևավորման գործիքները:



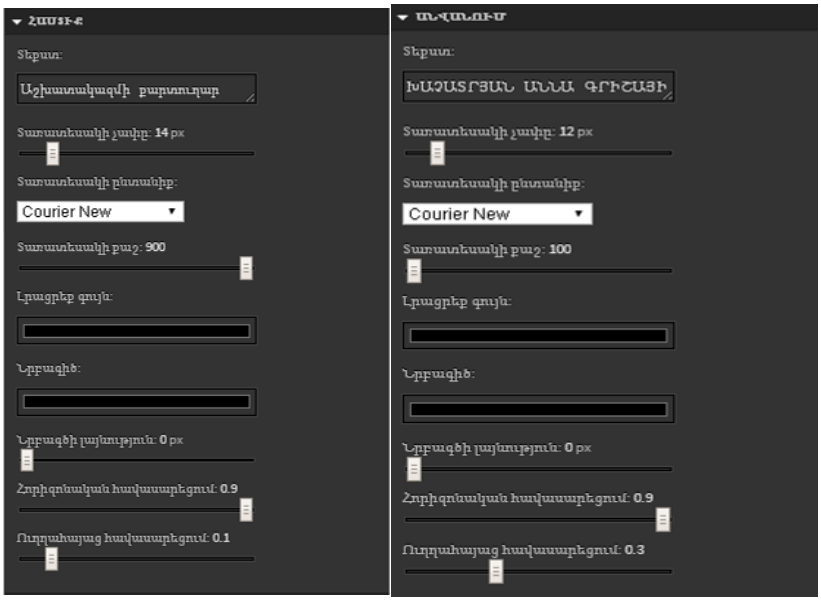
«Կառուցվածքային սխեման» ձևավորելու համար անհրաժեշտ է մկնիկի օգնությամբ տեղաշարժել և հիերարխիկորեն դասավորել բաղադրիչները.



Դասավորելուց հետո՝ նշելով աշխատակցի պատուհանի վրա, կարելի է փոխել պատուհանի չափերը, պտտել կամ հեռացնել:
Նշելով աշխատակցի պատուհանի վրա, աջ կողմում արտապատկերվում է տվյալ պատուհանի խմբագրման հատկությունները.

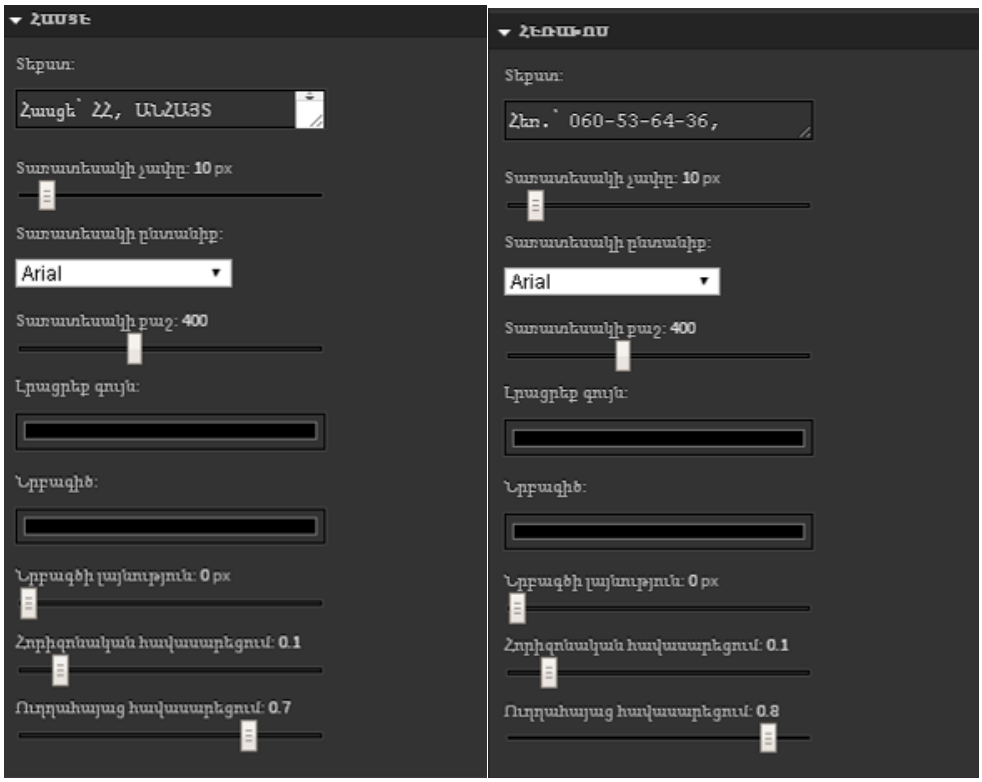


«Հատիկ»ներդիրն ունի հետևյալ տեսքը.



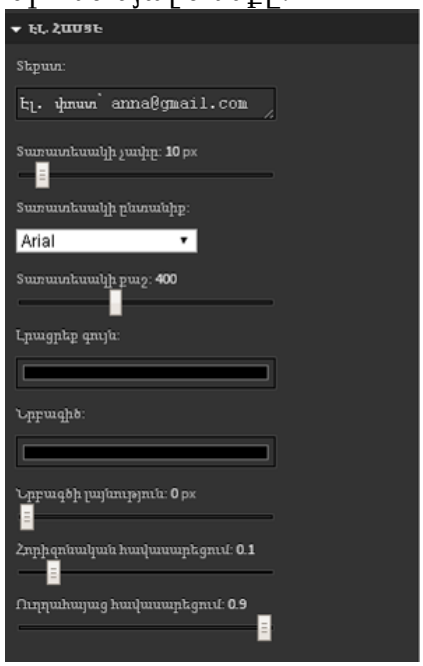
«Անվանում»ներդիրն ունի հետևյալ տեսքը.

«Հասցե» ներդիրն ունի հետևյալ տեսքը.

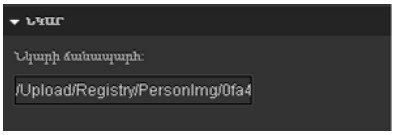


«Հեռախոս» ներդիրն ունի հետևյալ տեսքը.

«Էլ. հասցե» ներդիրն ունի հետևյալ տեսքը.

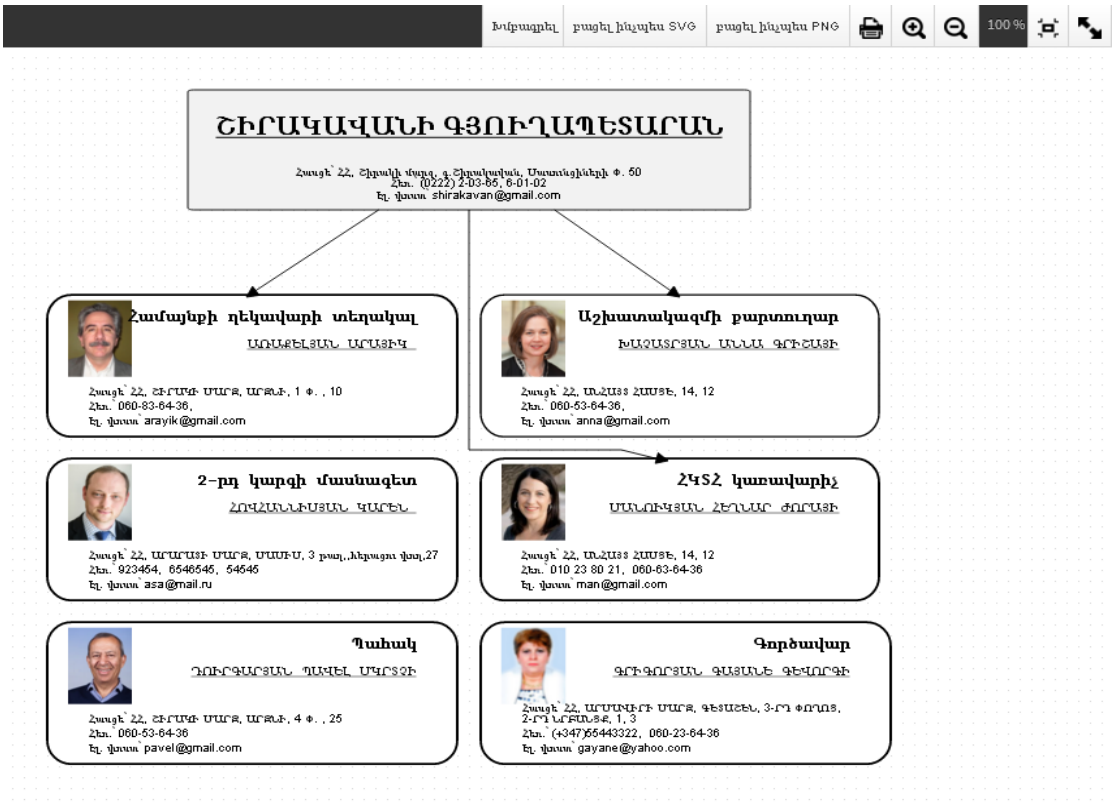


«Նկար» ներդիրն ունի հետևյալ տեսքը.



Խմբագրման աշխատանքներն ավարտելուց հետո պետք է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ փոփոխությունները չեղարկելու համար՝ **«Հրաժարվել»:**

Պահպանելուց հետո կբացվի կազմակերպության կառուցվածքային սխեման.



Բացված պատուհանի վերնամասում առկա են հետևյալ գործիքները.

Ստորև նկարագրված են գործիքների գործառնական հնարավորությունները.

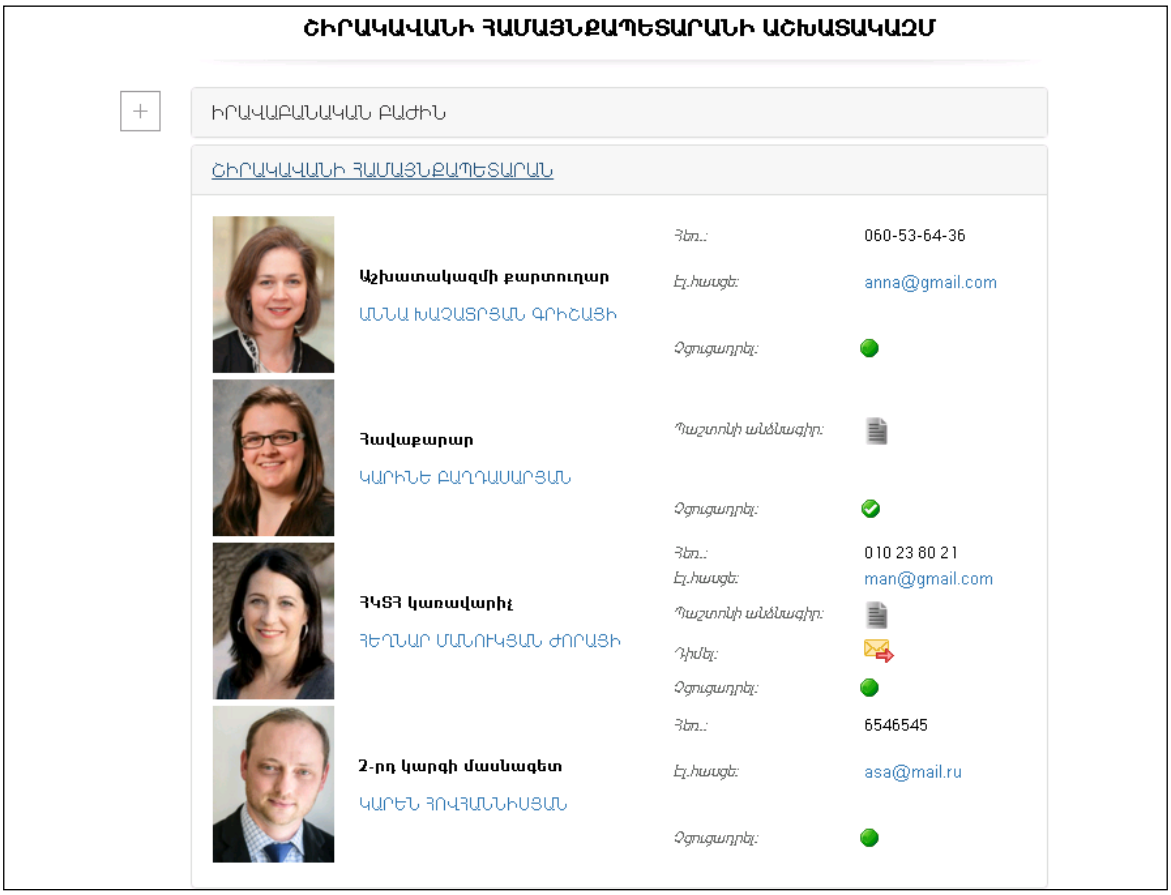
- **«Խմբագրել»** - խմբագրել
- **«բացել SVG»** - բացել SVG ֆորմատով
- **«բացել PNG»** - բացել PNG ֆորմատով
- - տպել
- - մեծացնել
- - փոքրացնել
- - ցույց է տալիս էջի արտապատկերման տոկոսը
- - տեղավորել էկրանի վրա
- - մեծացնել ամբողջ էկրանով

Աշխատակազմ

«Աշխատակազմ» բաժնում գրանցվում են համայնքապետարանի աշխատակազմի տվյալներն ըստ ստորաբաժանումների (եթե դրանք առկա են):

Տվյալների դիտում

«Աշխատակազմ» բաժինը բացելու համար պետք է **«Գլխավոր ընտրանուց»** բացել **«ՏԻՄ» - «Աշխատակիցներ»** բաժինը, որից հետո կարտապատկերվի հետևյալ էջը:



Բացված էջում արտապատկերվում են համայնքապետարանի աշխատակիցների տվյալները.

- Նկար
- Պաշտոն
- Անուն, Ազգանուն, Հայրանուն *(համապատասխան իրավասություն ունեցող օգտատերի համար այն հղում է դեպի աշխատակցի «Անձնական թերթիկ»)*
- Կոնտակտային տվյալներ.
  - Հեռախոս
  - Էլ. Հասցե
- Պաշտոնի անձնագիրը (առկայության դեպքում)

Սեղմելով նամականու կոճակի վրա կարելի է նամակ ուղարկել տվյալ աշխատակցին (եթե աշխատակիցը գրանցված է համակարգում):

Այս կոճակի վրա դնելով կամ հանելով նշիչը, կայքի ադմինիստրատորը թույլ է տալիս կամ թույլ չի տալիս, որպեսզի տվյալ աշխատակցի տվյալները հասանելի լինեն համակարգում չգրանցված օգտատերերի համար:

Եթե համայնքապետարանում առկա են ստորաբաժանումներ, ապա դրանց անվանումները հղումներ են, որոնց վրա սեղմելիս կարտապատկերվեն տվյալ ստորաբաժանման աշխատակիցները:

<u>Ավելացում</u>

Աշխատակիցների տվյալների գրանցումը կատարվում է «Ձեռնարկությունների, հիմնարկների և կազմակերպությունների ռեգիստր» բաժնի կանոններով *(տես՝ համապատասխան բաժինը):*

Քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակ (ՔՍԳ)

«ՔՍԳ» բաժնում գրանցվում են քաղաքացիների սպասարկման գրասենյակի տվյալները (առկայության տեպքում):

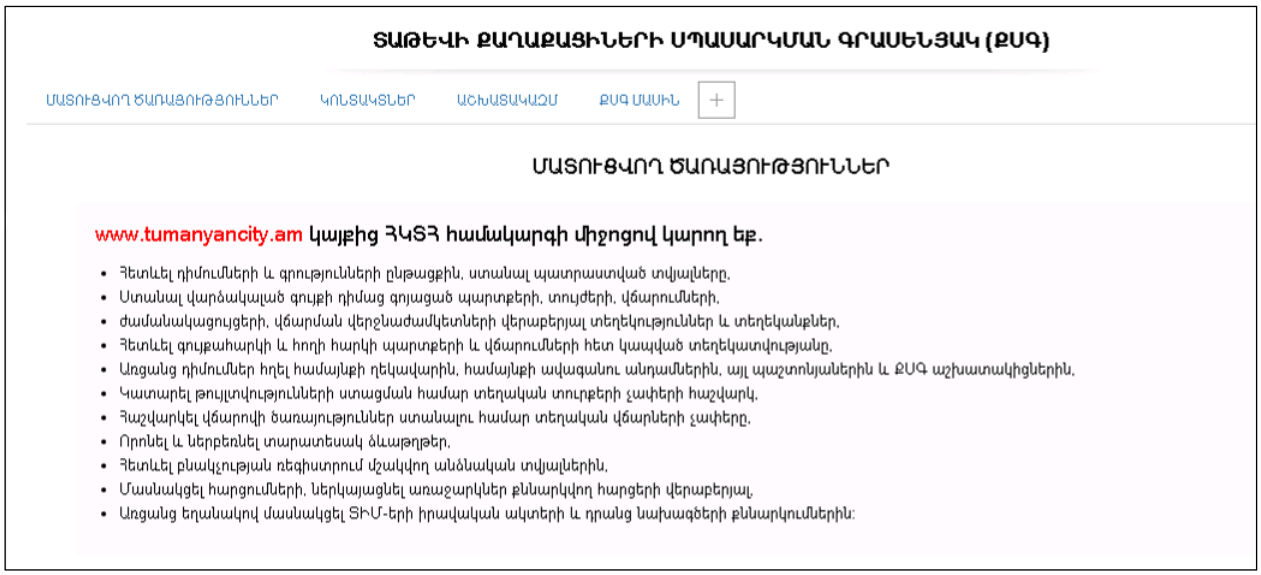
<u>Տվյալների դիտում</u>

«ՔՍԳ» բաժինը բացելու համար պետք է **«Գլխավոր ընտրանուց»** բացել **«ՏԻՄ» «ՔՍԳ»** բաժինը, որից հետո կարտապատկերվի հետևյալ էջը:

Բացված էջում արտապատկերվում են հետևյալ տվյալները.

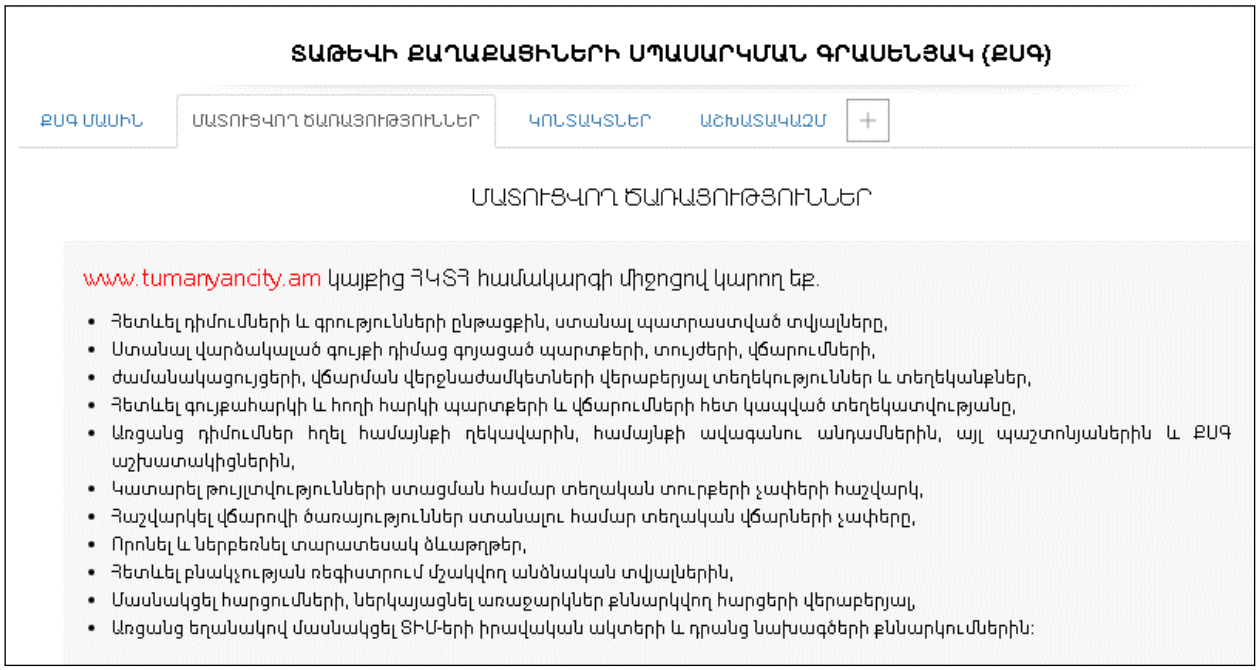
- Մատուցվող ծառայությունները
- Կոնտակտներ
- Աշխատակազմ
- ՔՍԳ մասին

«Մատուցվող ծառայություններ» բաժինն ունի հետևյալ տեսքը.

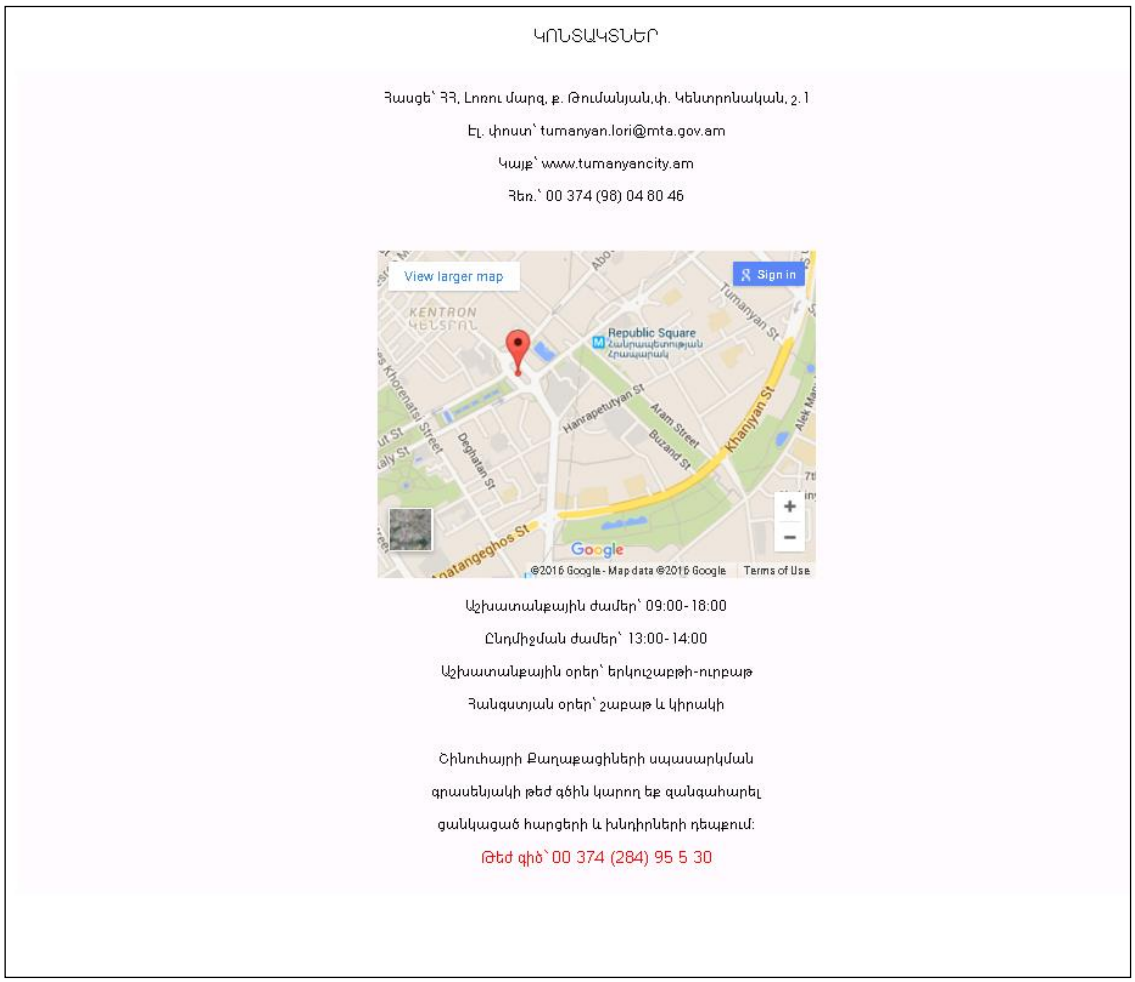


Տվյալները խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, իսկ հեռացնելու համար՝ (հեռացնել) կոճակը:

«Մատուցվող ծառայություններ» բաժինն ունի հետևյալ տեսքը.

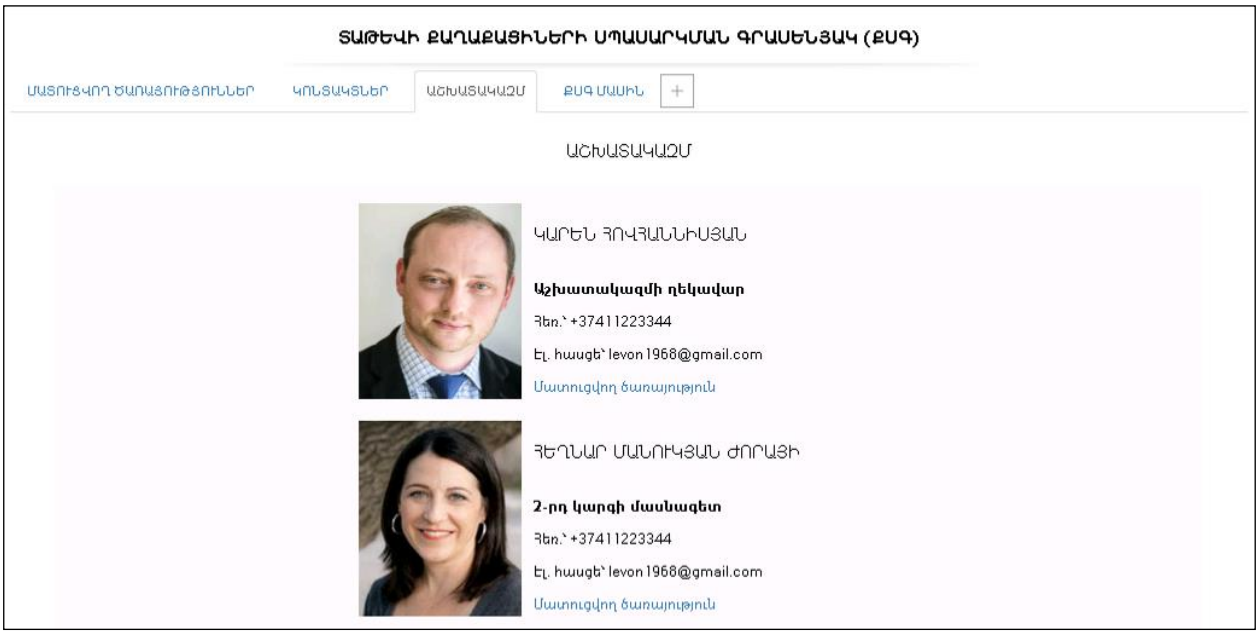


«Կոնտակտներ» բաժինն ունի հետևյալ տեսքը.



Տվյալները խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, իսկ հեռացնելու համար՝ (հեռացնել) կոճակը:

«Աշխատակազմ» բաժինն ունի հետևյալ տեսքը.



Տվյալները խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, իսկ հեռացնելու համար՝ (հեռացնել) կոճակը:

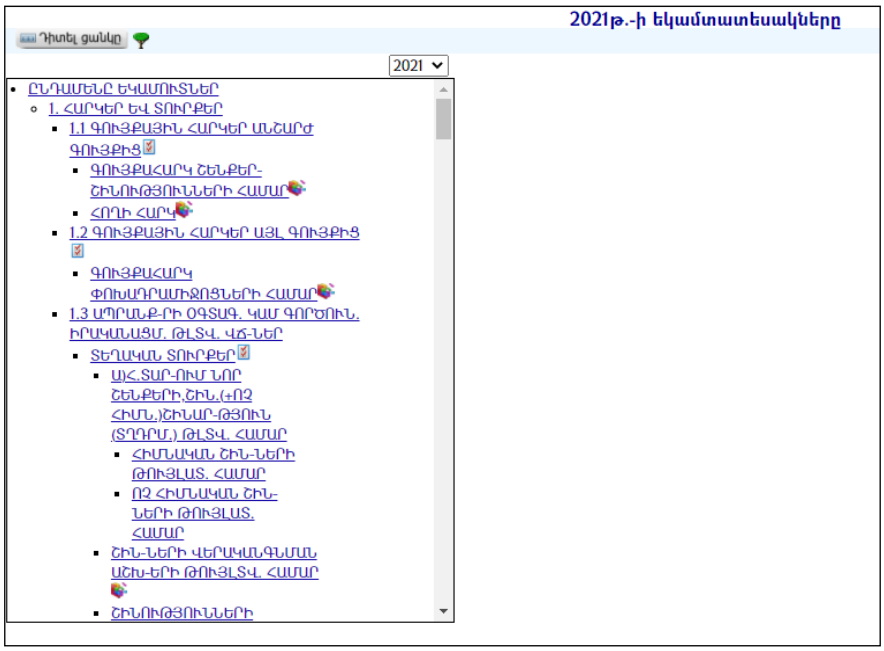
«ՔՍԳ-ի մասին» բաժինը ունի հետևյալ տեսքը.

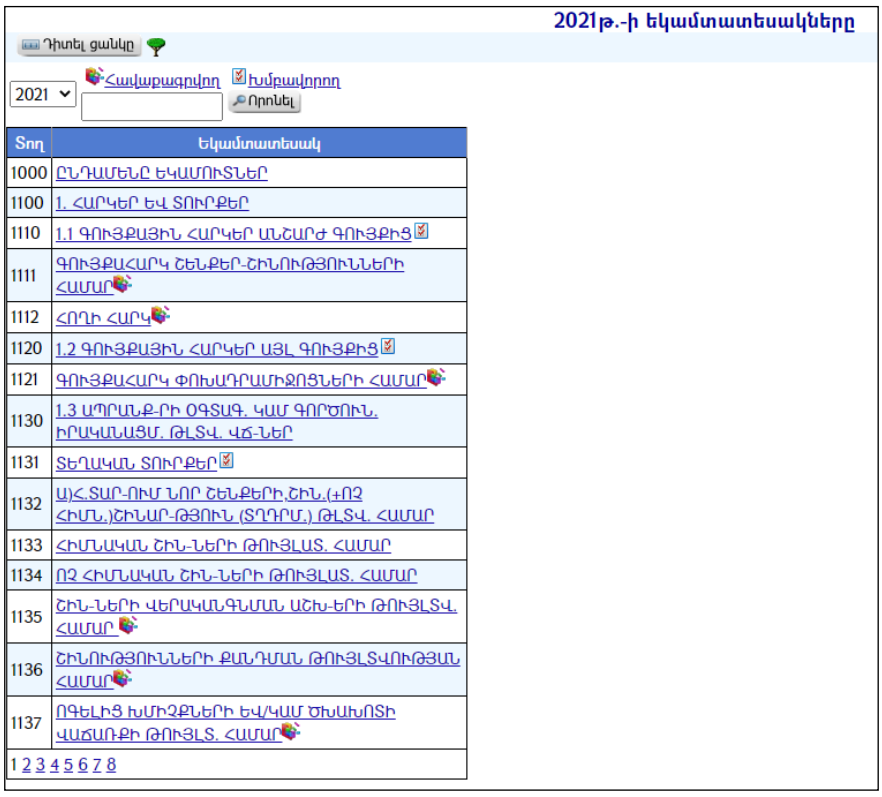
Տվյալները խմբագրելու համար պետք է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, իսկ հեռացնելու համար՝ (հեռացնել) կոճակը:

Համայնքի բյուջեի կառավարման համակարգ

Եկամտատեսակներ

«Եկամտատեսակներ» բաժինը ներառում է եկամտատեսակների ցանկը՝ ծառատիպ կամ աղյուսակային տեսքով: Աղյուսակային տեսքին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, ծառատիպ տեսքին անցնելու համար՝ կոճակը:

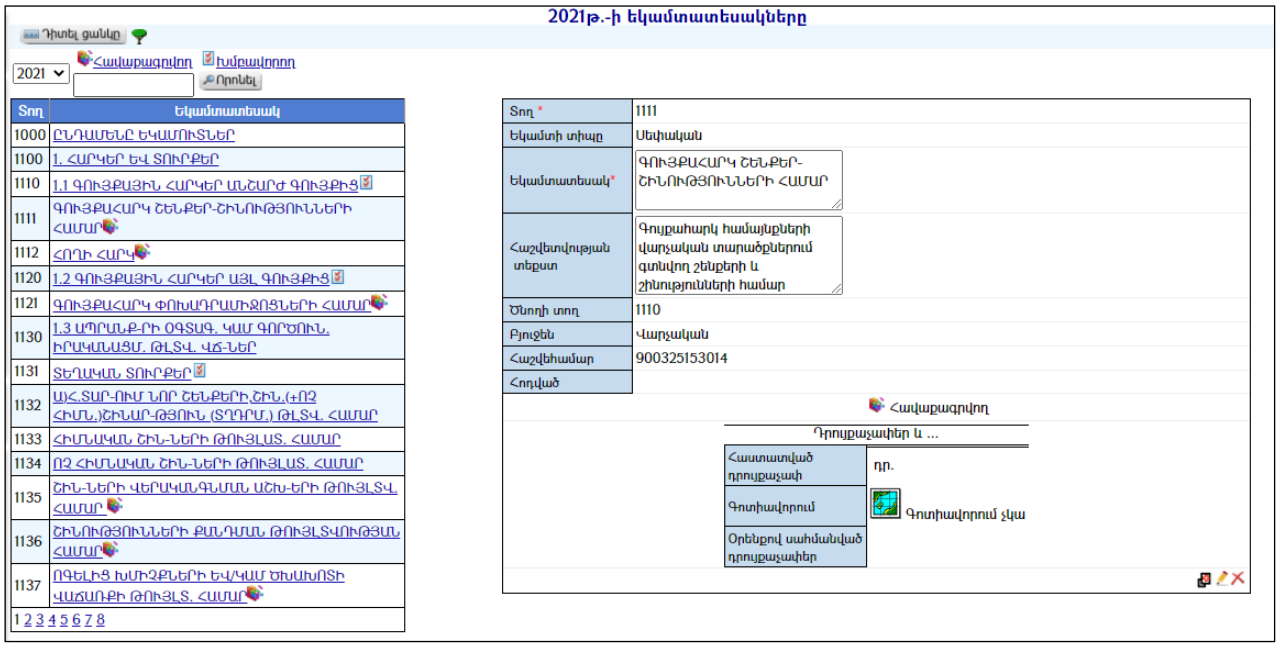




Աղյուսակային տեսքով դիտելիս հնարավորություն է տրվում կատարել զտում ըստ Հավաքագրվող և Խմբավորվող եկամտատեսակների՝ համապատասխանաբար սեղմելով («Հավաքագրվող») և («Խմբավորող») կոճակները:

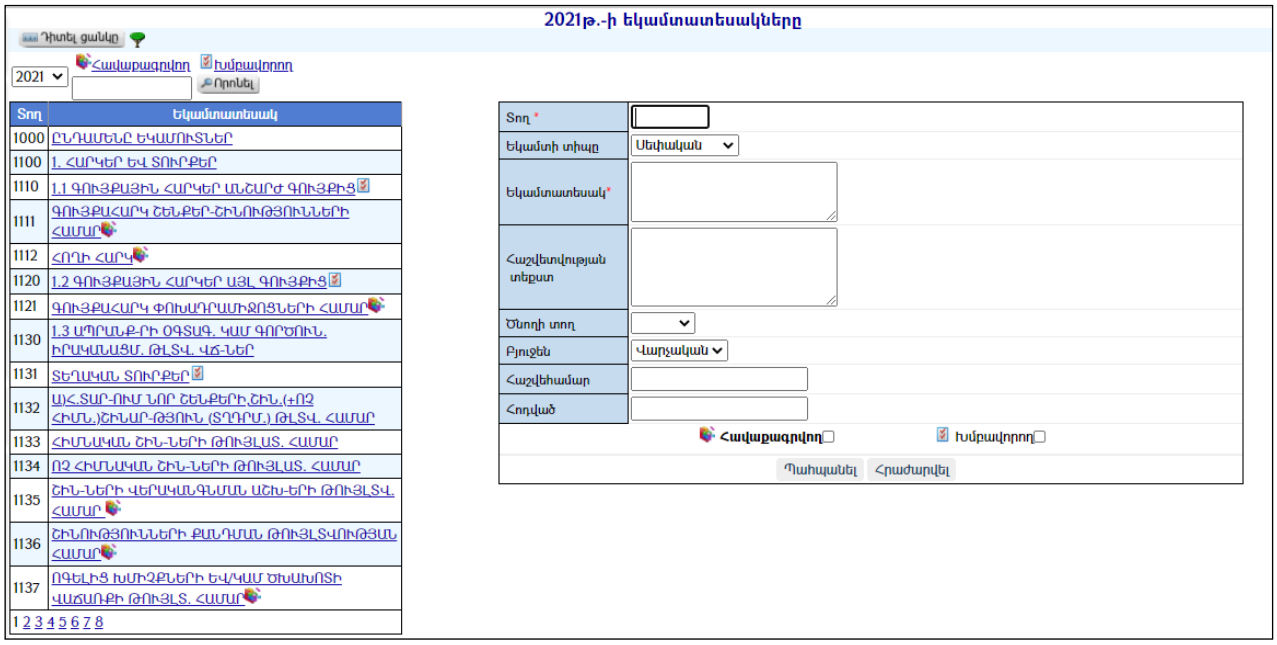
Դիտում

Աղյուսակում կամ ծառատիպ տեսքում, եկամտատեսակի հոլման վրա սեղմելիս, աջ մասում կբացվի եկամտատեսակի դիտման էջը.



Ավելացում

Եկամտատեսակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո աջ կողմում կբացվի **ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Տող** – Լրացվում է հաշվետվության տողի համարը:
- **Եկամտի տիպը** – Ցանկից ընտրվում է եկամտի տիպը՝ *սեփական կամ ոչ սեփական:*

- **Եկամտատեսակ** – Լրացվում է եկամտատեսակի անվանումը:
- **Հաշվետվության տեքստ** – Լրացվում է եկամտատեսակի հաշվետվության տեքստը:
- **Ծնողի տող** – Եթե ավելացվող տողը հանդիսանում է որևէ տողի ենթատող, ապա այս դաշտից ընտրվում է ավելացվող տողի համար ծնող հանդիսացող տողը:
- **Բյուջեն** – Ցանկից ընտրվում է բյուջեի տիպը՝ *Վարչական, Ֆոնդային, Ընդհանուր:*
- **Հաշվեհամար** – Լրացվում է եկամտատեսակի հաշվեհամարը:
- **Հոդված**– Լրացվում է եկամտատեսակի դասակարգիչը:
- Եկամտատեսակի **Հավաքագրվող** կամ **խմբավորող** լինելու դեպքում կատարվում են համապատասխան նշումներ:

Խիստ կարևոր է, որպեսզի ճիշտ նշվեն **«Հավաքագրվող»**եկամտատեսակները:Դրանք պետք է համապատասխանեն տվյալ համայնքի այդ տարվա բյուջեին: *Համակարգի որոշ էջերի ճիշտ աշխատանքի համար /օրինակ բյուջեի եկամուտների կատարողականի էջը/ անհրաժեշտ է, որպեսզի **«Խմբավորող»**նշվածից հետո լինի գոնե մեկ **«Հավաքագրվող»** նշված եկամտատեսակ:*

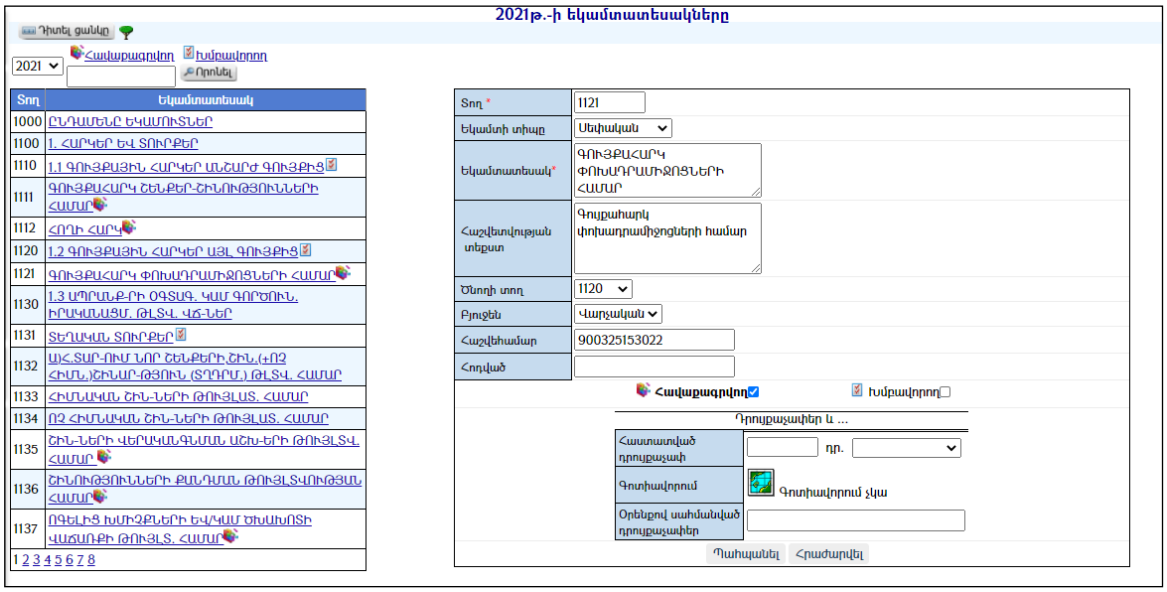
Հավաքագրվող նշելուց հետո ներքևում առաջանում է դրույքաչափերի ավելացման մասը՝

- **Հաստատված դրույքաչափ** – Այս դաշտը լրացվում է միայն տեղական տուրքեր հանդիսացող եկամտատեսակների համար՝ գրվում է ավագանու կողմից հաստատված դրույքաչափը:
- **Օրենքով սահմանված դրույքաչափեր** – Լրացվում է միայն տեղական տուրքեր հանդիսացող եկամտատեսակների համար՝ գրվում է օրենքով սահմանված դրույքաչափերը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝**«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո աջ կողմում կբացվի տվյալ եկամտատեսակի **խմբագրման** մասը՝



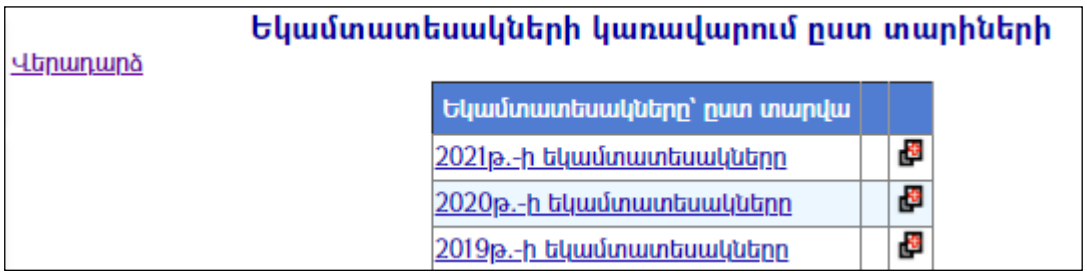
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

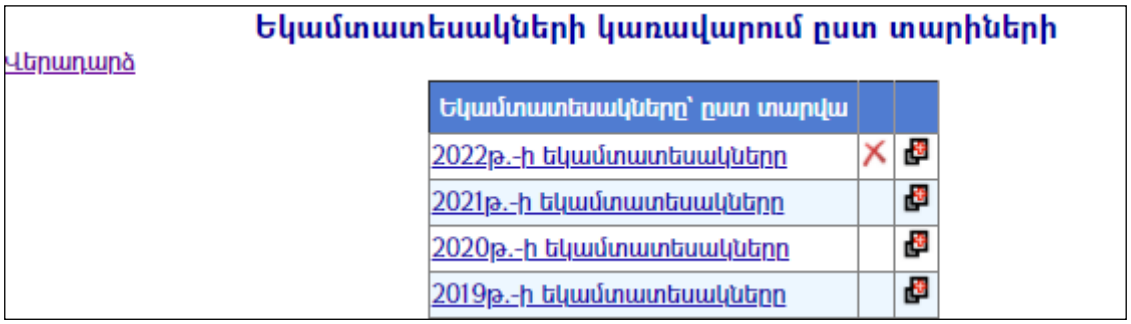
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Նոր տարվա համար եկամտատեսակների ավելացում

Նոր տարվա համար եկամտատեսակ ավելացնելու նպատակով անհրաժեշտ է սեղմել «Ավելացնել եկամտատեսակ» կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալը

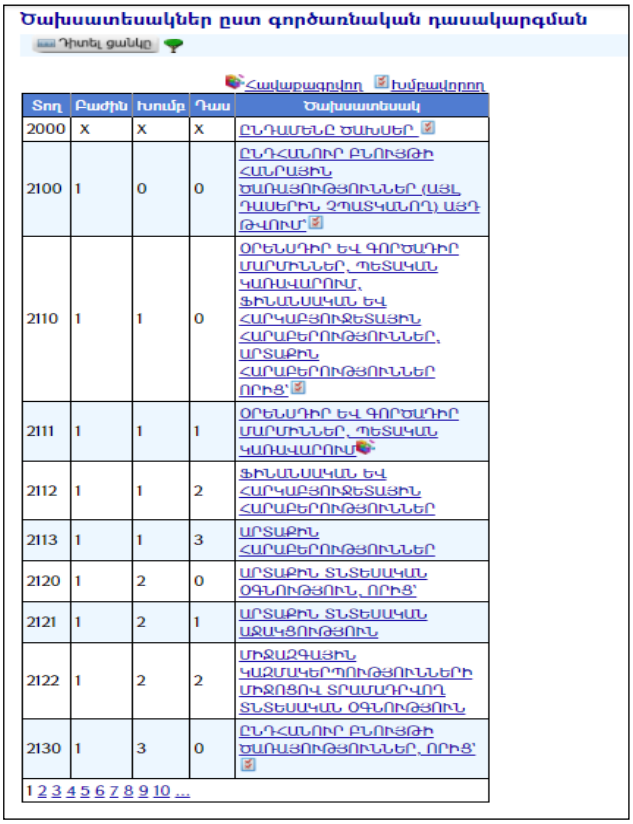


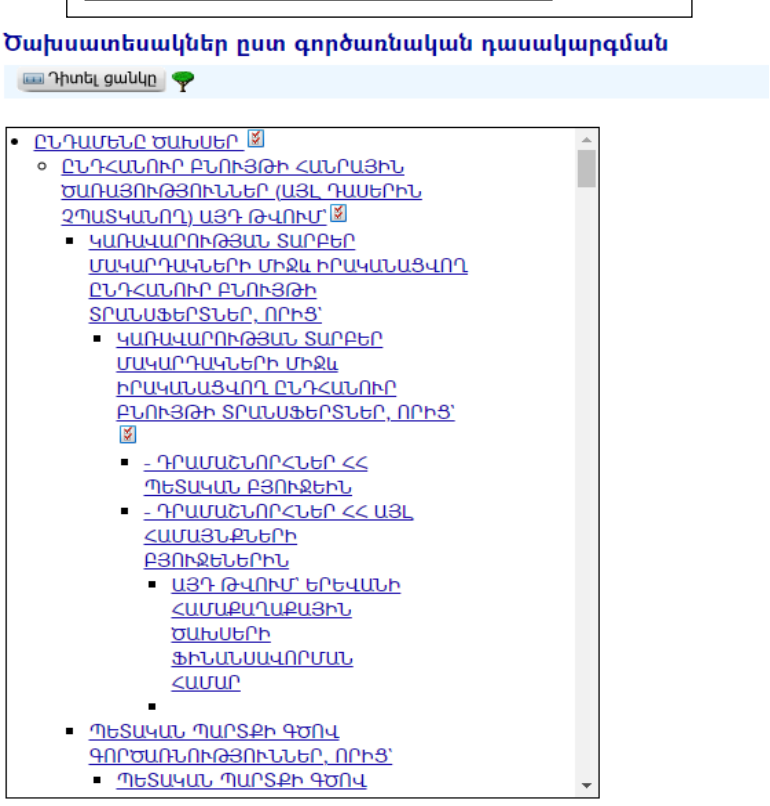
Այնուհետև սեղմել «Ավելացնել եկամտատեսակներ նոր տարվա համար՝ պատճենելով ընտրված տարվա եկամտատեսակները» կոճակը: Ցուցակի վերևի մասում կավելանա նոր տարվա եկամտատեսակ:



Ծախսատեսակներ ըստ գործառնական դասակարգման

«Ծախսատեսակներըստգործառնականդասակարգման» բաժինըպարունակում է ծախսատեսակների ցանկը՝ ծառատիպ կամ աղյուսակային տեսքով: Աղյուսակային տեսքին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել ցանկը կոճակը, ծառատիպ տեսքին անցնելու համար՝ կոճակը:

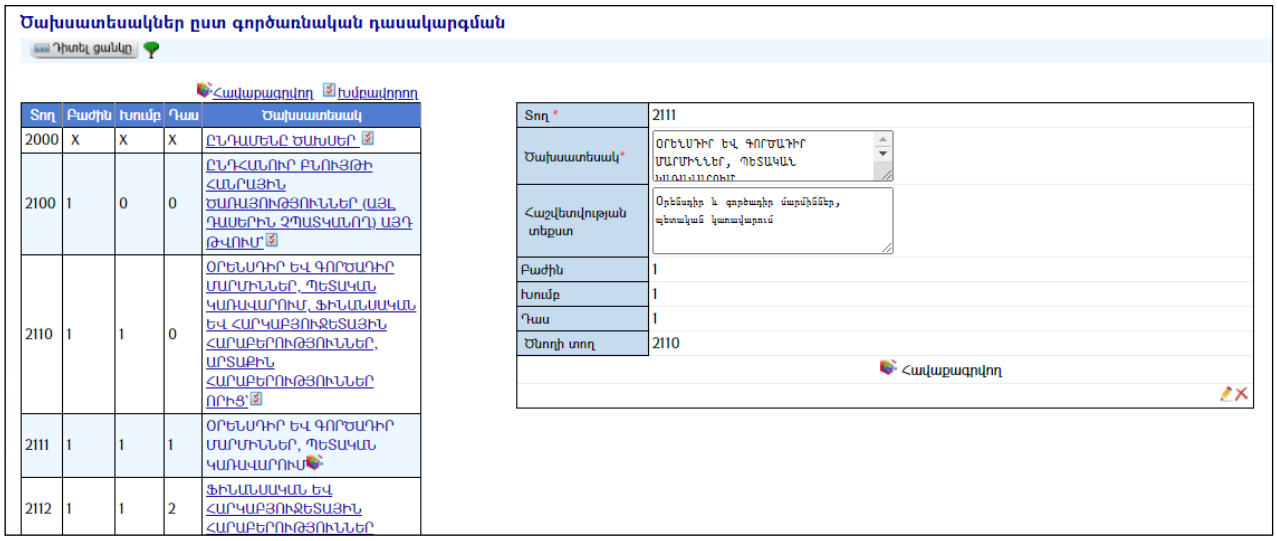




Աղյուսակային տեսքով դիտելիս հնարավորություն է տրվում կատարել զտում ըստ Հավաքագրվող և Խմբավորող ծախսատեսակների՝ համապատասխանաբար սեղմելով (հավաքագրվող) և (խմբավորող) կոճակները:

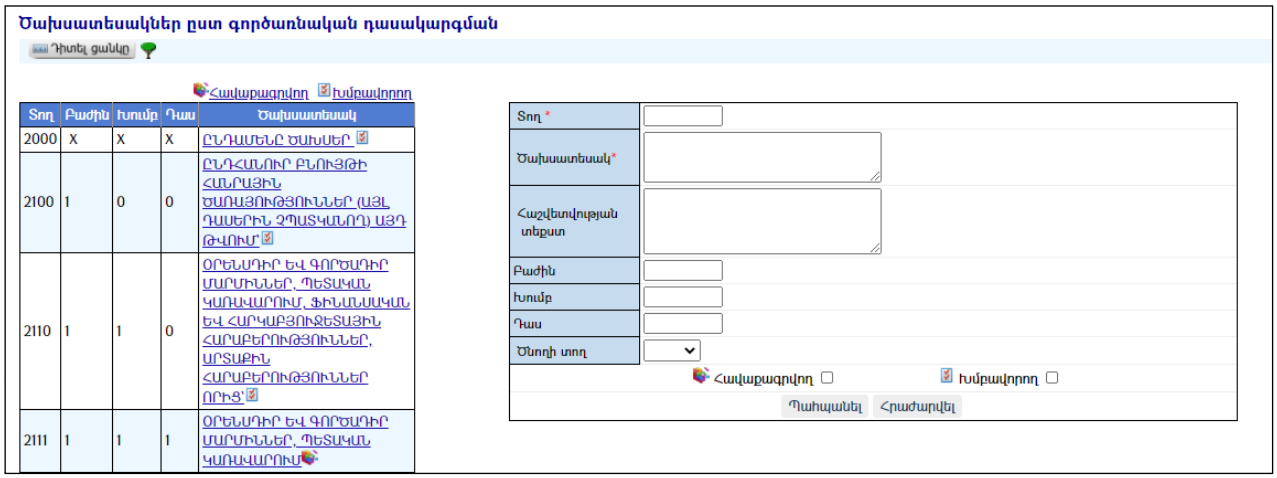
Դիտում

Աղյուսակում կամ ծառատիպ տեսքում ծախսատեսակի վրա սեղմելիս աջ մասում կբացվի ծախսատեսակի դիտման էջը:



Ավելացում

Ծախսատեսակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո աջ մասում կբացվի **ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

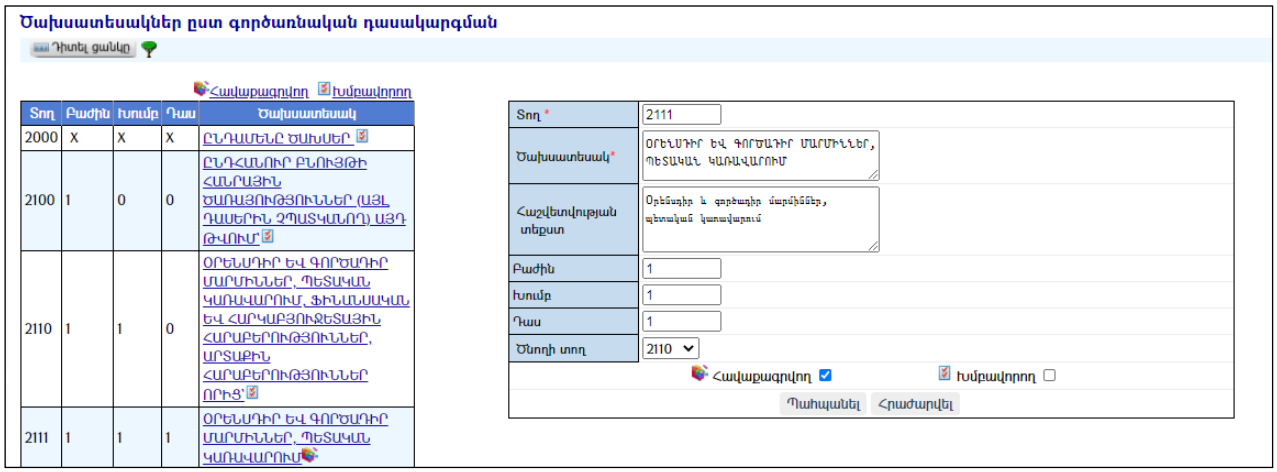
- **Տող** – Լրացվում է տողի համարը:
- **Ծախսատեսակ** – Լրացվում է ծախսատեսակի անվանումը:

- **Հաշվետվության տեքստ** – Լրացվում է ծախսատեսակի հաշվետվության տեքստը:
- **Բաժին** – Լրացվում է բաժնի համարը:
- **Խումբ** – Լրացվում է խմբի համարը:
- **Դաս** - Լրացվում է դասի համարը:
- **Ծնողի տող** – Ցանկից ընտրվում է ավելացվող տողի համար ծնող հանդիսացող տողը:
- Ծախսատեսակի **Հավաքագրվող** կամ **խմբավորող** լինելու դեպքում կատարվում են համապատասխան նշումներ:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո աջ մասում կբացվի տվյալ ծախսատեսակի **խմբագրման** մասը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

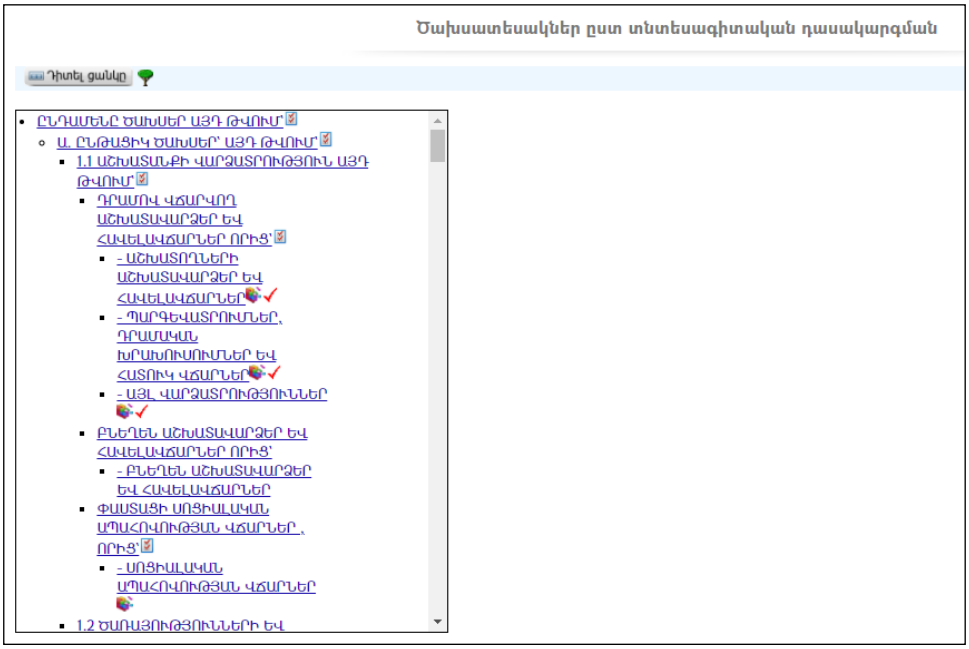
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Ծախսատեսակներ ըստ տնտեսագիտական հոդվածների դասակարգման

«Ծախսատեսակներըստտնտեսագիտականհոդվածների դասակարգման» բաժինը ներառում է ծախսատեսակների ցանկը՝ ծառատիպ կամ աղյուսակային տեսքով:

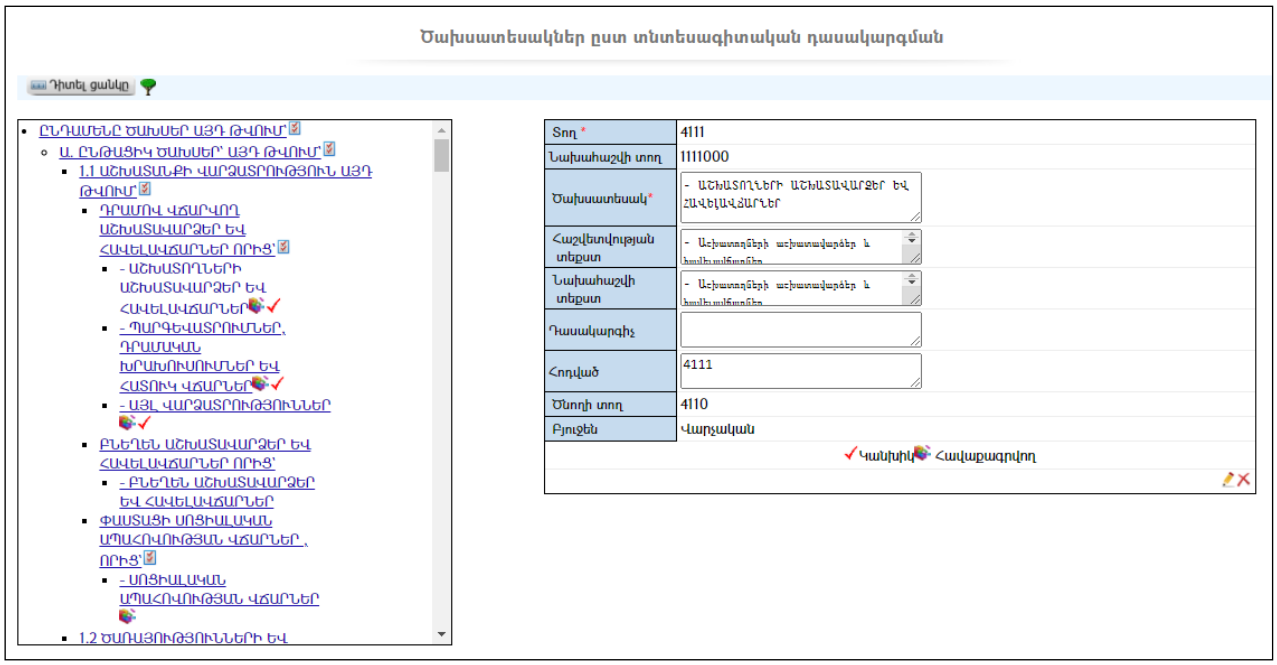
Աղյուսակային տեսքին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել ցանկը կոճակը, ծառատիպ տեսքին անցնելու համար՝ կոճակը:



Աղյուսակային տեսքով դիտելիս հնարավորություն է տրվում կատարել զտում ըստ Հավաքագրվող և Խմբավորող ծախսատեսակների՝ համապատասխանաբար սեղմելով (Հավաքագրվող) և (խմբավորող) կոճակները:

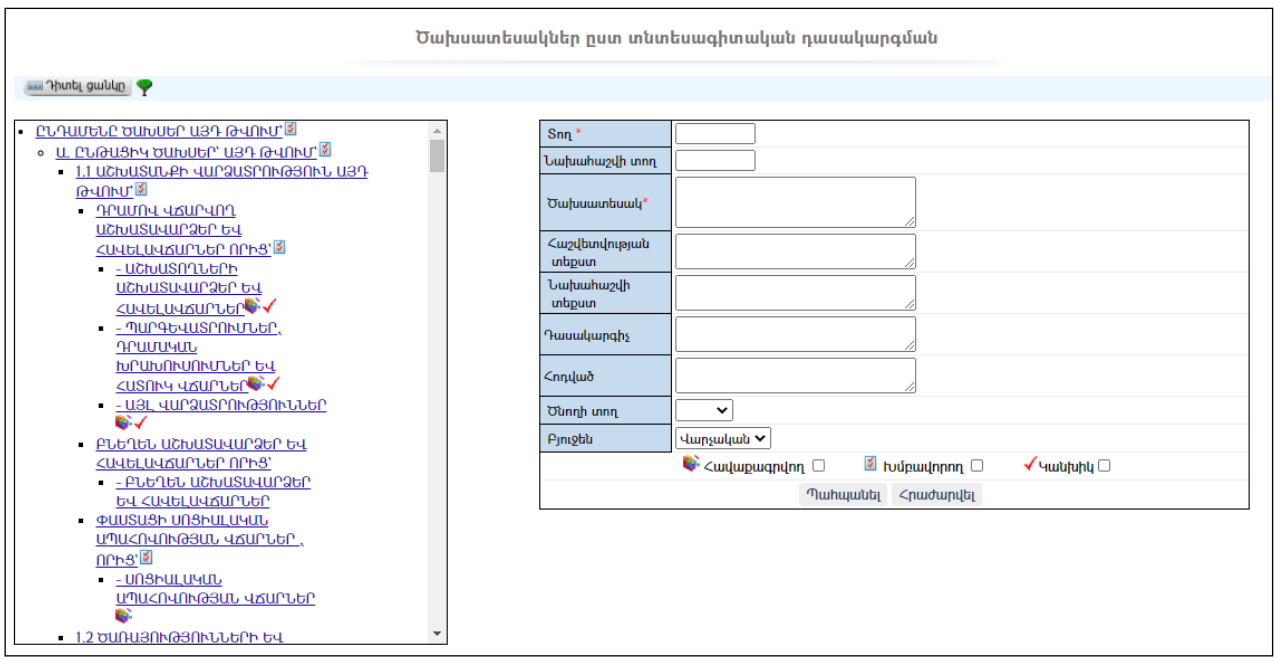
Դիտում

Աղյուսակում կամ ծառատիպ տեսքում ծախսատեսակի վրա սեղմելիս աջ մասում կբացվի ծախսատեսակի դիտման էջը:



Ավելացում

Ծախսատեսակի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո աջ մասում կբացվի **ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

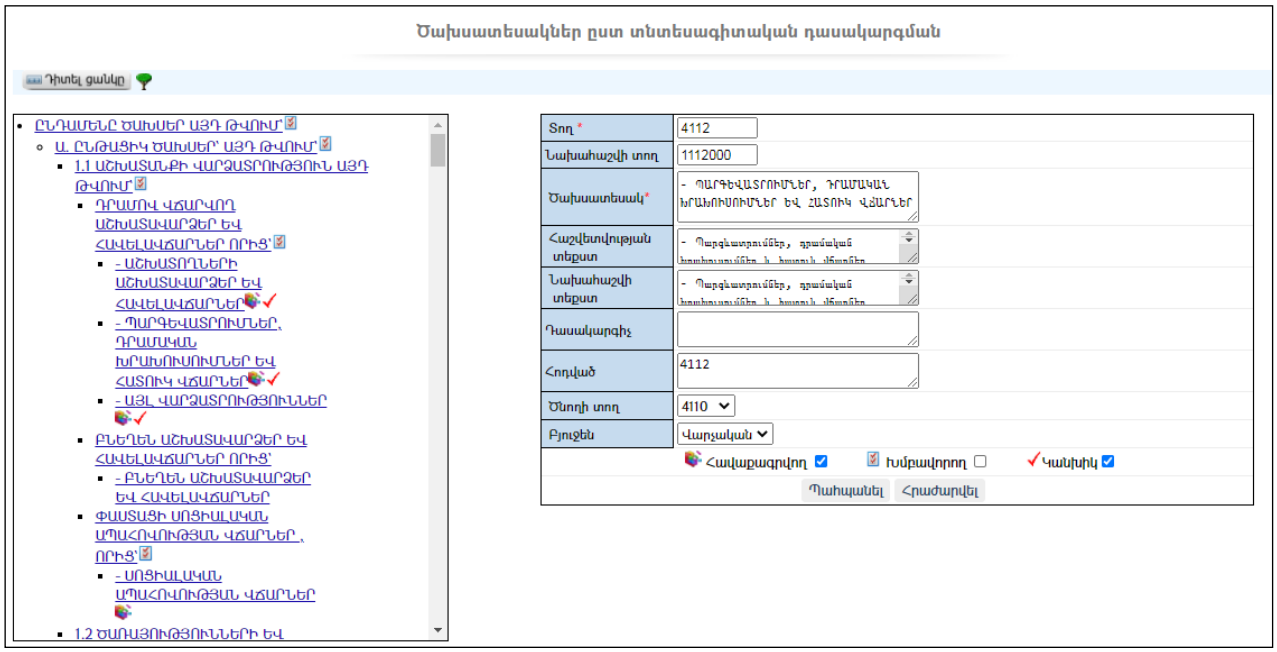
- **Տող** – Լրացվում է տողի համարը:
- **Նախահաշվի տող** – Լրացվում է նախահաշվի տողը:
- **Ծախսատեսակ** – Լրացվում է ծախսատեսակի անվանումը:
- **Հաշվետվության տեքստ** – Լրացվում է ծախսատեսակի հաշվետվության տեքստը:
- **Նախահաշվի տեքստ** – Լրացվում է ծախսատեսակի նախահաշվի տեքստը:
- **Դասակարգիչ** – Լրացվում է դասակարգչի համարը:

- **Հոդված** – Լրացվում է հոդվածի համարը:
- **Ծնողի տող** – Ցանկից ընտրվում է ավելացվող տողի համար ծնող հանդիսացող տողը:
- **Բյուջեն** – Ընտրվում է բյուջեի տիպը:
- Ծախսատեսակի **Հավաքագրվող, Խմբավորվող** կամ **Կանխիկ**լինելու դեպքում կատարվում են համապատասխան նշումներ:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո աջ մասում կբացվի տվյալ ծախսատեսակի **խմբագրման** մասը՝



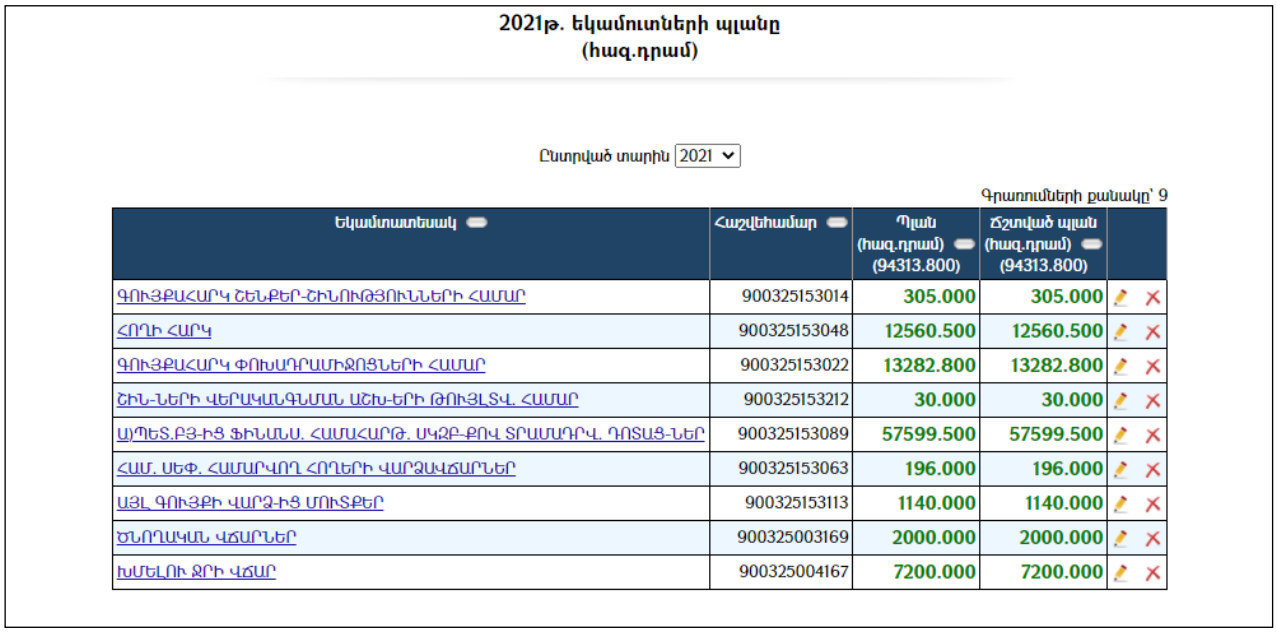
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

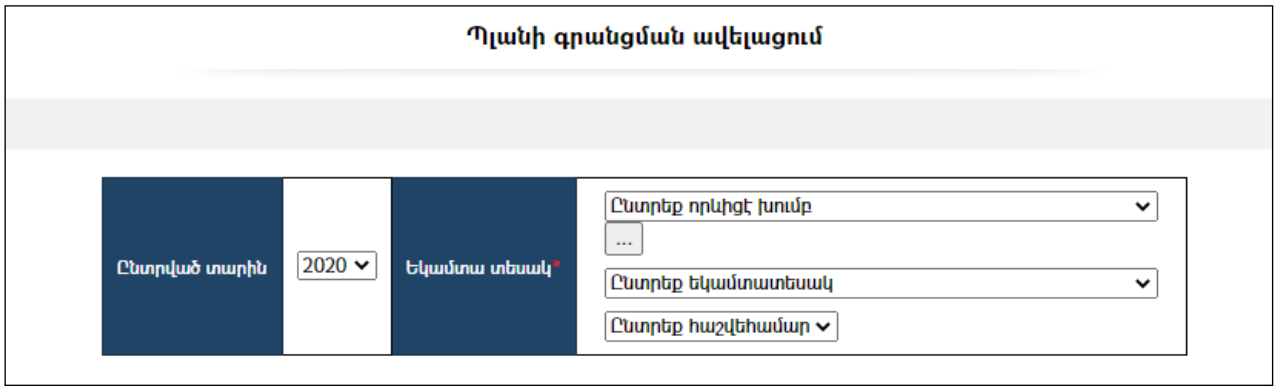
Եկամուտների պլան

«Եկամուտների պլան» բաժինը ներառում եկամուտների պլանը ըստ տարիների:

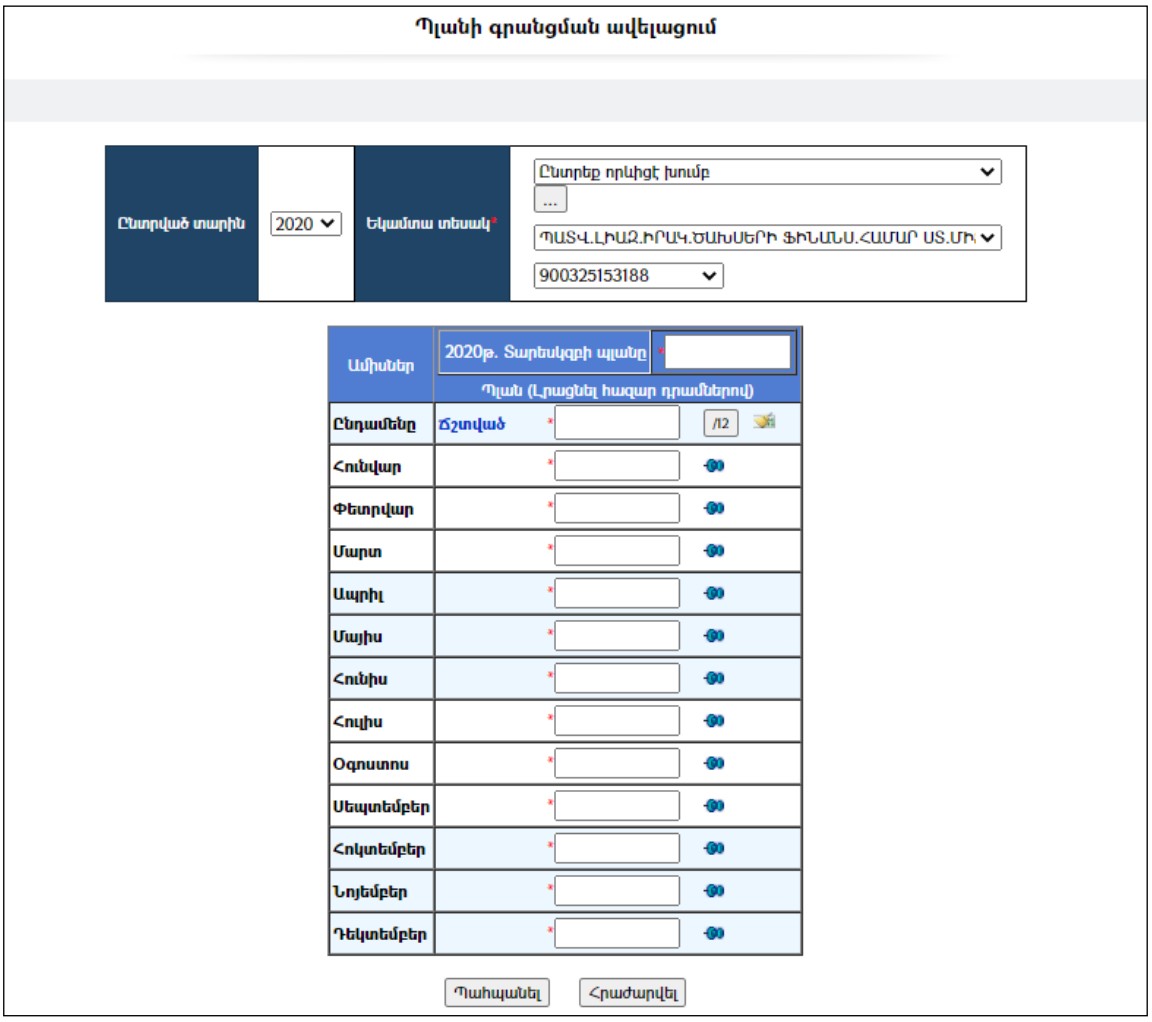


Ավելացում

Նոր պլանի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Պլանի գրանցման ավելացում** էջը՝



Ցանկից ընտրվում է խումբը, հետո եկամտատեսակը կամ հաշվեհամարը:*/Եկամտատեսակների ցանկում փոփոխություններ կատարելու համար կարելի է օգտվել կոճակից, որը նոր պատուհանում կբացի **Եկամտատեսակներ** էջը/*:Ավաքագրվող եկամտատեսակը կամ նրա հաշվեհամարը ընտրելուցհետո էջի վրակարտացոլվի տվյալ տարվա համար նշված եկամտատեսակի պլանի գրանցման էջը՝ ըստ ամիսների *(եթե նախորդ տարիների համարայդ եկամտատեսակըեղել է համակարգում պլանավորված, ապա էջի ձախ մասում կարտացոլվեննան նախորդ երկու տարիների պլանային ցուցանիշները և կատարողականը, ինչը կհեշտացնի տվյալ տարվա աշխատանքներիպլանավորումը):*



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Տարեսկզբի պլանը** – Լրացվում է տարեսկզբի պլանը:
- **Ճշտված** - Լրացվում է ճշտված ընդհանուր պլանը՝ 12 ամսվա համար:

/12 - կոճակը նախատեսված է ճշտված գումարը ամիսների վրա հավասարաչափ բաժանելու համար:

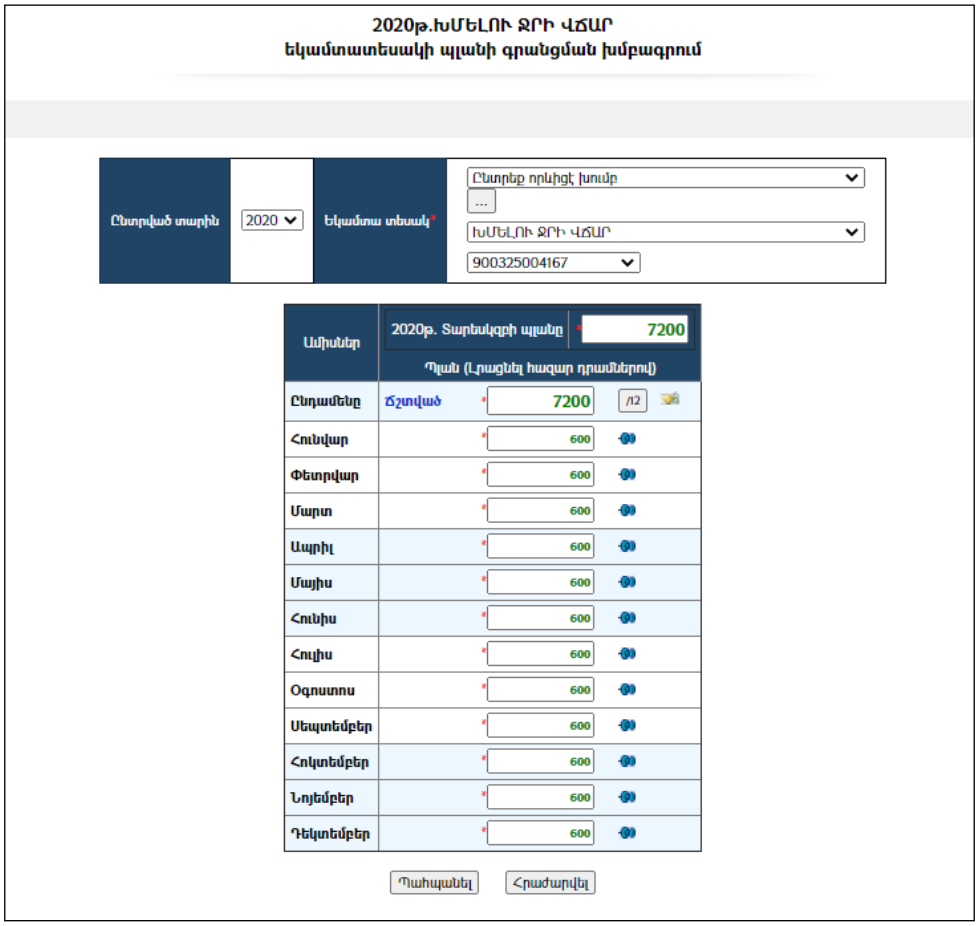
- կոճակը նախատեսված է լրացված դաշտերը մաքրելու համար:

- կոճակը նախատեսված է տվյալ ամսվա դաշտի գումարը ամրագրելու՝ անփոփոխ թողելու համար (ամրագրելուց հետո գումարը կարելի է հավասարաչափ վերաբաժանել չամրագրված ամիսների վրա):

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

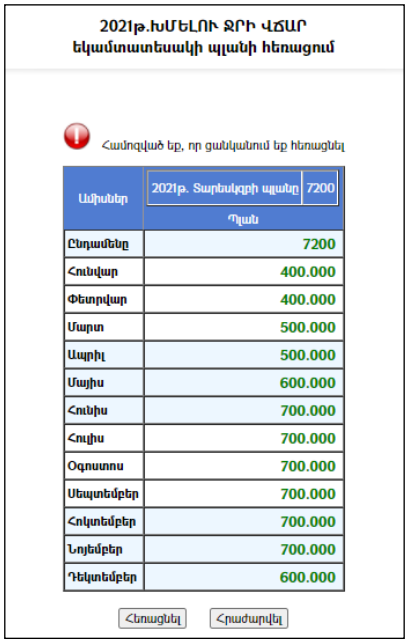
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ եկամտատեսակի պլանի **խմբագրման** էջը՝



Դաշտերումփոփոխություններ կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը՝ խմբագրածը պահպանելու համար կամ սեղմել «**Հրաժարվել**» կոճակը՝ խմբագրելուց հրաժարվելու համար:

Հեռացում

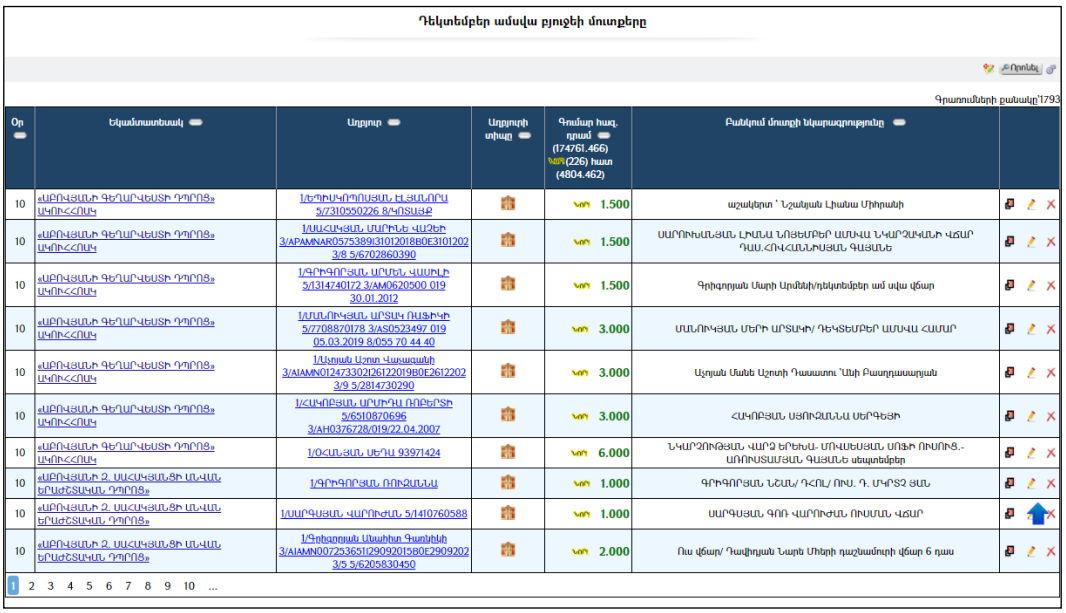
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ եկամտատեսակի պլանի **հեռացման** էջը՝



Գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Հեռացնել»** կոճակը, իսկ հեռացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

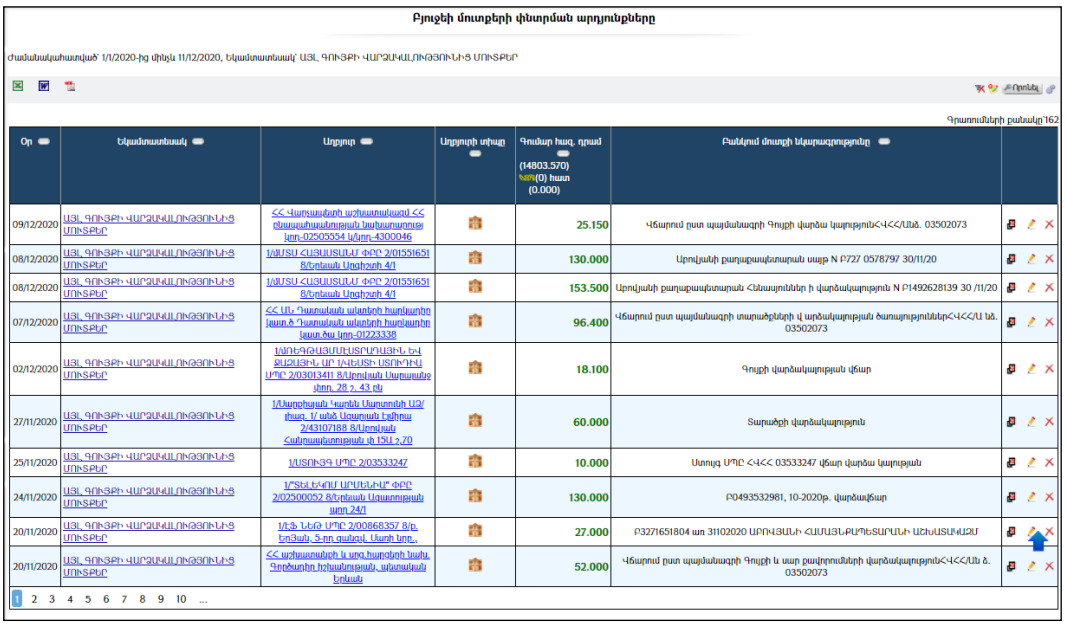
Բյուջեի եկամուտների մուտքեր

«**Բյուջեի եկամուտների մուտքեր**» բաժինըպարունակում է տվյալ համայնքի բյուջեի եկամուտները՝ աղյուսակային տեսքով: Էջը բացելիս լռելյայն արտացոլվում են միայն տվյալ ամսվա մուտքերը.

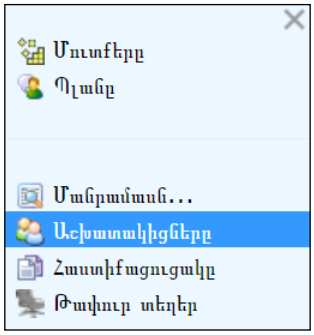


Աղյուսակը պարունակում է՝

- **Մուտքի օրը:**
- **Եկամտատեսակը**- Սյունակի հողումը կատարում է զտում՝ ըստ տվյալ եկամտատեսակի:Օրինակ՝ սեղմելովԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐեկամտատեսակի հողումը, կարող եք տեսնել՝



- **Աղբյուրը**-սեղմելով հղումը՝ բացվում է տվյալ կազմակերպության համար նախատեսված ընտրանի,

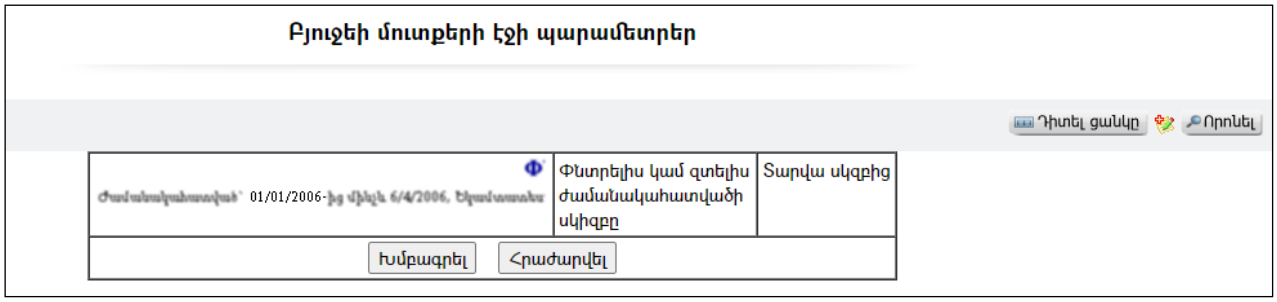


որտեղ **Մուտքերը** հղումը արտացոլում է տվյալ կազմակերպության կողմից կատարած մուտքերը: **Պլանը** հղումը արտացոլում է եկամուտների պլանի էջը: **Մանրամասն** հղումը արտացոլում է տվյալ կազմակերպության էջը:**Աշխատակիցները** հղումը՝ կազմակերպության աշխատակիցներիէջը, **Հաստիքացուցակը** հղումը՝ կազմակերպության հաստիքացուցակիէջը:

- **Աղբյուրի տիպը**-ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ:
- **Գումարը հազար դրամներով:**
- **Բանկում մուտքի նկարագրությունը**-այն ինքնաշխատ եղանակով լրացվում է գանձապետարանից մուտքերի բեռնավորման ժամանակ:

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝



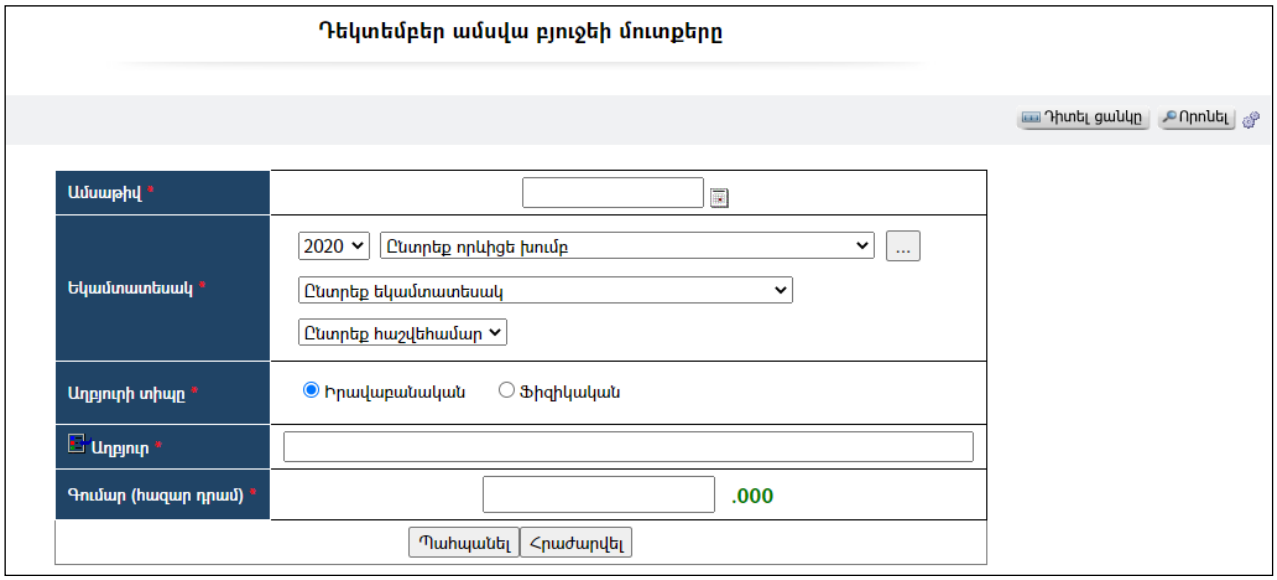
Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

- **Փնտրելիս կամ զտելիս ժամանակահատվածի սկիզբը** – ցույց է տալիս փնտրման կամ զտման ժամանակ կիրառվող ժամանակահատվածի սկիզբը, որը կարող է լինելտվյալ ամսվա սկիզբը, տվյալ տարվա սկիզբը կամ 10/11/1996թ. /ՀՀ-ում ՏԻՄ-երի ստեղծման օրը/:

Տվյալ դաշտերը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել»**կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրել տվյալ դաշտերը:

Բյուջեի մուտքի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Բյուջեի մուտքերի ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Օր** - Լրացվում է մուտքի ամսաթիվը:
- **Եկամտատեսակ** – Ցանկից ընտրվում է խումբը, հետո եկամտատեսակը կամ հաշվեհամարը:
- **Աղբյուրի տիպը** – Ընտրվում է աղբյուրի տիպը /ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ/:
- **Աղբյուր** - Ֆիզիկական անձանց կամ Կազմակերպությունների ռեգիստրից, կախված, թե ինչ տիպի աղբյուր է ընտրված, որոնվում և ընտրվում է այն կազմակերպությունը կամ ֆիզիկական անձը, որը հանդիսանում է մուտքի աղբյուր /վճարող/:
- **Գումար (հազ. դրամ)** - Լրացվում է մուտքի գումարի չափը՝ հազար դրամներով:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

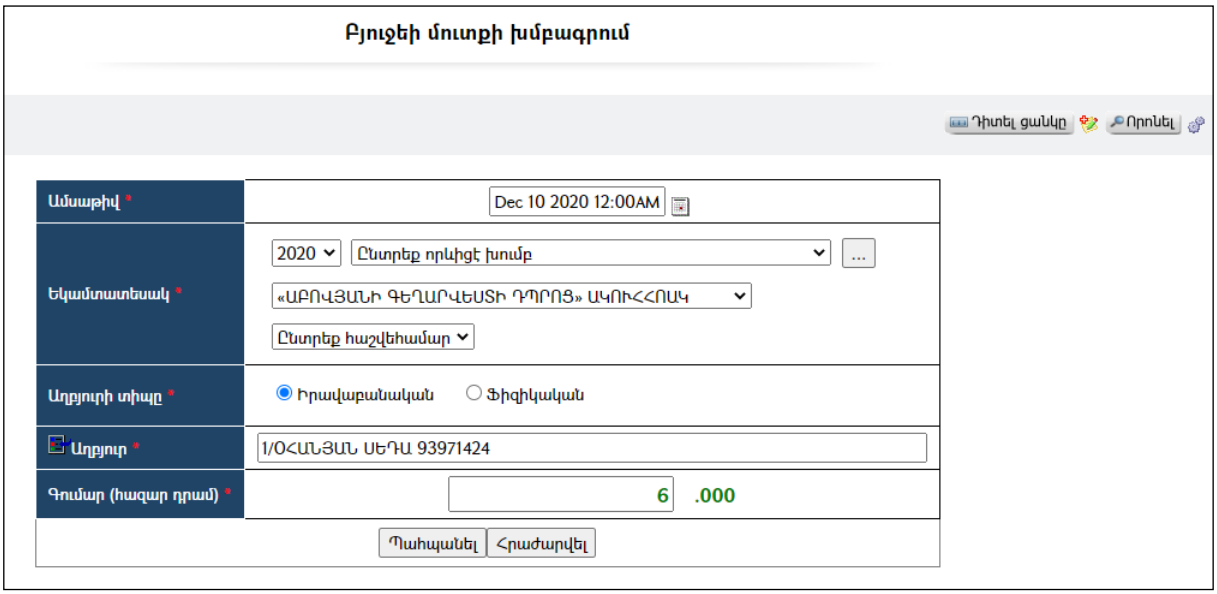
Կա ավելացնելու ևս երկու եղանակ՝

1. Եթե նոր ավելացվող մուտքն իր տվյալներով մոտ է արդեն իսկ գոյություն ունեցող որևէ մուտքի, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ**կկիրառի առկա մուտքի բոլոր տվյալները,հարկ կլինի միայն փոփոխել որոշ լրացված տվյալներ՝ համապատասխանեցնելով նոր մուտքին:
2. Գոյություն ունի նաև տեղական գանձապետական բաժանմունքից ստացած ֆայլից ինքնաշխատ եղանակից մուտքերի բեռնման հնարավորություն:

Բյուջեի մուտքեր մասում անհրաժեշտ է նաև ավելացնել **Տարեսկզբի ազատ մնացորդները**՝ այն ամսով, որ մասով, որ հաստատվել է բյուջեն:

Մուտքի խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Բյուջեի մուտքի խմբագրում»**էջը՝



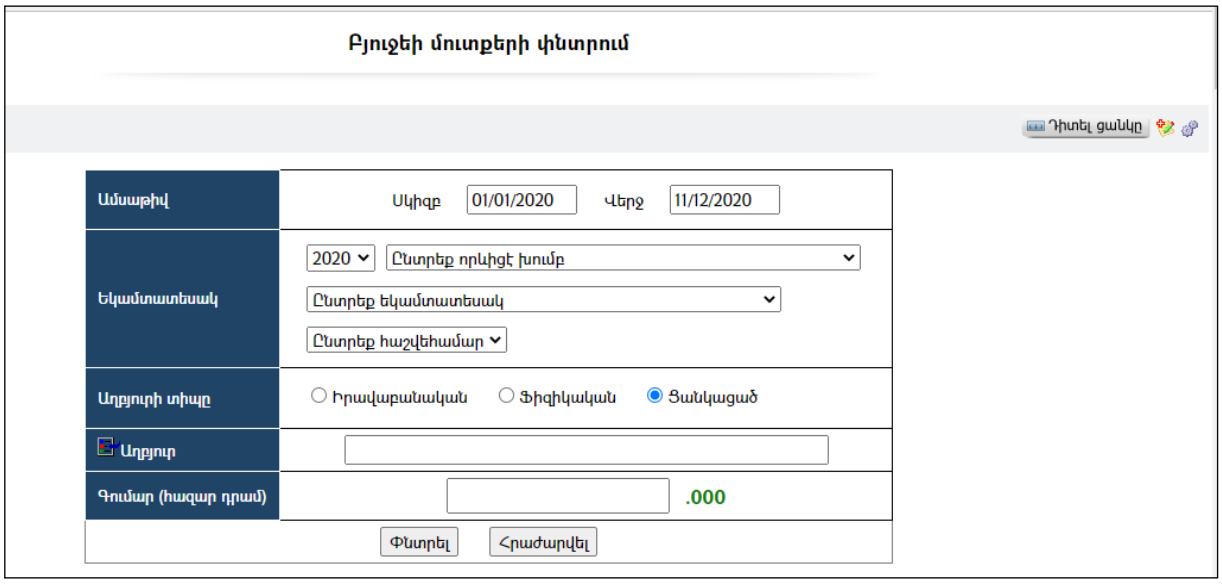
Փոփոխություններ կատարելուց հետո, խմբագրածը պահպանելու համար, անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Մուտքի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Բյուջեի մուտքերում փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Բյուջեի մուտքերի փնտրում»**էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ ավելին՝

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում են այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը, երբ կատարվել է մուտքը:
Եկամտատեսակ -Տվյալ դաշտում ցանկից ընտրվում է եկամտատեսակը կամ հաշվեհամարը:
Աղբյուրի տիպը –Ընտրվում է աղբյուրի տիպը:
Աղբյուր –Լրացվում կամ ընտրվում է մուտքի աղբյուրի /վճարողի/ անվանումը (իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձի անվանում):
Գումար հազ.դրամ – լրացվում է գումարի չափը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Չրաժարվել»** կոճակը:

Որոնման արդյունքները կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

ՄԱՐԶ ԿՈՏԱՅՔ, ԱԲՈՎՅԱՆ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՄՈՒՏՔԵՐԸ

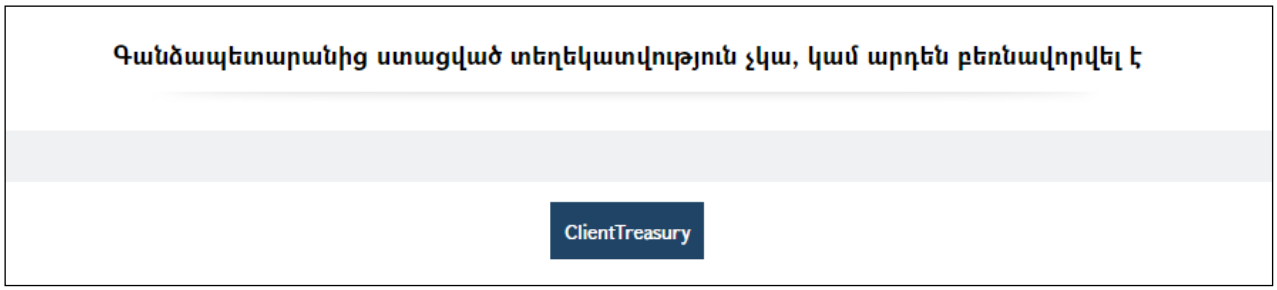
Փնտրման պայմաններն են՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ՝ >=01/01/2020
Ժամանակահատվածի վերջ՝ <=11/12/2020
Աղբյուրի տիպը՝ Բոլորը
Գումար՝ 0 հազար դրամ

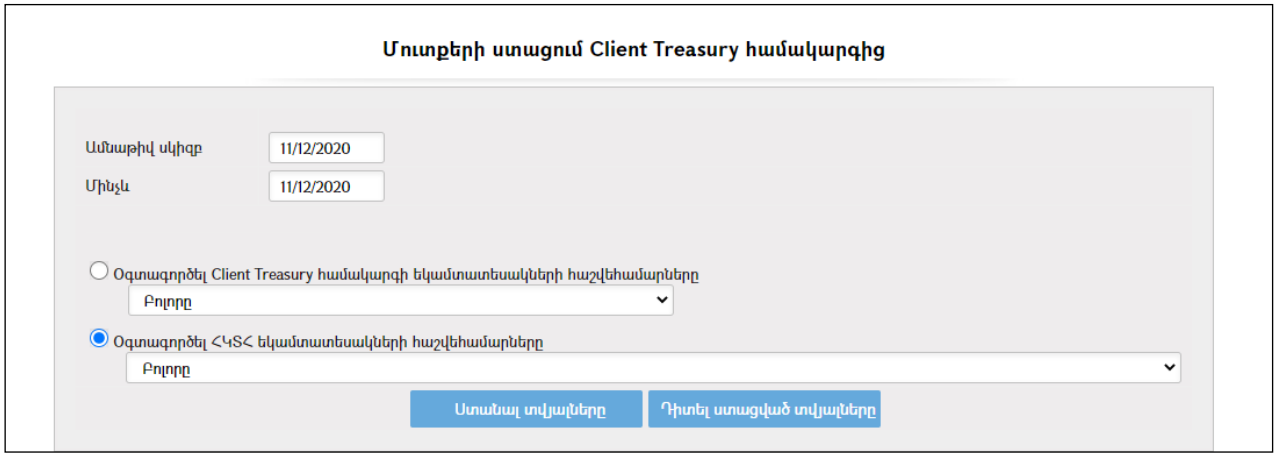
Հ/Հ	Ամսաթիվ	Եկամտատեսակ	Աղբյուր	Գումար (դրամ)	Նկարագրություն
1	10/12/2020	«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ԱԿՈՒՀՀՈՒԿ	1/ԵՊԻՍԿՈՊՈՍՅԱՆ ԷԼՅԱՆՈՐԱ 5/7310550226 8/ԿՈՏԱՅՔ	1,500.00	աշակերտ ՝ Նշանյան Լիանա Միհրանի
2	10/12/2020	«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ԱԿՈՒՀՀՈՒԿ	1/ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ ՎԱՉԵԻ 3/APAMNAR0575389I 31012018B0E3101202 3/8 5/6702860390	1,500.00	ՍԱՐՈՒԽԱՆՅԱՆ ԼԻԱՆԱ ՆՈՅԵՄԲԵՐ ԱՄՍՎԱ ՆԿԱՐՉԱԿԱՆԻ ՎՃԱՐ ԴԱՍ.ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ԳԱՅԱՆԵ
3	10/12/2020	«ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ» ԱԿՈՒՀՀՈՒԿ	1/ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ ՎԱՍԻԼԻ 5/1314740172 3/AM0620500 019 30.01.2012	1,500.00	Գրիգորյան Մարի Արմենի/դեկտեմբեր ամ սվա վճար

Գանձապետական համակարգից բյուջեի մուտքերի բեռնավորում

«Գանձապետական համակարգից բյուջեի մուտքերի բեռնավորում» էջը նախատեսված է տեղական գանձապետական բաժնից ստացված տեղեկությունները մուտքագրելու համար: Այն ինքնաշխատ եղանակով կատարում է բոլոր մուտքերը: Գանձապետական **/Client Treasury/**համակարգից մուտքերը ներբեռնելու համար անհրաժեշտ է նախապես կատարել որոշակի կարգաբերումներ, ինչի համար պետք է դիմել ՏՀԶՎԿ աշխատակազմին: Հիմնական էջն ունի հետևյալ տեսքը՝

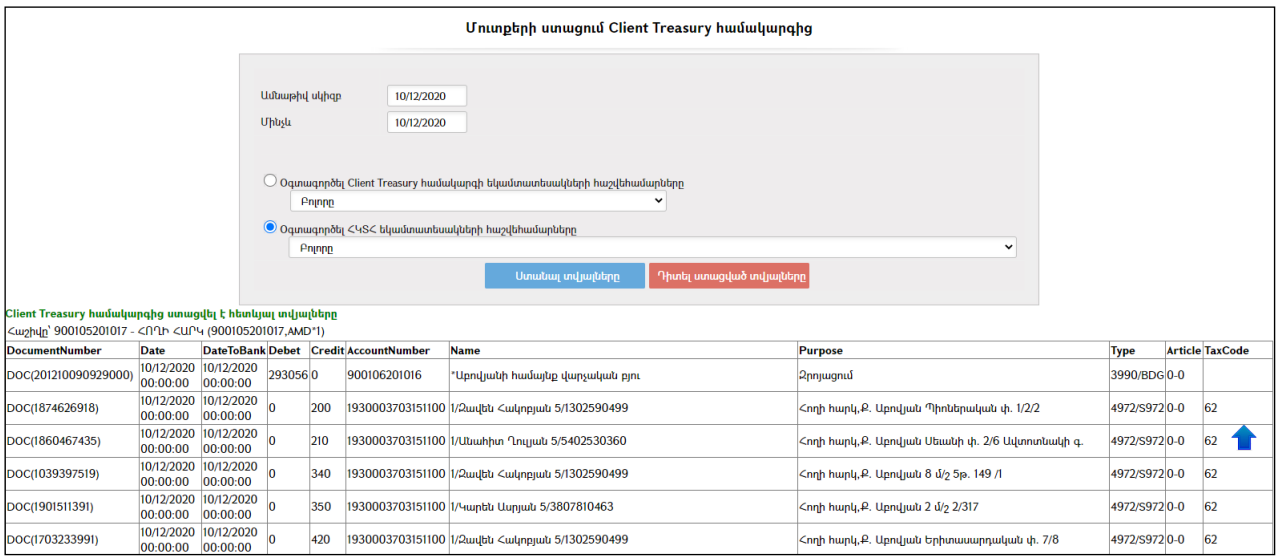


Մուտքերը ներբեռնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ClientTreasury կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալների բեռնավորման պատուհանը՝



Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է ընտրել **ամսաթիվի սկիզբը** /համակարգը առաջարկում է ներբեռնել վերջին մուտքի ամսաթվից հետո ընկած ժամանակահատվածը/: Իսկ ժամանակահատվածի վերջը պետք է ընտրել նախորդ օրվա ամսաթիվը, եթե բանկային օրը դեռ ավարտված չէ: Այնուհետև անհրաժեշտ է ընտրել կամ **Client Treasury-ի**, կամ ՀԿՏՀ եկամտատեսակների հաշվեհամարները: Ընդ որում, այդ հաշվեհամարները պետք է լինեն նույնական: Այնուհետև սեղմել Ստանալ տվյալները կոճակը:

«Ստանալ տվյալները» կոճակը սեղմելուց հետո կատարվում է բեռնավորում, որի արդյունքում էջում երևում են տվյալները՝



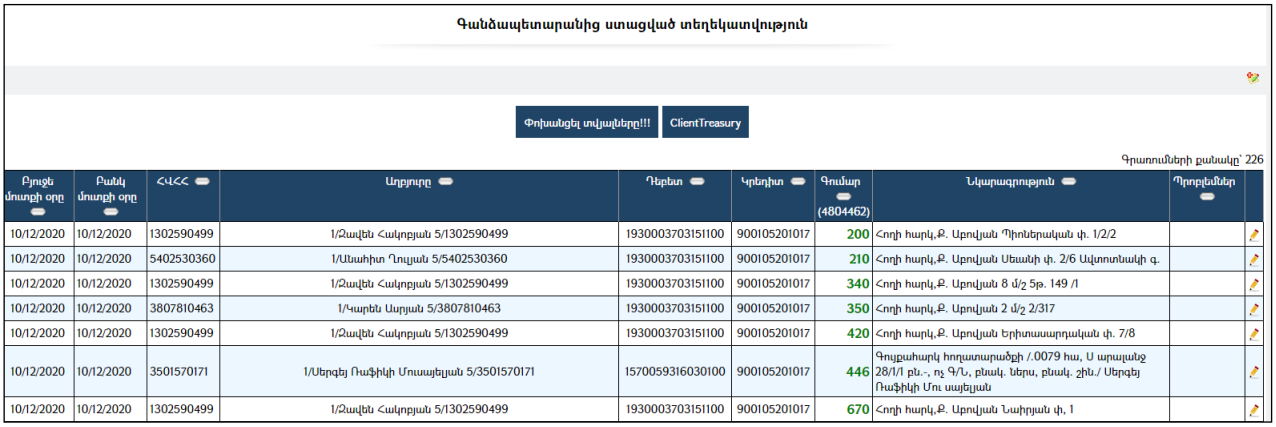
Client Treasury համակարգից ստացվել է հետևյալ տվյալները

Հաշիվը՝ 900105201017 - ՀՈՒՒ ՀԱՐԿ (900105201017,AMD*1)

DocumentNumber	Date	DateToBank	Debet	Credit	AccountNumber	Name	Purpose	Type	Article	TaxCode
DOC(201210090929000)	10/12/2020 00:00:00	10/12/2020 00:00:00	293056	0	900106201016	"Արովյանի համայնք վարչական բյու	Ջրոյացում	3990/BDG	0-0	
DOC(1874626918)	10/12/2020 00:00:00	10/12/2020 00:00:00	0	200	1930003703151100	Ի/Հավեն Հակոբյան 5/1302590499	Հողի հարկ,Ք. Արովյան Պիոներական փ. 1/2/2	4972/S972	0-0	62
DOC(1860467435)	10/12/2020 00:00:00	10/12/2020 00:00:00	0	210	1930003703151100	Ի/Անահիտ Ղուլյան 5/5402530360	Հողի հարկ,Ք. Արովյան Սեւանի փ. 2/6 Ավտոտնակի գ.	4972/S972	0-0	62
DOC(1039397519)	10/12/2020 00:00:00	10/12/2020 00:00:00	0	340	1930003703151100	Ի/Հավեն Հակոբյան 5/1302590499	Հողի հարկ,Ք. Արովյան 8 մ/շ 5թ. 149 /1	4972/S972	0-0	62
DOC(1901511391)	10/12/2020 00:00:00	10/12/2020 00:00:00	0	350	1930003703151100	Ի/Կարեն Ասրյան 5/3807810463	Հողի հարկ,Ք. Արովյան 2 մ/շ 2/317	4972/S972	0-0	62
DOC(1703233991)	10/12/2020 00:00:00	10/12/2020 00:00:00	0	420	1930003703151100	Ի/Հավեն Հակոբյան 5/1302590499	Հողի հարկ,Ք. Արովյան Երիտասարդական փ. 7/8	4972/S972	0-0	62

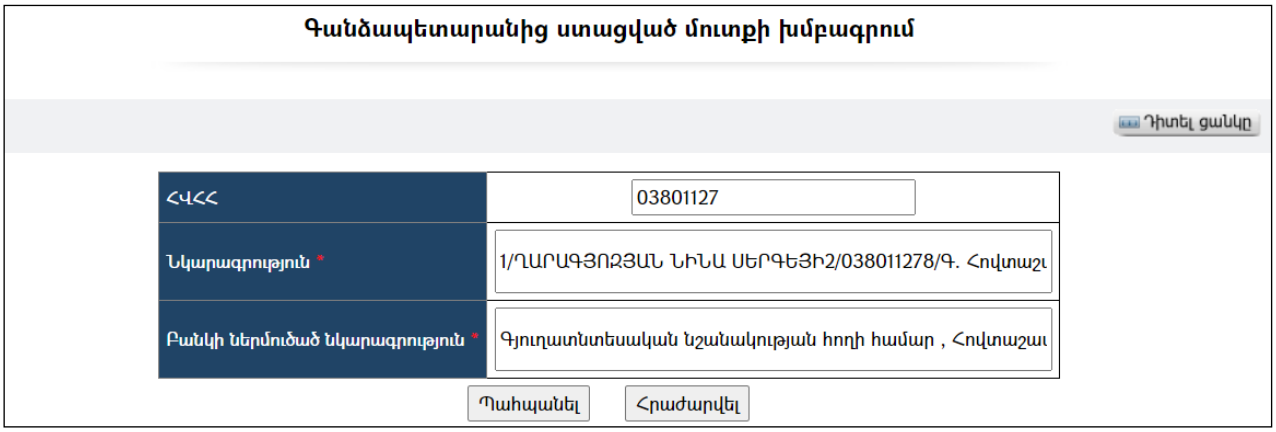
Ստացված տվյալների դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը.



Բյուջե մուտքի օրը	Բանկ մուտքի օրը	ՀՎՀՀ	Աղբյուրը	Դեբետ	Կրեդիտ	Գումար (4804462)	Նկարագրություն	Պրոբլեմներ
10/12/2020	10/12/2020	1302590499	1/Ձավեն Հակոբյան 5/1302590499	1930003703151100	900105201017	200	Հողի հարկ,Ք. Աբովյան Պիոներական փ. 1/2/2	
10/12/2020	10/12/2020	5402530360	1/Անահիտ Ղուլյան 5/5402530360	1930003703151100	900105201017	210	Հողի հարկ,Ք. Աբովյան Սեանի փ. 2/6 Ավտոտնակի գ.	
10/12/2020	10/12/2020	1302590499	1/Ձավեն Հակոբյան 5/1302590499	1930003703151100	900105201017	340	Հողի հարկ,Ք. Աբովյան 8 մ/2 5թ. 149 /1	
10/12/2020	10/12/2020	3807810463	1/Կարեն Ասրյան 5/3807810463	1930003703151100	900105201017	350	Հողի հարկ,Ք. Աբովյան 2 մ/2 2/317	
10/12/2020	10/12/2020	1302590499	1/Ձավեն Հակոբյան 5/1302590499	1930003703151100	900105201017	420	Հողի հարկ,Ք. Աբովյան Երիտասարդական փ. 7/8	
10/12/2020	10/12/2020	3501570171	1/Սերգեյ Ռաֆիկի Մուսայելյան 5/3501570171	1570059316030100	900105201017	446	Գույքահարկ հողատարածքի /.0079 հա, U արալանջ 28/1/1 բն.-, ոչ Գ/Ն, բնակ. ներս, բնակ. շին./ Սերգեյ Ռաֆիկի Մու սայելյան	
10/12/2020	10/12/2020	1302590499	1/Ձավեն Հակոբյան 5/1302590499	1930003703151100	900105201017	670	Հողի հարկ,Ք. Աբովյան Նաիրյան փ, 1	

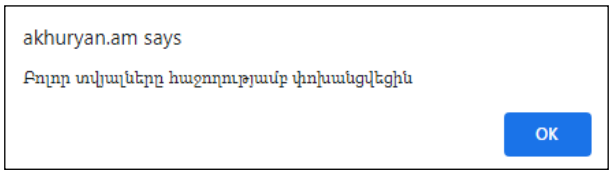
Ստացված տվյալների խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի «**Գանձապետարանից ստացված մուտքի խմբագրում»**էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Ունենալով գանձապետարանից ստացված ամբողջական տեղեկատվություն, կարելի է տվյալները փոխանցել՝ սեղմելով

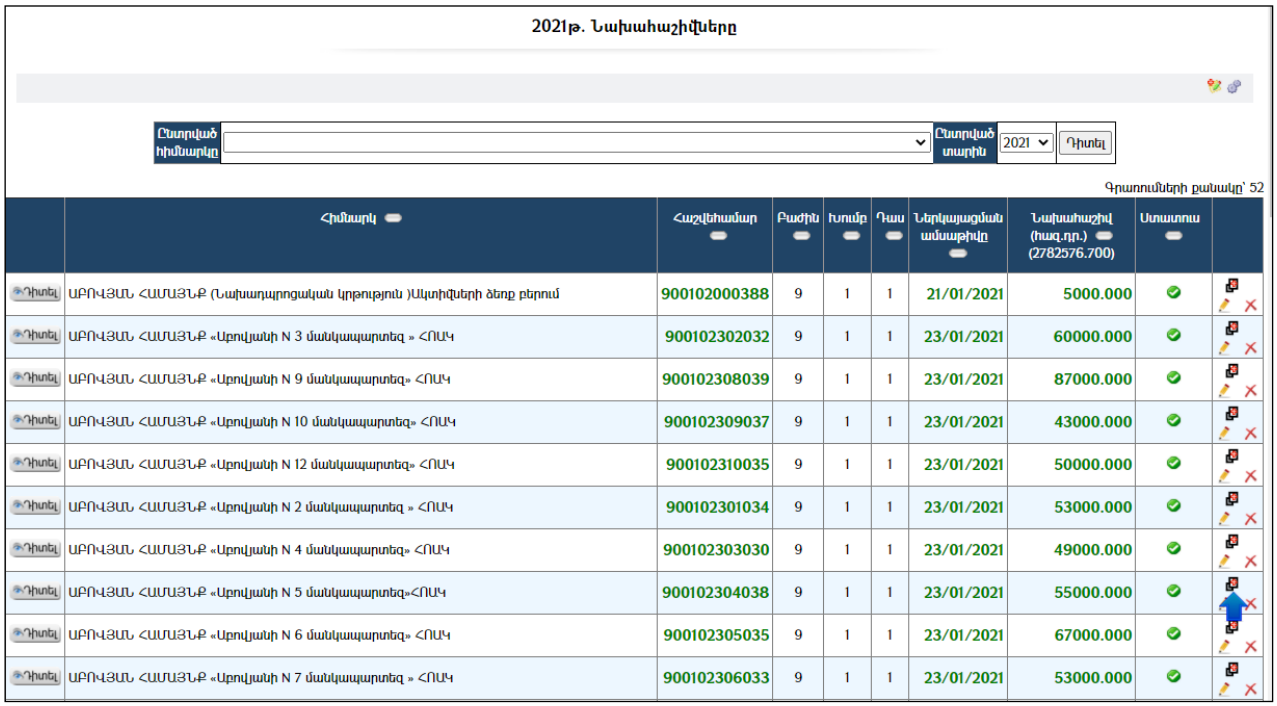
կոճակը, որից հետո կարտապատկերվի հետևյալ հողորդագրությունը:



Եթե խնդիրներ չկան, ապա մուտքերի տվյալներն ամբողջությամբ տեղափոխվում են համակարգ: Խնդիրների առկայության դեպքում «խնդիրներ» մասում արտացոլվում են տվյալ մուտքի /մուտքերի/ հետ կատարված գործողությունները և առաջացած խնդիրների բնույթը:

Նախահաշիվներ

«**Նախահաշիվներ**» բաժնումգրանցված են տվյալ համայնքի բյուջեի ծախսերի բոլոր նախահաշիվները՝



2021թ. Նախահաշիվները

Ընտրված հիմնարկը | Ընտրված տարին 2021 | Դիտել

Գրառումների քանակը՝ 52

	Հիմնարկ	Հաշվեհամար	Բաժին	Խումբ	Դաս	Ներկայացման ամսաթիվը	Նախահաշիվ (հազ.դր.) (2782576.700)	Ստատուս	
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Նախադպրոցական կրթություն)Ակտիվների ձեռք բերում	900102000388	9	1	1	21/01/2021	5000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 3 մանկապարտեզ » ՀՈԱԿ	900102302032	9	1	1	23/01/2021	60000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 9 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ	900102308039	9	1	1	23/01/2021	87000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 10 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ	900102309037	9	1	1	23/01/2021	43000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 12 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ	900102310035	9	1	1	23/01/2021	50000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 2 մանկապարտեզ » ՀՈԱԿ	900102301034	9	1	1	23/01/2021	53000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 4 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ	900102303030	9	1	1	23/01/2021	49000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 5 մանկապարտեզ»ՀՈԱԿ	900102304038	9	1	1	23/01/2021	55000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 6 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ	900102305035	9	1	1	23/01/2021	67000.000		
Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ «Աբովյանի N 7 մանկապարտեզ » ՀՈԱԿ	900102306033	9	1	1	23/01/2021	53000.000		

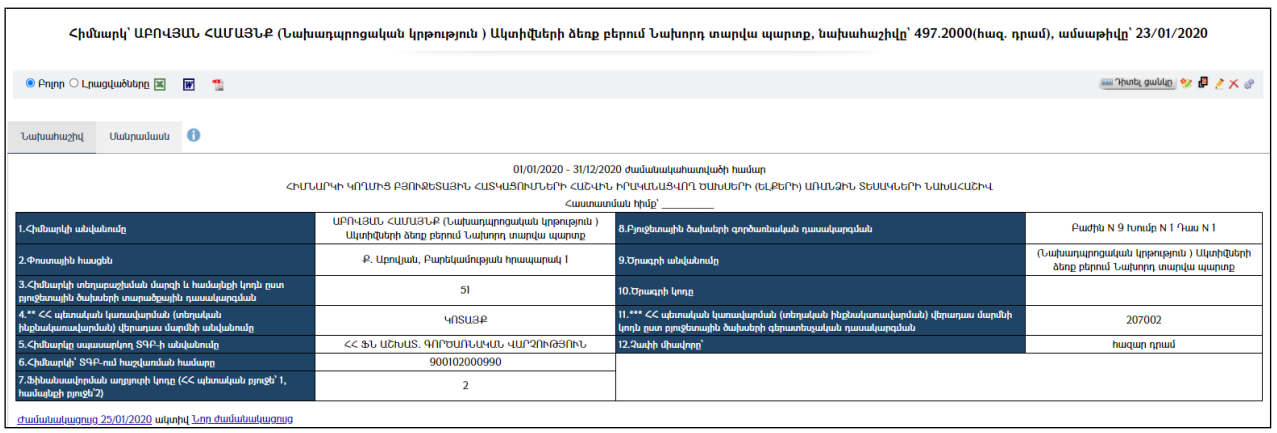
Հնարավորություն կա զտել ցուցակն ըստ ընտրված հիմնարկի կամ ըստ բյուջետային տարվա:

Աղյուսակում ստատուս սյունակը ներկայացնում է նախահաշվի կարգավիճակը՝ ակտիվ է, թե ոչ: Պասիվ լինելու դեպքում այն աղյուսակումերևում է հետևյալ տեսքով՝

Դիտել	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Նախադպրոցական կրթություն)Ակտիվների ձեռք բերում	900102000388	9	1	1	23/01/2020	20000.000	

Դիտում

Նախահաշվի էջը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը՝



Հիմնարկ՝ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Նախադպրոցական կրթություն) Ակտիվների ձեռք բերում Նախորդ տարվա պարտք, նախահաշիվը՝ 497.2000(հազ. դրամ), ամսաթիվը՝ 23/01/2020

Բոլոր | Լրացվածները | Դիտել ցանկը

Նախահաշիվ | Սևագրամասն

01/01/2020 - 31/12/2020 ժամանակահատվածի համար

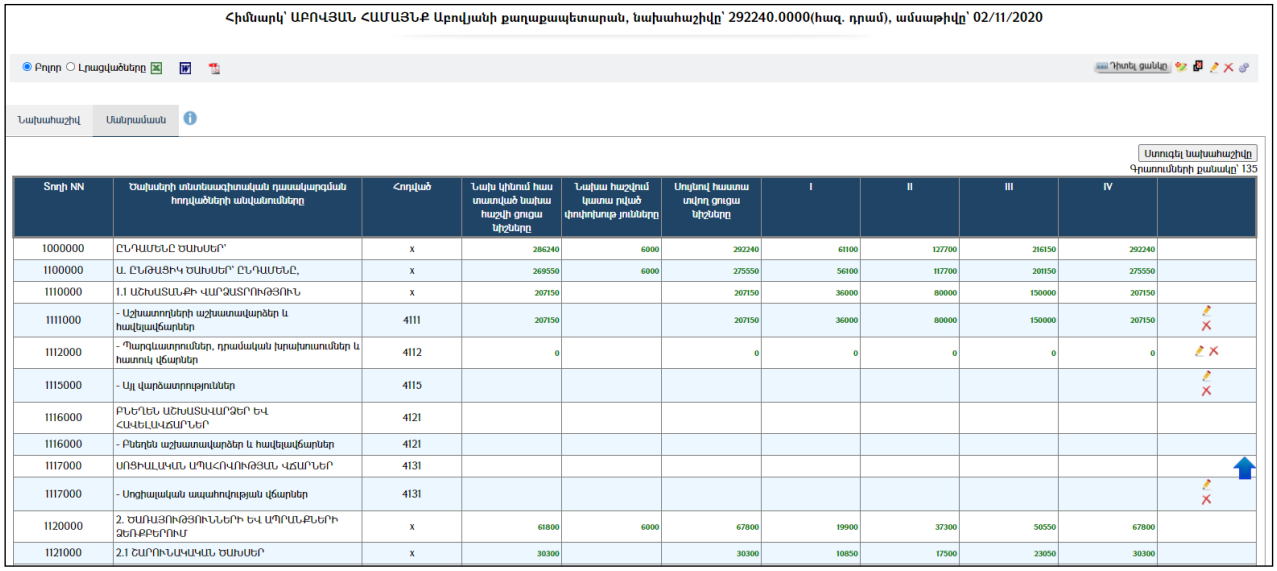
ՀԻՄՆԱՐԿԻ ԿՈՂՄԻՑ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԱՏԿԱՑՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՇՎԻՆ ԻՐԱՎԱՆԱՑՎՈՂ ԾԱԽՍԵՐԻ (ԵԼՔԵՐԻ) ԱՌԱՆՁԻՆ ՏԵՍԱԿՆԵՐԻ ՆԱԽԱՀԱՇԻՎ

Հաստատման հիմք՝ _____

1.Հիմնարկի անվանումը	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Նախադպրոցական կրթություն) Ակտիվների ձեռք բերում Նախորդ տարվա պարտք	8.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին N 9 Խումբ N 1 Դաս N 1
2.Փոստային հասցեն	Ք. Աբովյան, Բարեկամության հրապարակ 1	9.Ծրագրի անվանումը	(Նախադպրոցական կրթություն) Ակտիվների ձեռք բերում Նախորդ տարվա պարտք
3.Հիմնարկի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման	51	10.Ծրագրի կոդը	
4.** ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի անվանումը	ԿՈՏԱՅՔ	11.*** ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման	207002
5.Հիմնարկը սպասարկող ՏԳՓ-ի անվանումը	ՀՀ ՖՆ ԱՇԽՍՏ. ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ	12.Չափի միավորը՝	հազար դրամ
6.Հիմնարկի՝ ՏԳՓ-ում հաշվառման համարը	900102000990		
7.Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝2)	2		

ժամանակագրոց 25/01/2020 ակտիվ Նոր ժամանակագրոց

Մանրամասներ ներդիրը սեղմելիս կբացվինախահաշվի աղյուսակային մասը՝

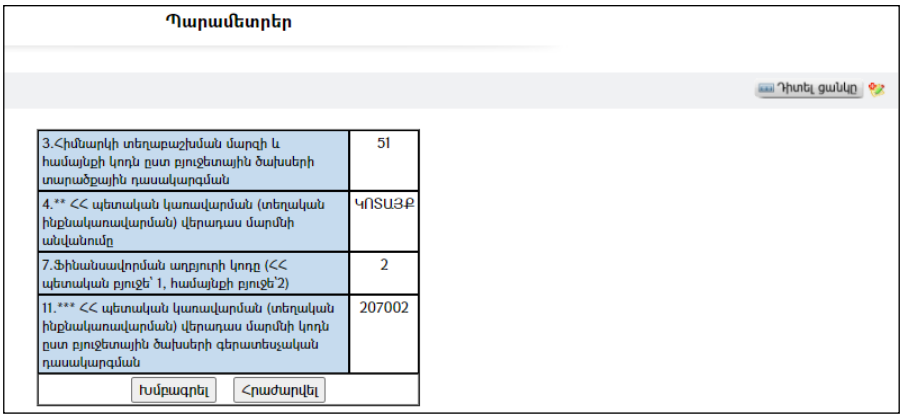


Տողի NN	Ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Հոդված	Նախ կինում հաս տատված նախա հաշվի ցուցա նիշները	Նախա հաշվում կատա րված փոփոխութ յունները	Սույնով հաստա տվող ցուցա նիշները	I	II	III	IV	
1000000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ՝	x	286240	6000	292240	61100	127700	216150	292240	
1100000	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ ԸՆԴԱՄԵՆԸ,	x	269550	6000	275550	56100	117700	201150	275550	
1110000	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ	x	207150		207150	36000	80000	150000	207150	
1111000	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	207150		207150	36000	80000	150000	207150	
1112000	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	0		0	0	0	0	0	
1115000	- Այլ վարձատրություններ	4115								
1116000	ԲՆԵՂԵՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ	4121								
1116000	- Բնեղեն աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4121								
1117000	ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ՎՃԱՐՆԵՐ	4131								
1117000	- Սոցիալական ապահովության վճարներ	4131								
1120000	2. ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄ	x	61800	6000	67800	19900	37300	50550	67800	
1121000	2.1 ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	x	30300		30300	10850	17500	23050	30300	

Նախահաշիվը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ:Համակարգը լռելյայն բերում է **Բոլոր** հոդվածները, իսկ միայն լրացված հոդվածներով Նախահաշիվներն արտածելու համար անհրաժեշտ է նշել **Լրացվածները**:

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի**Պարամետրեր** էջը՝



Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

3.Հիմնարկի տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման– ցույց է տալիս տեղաբաշխման մարզի և համայնքի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի տարածքային դասակարգման:

4. ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի անվանումը**–** ցույց է տալիս ՀՀ պետական կառավարման վերադաս մարմնի անվանումը:

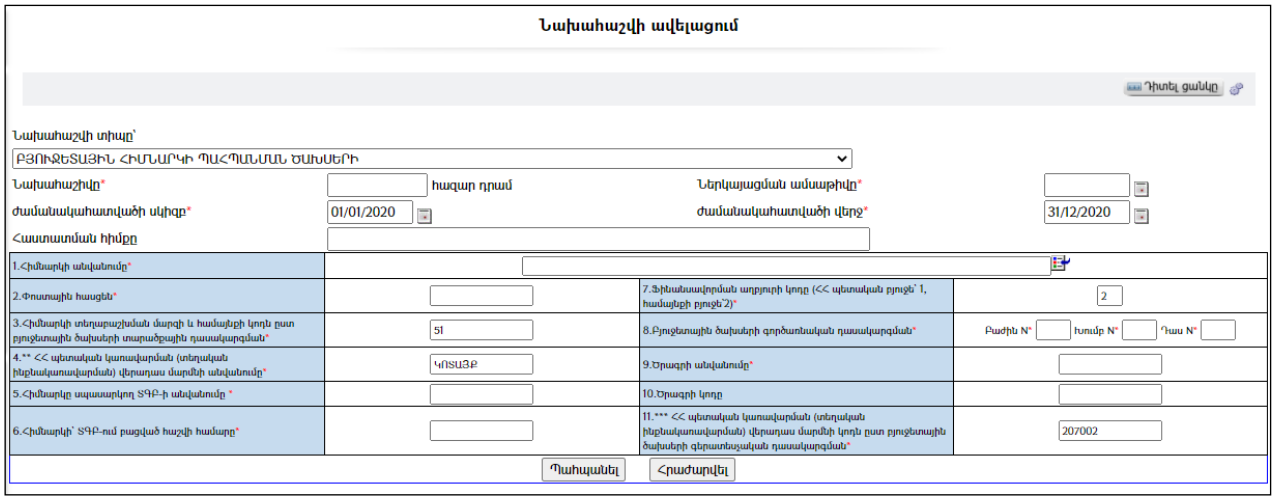
7.Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝2) – ցույց է տալիսՖինանսավորման աղբյուրի կոդը:

11.* ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման –** ցույց է տալիս ՀՀ պետական կառավարման վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման:

Տվյալ դաշտերը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Խմբագրել»**կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրել տվյալ դաշտերը:

Նախահաշվի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Նախահաշվի ավելացում»**էջը՝

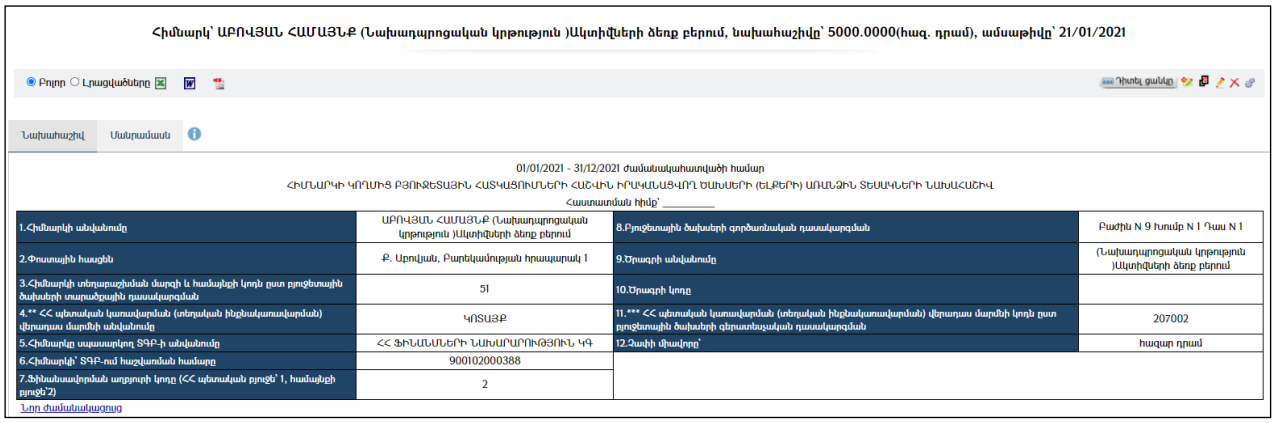


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Նախահաշվի տիպը** - Ցանկից ընտրվում է նախահաշվի տիպը
- **Նախահաշիվը** – Լրացվում է նախահաշվի գումարը՝ հազար դրամներով:
- **Ներկայացման ամսաթիվը** - Լրացվում է ներկայացման ամսաթիվը:
- **Ժամանակահատվածի սկիզբ** – Լրացվում է նախահաշվի ժամանակահատվածի սկիզբը:
- **Ժամանակահատվածի վերջ** – Լրացվում է նախահաշվի ժամանակահատվածի վերջը:
- **Հաստատման հիմքը –** Լրացվում է հաստատման հիմքը:
- **1. Հիմնարկի անվանումը** – Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի գանձապետական հաշվի համարը և սեղմել (փոխանցել) կոճակը:
- **Կետեր 2., 5., 6., 8.**-ի արժեքները ինքնաշխատ եղանակով լրացվում են **հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կետեր 3., 4., 7., 11.**-ի արժեքները ներմուծվում են (**Պարամետրեր**) մասից:
- **9. Ծրագրի անվանումը –** Լրացվում է ծրագրի անվանումը:
- **10. Ծրագրի կոդը –** Լրացվում է ծրագրի կոդը:

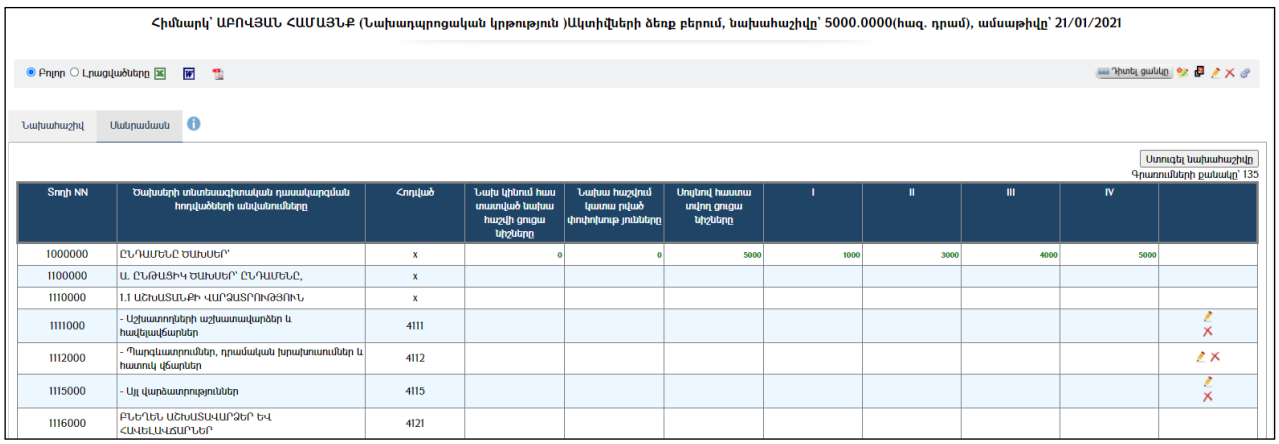
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո կարտացոլվի տվյալ նախահաշվի դիտման էջը՝



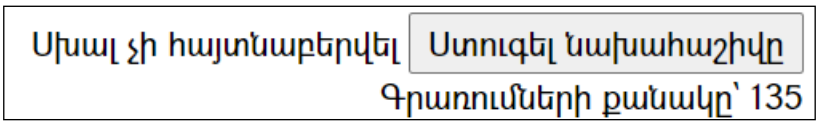
Աղյուսակի ներքևում առկա**Նոր ժամանակացույց** հղումը տանում է դեպի տվյալ հիմնարկի համար նոր ժամանակացույցի ստեղծման էջը:

Նախահաշվի երկրորդ մասում տվյալներ գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Մանրամասն** ներդիրը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Նախահաշվի ցուցանիշներն ըստ տնտեսագիտական հոդվածների գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել հոդվածի տողի աջ մասում գտնվող կոճակը, լրացնել առաջարկվող դաշտերը և սեղմել (պահպանել) կոճակը: Հրաժարվելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հրաժարվել) կոճակը: ***Եթե խմբագրել կոճակը() չի երևում ծախսային հոդվածի տողի աջ մասում, ապա անհրաժեշտ է համակարգի«Ծախսատեսակներ ըստ տնտեսագիտական դասակարգման» մասում այդ հոդվածը դարձնել հավաքագրվող:***

Բոլոր ծախսերի պլանային ցուցանիշներն ըստ հոդվածների մուտքագրելուց հետո կարելի է կատարել նախահաշվի ստուգում, սեղմելով՝ **Ստուգել նախահաշիվը** կոճակը: *Եթե նախահաշվի գումարը և հոդվածներով պլանավորվածծախսերի հանրագումարը իրար հավասար չլինեն, ապա համակարգը կտեղեկացնի այդ մասին.*

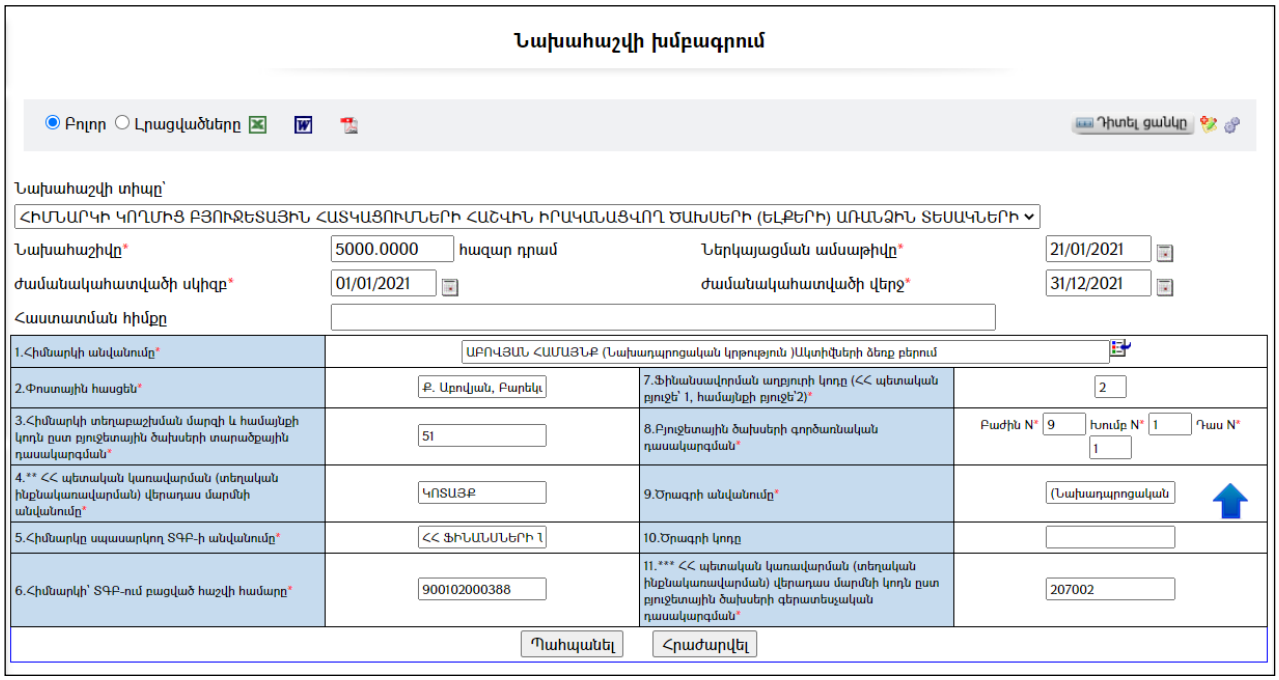


Սխալների դեպքում անհրաժեշտ է գտնել թերությունը և ուղղել այնպես, որվերջնական արդյունքում նշված գումարները լինեն իրար հավասար:

Եթե ավելացվող նախահաշիվն իր տվյալներով նման է արդեն գոյություն ունեցող որևէ նախահաշվի, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, ինչը որպես **նմուշ** կընդունի առկա նախահաշվի բոլոր տվյալները: Կմնա միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ համապատասխանեցնելով նոր նախահաշվին:

Խմբագրում

Նախահաշիվը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի «**Նախահաշվի խմբագրում**»էջը՝



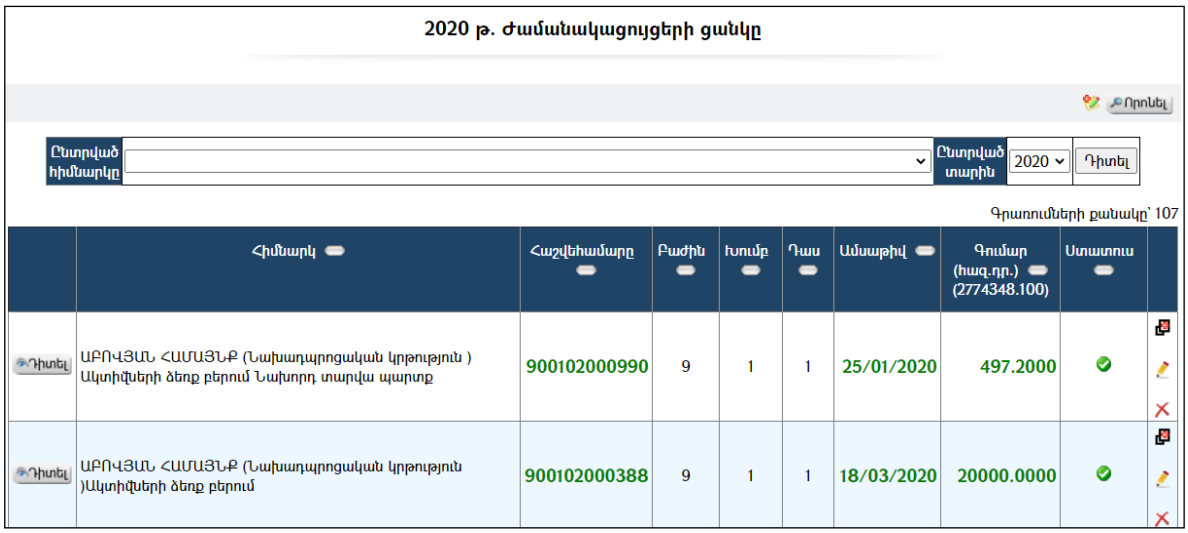
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

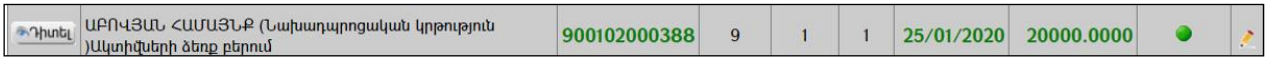
Ժամանակացույցեր

«Ժամանակացույցեր» բաժնում գրանցված են տվյալ համայնքի բյուջեից**ֆինանսական պարտավորությունների կատարման բոլոր ժամանակացույցերը**՝



Բաժինն ունի ժամանակացույցերը զտելու հնարավորություն՝ ըստ ընտրված հիմնարկի և ըստ բյուջետային տարվա: Դրա համար անհրաժեշտ է ընտրել հիմնարկը, ապա տարին և սեղմել **«Դիտել»** կոճակը:

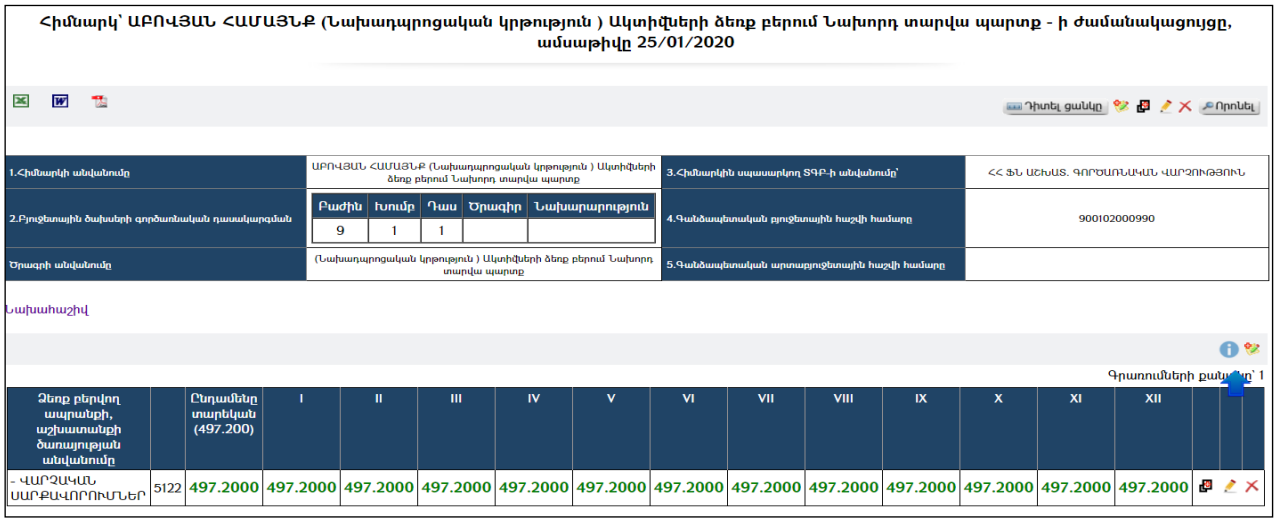
Աղյուսակում ստատուս սյունակը ներկայացնում է ժամանակացույցերի կարգավիճակը՝ ակտի՞վ է, թե՞ ոչ: Պասիվ լինելու դեպքում ժամանակացույցն աղյուսակում երևում է հետևյալ տեսքով՝



Դիտում

Ծախսերի կատարման ժամանակացույցի էջը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը՝

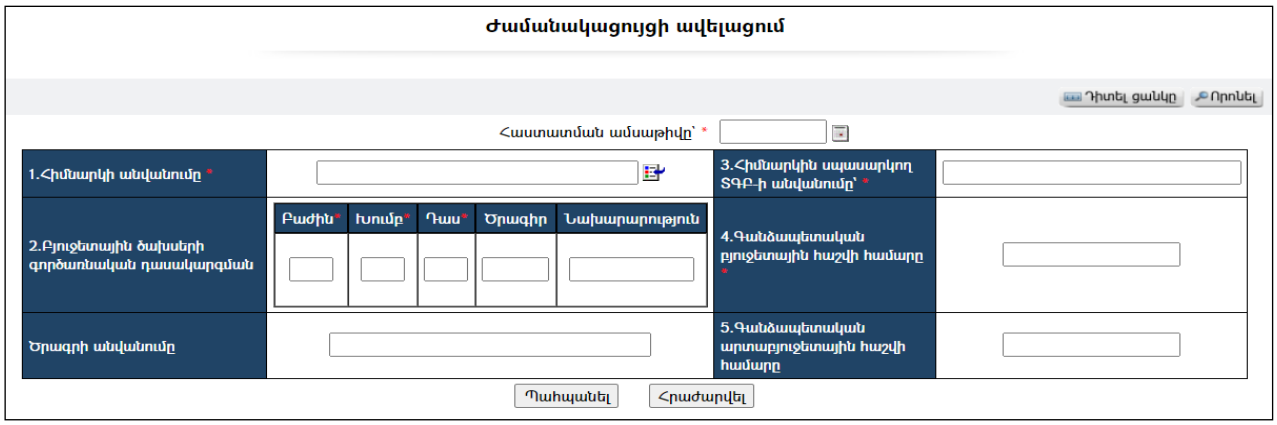


Ժամանակացույցը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , ,
կոճակների օգնությամբ:

Ժամանակացույցի ավելացում

Նախքան ժամանակացույց ավելացնելը պետք է համոզված լինել, որ տվյալ հիմնարկի գանձապետական բյուջետային հաշվեհամարով տվյալ բյուջետային տարվա համար պլանավորված նախահաշիվ կա:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ժամանակացույցի ավելացում** էջը՝

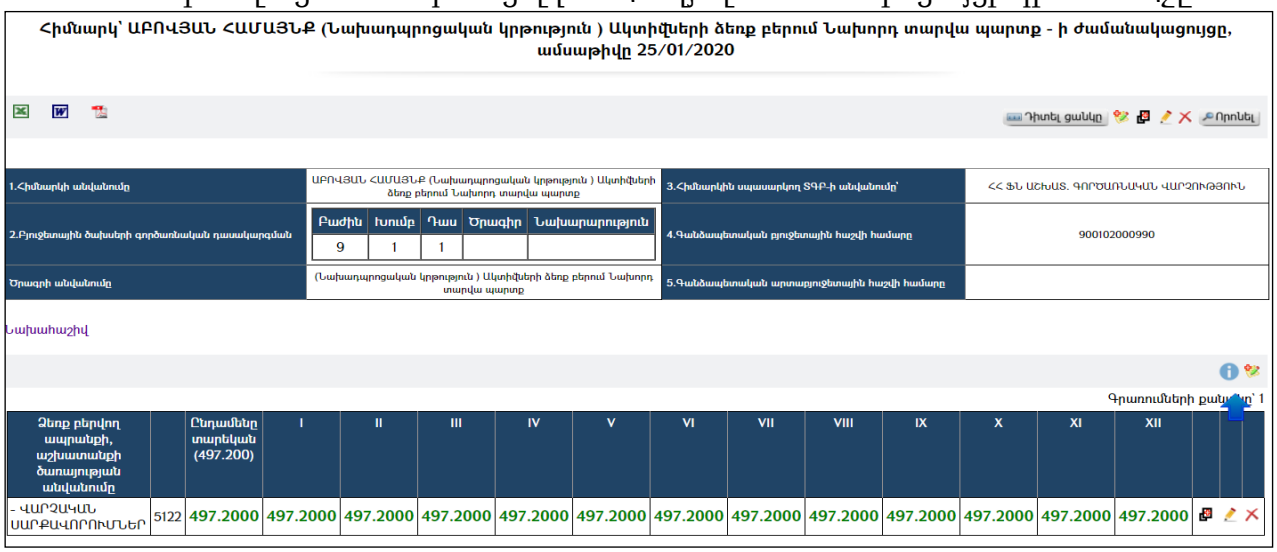


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

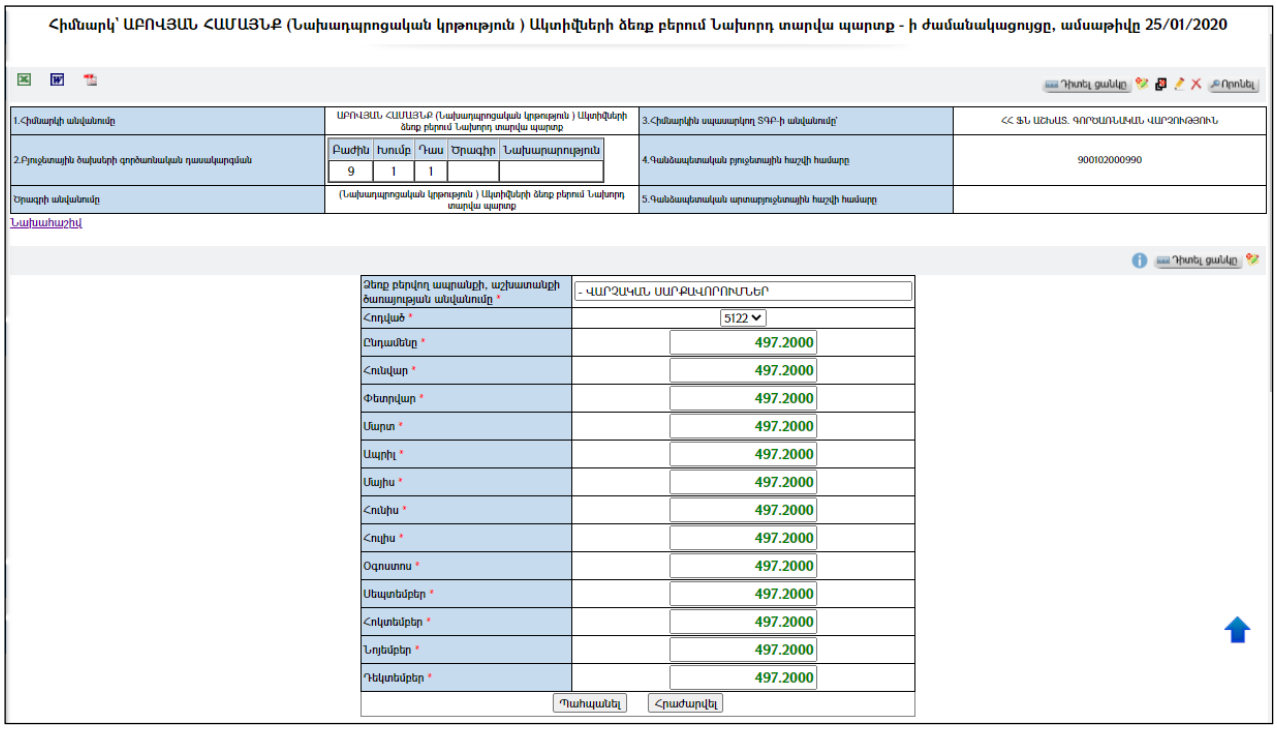
- **Հաստատման ամսաթիվը** – Լրացվում է ժամանակացույցի հաստատման ամսաթիվը:
- **1. Հիմնարկի անվանումը** – Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից, ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվի համարը /բացված ՏԳԲ-ում/ և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Կետեր 2., 3., 4., 5.**-ի արժեքներնինքնաշխատ եղանակովներմուծվում են **հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Ծրագրի անվանումը** - Լրացվում է ծրագրի անվանումը:

Ժամանակացույցը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ ժամանակացույցի դիտման էջը՝



Ժամանակացույցի աղյուսակային մասի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը.



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը**– Լրացվում է ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը*(լրացվում է ինքնաշխատ եղանակով հոդվածն ընտրելու ժամանակ)*:
- **Հոդված** – ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որի համար նախահաշվովգումար է պլանավորված:
- **Ընդամենը**- Լրացվում է տարեկան ընդհանուր գումարը:
- **Հունվար, Փետրվար, ..., Դեկտեմբեր** – Լրացվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար գումարի չափը (ամողական):

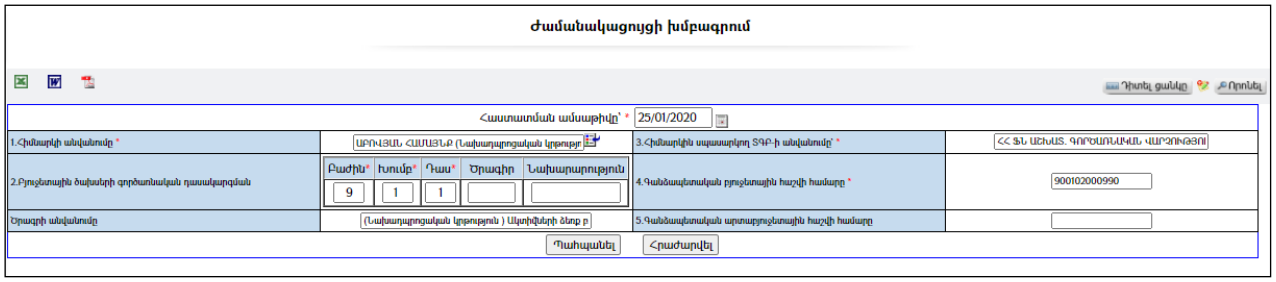
Ընդհանուր գումարը և եռամսյակների գումարները համապատասխան դաշտերում լրացվում են ինքնաշխատ եղանակով՝ օգտագործելով նախահաշվում առկա տվյալները:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող ժամանակացույցն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ ժամանակացույցի, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ**կվերցնի առկա ժամանակացույցի բոլոր դաշտերը, և կմնա միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ այն համապատասխանեցնելով նոր ժամանակացույցին:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ժամանակացույցի խմբագրում** էջը՝



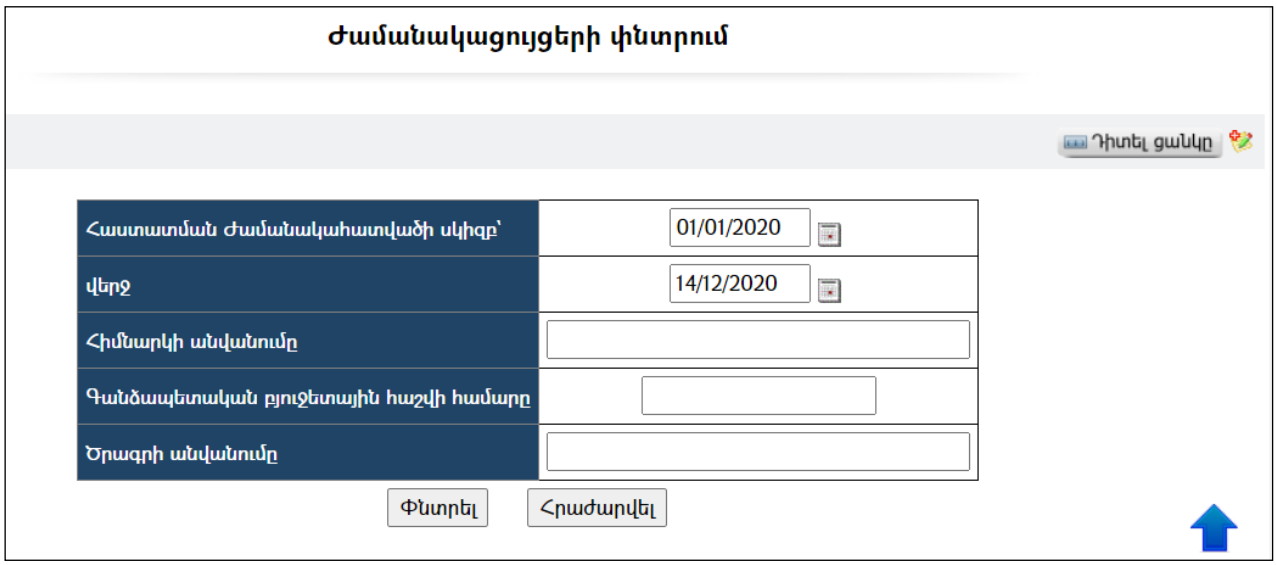
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ժամանակացույցերի փնտրում** էջը՝



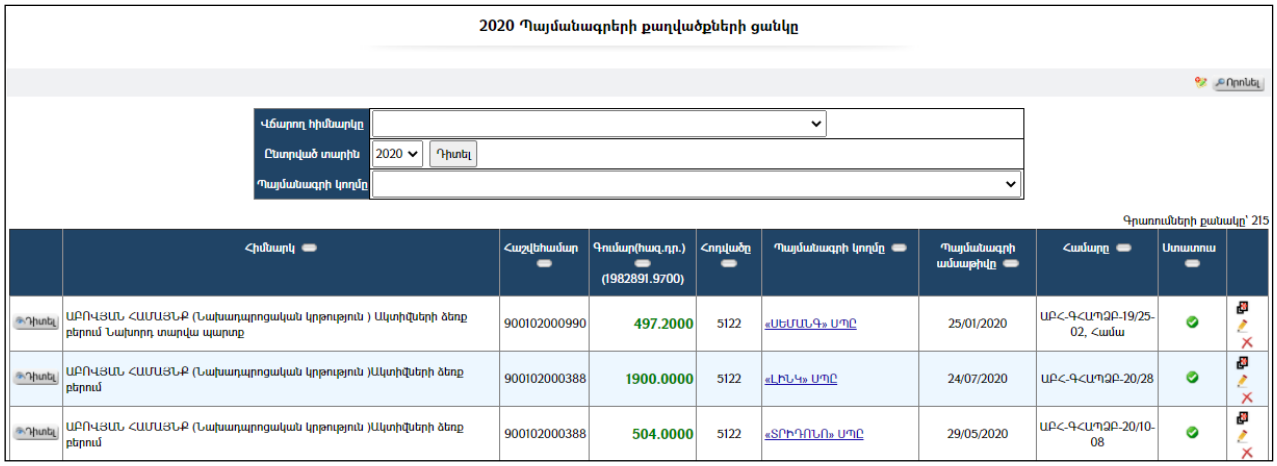
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Հաստատման ժամանակահատվածի սկիզբ – լրացվում է ժամանակացույցի հաստատման ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ – լրացվում է ժամանակացույցի հաստատման ժամանակահատվածի վերջը:
Հիմնարկի անվանումը – լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:
Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը – լրացվում է գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը:
Ծրագրի անվանումը – լրացվում է փնտրվող ծրագրի անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Քաղվածք պայմանագրից

«Քաղվածք պայմանագրից» բաժնում գրանցվում ենհամապատասխան բոլորպայմանագրերիքաղվածքները՝



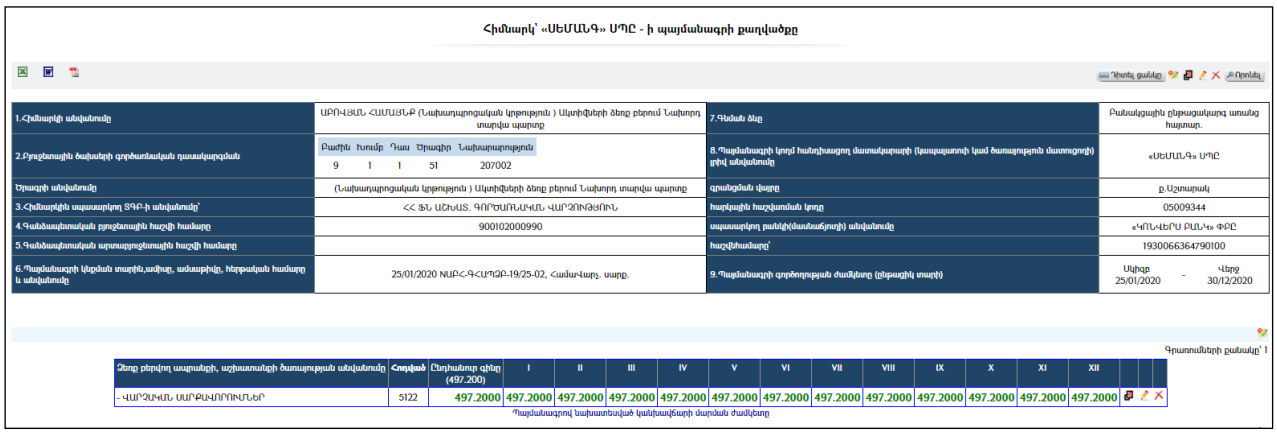
Հնարավորություն կա զտել ըստ պայմանագրի կողմ հանդիսացողհիմնարկների և ըստ տարվա: Դրա համար անհրաժեշտ է ընտրել հիմնարկը /հիմնարկները/, հետո տարին, ապա սեղմել «**Դիտել»** կոճակը:

Աղյուսակում ստատուս սյունակը ներկայացնում է քաղվածքի կարգավիճակը՝ ակտիվ է, թե ոչ: Պասիվ լինելու դեպքում այն աղյուսակում երևում է հետևյալ տեսքով՝

Դիտում

Հիմնարկի պայմանագրի քաղվածքը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի **Քաղվածքի դիտման** էջը՝

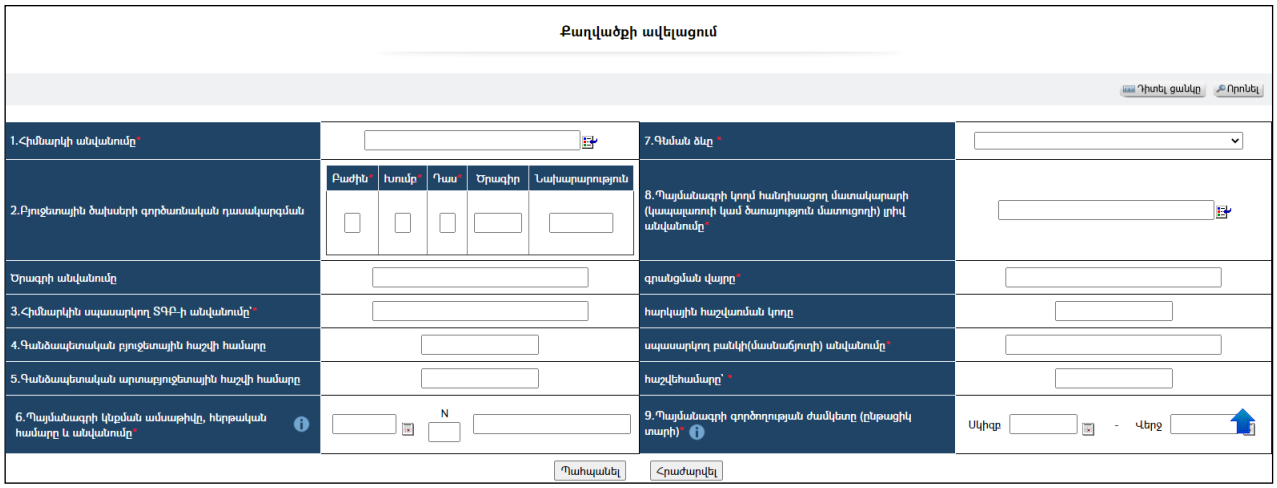


Քաղվածքը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Ավելացում

Նախքան Քաղվածքի ավելացնելը պետք է համոզված լինել, որ տվյալ հիմնարկի գանձապետական հաշվեհամարով պլանավորված ժամանակացույց կա:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Քաղվածքի ավելացում** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **1. Հիմնարկի անվանումը** – Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **2. Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման** - Ինքնաշխատլրացվումէ **Հիմնարկը** ներդնելուց:

  Ծրագիր –Լրացվում է ծրագրի կոդը:

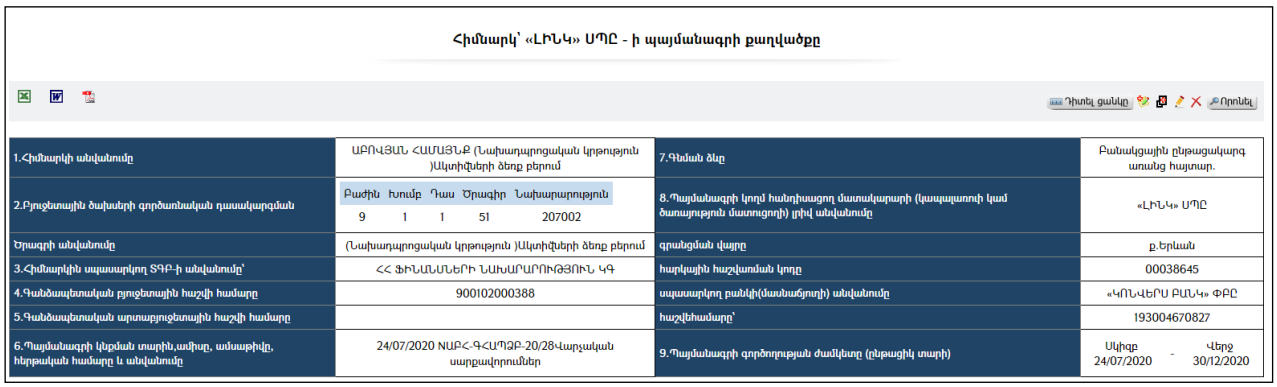
  Նախարարություն – Լրացվում է նախարարության կոդը:
- **Ծրագրի անվանումը** - Լրացվում է ծրագրի անվանումը:
- **3. Հիմնարկը սպասարկող ՏԳՔ-ի անվանումը** - Ինքնաշխատլրացվումէ**Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **4. Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը** - Ինքնաշխատլրացվումէ **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **5. Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը** – Լրացվում է գանձապետական արտաբյուջետային հաշվեհամարը:
- **6.Պայմանագրի կնքման տարին,ամիսը, ամսաթիվը և հերթական համարը** – Լրացվում է տվյալ պայմանագրի կնքման ամսաթիվը և հերթական համարը:
- **7. Գնման ձևը** - Ցանկից ընտրվում է գնման ձևը: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **8. Պայմանագրի կողմ հանդիսացող մատակարարի (կապալառուի կամ ծառայություն մատուցողի) լրիվ անվանումը** – Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից, ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:

- **Գրանցման վայրը –** Լրացվում է գրանցման վայրը:
- **Հարկային հաշվառման կողը** – Ինքնաշխատ եղանակովլրացվումէ **Կապալառու հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Սպասարկող բանկի(մասնաճյուղի) անվանումը** -Ինքնաշխատ եղանակով լրացվումէ**Կապալառու հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Հաշվեհամարը** -Ինքնաշխատ եղանակով լրացվումէ **Կապալառու հիմնարկը** ներդնելուց:
- **9. Պայմանագրի գործողության ժամկետը՝ Սկիզբ - Վերջ** – Լրացվում է պայմանագրի գործողության սկիզբը և վերջը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ պայմանագրի քաղվածքի դիտման էջը՝

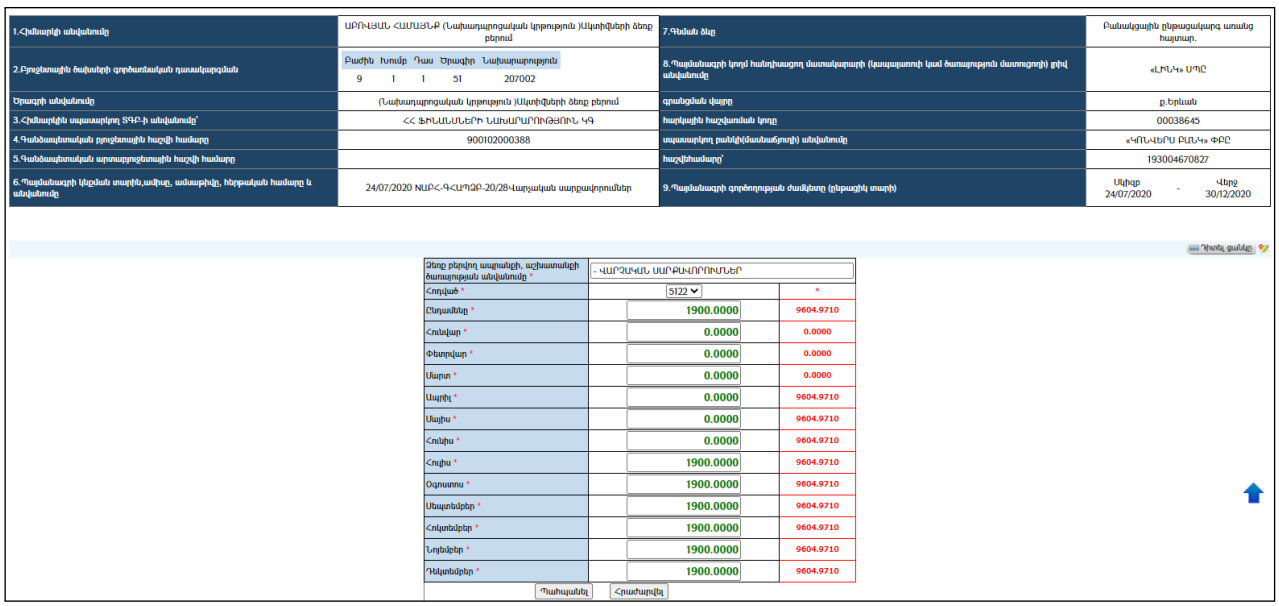


Հիմնարկ՝ «ԼԻՆԿ» ՍՊԸ - ի պայմանագրի քաղվածքը

Դիտել ցանկը | Որոնել

1.Հիմնարկի անվանումը	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Նախադպրոցական կրթություն)Ակտիվների ձեռք բերում	7.Գնման ձևը	Բանակցային ընթացակարգ առանց հայտար.
2.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին Խումբ Դաս Ծրագիր Նախարարություն 9 1 1 51 207002	8.Պայմանագրի կողմ հանդիսացող մատակարարի (կապալառուի կամ ծառայություն մատուցողի) լրիվ անվանումը	«ԼԻՆԿ» ՍՊԸ
Ծրագրի անվանումը	(Նախադպրոցական կրթություն)Ակտիվների ձեռք բերում	գրանցման վայրը	ք.Երևան
3.Հիմնարկին սպասարկող ՏԳՓ-ի անվանումը՝	ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԳ	հարկային հաշվառման կողը	00038645
4.Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը	900102000388	սպասարկող բանկի(մասնաճյուղի) անվանումը	«ԿԱՊՎԵՐՍ ԲԱՆԿ» ՓԲԸ
5.Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը		հաշվեհամարը՝	193004670827
6.Պայմանագրի կնքման տարին,ամիսը, ամսաթիվը, հերթական համարը և անվանումը	24/07/2020 ՈՒՔՀ-ԳՀՄՊՁԲ-20/28Վարչական սարքավորումներ	9.Պայմանագրի գործողության ժամկետը (ընթացիկ տարի)	Սկիզբ 24/07/2020 - Վերջ 30/12/2020

Պայմանագրի աղյուսակային մասի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը՝



1.Հիմնարկի անվանումը	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Նախադպրոցական կրթություն)Ակտիվների ձեռք բերում	7.Գնման ձևը	Բանակցային ընթացակարգ առանց հայտար.
2.Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման	Բաժին Խումբ Դաս Ծրագիր Նախարարություն 9 1 1 51 207002	8.Պայմանագրի կողմ հանդիսացող մատակարարի (կապալառուի կամ ծառայություն մատուցողի) լրիվ անվանումը	«ԼԻՆԿ» ՍՊԸ
Ծրագրի անվանումը	(Նախադպրոցական կրթություն)Ակտիվների ձեռք բերում	գրանցման վայրը	ք.Երևան
3.Հիմնարկին սպասարկող ՏԳՓ-ի անվանումը՝	ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԳ	հարկային հաշվառման կողը	00038645
4.Գանձապետական բյուջետային հաշվի համարը	900102000388	սպասարկող բանկի(մասնաճյուղի) անվանումը	«ԿԱՊՎԵՐՍ ԲԱՆԿ» ՓԲԸ
5.Գանձապետական արտաբյուջետային հաշվի համարը		հաշվեհամարը՝	193004670827
6.Պայմանագրի կնքման տարին,ամիսը, ամսաթիվը, հերթական համարը և անվանումը	24/07/2020 ՈՒՔՀ-ԳՀՄՊՁԲ-20/28Վարչական սարքավորումներ	9.Պայմանագրի գործողության ժամկետը (ընթացիկ տարի)	Սկիզբ 24/07/2020 - Վերջ 30/12/2020

Դիտել ցանկը

Ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը *	- ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐ	
Հոդված *	5122	*
Ընդամենը *	1900.0000	9604.9710
Հունվար *	0.0000	0.0000
Փետրվար *	0.0000	0.0000
Մարտ *	0.0000	0.0000
Ապրիլ *	0.0000	9604.9710
Մայիս *	0.0000	9604.9710
Հունիս *	0.0000	9604.9710
Հուլիս *	1900.0000	9604.9710
Օգոստոս *	1900.0000	9604.9710
Սեպտեմբեր *	1900.0000	9604.9710
Հոկտեմբեր *	1900.0000	9604.9710
Նոյեմբեր *	1900.0000	9604.9710
Դեկտեմբեր *	1900.0000	9604.9710

Պահպանել | Հրաժարվել

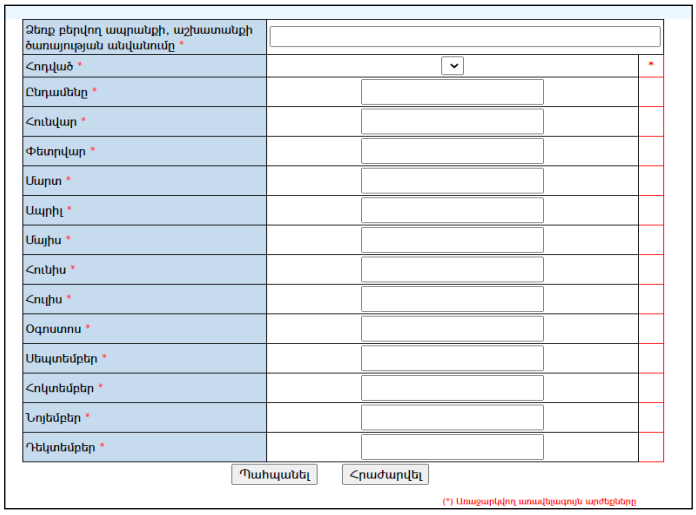
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը**– Լրացվում է ձեռք բերվող ապրանքի, աշխատանքի ծառայության անվանումը:
- **Հոդված –** ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որի համար ծախսերի կատարման ժամանակացույցում գումար կա պլանավորված:
- **Ընդամենը**- Լրացվում է տարեկան ընդհանուր գումարը:
- **Հունվար, Փետրվար, ..., Դեկտեմբեր** – Լրացվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար գումարի չափը (ամողական):***(Ամիսների դիմաց, աջ մասում, կարմիր գույնով արտացոլված գումարային արժեքները ցույց են տալիս տվյալ ամիսների համար նախատեսվող ֆինանսավորման առավելագույն չափերը):***

*Ընդամենը և **ամիսների դաշտերի արժեքները լրացվում են ինքնաշխատ եղանակով**՝ օգտագործելով ժամանակացույցում առկա տվյալները: Կարելի է տվյալ հոդվածի համար պայմանագրով նախատեսել **ավելի փոքր** գումարային արժեքներ, քան առաջարկվում է համակարգի կողմից: Մնացած մասը կարելի է տրամադրել այլ պայմանագրի/պայմանագրերի:*

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Այս էջում տրված է հնարավորություն նաև ավելացնել կանխավճարի մարման ժամկետները, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Կանխավճարի մարման ժամկետի գրանցման ավելացում** մասը:



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

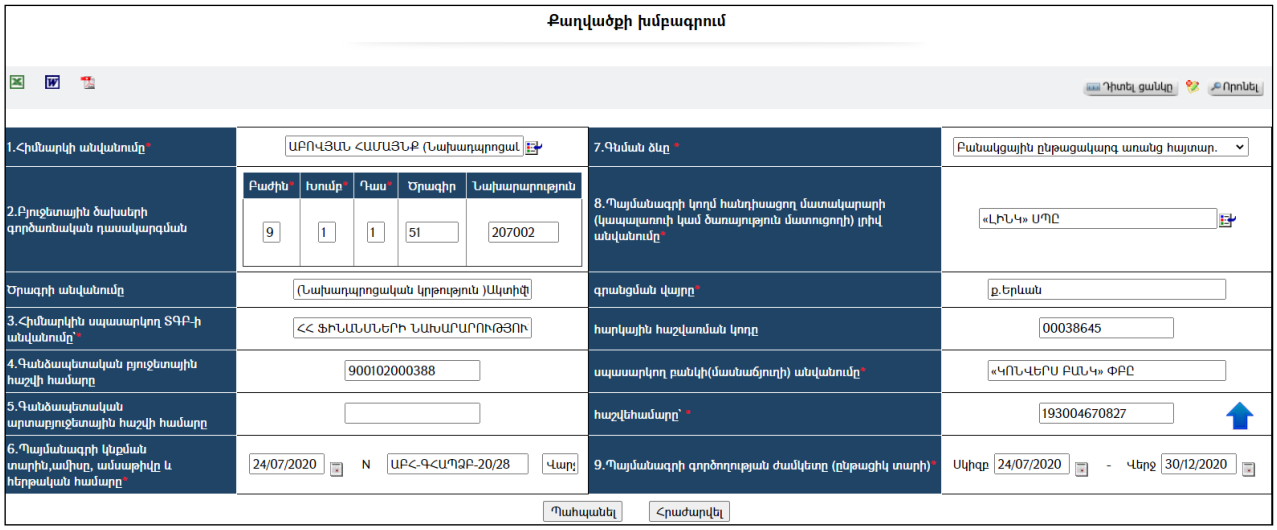
- **Ընդամենը**– Լրացվում է ամբողջ գումարի չափը:
- **Հատկացման վերջին ժամկետը –** Լրացվում է հատկացման վերջին ժամկետը:
- **Հունվար, Փետրվար, Մարտ, ..., Դեկտեմբեր** – Լրացվում է յուրաքանչյուր ամսվա համար գումարի չափը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող քաղվածքը իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ պայմանագրի, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ** վերցնելու է առկա պայմանագրի բոլոր դաշտերը, և մնում է միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ դրանք համապատասխանեցնելով նոր պայմանագրին և Պահպանել:

Խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Քաղվածքի խմբագրում** էջը՝



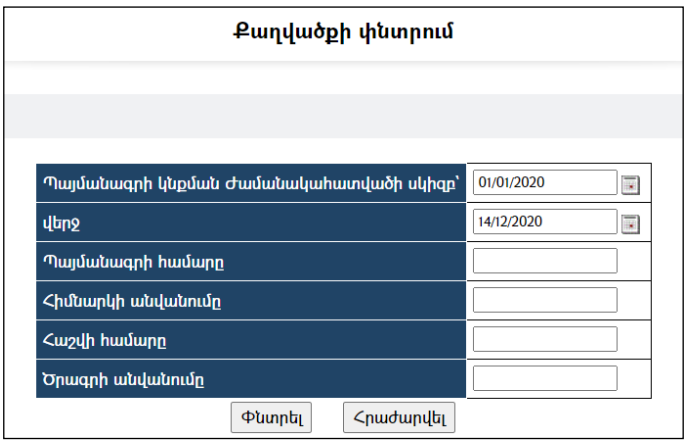
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Քաղվածքի փնտրում** էջը՝



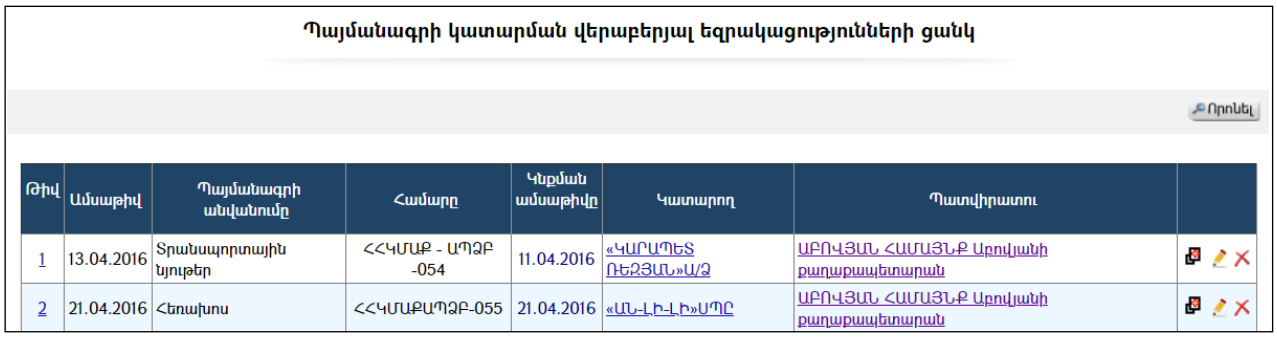
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը.

Պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածի սկիզբ –լրացվում է պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածի սկիզբը:
վերջ – լրացվում է պայմանագրի կնքման ամսաթվի վերջը:
Պայմանագրի համարը – լրացվում է լրացնել փնտրվող պայմանագրի համարը:
Հիմնարկի անվանումը – լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:
Հաշվի համարը – լրացվում է փնտրվող հաշվի համարը:
Ծրագրի անվանումը – լրացվում է փնտրվող ծրագրի անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պայմանագրի կատարման եզրակացություն

«Պայմանագրի կատարման եզրակացություն» բաժնում գրանցվում են համապատասխանբոլոր պայմանագրերի կատարման եզրակացությունները:


Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացությունների ցանկ

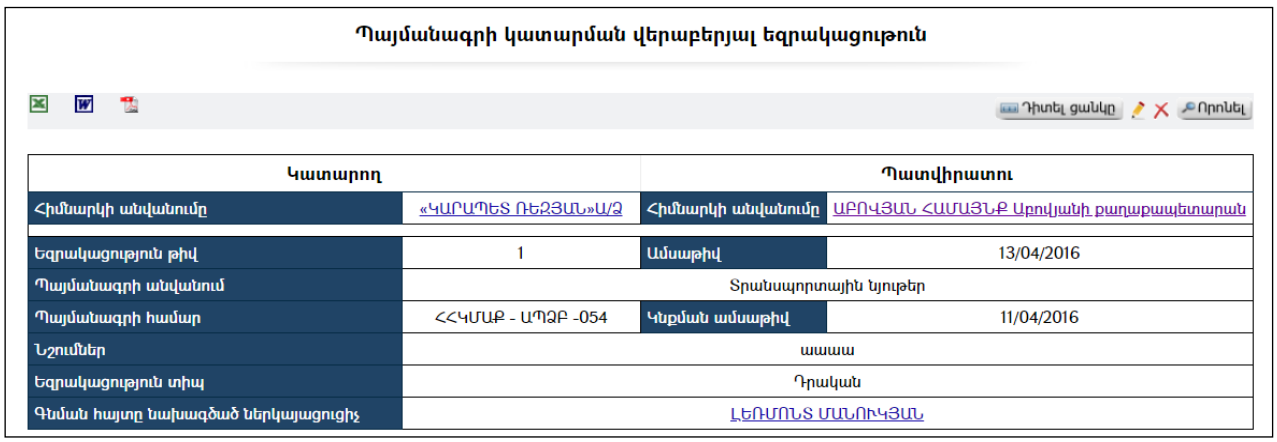
Որոնել

Թիվ	Ամսաթիվ	Պայմանագրի անվանումը	Համարը	Կնքման ամսաթիվը	Կատարող	Պատվիրատու	
1	13.04.2016	Տրանսպորտային նյութեր	ՀՀԿՄԱՔ - ԱՊՁԲ -054	11.04.2016	«ԿԱՐԱՊԵՏ ՌԵՉՅԱՆ»Ա/Ձ	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան	
2	21.04.2016	Հեռախոս	ՀՀԿՄԱՔԱՊՁԲ-055	21.04.2016	«ԱՆ-Լ.Ի-Լ.Ի»ՍՊԸ	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան	

Հնարավորություն կա զտել ըստ պայմանագրի կողմ հանդիսացող հիմնարկների և ըստ տարվա: Դրա համար անհրաժեշտ է ընտրել հիմնարկը /հիմնարկները/, հետո տարին, ապա սեղմել **եզրակացության համարի** վրա:

Դիտում

Հիմնարկի պայմանագրի կատարման եզրակացությունը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**եզրակացության համարի**վրա, որից հետո կբացվի **Եզրակացության դիտման** էջը՝


Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացութուն

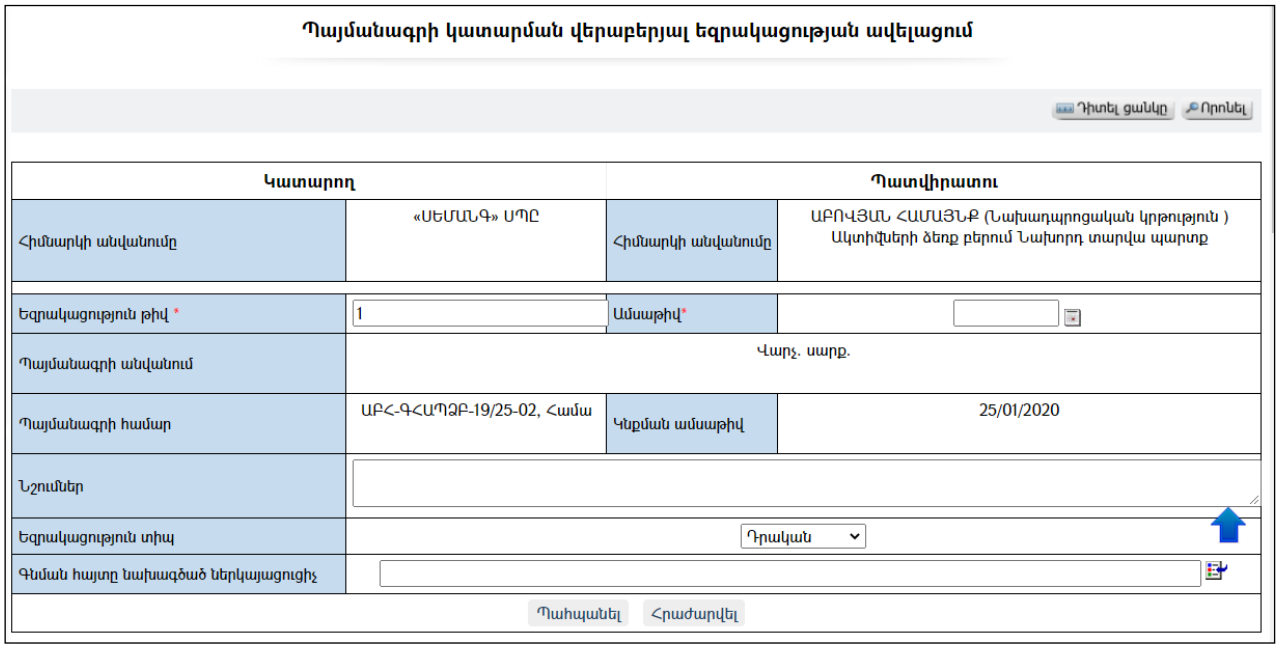
Դիտել ցանկը Որոնել

Կատարող		Պատվիրատու	
Հիմնարկի անվանումը	«ԿԱՐԱՊԵՏ ՌԵՉՅԱՆ»Ա/Ձ	Հիմնարկի անվանումը	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան
Եզրակացություն թիվ	1	Ամսաթիվ	13/04/2016
Պայմանագրի անվանում	Տրանսպորտային նյութեր		
Պայմանագրի համար	ՀՀԿՄԱՔ - ԱՊՁԲ -054	Կնքման ամսաթիվ	11/04/2016
Նշումներ	աաաա		
Եզրակացություն տիպ	Դրական		
Գնման հայտը նախագծած ներկայացուցիչ	ԼԵՌՄՈՆՏ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ		

Քաղվածքը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Ավելացում

Եզրակացություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է բացել «Քաղվածք պայմանագրից» բաժինը, ընտրել քաղվածքը, ապա ներքևի հատվածում սեղմել Ստանալ նոր Պայմանագրի կատարման եզրակացություն կոճակը, որից հետո կբացվի **Եզրակացության ավելացում** էջը՝

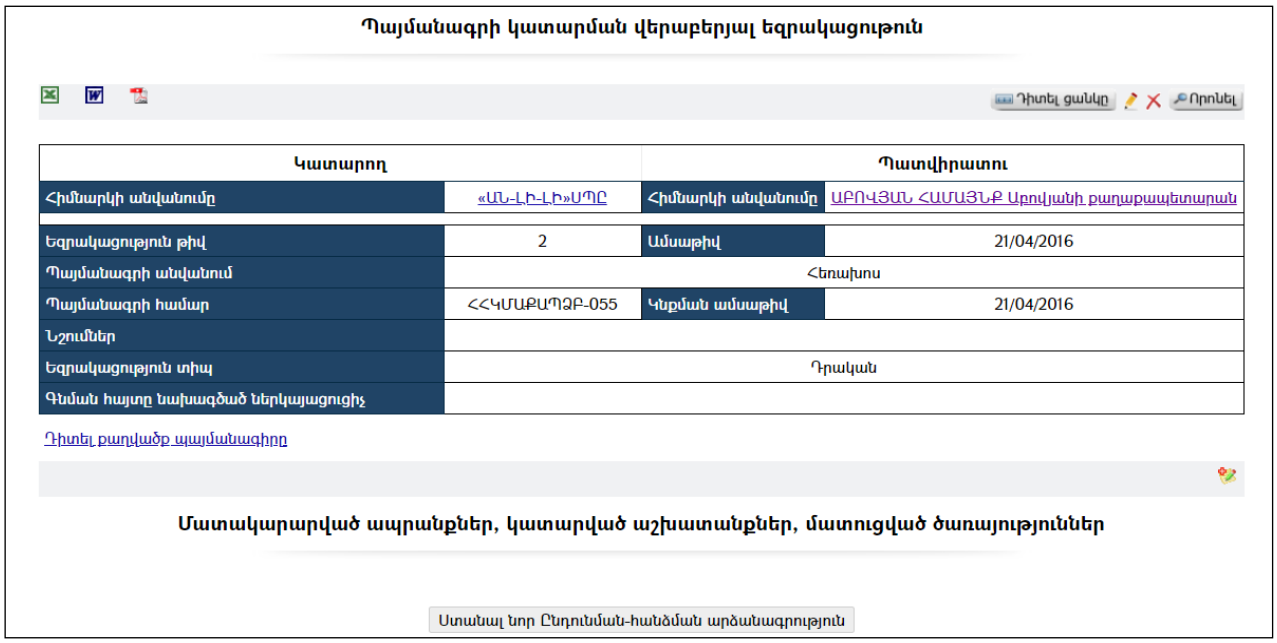


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Կատարող հիմնարկի անվանումը** – ինքնաշխատ լրացվում է Քաղվածքից:
- **Պատվիրատու հիմնարկի անվանումը** - ինքնաշխատ լրացվում է Քաղվածքից:
- **Եզրակացության թիվ**- ինքնաշխատ լրացվում է հերթական համարը, սակայն կարելի է խմբագրել:
- **Ամսաթիվ**- Լրացվում է եզրակացության ամսաթիվը:
- **Պայմանագրի անվանում**- ինքնաշխատ լրացվում է Քաղվածքից:
- **Պայմանագրի համար** - ինքնաշխատ լրացվում է Քաղվածքից:
- **Եզրակացության տիպ** - ինքնաշխատ լրացվում է **«Դրական»**, սակայն ցուցակից կարելի է փոխել:
- **Գնահատման հայտը նախագծած ներկայացուցիչ** - կոճակով ներդրվում է համայնքապետարանի աշխատակցի տվյալները:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ պայմանագրի կատարման եզրակացության դիտման էջը՝

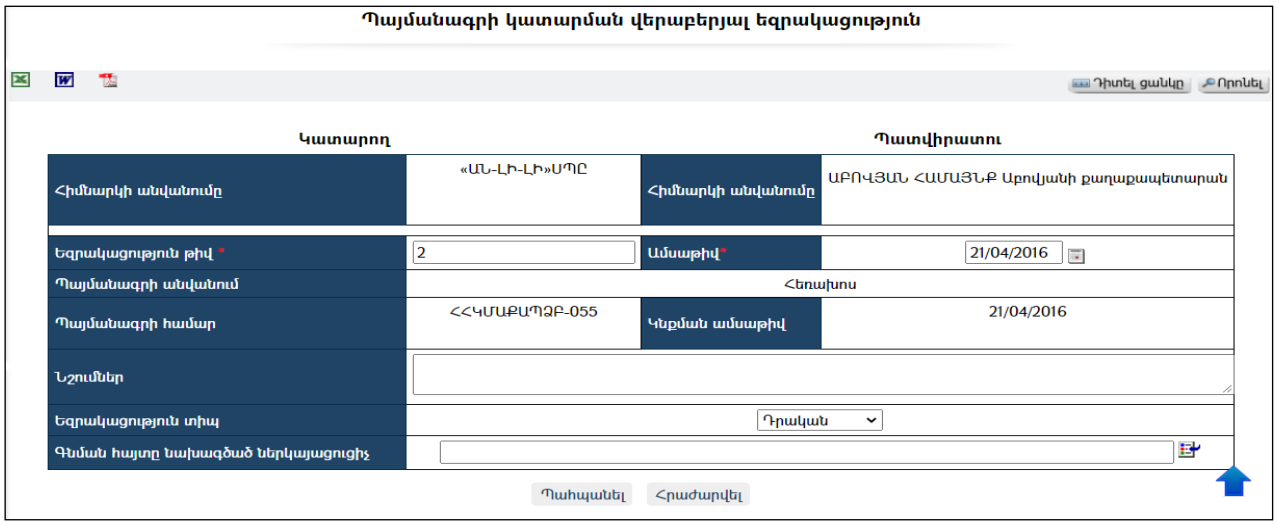


- Եթե նոր ավելացվող պայմանագրի կատարման եզրակացությունն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ պայմանագրի, ապա **«Պայմանագրի կատարման եզրակացության ցանկից»** կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ** վերցնում է առկա պայմանագրի կատարման եզրակացության բոլոր դաշտերը, և մնում է միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ դրանք համապատասխանեցնելով նոր պայմանագրի կատարման եզրակացության և Պահպանել:

Պայմանագրի կատարման եզրակացությունը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **պայմանագրի կատարման եզրակացության խմբագրում** էջը՝



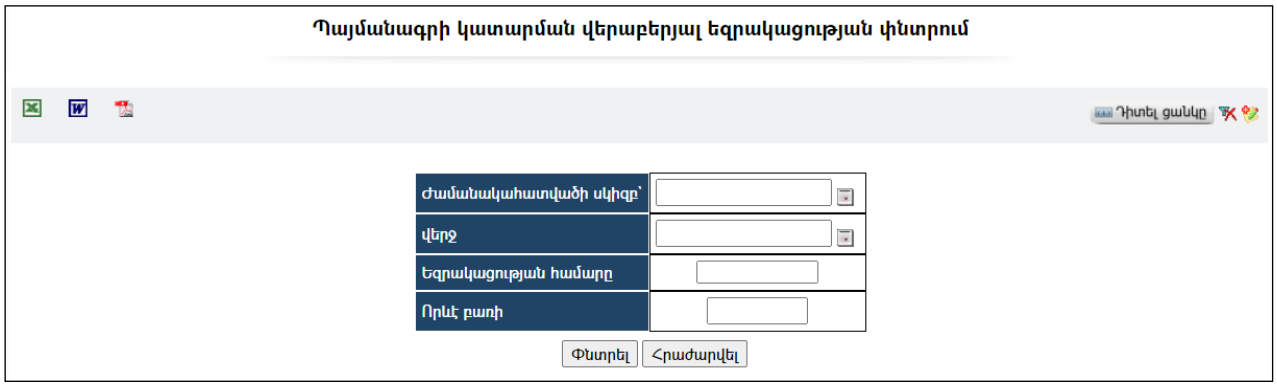
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհեռացնի **պայմանագրի կատարման եզրակացությունը:**

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Քաղվածքի փնտրում** էջը՝



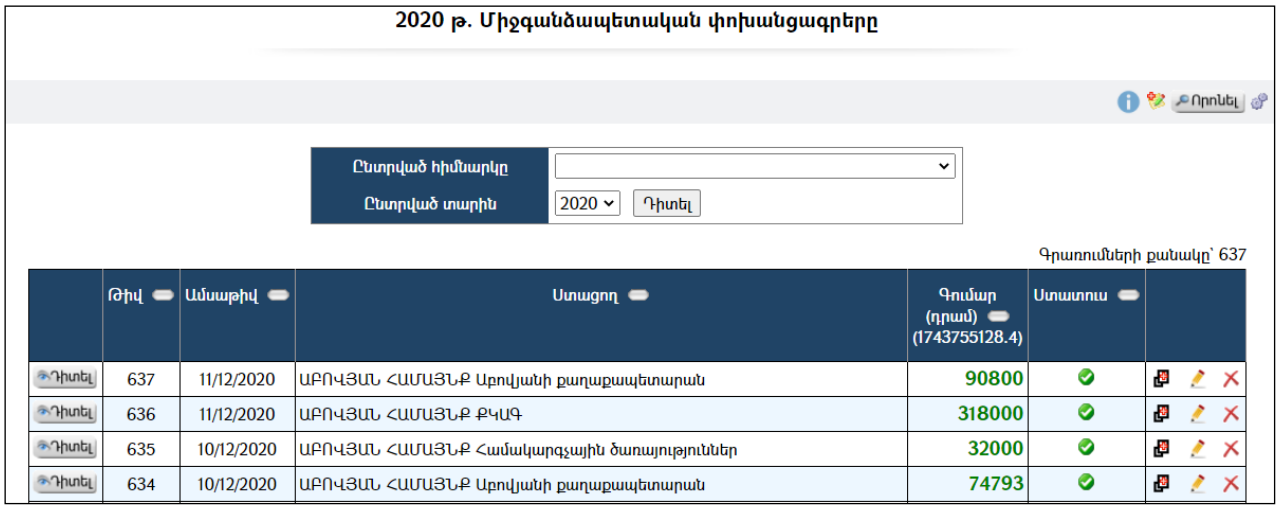
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը.

Ժամանակահատվածի սկիզբ –լրացվում է եզրակացության ժամանակահատվածի սկիզբը:
վերջ – լրացվում է եզրակացության կնքման ամսաթվի վերջը:
Եզրակացության համարը – լրացվում է փնտրվող եզրակացության համարը:
Որևէ բառի– լրացվում է փնտրվող եզրակացության մեջ առկա որևէ բառ:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Միջգանձապետական փոխանցագրեր

«**Միջգանձապետական փոխանցագրեր**» բաժնումգրանցվում ենտվյալ համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բոլոր միջգանձապետական փոխանցագրերը՝

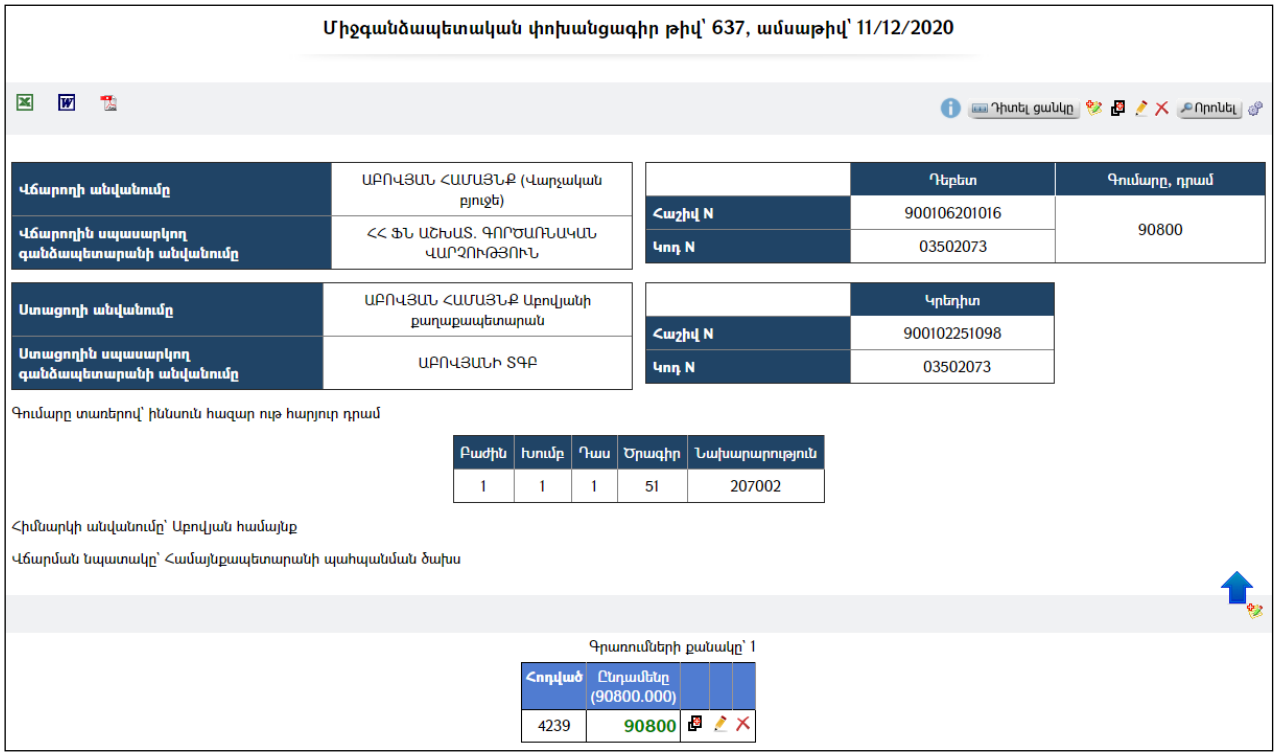


Փոխանցագրերը կարելի էզտել ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա:

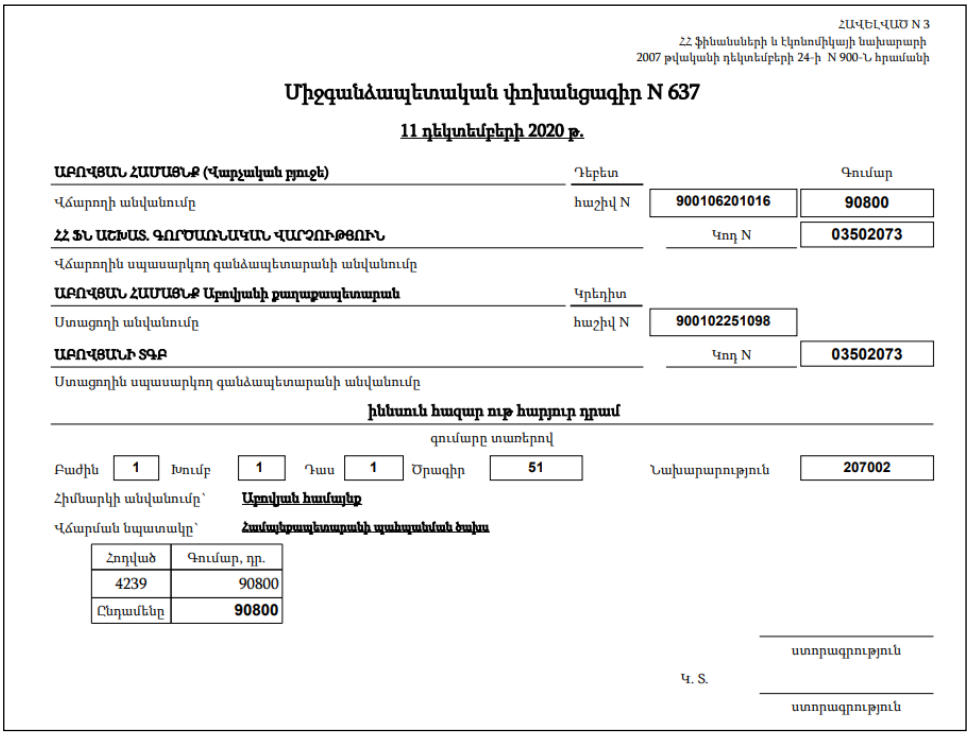
Աղյուսակում ստատուս սյունակը ներկայացնում է միջգանձապետական փոխանցագրի կարգավիճակը՝ ֆինանսավորման գործարքը գանձապետարանի կողմից կատարված է՞, թե՞ ոչ: Նշվածի դեպքում նշանակում է, որ այն կատարված է:

Դիտում

Միջգանձապետական փոխանցագրերը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո կբացվի **«Միջգանձապետական փոխանցագրերի դիտման»**էջը՝



Փոխանցագիրը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



ՀԱՎԵԼՎԱԾ N 3
ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի
2007 թվականի դեկտեմբերի 24-ի N 900-Ն հրամանի

Միջգանձապետական փոխանցագիր N 637

11 դեկտեմբերի 2020 թ.

ԱԲՈՎԵՑԱՆ ՀԱՄԱՑՆՔ (Վարչական բյուջե)	Դեբետ		Գումար
Վճարողի անվանումը	հաշիվ N	900106201016	90800
ՀՀ ՖՆ ԱՇԽԱՏ. ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅՈՒՆ		Կոդ N	03502073
Վճարողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը			
ԱԲՈՎԵՑԱՆ ՀԱՄԱՑՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան	Կրեդիտ		
Ստացողի անվանումը	հաշիվ N	900102251098	
ԱԲՈՎԵՑԱՆԻ ՏԳԲ		Կոդ N	03502073
Ստացողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը			

իննսուն հազար ութ հարյուր դրամ

գումարը տառերով

Բաժին 1 Խումբ 1 Դաս 1 Ծրագիր 51 Նախարարություն 207002

Հիմնարկի անվանումը՝ **Աբովյան համայնք**

Վճարման նպատակը՝ **Համայնքապետարանի պահպանման ծախս**

Հոդված	Գումար, դր.
4239	90800
Ընդամենը	**90800**

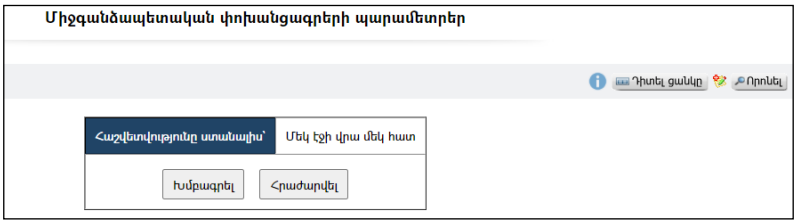
ստորագրություն

Կ. Տ.

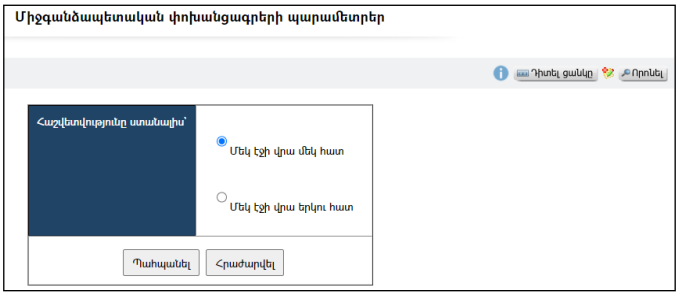
ստորագրություն

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝



Այստեղ նշվում է,թե հաշվետվություն ստանալիս մեկ էջի վրա քանի օրինակփոխանցագիր արտացոլվի. *մեկ, թե երկու*:Փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել»**կոճակը՝

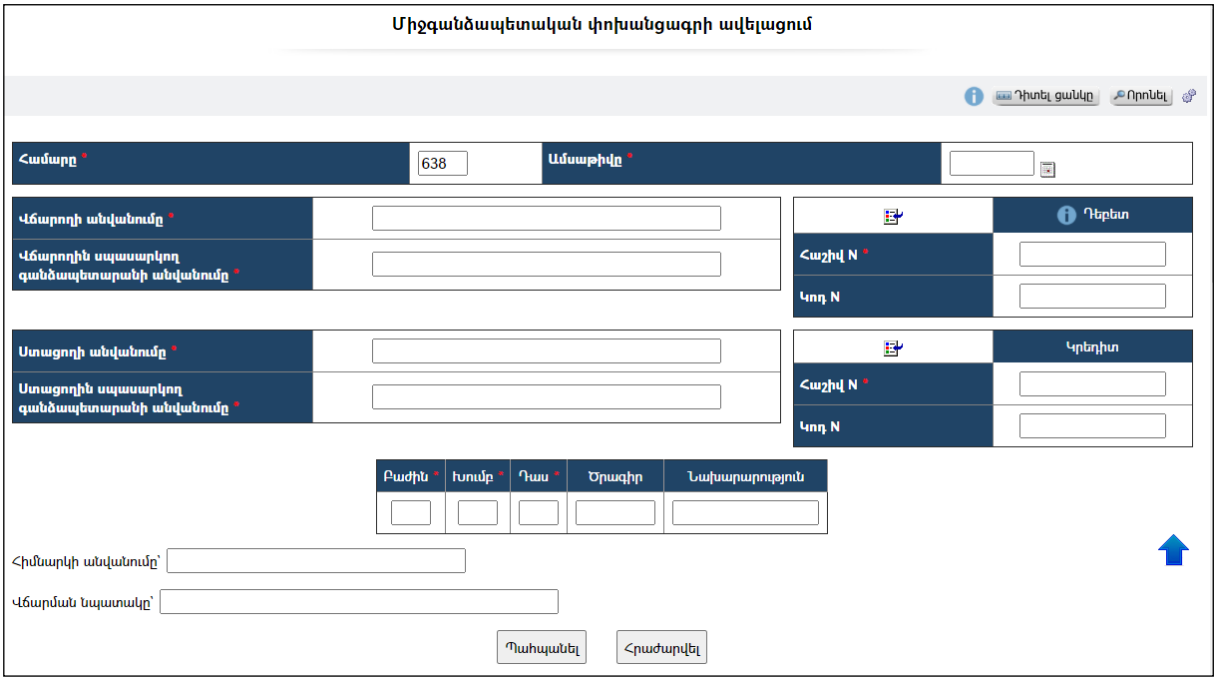


Փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել«**Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Ավելացում

Նախքան միջգանձապետական փոխանցագիր ավելացնելը պետք է համոզված լինել, որ տվյալ հիմնարկիայդ հաշվեհամարով պլանավորված նախահաշիվ և ժամանակացույց կա:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Միջգանձապետական փոխանցագրի ավելացում** էջը՝

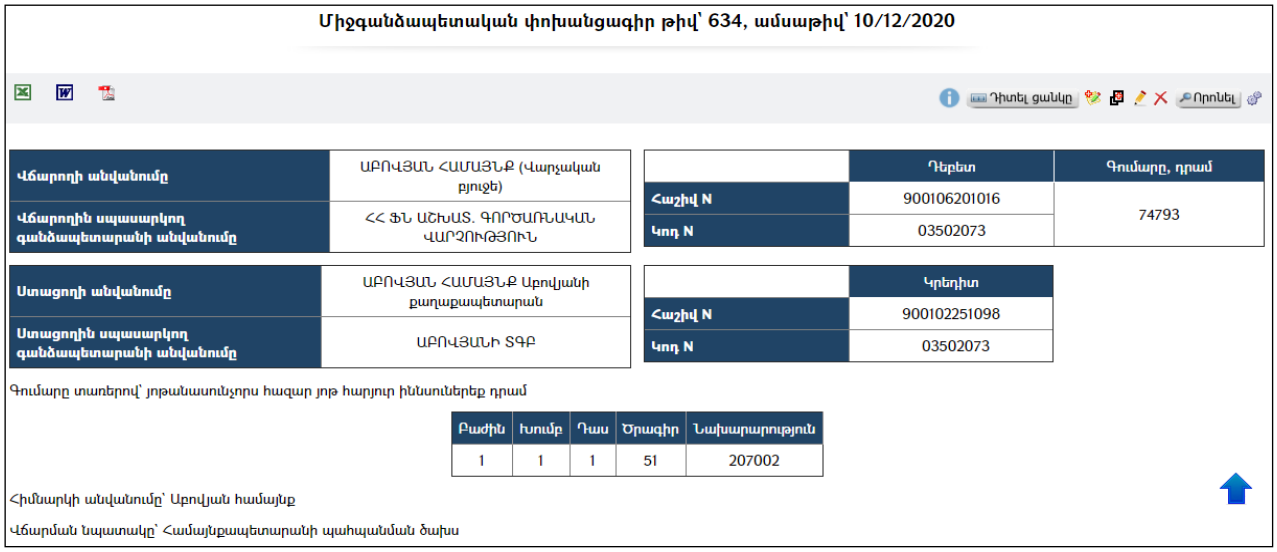


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

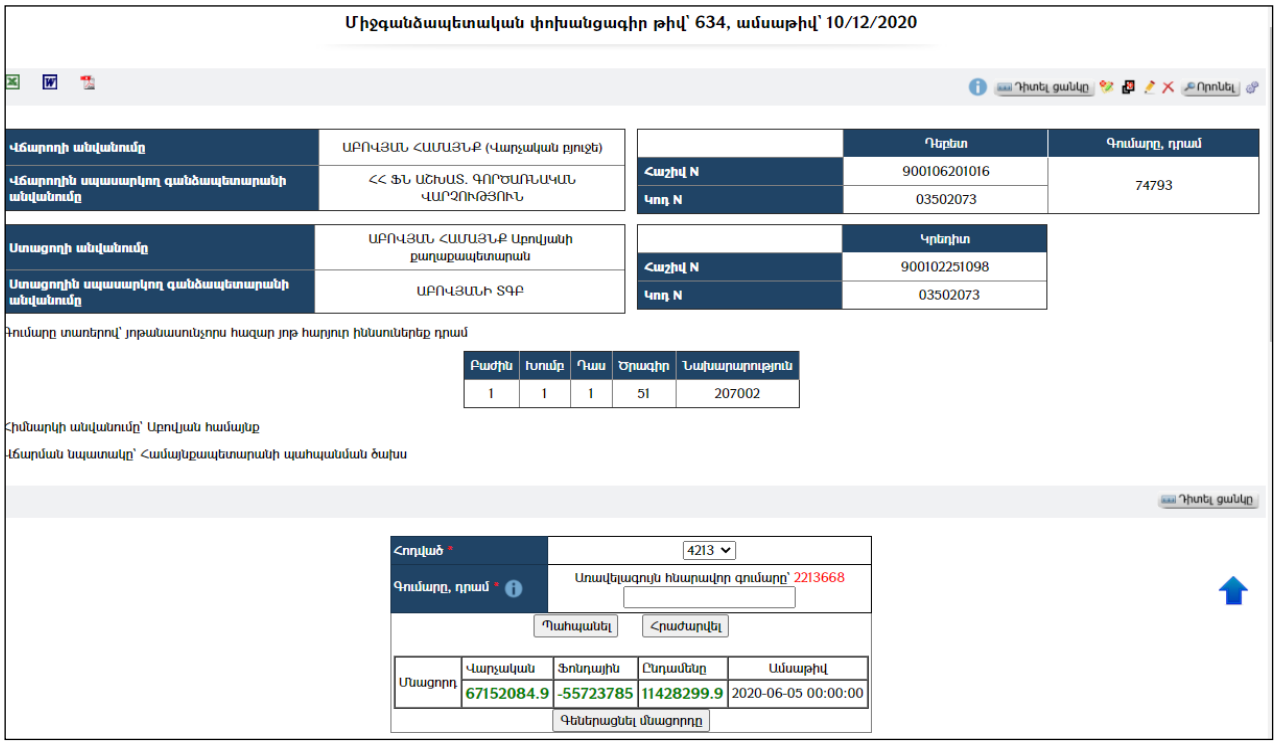
- **Համարը** – Ինքնաշխատ լրացվում է փոխանցագրի համարը:
- **Ամսաթիվը** – Լրացվում է ներկայացման ամսաթիվը:
- **Վճարողի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Վճարողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը** -Ինքնաշխատ լրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց:
- **Դեբետ / հաշիվ N** - Ինքնաշխատ լրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց:
- **Դեբետ / Կոդ N** - Լրացվում է կոդի համարը:
- **Ստացողի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Ստացողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը** - Ինքնաշխատլրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց:
- **Կրեդիտ / հաշիվ N** - Ինքնաշխատ լրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց:
- **Կրեդիտ / Կոդ N** - Լրացվում է կոդի համարը:
- **Բաժին** – Ինքնաշխատ լրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց
- **Խումբ** – Ինքնաշխատ լրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց
- **Դաս** –Ինքնաշխատ լրացվումէ**Հիմնարկը**ներդնելուց
- **Ծրագիր** –Լրացվում է ծրագրի կոդը:
- **Նախարարություն** – Լրացվում է նախարարության կոդը:
- **Հիմնարկի անվանումը** - Լրացվում է հիմնարկի անվանումը:
- **Վճարման նպատակը** - Լրացվում է վճարման նպատակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ միջգանձապետական փոխանցագրի դիտման էջը՝



Փոխանցագրի ծախսային հոդվածները և գումարները ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Հոդված** – ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որընախատեսված է ժամանակացույցում:
- **Գումար**- Լրացվում է գումարի չափը, որը չպետք է գերազանցի դաշտի վերևում արտացոլված առավելագույն գումարի չափին:

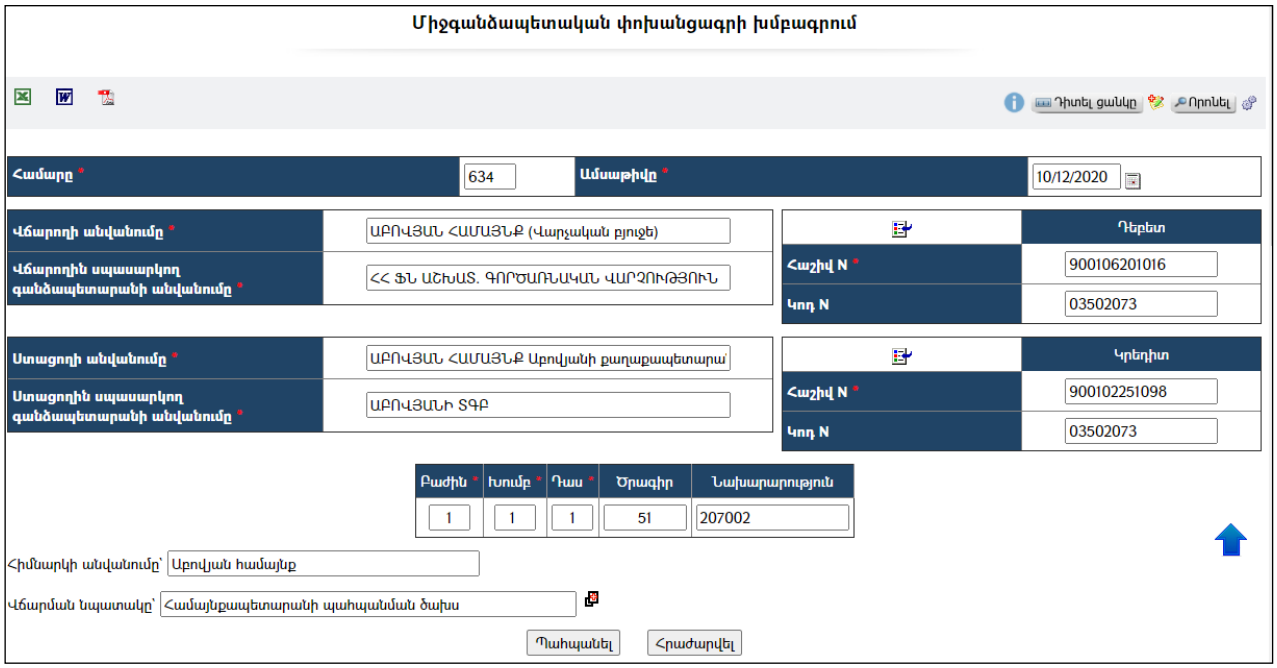
- Ներքևում հնարավոր է գեներացնել մնացորդը այդ պահի դրությամբ:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող փոխանցագիրն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ փոխանցագրի, ապա հարմար է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից:

Խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Միջգանձապետական փոխանցագրի խմբագրում** էջը՝



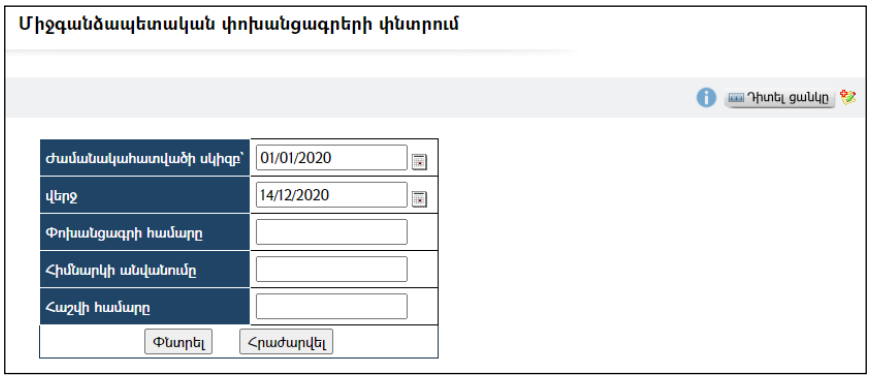
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Միջգանձապետական փոխանցագրի փնտրում** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ – լրացվում է ժամանակահատվածի սկիզբը:

Վերջ– լրացվում է ժամանակահատվածի վերջը:

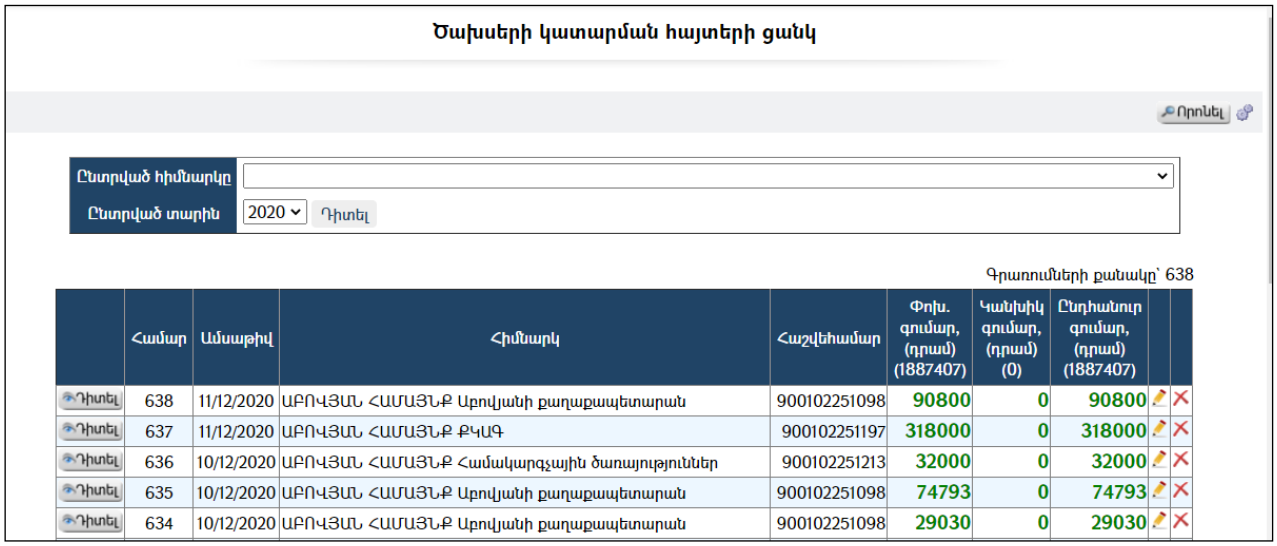
Փոխանցագրի համարը – լրացվում է փնտրվող փոխանցագրի համարը:

Հիմնարկի անվանումը – լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Ծախսերի կատարման հայտ

«**Ծախսերի կատարման հայտ**» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բոլոր ծախսերի կատարման հայտերը՝

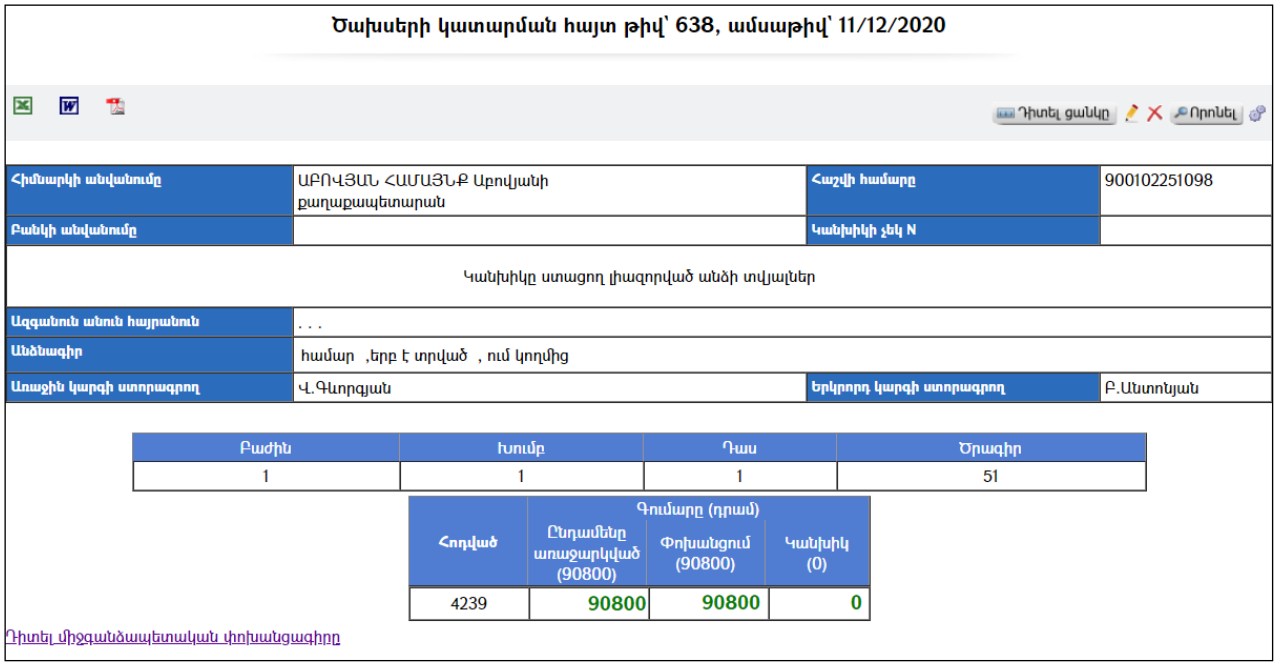


Հնարավոր է զտել հայտերը ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա՝ ընտրելով հիմնարկն ու տարին, ապա սեղմելով **Դիտել** կոճակը:

Դիտում

Ծախսերի կատարման հայտը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծախսերի կատարման հայտի դիտման** էջը՝



Ծախսերի կատարման հայտ թիվ՝ 638, ամսաթիվ՝ 11/12/2020

Դիտել ցանկը | Որոնել

Հիմնարկի անվանումը	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան	Հաշվի համարը	900102251098
Բանկի անվանումը		Կանխիկի չեկ N	

Կանխիկը ստացող լիազորված անձի տվյալներ

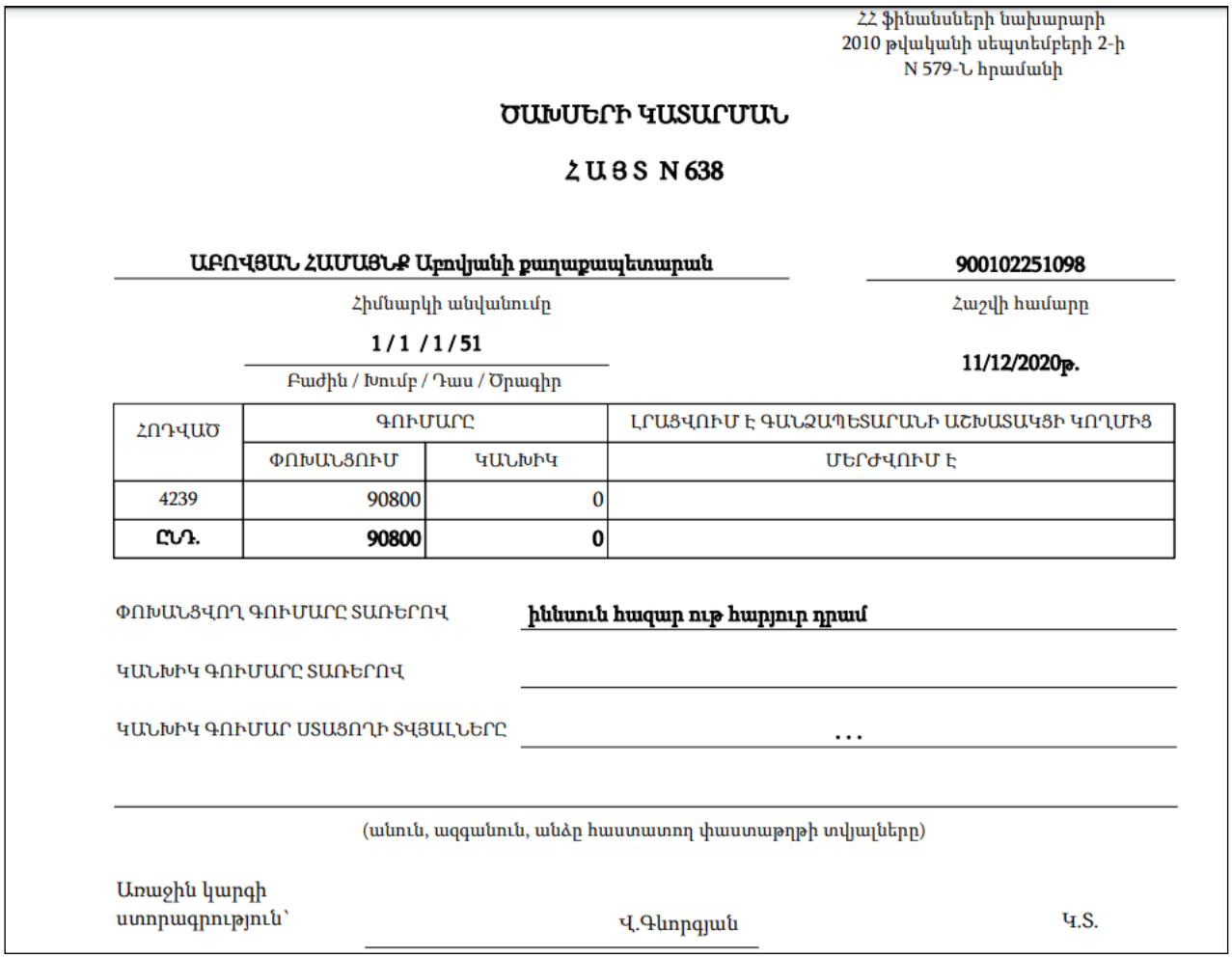
Ազգանուն անուն հայրանուն	. . .
Անձնագիր	համար ,երբ է տրված , ում կողմից
Առաջին կարգի ստորագրող	Վ.Գևորգյան
Երկրորդ կարգի ստորագրող	Բ.Անտոնյան

Բաժին	Խումբ	Դաս	Ծրագիր
1	1	1	51

Հոդված	Գումարը (դրամ)		
	Ընդամենը առաջարկված (90800)	Փոխանցում (90800)	Կանխիկ (0)
4239	90800	90800	0

Դիտել միջգանձապետական փոխանցագիրը

Հայտը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2010 թվականի սեպտեմբերի 2-ի
N 579-Ն հրամանի

ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ

Հ Ա Յ Տ N 638

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան	900102251098
Հիմնարկի անվանումը	Հաշվի համարը
1 / 1 / 1 / 51	11/12/2020թ.
Բաժին / Խումբ / Դաս / Ծրագիր	

ՀՈԴՎԱԾ	ԳՈՒՄԱՐԸ		ԼՐԱՑՎՈՒՄ Է ԳԱՆՁԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿՈՂՄԻՑ
	ՓՈԽԱՆՑՈՒՄ	ԿԱՆԽԻԿ	ՄԵՐԺՎՈՒՄ Է
4239	90800	0	
ԸՆԴ.	**90800**	**0**	

ՓՈԽԱՆՑՎՈՂ ԳՈՒՄԱՐԸ ՏԱՌԵՐՈՎ **իննսուն հազար ութ հարյուր դրամ**

ԿԱՆԽԻԿ ԳՈՒՄԱՐԸ ՏԱՌԵՐՈՎ

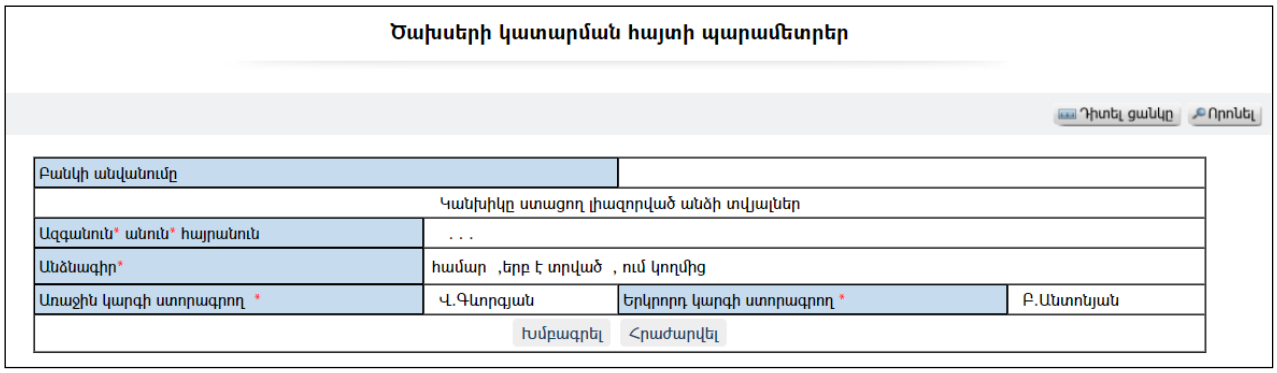
ԿԱՆԽԻԿ ԳՈՒՄԱՐ ՍՏԱՑՈՂԻ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ ...

(անուն, ազգանուն, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները)

Առաջին կարգի ստորագրություն՝ Վ.Գևորգյան Կ.S.

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի **Պարամետրեր** էջը՝



Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

Բանկի անվանումը– Կանխիկ ստացման բանկի անվանումը

Կանխիկը ստացող լիազորված անձի տվյալները

- **Ազգանուն անուն հայրանուն** – լիազորված անձի ազգանունը, անունը, հայրանունը:
- **Անձնագիրը** – լիազորված անձի անձնագրային տվյալները:

Առաջին կարգի ստորագրող – Ստորագրողի անունը, ազգանունը կամ միայն ազգանունը:

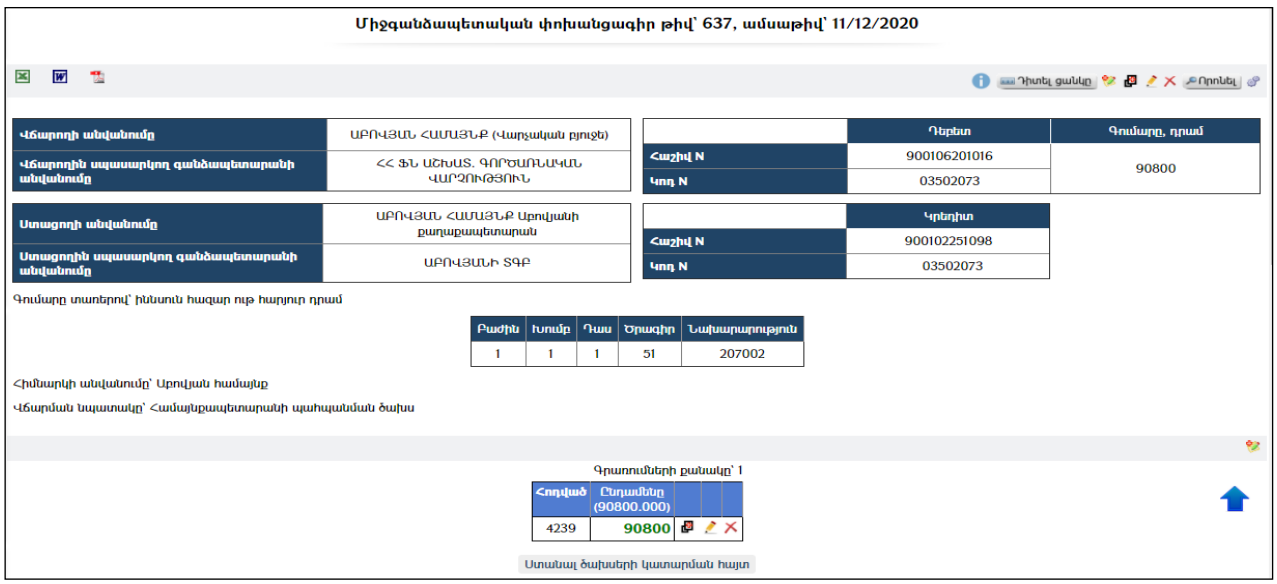
Երկրորդ կարգի ստորագրող – Ստորագրողի անունը, ազգանուն կամ միայն ազգանունը:

Տվյալ դաշտերը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Խմբագրել** կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրելու տվյալ դաշտերը:

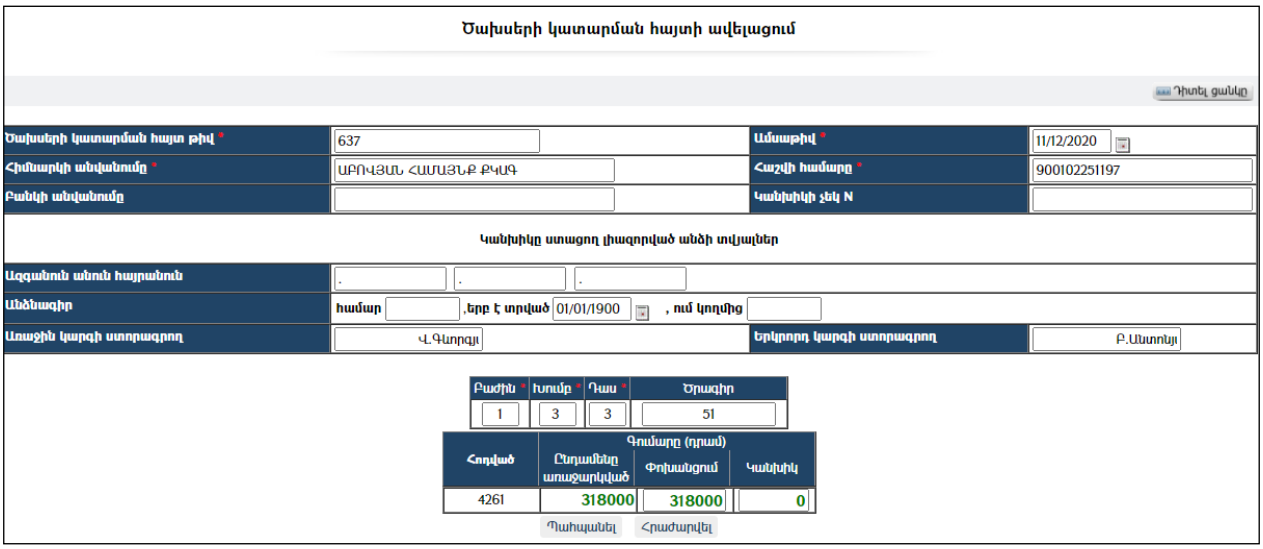
Ավելացում

Ծախսերի կատարման հայտ ստեղծվում է միայն տվյալ հիմնարկի համար ստեղծված միջգանձապետական փոխանցագրի դիտման ռեժիմից:

Ծախսերի կատարման հայտ ստանալու համար անհրաժեշտ է նախ միջգանձապետական փոխանցագրեր բաժնից գտնել տվյալ հիմնարկի համար ստեղծված միջգանձապետական փոխանցագիրը, այնուհետև սեղմել դիտել կոճակը, որից հետո բացվում է հետևյալ պատուհանը՝



Ստանալ ծախսերի կատարման հայտ կոճակը սեղմելուց հետո բացվում է ծախսերի կատարման հայտի ավելացման էջը՝



Կատարվում է տվյալների տեղափոխում միջգանձապետական փոխանցագրից ծախսերի կատարման հայտ: **Փոխանցում** դաշտում անհրաժեշտության դեպքում կարող ենք նվազեցնել փոխանցման ենթակա գումարը, նվազեցված գումարը ավտոմատ անցնում է **Կանխիկ** մաս, եթե չենք ուզում դա երևա որպես փոխանցում կամ կանխիկ փոխանցում, ապա այդ դաշտերը դարձնում ենք **0**:

Հոդված	Գումարը (դրամ)		
	Ընդամենը առաջարկված	Փոխանցում	Կանխիկ
5113	100000000	10000000(	0

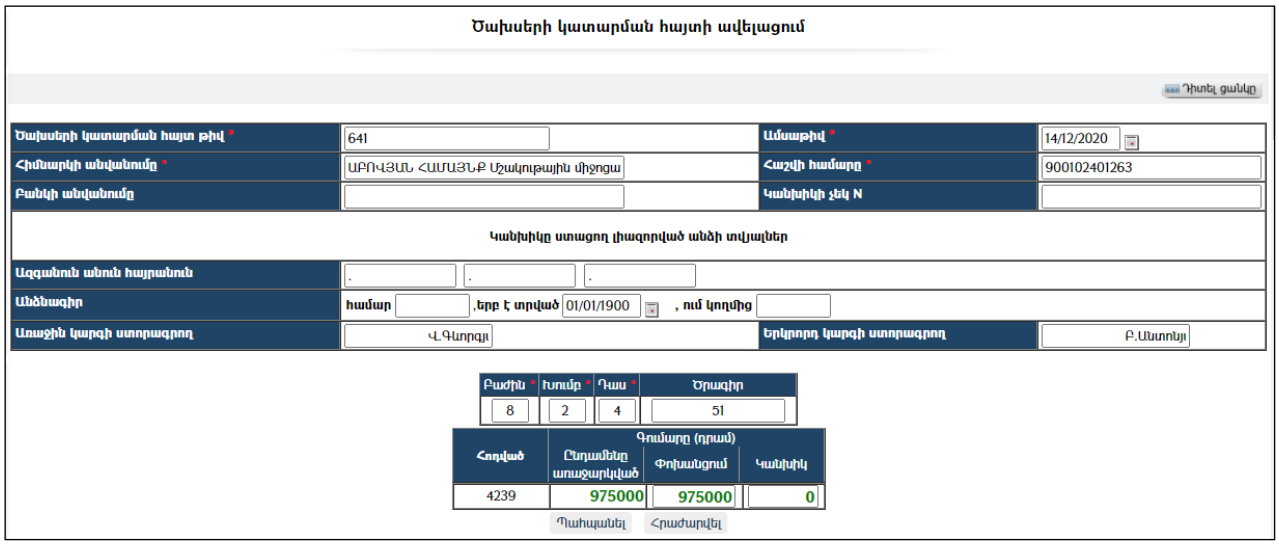
Վերը նշված օրինակում՝
5113 հոդվածի գումարը փոխանցում է

- ***Եթե տվյալ տարվա համար առաջին անգամ եք ստանում ծախսերի կատարման հայտ, ապա պետք է մինչ այդ ամբողջ տարվա համար մեկ անգամ ստանաք ծախսերի կատարման հայտ՝ բոլոր նախկինում ստեղծված միջգանձապետականփոխանցագրի հոդվածները նշելով որպես փոխանցում կամ կանխիկ:***

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծախսերի կատարման հայտի խմբագրում** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

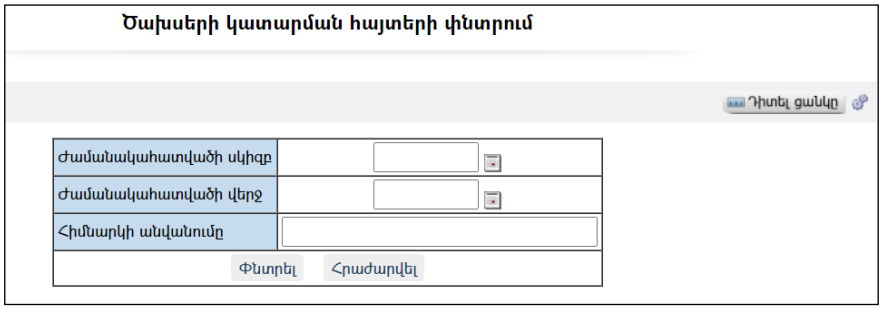
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծախսերի կատարման հայտերի փնտրում** էջը՝



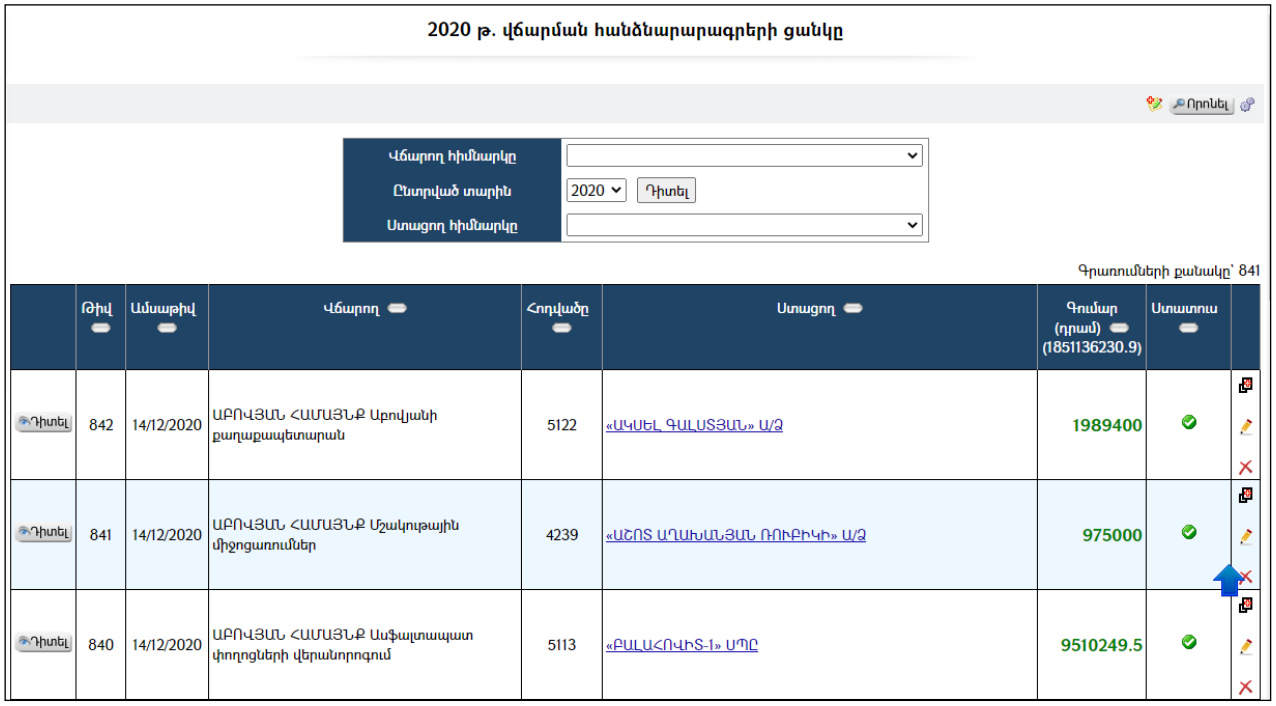
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել ժամանակահատվածի վերջը: Սեղմում եք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):
Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում կարող եք լրացնել փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Վճարման հանձնարարագրեր

«**Վճարման հանձնարարագրեր**» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի բյուջեի ծախսերի կատարման համար անհրաժեշտ բոլոր վճարման հանձնարարագրերը՝

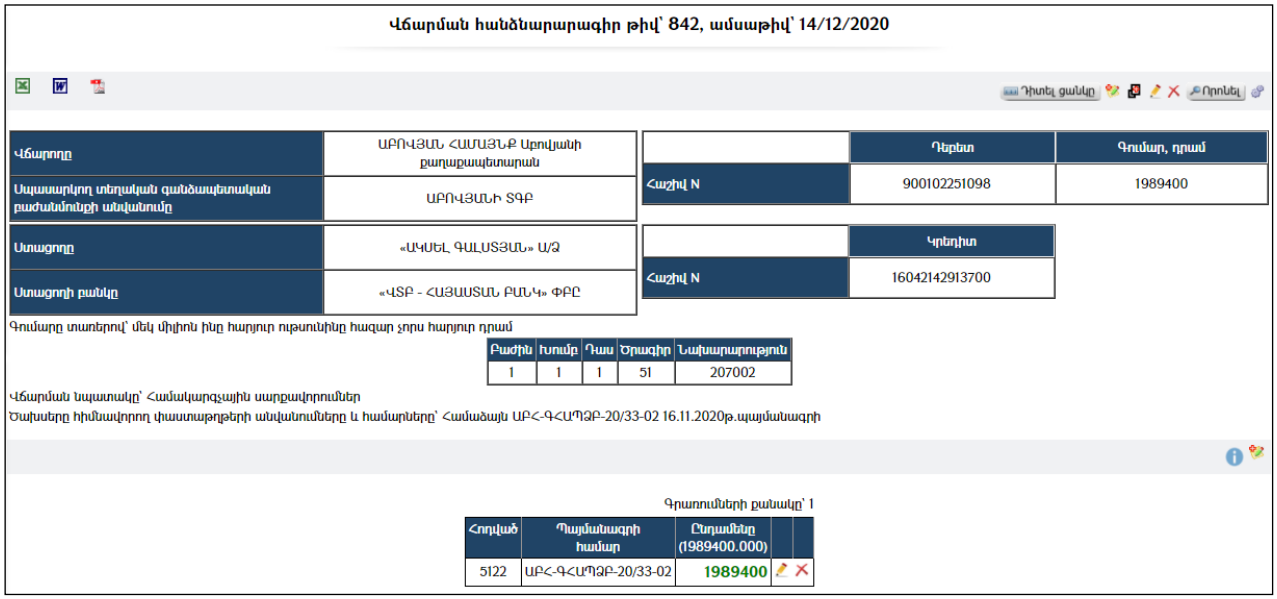


Հնարավորություն կա կատարել զտում ըստ հիմնարկների (վճարող, ստացող) և ըստ տարվա:

Աղյուսակում ստատուս սյունակը ներկայացնում է Վճարման հանձնարարագրի կարգավիճակը՝ վճարումը կատարված է, թե ոչ: Նշվածի դեպքում նշանակում է, որ այն կատարված է:

Դիտում

Վճարման հանձնարարագիրը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրերի դիտման** էջը՝



Հանձնարարագիրը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Վճարման հանձնարարագիր N 842

14 դեկտեմբերի 2020 թ.

ՀՀՎԵՀՎԱԾ N 4
ՀՀ ֆինանսների և էկոնոմիկայի նախարարի
2007 թվականի դեկտեմբերի 24-ի
N 900-Ն հրամանի

	Դեբետ	Գումար
ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ Աբովյանի քաղաքապետարան		
Վճարողը	Հաշիվ N 900102251098	1989400 ՀՀ դրամ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՏԳԲ		
Սպասարկող գանձապետական ստորաբաժանման անվանումը	Կրեդիտ	
«ԱԿՍԵԼ ԳԱԼՍՏՅԱՆ» Ա/Ձ	Հաշիվ N 16042142913700	
Ստացողը		
«ՎՏԲ - ՀԱՅԱՍՏԱՆ ԲԱՆԿ» ՓԲԸ		
Ստացողի բանկը		

մեկ միլիոն ինը հարյուր ութսունինը հազար չորս հարյուր դրամ

գումարը տառերով

Հիմք, վճարման նպատակը՝ Համակարգչային սարքավորումներ

Ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի տվյալները/անվանումը, համարը, կազմման ամսաթիվը/

Համաձայն ԱԲՀ-ԳՀՄՊՁԲ-20/33-02 16.11.2020թ.պայմանագրի

Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման՝

Բաժին	Խումբ	Դաս	Ծրագիր	Նախարարություն	Հոդված	Գումար, դրամ
1	1	1	51	207002	5122	1989400

Առաջին կարգի ստորագրություն _____

Երկրորդ կարգի ստորագրություն _____

Կ.Տ.

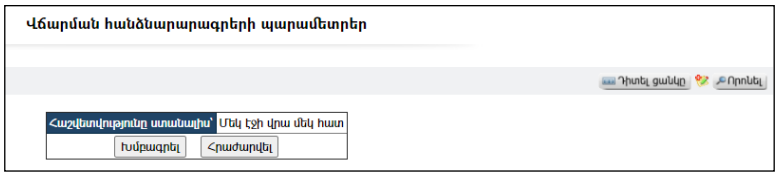
Հաստատված է գանձապետական ստորաբաժանման կողմից

Կ.Տ.

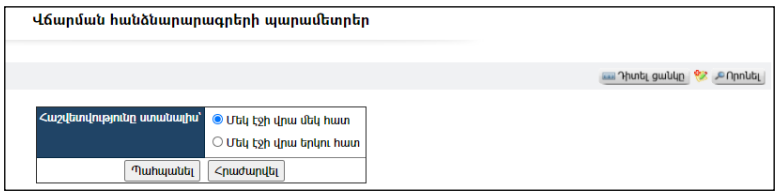
«_____» _____ 20_____թ.

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝



Այս էջից նշվում է հանձնարարագիրը ստանալիս մեկ էջի վրա արտացոլվի մեկ հատ, թե երկու հատ: Փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել**»կոճակը, որից հետո համակարգը խմբագրելու հնարավորություն կտա:

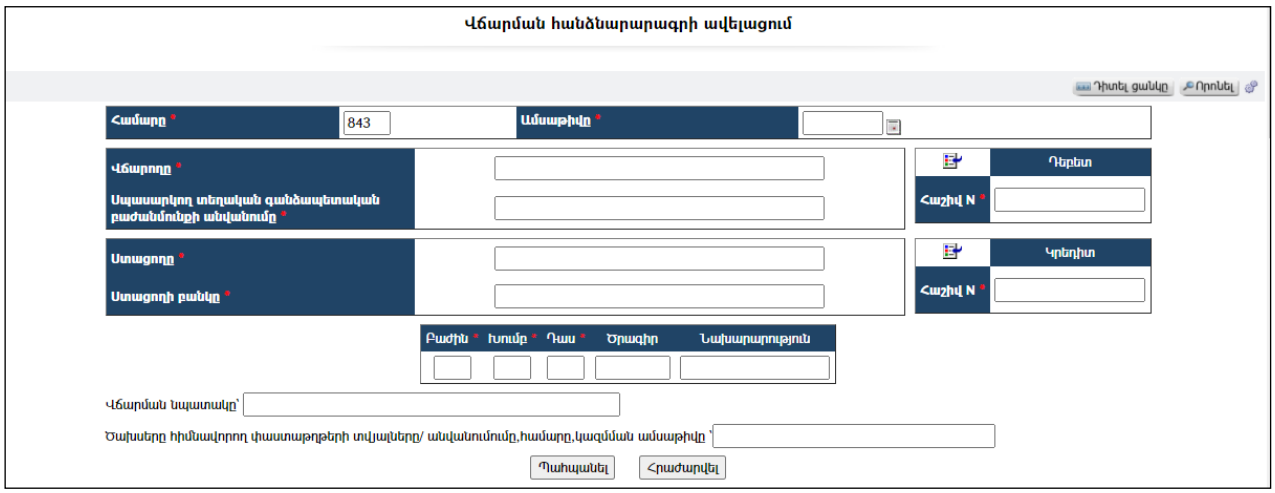


Փոփոխությունները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

Ավելացում

Նախքան վճարման հանձնարարագիր ավելացնելը պետք է համոզված լինել, որ տվյալ հիմնարկի տվյալ գանձապետական հաշվեհամարով նախապես

միջգանձապետական փոխանցագրով գումար է նախատեսվել(հատկացվել): Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրի ավելացում** էջը՝

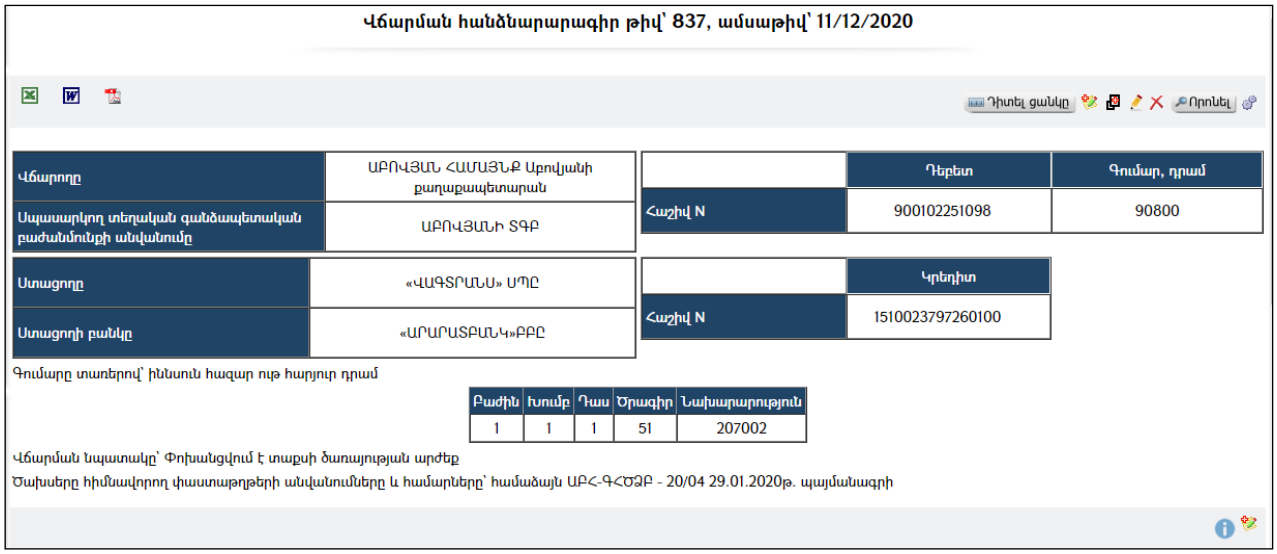


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

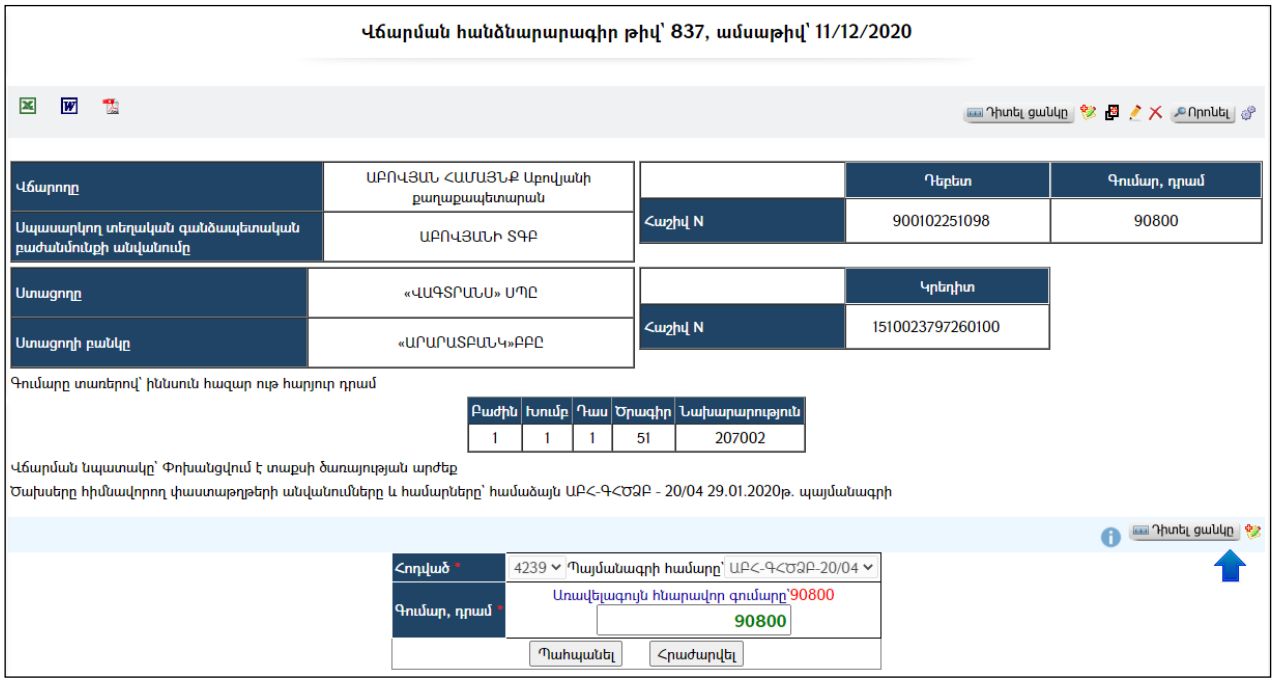
- **Համարը** – Ինքնաշխատ լրացվում է հանձնարարագրի համարը:
- **Ամսաթիվը** – Լրացվում է ներկայացման ամսաթիվը:
- **Վճարողի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Վճարողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը** –Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Դեբետ / հաշիվ N** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Դեբետ / Կոդ N** - Լրացվում է կոդի համարը:
- **Ստացողի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Ստացողին սպասարկող գանձապետարանի անվանումը** –Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կրեդիտ / հաշիվ N** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կրեդիտ / Կոդ N** - Լրացվում է կոդի համարը:
- **Բաժին** – Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը (Վճարողի անվանում)** ներդնելուց
- **Խումբ** -Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը (Վճարողի անվանում)** ներդնելուց
- **Դաս** –Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը (Վճարողի անվանում)** ներդնելուց
- **Ծրագիր** –Լրացվում է ծրագրի կոդը:
- **Նախարարություն** – Լրացվում է նախարարության կոդը:
- **Վճարման նպատակը** - Լրացվում է վճարման նպատակը:
- **Ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի անվանումները և համարները** - Լրացվում է ծախսերը հիմնավորող փաստաթղթերի անվանումները և համարները:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ վճարման հանձնարարագրի դիտման էջը՝



Հանձնարարագրի ծախսային հոդվածները և գումարների չափերըգրանցելու համար անհրաժեշտ է էջի ներքևում սեղմել (ավելացնել) կոճակը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

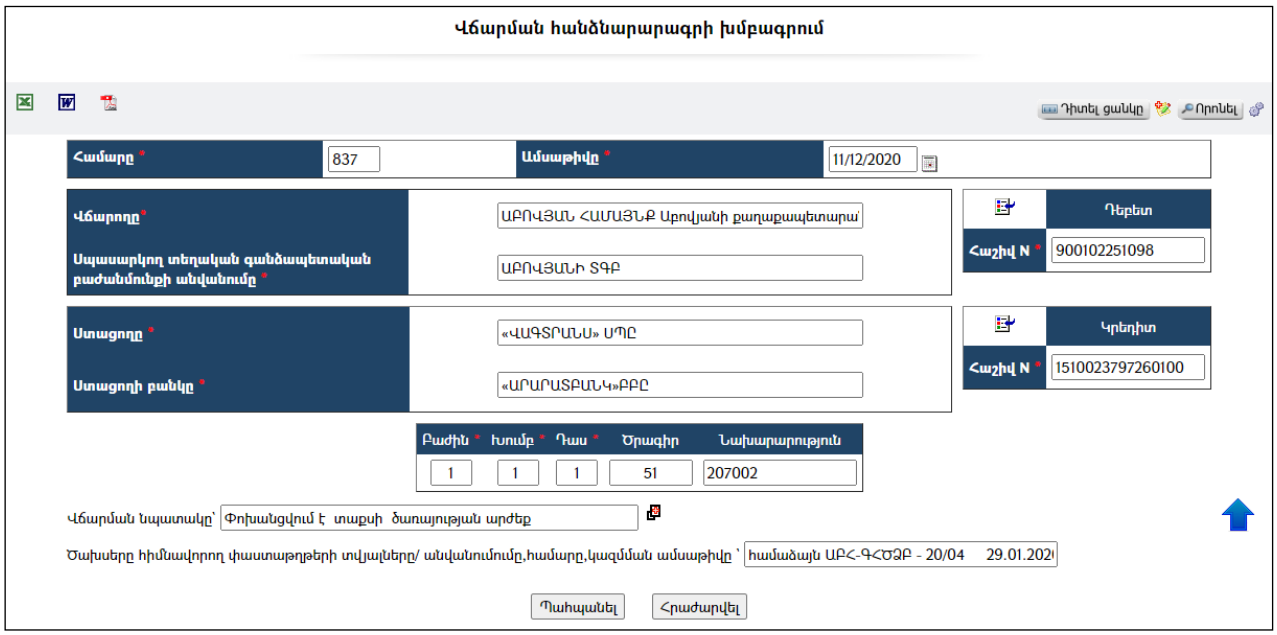
- **Հոդված** – ինքնաշխատ ընտրվում է հոդվածը, որի համարնախապես մինջգանձապետական փոխանցագրով գումար է նախատեսվել (հատկացվել):
- **Գումար**- Լրացվում է գումարը: Լրացնելիս գումարը չպետք է գերազանցի դաշտի վերևում արտացոլված առավելագույն գումարի չափին:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող հանձնարարագիրն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ հանձնարարագրի, ապա հարմար է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից:

Խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրի խմբագրում** էջը՝



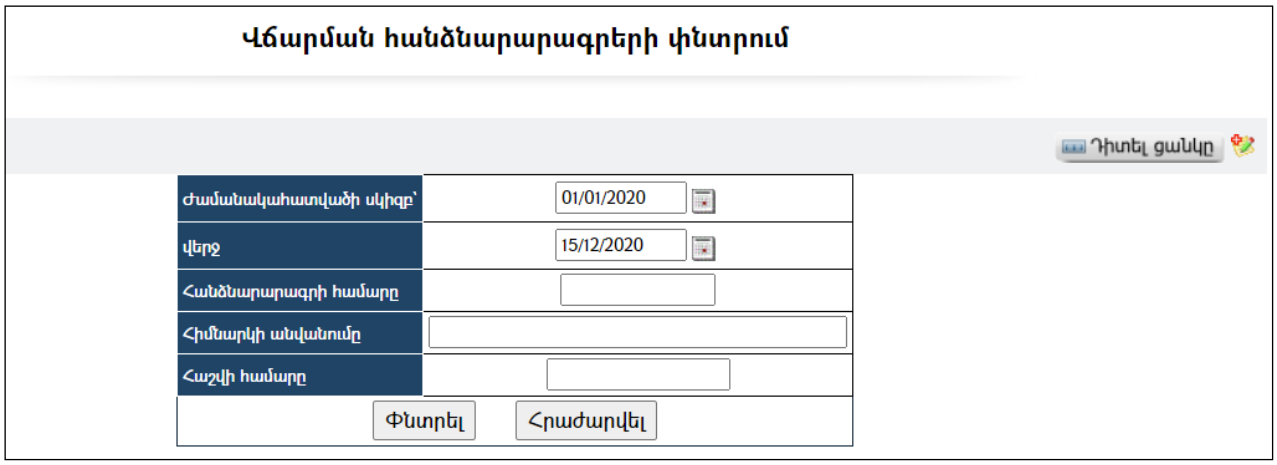
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը: Կարելի է խմբագրել հանձնարարագրի հոդվածներ և գումարներ մասը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Վճարման հանձնարարագրի փնտրում** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակահատվածի սկիզբը:

Վերջ– Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակահատվածի վերջը:

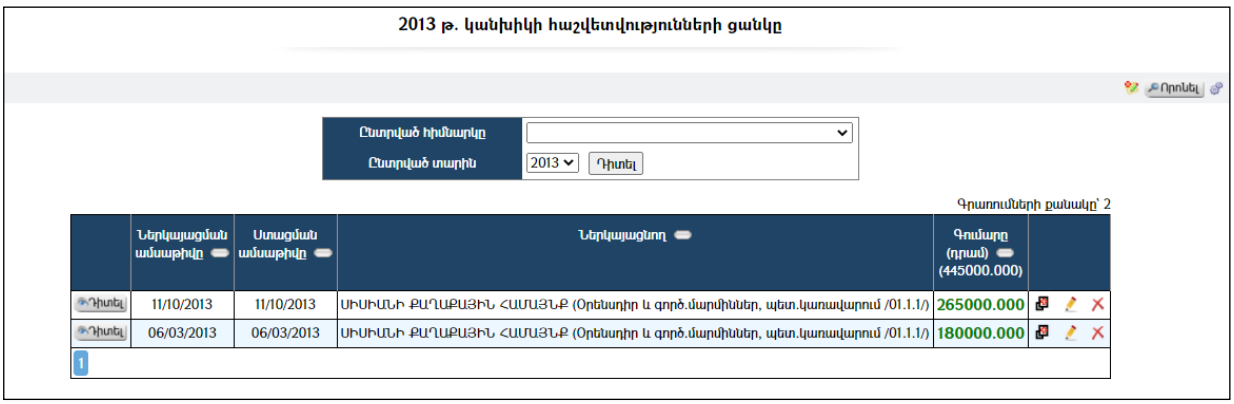
Հանձնարարագրի համարը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող հանձնարարագրիհամարը:

Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Կանխիկի հաշվետվություն

«Կանխիկի հաշվետվություն» բաժնումգրանցվում են տվյալ համայնքիբյուջեից կանխիկ ձևով դուրս գրված գումարների մասին հաշվետվությունները՝

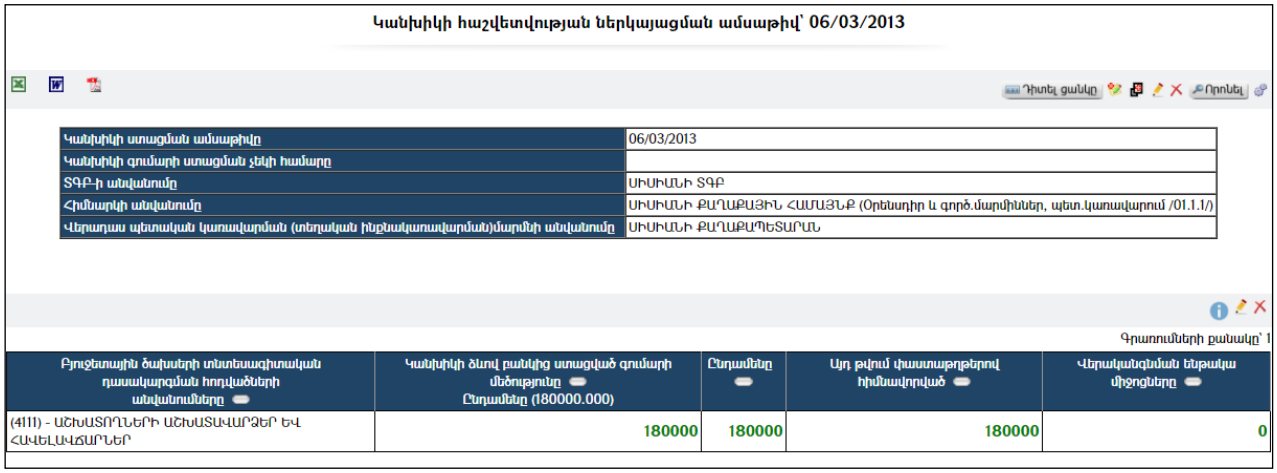


Կա ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա զտում կատարելուհնարավորություն: Ընտրում եք հիմնարկը, հետո տարին, այնուհետև սեղմում **Դիտել** կոճակը:

Դիտում

Կանխիկի հաշվետվությունը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

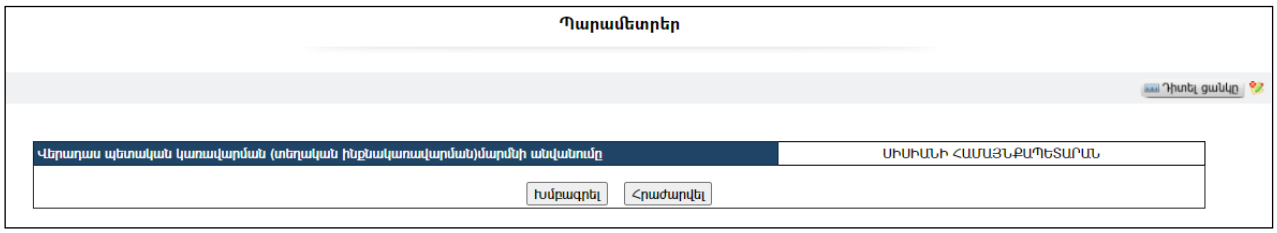
կոճակը, որից հետո կբացվի **Կանխիկի հաշվետվության դիտման** էջը՝



Կանխիկի հաշվետվությունը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված, կոճակներիօգնությամբ:

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝



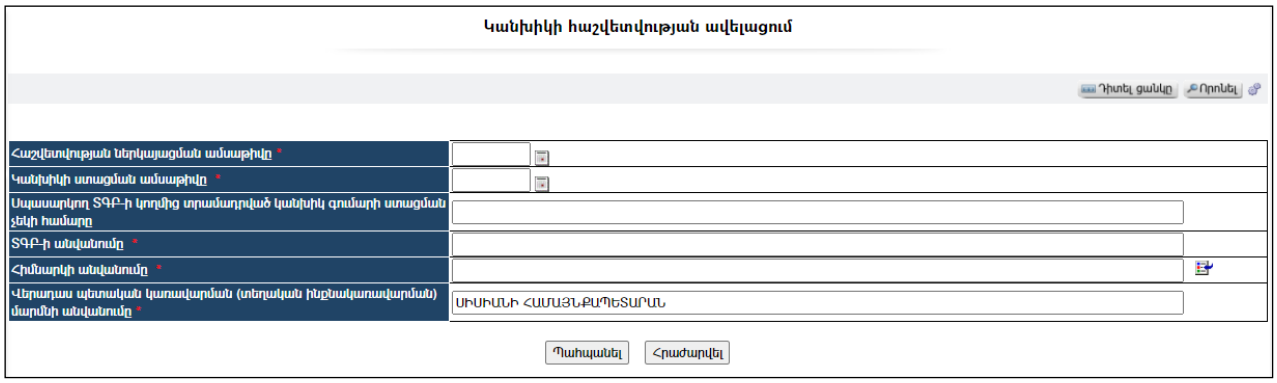
Այս մասում նշվում է վերադաս պետական կառավարման մարմնի անվանումը՝ որպես լռելյայն արժեք:

Տրված դաշտը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել»**կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրելու տվյալ դաշտը:

Ավելացում

Նախքան կանխիկի հաշվետվություն ավելացնելը պետք է համոզված լինել, որ տվյալ հիմնարկի այդհաշվետվությամբ համակարգումծախսերի կատարման հայտ է գրանցված:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Կանխիկի հաշվետվության ավելացում** էջը՝

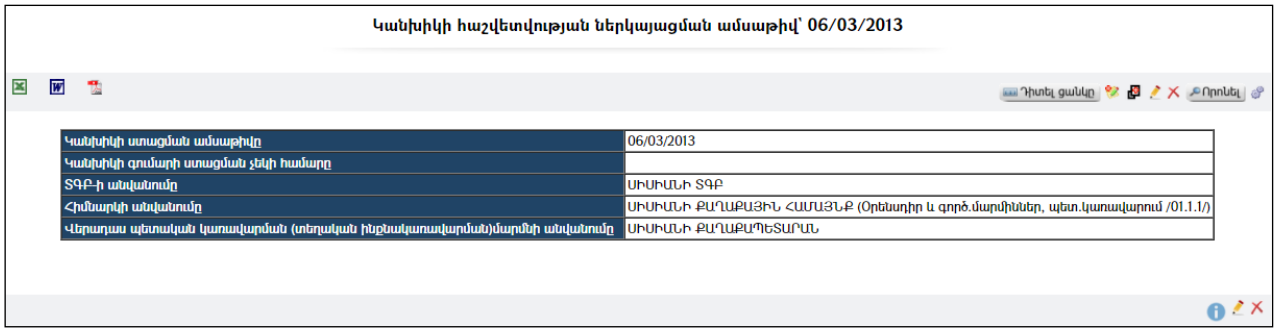


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

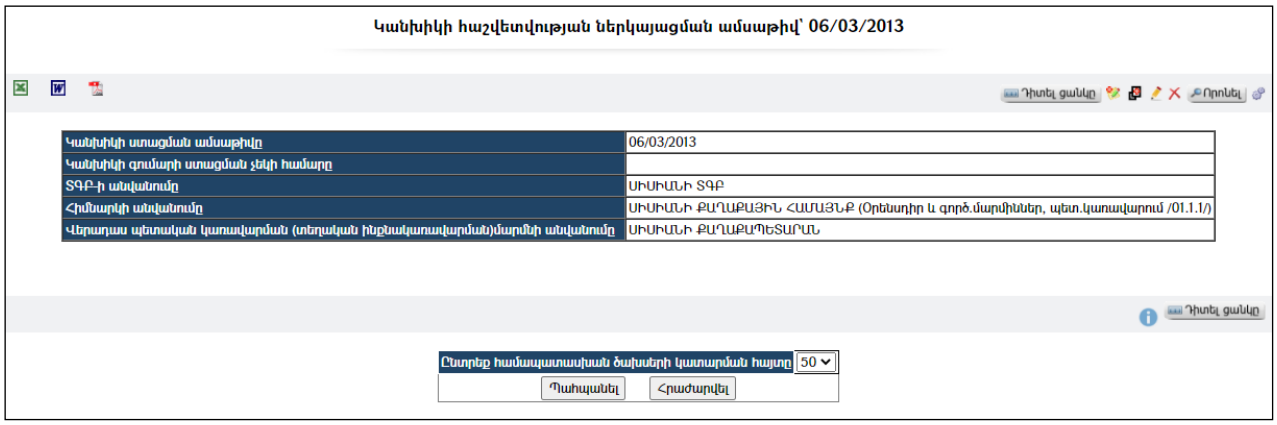
- **Ներկայացման ամսաթիվը** – Լրացվում է ներկայացման ամսաթիվը:
- **Ստացման ամսաթիվը** – Լրացվում է ստացման ամսաթիվը:
- **Սպասարկող ՏԳԲ-ի կողմից տրամադրված կանխիկ գումարի ստացման չեկի համարը** – Լրացվում է սպասարկող ՏԳԲ-ի կողմից տրամադրված կանխիկ գումարի ստացման չեկի համարը:
- **ՏԳԲ-ի անվանումը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Հիմնարկի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Վերադաս պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) մարմնի անվանումը** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ(մանրամասնտես՝ *Պարամետրեր*):

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ կանխիկի հաշվետվության դիտման էջը՝



Կանխիկի հաշվետվության աղյուսակային մասի ավելացման համար անհրաժեշտ է ներքևի մասում սեղմել (ավելացնել) կոճակը՝

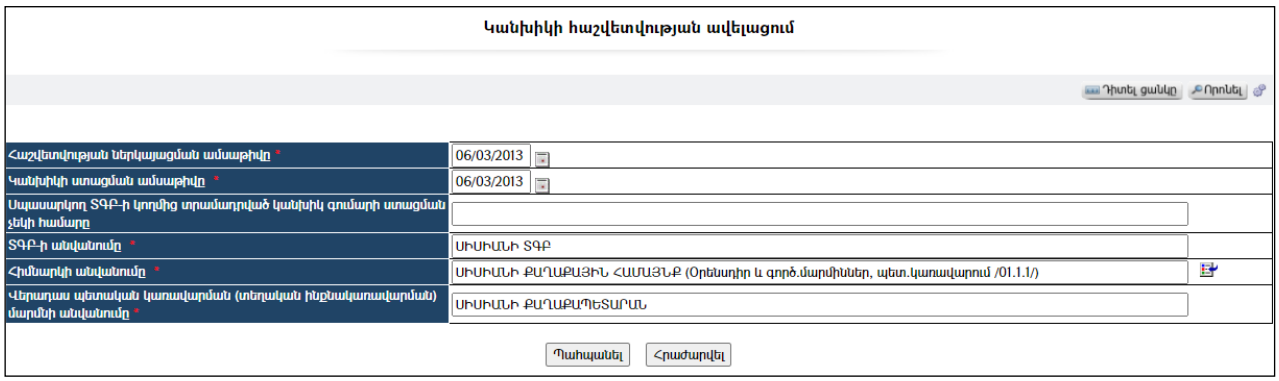


Ցանկից անհրաժեշտ է ընտրել նախապես լրացված ծախսերի կատարման հայտի համարը և սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը:Հրաժարվելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող կանխիկի հաշվետվությունն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ հաշվետվության, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ** կվերցնի առկա պայմանագրի բոլոր դաշտերը:Կմնա միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ համապատասխանեցնելով նոր կանխիկի հաշվետվությանը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Կանխիկի հաշվետվության խմբագրում** էջը՝



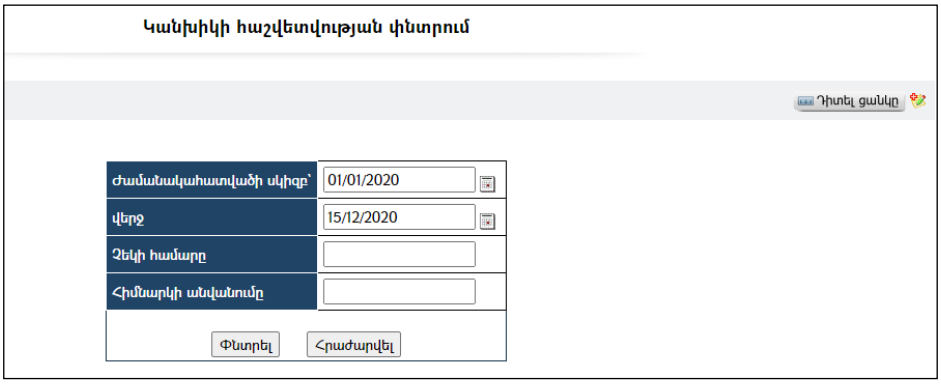
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Կանխիկի հաշվետվության փնտրում** էջը՝



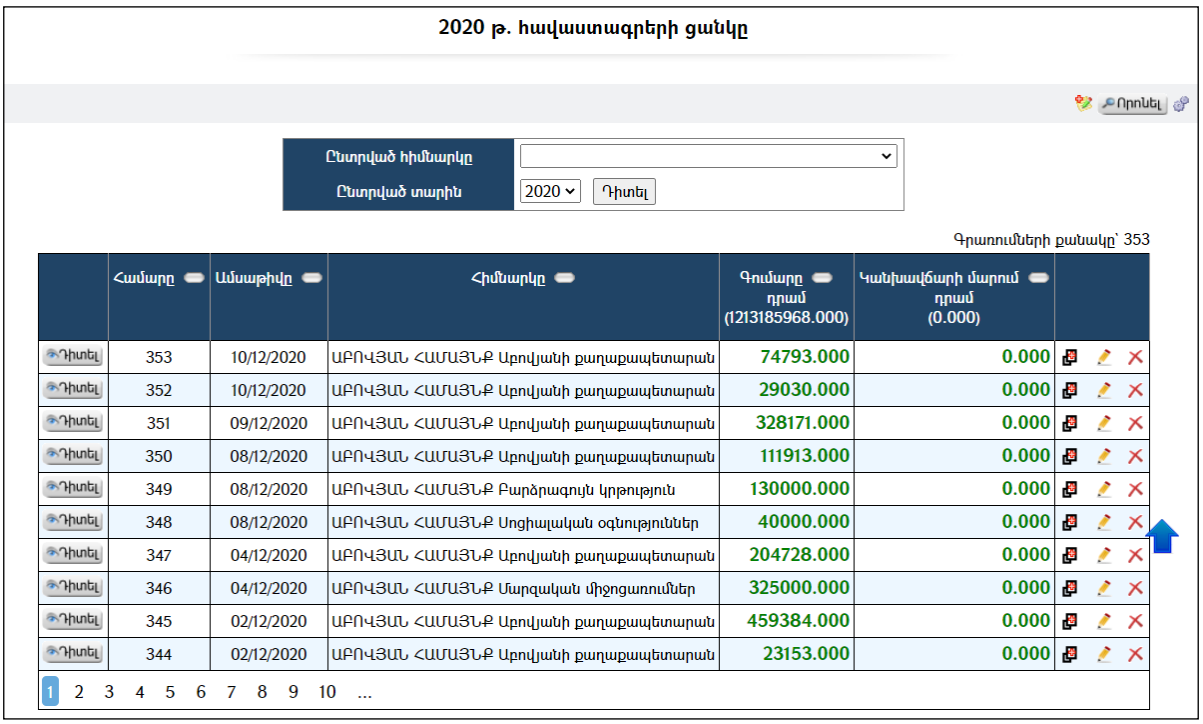
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ – Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակահատվածի վերջը:
Չեկի համարը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող չեկի համարը:
Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հավաստագրեր

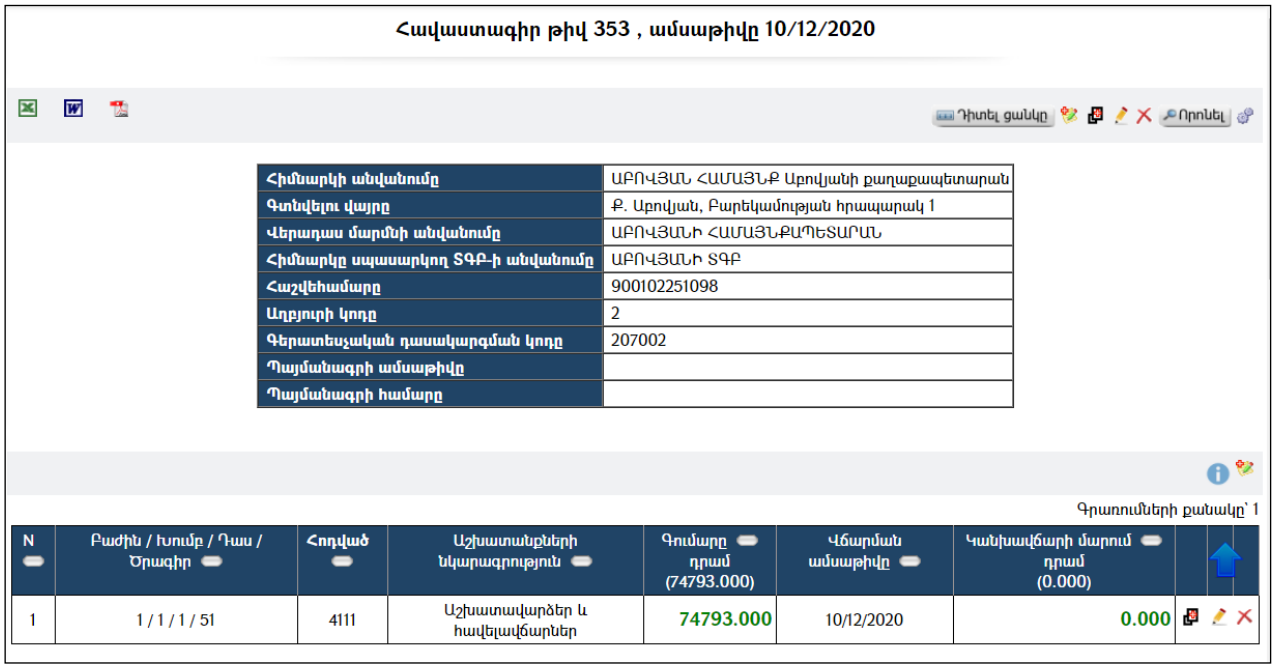
«**Հավաստագրեր**» բաժնումգրանցվում ենտվյալ համայնքի բյուջեից պահանջվող վճարումների հիմնավորվածության մասին վկայող բոլոր հավաստագրերը՝



Հնարավորություն կա կատարել զտում ըստ հիմնարկի և ըստ տարվա:

Դիտում

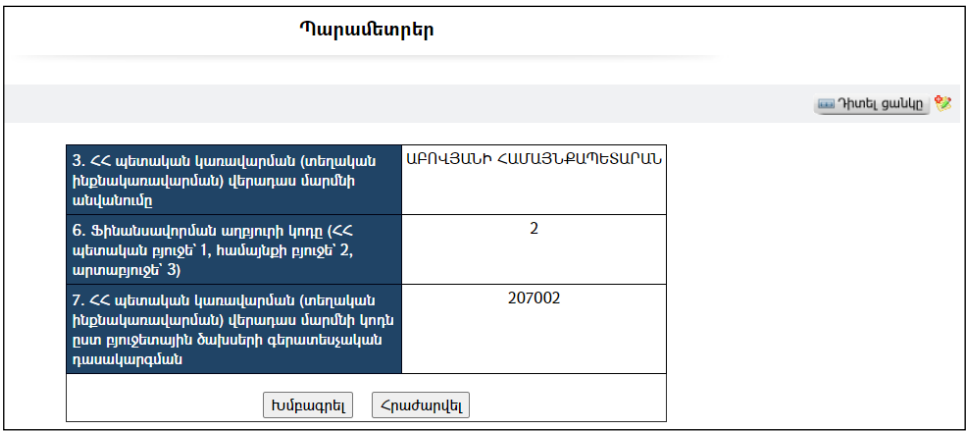
Հավաստագիրը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո կբացվի **Հավաստագրի դիտման** էջը՝



Հավաստագիրը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի **Պարամետրեր** էջը՝



Էջըպարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

3. ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի անվանումը– ցույց է տալիս ՀՀ պետական կառավարման վերադաս մարմնի անվանումը:

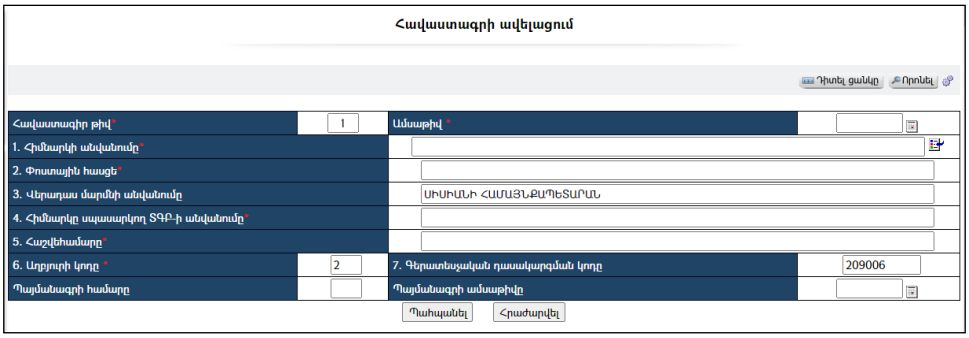
6. Ֆինանսավորման աղբյուրի կոդը (ՀՀ պետական բյուջե՝ 1, համայնքի բյուջե՝ 2) – ցույց է տալիսՖինանսավորման աղբյուրի կոդը:

7. ՀՀ պետական կառավարման (տեղական ինքնակառավարման) վերադաս մարմնի կոդն ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման – ցույց է տալիս ՀՀ պետական կառավարման վերադաս մարմնի կոդն՝ ըստ բյուջետային ծախսերի գերատեսչական դասակարգման:

Տվյալ դաշտերը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել»**կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրել տվյալ դաշտերը:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հավաստագրի ավելացում** էջը՝

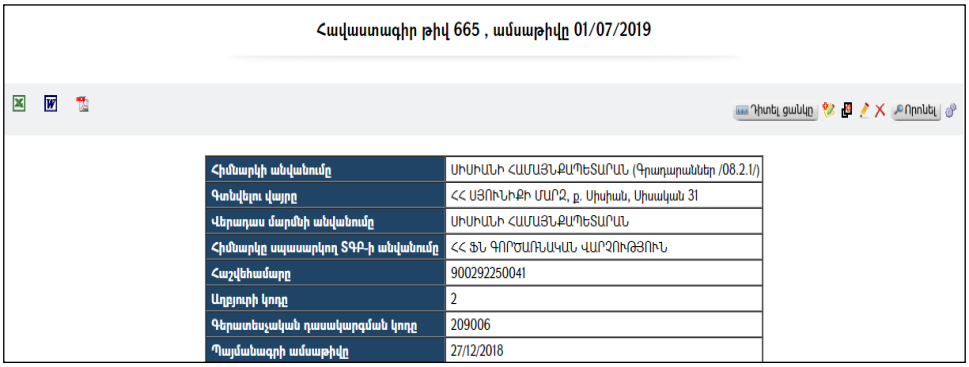


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

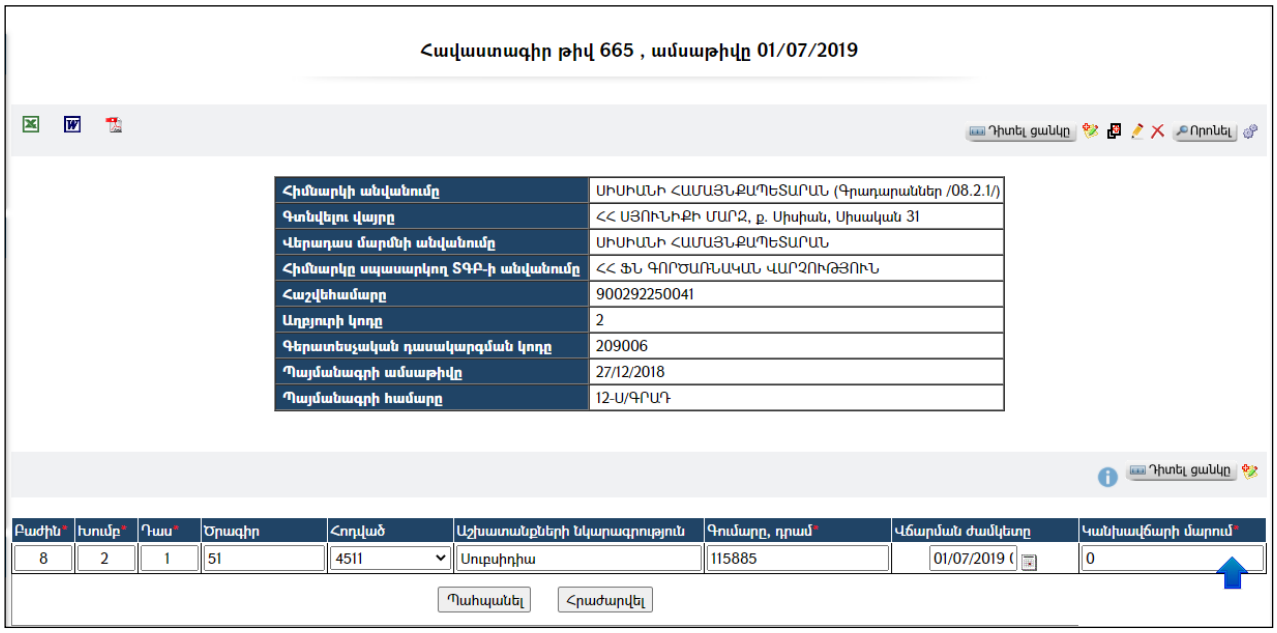
- **Հավաստագիր թիվ**– Լրացվում է հավաստագրի համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է ներկայացման ամսաթիվը:
- **1. Հիմնարկի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել «փոխանցել» կոճակը:
- **2. Փոստային հասցե** - Ինքնաշխատլրացվումէ **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կետեր 3., 6., 7..**-ի արժեքները վերցվում է (**Պարամետրեր**) մասից:
- **4. Հիմնարկը սպասարկող ՏԳՓ-ի անվանումը** -Ինքնաշխատ լրացվում է**Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Հաշվեհամարը** - Ինքնաշխատլրացվումէ **Հիմնարկը** ներդնելուց:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացումից հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո արտացոլվում է տվյալ հավաստագրի դիտման էջը՝



Հավաստագրի երկրորդ մասի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի երկրորդ մասի ավելացման մասը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

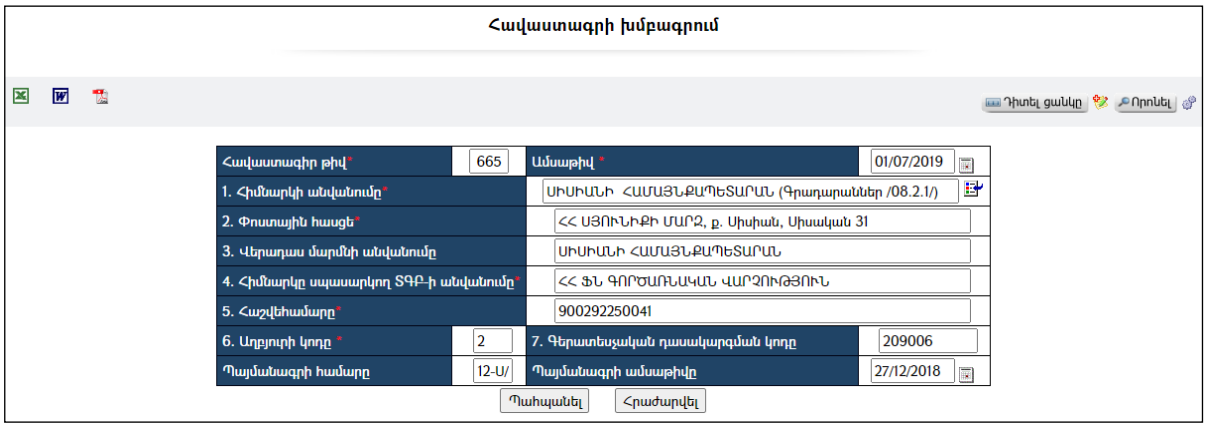
- **Բաժին** – Լրացվում է բաժինը:
- **Խումբ** – Լրացվում է խումբը:
- **Դաս** –Լրացվում է դասը:
- **Ծրագիր** –Լրացվում է ծրագրի կոդը:
- **Հոդված** – ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որի համար նախահաշվում նախապես գրված է լինում գումարի չափը:
- **Գումար**- Լրացվում է գումարը:
- **Վճարման ժամկետ** - Լրացվում է ժամկետը:
- **Կանխավճարի մարում** - Լրացվում է կանխավճարը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող հավաստագիրն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ հավաստագրի, ապա կարելի է օգտվել այս (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ** վերցնում է առկա հավաստագրի բոլոր դաշտերը, և մնում է միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ համապատասխանեցնելով նոր հավաստագրին:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **հավաստագրի խմբագրում** էջը՝



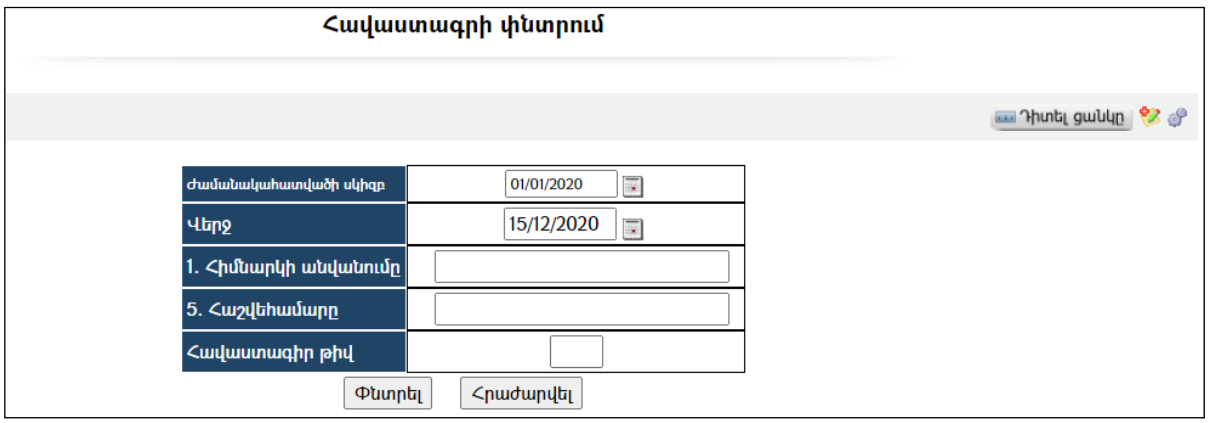
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Հավաստագրի փնտրում** էջը՝



Փնտրելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատվածի սկիզբ – Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակահատվածի սկիզբը:
Վերջ– Տվյալ դաշտում լրացվում է ժամանակահատվածի վերջը:
1. Հիմնարկի անվանումը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող հիմնարկի անվանումը:
5. Հաշվեհամարը – Տվյալ դաշտում լրացվում է փնտրվող հիմնարկի հաշվեհամարը:
Հավաստագիր թիվ– Տվյալ դաշտում լրացվում է հավաստագրի համարը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Պայմանագրի կատարման վերաբերյալ եզրակացություն

Ընդունման-հանձնման արձանագրություններ

«**Ընդունման-հանձնման արձանագրություններ**» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի բյուջեից պայմանագրերի հիման վրա կատարված աշխատանքների ընդունման-հանձնման արձանագրությունները՝

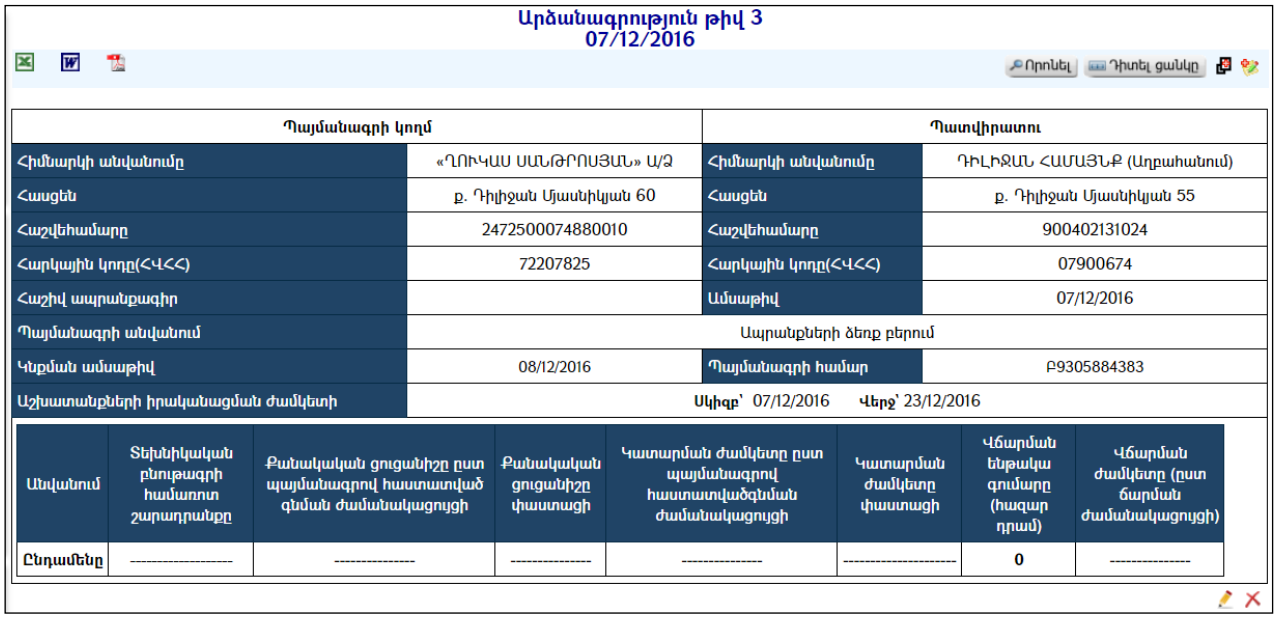
Հանձնման - ընդունման արձանագրություններ

Որոնել

Թիվ	Ամսաթիվ	Պայմանագրի անվանումը	Համարը	Կնքման ամսաթիվը	Պատվիրատու	Կատարող	
3	07.12.2016	Ապրանքների ձեռք բերում	Բ9305884383	08.12.2016	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	«ՂՈՒԿԱՍ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ» Ա/Ձ	
3	07.12.2016	Ապրանքների ձեռք բերում	Բ9305884383	08.12.2016	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	«ՂՈՒԿԱՍ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ» Ա/Ձ	
3	07.12.2016	Ապրանքների ձեռք բերում	Բ9305884383	08.12.2016	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)	«ՂՈՒԿԱՍ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ» Ա/Ձ	
1	28.04.2016	Ապրանքների ձեռք բերման մասին	ՀՀ ՏՄԴՔ ԱՊՁԲ-16/15	27.04.2016	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդհ.բնույթի հանր.ծառայություններ)	«ՎԱՐԴԱՆ ՍԱՐԳՍՅԱՆ» ԱՁ	
1	30.09.2015	1	1	30.09.2015	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան)	«ՀԱՅՓՈՍՏ» ՓԲԸ ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂ	

Դիտում

Արձանագրության համարի վրա սեղմելով՝ բացում է տվյալ արձանագրության դիտման էջը՝



Արձանագրություն թիվ 3
07/12/2016

Որոնել Դիտել ցանկը

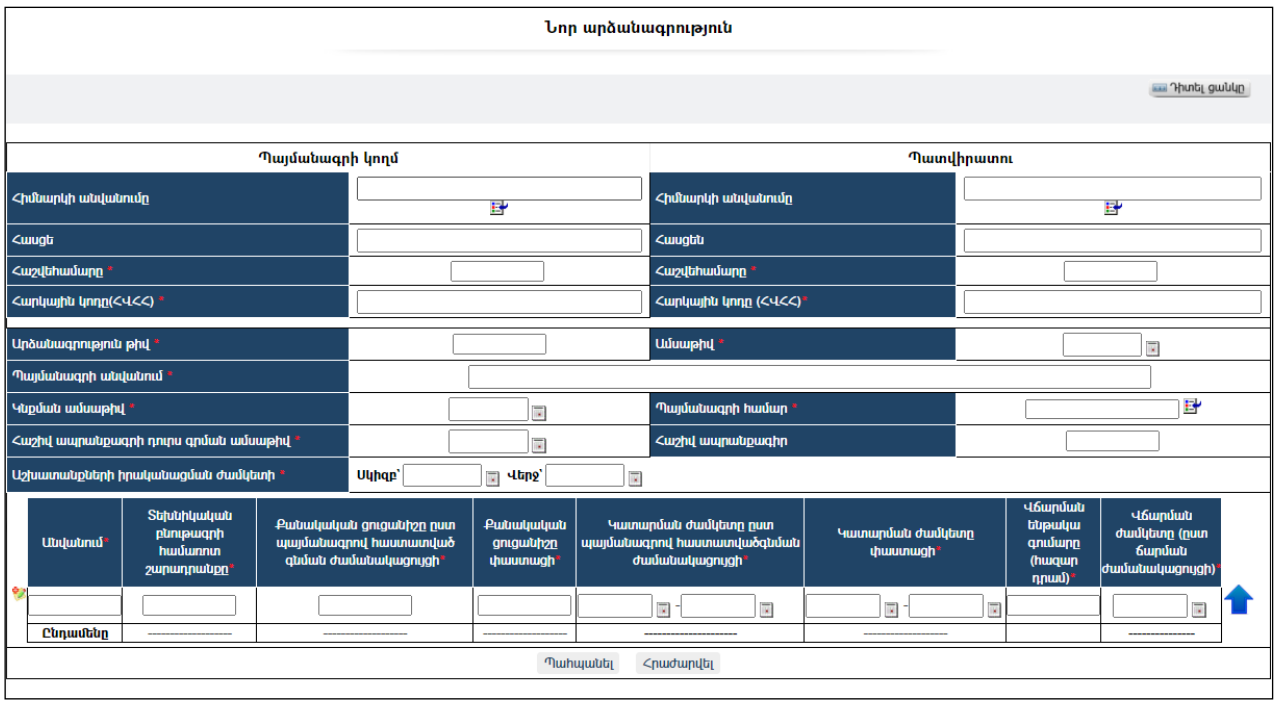
Պայմանագրի կողմ		Պատվիրատու	
Հիմնարկի անվանումը	«ՂՈՒԿԱՍ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ» Ա/Ձ	Հիմնարկի անվանումը	ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում)
Հասցեն	ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 60	Հասցեն	ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 55
Հաշվեհամարը	2472500074880010	Հաշվեհամարը	900402131024
Հարկային կոդը(ՀՎՀՀ)	72207825	Հարկային կոդը(ՀՎՀՀ)	07900674
Հաշիվ ապրանքագիր		Ամսաթիվ	07/12/2016
Պայմանագրի անվանում	Ապրանքների ձեռք բերում		
Կնքման ամսաթիվ	08/12/2016	Պայմանագրի համար	Բ9305884383
Աշխատանքների իրականացման ժամկետի	Սկիզբ՝ 07/12/2016 Վերջ՝ 23/12/2016		

Անվանում	Տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը	Քանակական ցուցանիշը ըստ պայմանագրով հաստատված գնման ժամանակացույցի	Քանակական ցուցանիշը փաստացի	Կատարման ժամկետը ըստ պայմանագրով հաստատվածգնման ժամանակացույցի	Կատարման ժամկետը փաստացի	Վճարման ենթակա գումարը (հազար դրամ)	Վճարման ժամկետը (ըստ ճարման ժամանակացույցի)
Ընդամենը	----------	----------	----------	----------	----------	0	----------

Արձանագրությունը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նոր արձանագրություն** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Կատարող / Հիմնարկի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրել անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել «փոխանցել» կոճակը:
- **Կատարող / Հասցե** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կատարող / Հաշվեհամարը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Հիմնարկը** ներդնելուց:
- **Կատարող / Հարկային կոդը –** Լրացվում է կատարողի հարկային կոդը:
- **Պատվիրատու / Հիմնարկի անվանումը** - Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող հիմնարկների էջից ընտրելանհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Պատվիրատու / Հասցե** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Պատվիրատուհիմնարկը** ներդնելուց:
- **Պատվիրատու / Հաշվեհամարը** - Ինքնաշխատ լրացվում է **Պատվիրատուհիմնարկը** ներդնելուց:
- **Պատվիրատու / Հարկային կոդը –** Լրացվում է պատվիրատուի հարկային կոդը:
- **Արձանագրություն թիվ –** Լրացվում է արձանագրության համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է արձանագրության կազմման ամսաթիվը:
- **Պայմանագրի անվանումը** – Լրացվում է պայմանագրի անվանումը:
- **Կնքման ամսաթիվ** – Լրացվում է կնքման ամսաթիվը:

- **Պայմանագրի համար** – Ներդրվում է պայմանագրի համարը՝ արձանագրության տվյալները լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:
- **Տեխնիկականհանձնաժողովի կազմման ամսաթիվ** – Լրացվում է տեխնիկականհանձնաժողովի կազմման ամսաթիվը:
- **Տեխնիկականհանձնաժողովի եզրակացության համար** – Լրացվում է տեխնիկականհանձնաժողովի եզրակացության համարը:
- **Աշխատանքների իրականացման ժամկետը** – Լրացվում է աշխատանքների իրականացման ժամկետը:

Երկրորդ մասի տողերը դինամիկ ավելացվող է, երկրորդ տող ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը:

- **Կատարված աշխատանքների համառոտ նկարագիր** – Լրացվում է կատարված աշխատանքների համառոտ նկարագիրը:
- **Տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը** - Լրացվում է տեխնիկական բնութագրի համառոտ շարադրանքը:
- **Քանակական ցուցանիշը ըստ պայմանագրով հաստատված գրանցման ժամանակացույցի**-Լրացվում է քանակական ցուցանիշը ըստ պայմանագրով հաստատված գրանցման ժամանակացույցի:
- **Փաստացի քանակական ցուցանիշ** – Լրացվում է փաստացի քանակական ցուցանիշը:
- **Կատարման ժամկետը պայմանագրով հաստատված գրանցման ժամանակացույցի**-Լրացվում է կատարման ժամկետն ըստ պայմանագրով հաստատված գրանցման ժամանակացույցի:
- **Փաստացի կատարման ժամկետը** -Լրացվում է փաստացի կատարման ժամկետը:
- **Վճարման ենթակա գումարը (հազար դրամ)**-Լրացվում է վճարման ենթակա գումարը
- **Վճարման ժամկետը (ըստ վճարման ժամանակացույցի**-Լրացվում է վճարման ժամկետը:

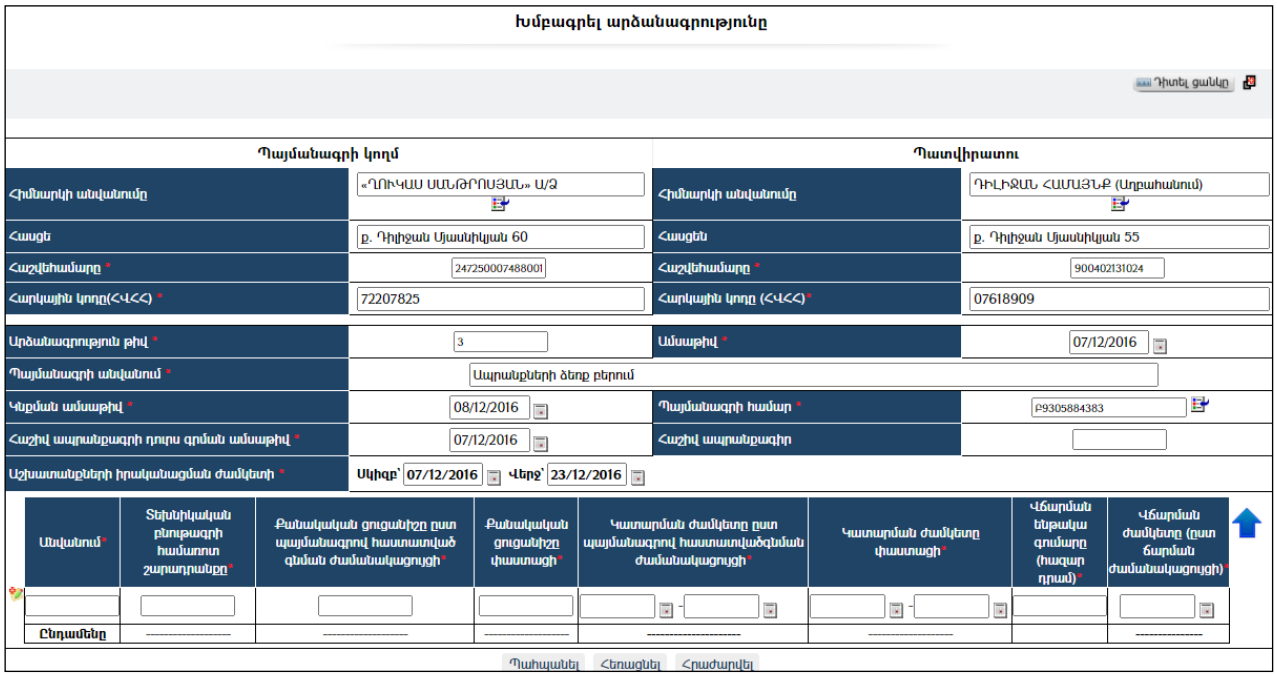
Լրացնելիս պետք է հետևել ժամանակահատվածների ճշգրիտ լրացմանը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող արձանագրությունն իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ արձանագրության, ապա կարելի է օգտվել (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից: Այն որպես նմուշ կվերցնի առկա արձանագրության բոլոր դաշտերը, և կմնա միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ համապատասխանեցնելով նոր արձանագրության տվյալներին:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **արձանագրության խմբագրում** էջը՝



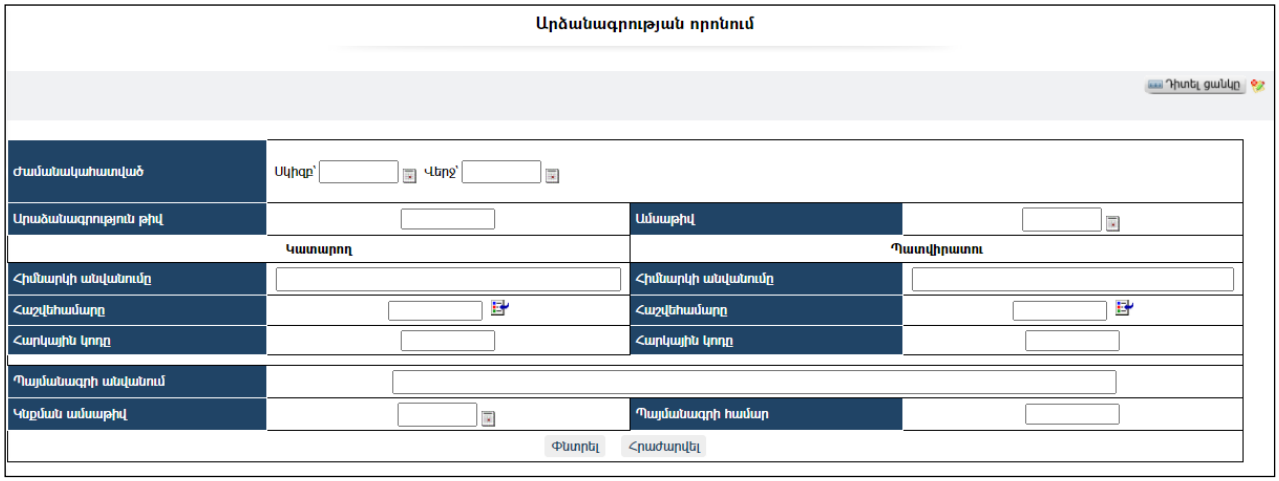
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը, իսկ արձանագրությունը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Հեռացնել»** կոճակ:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **Արձանագրության որոնում** էջը՝



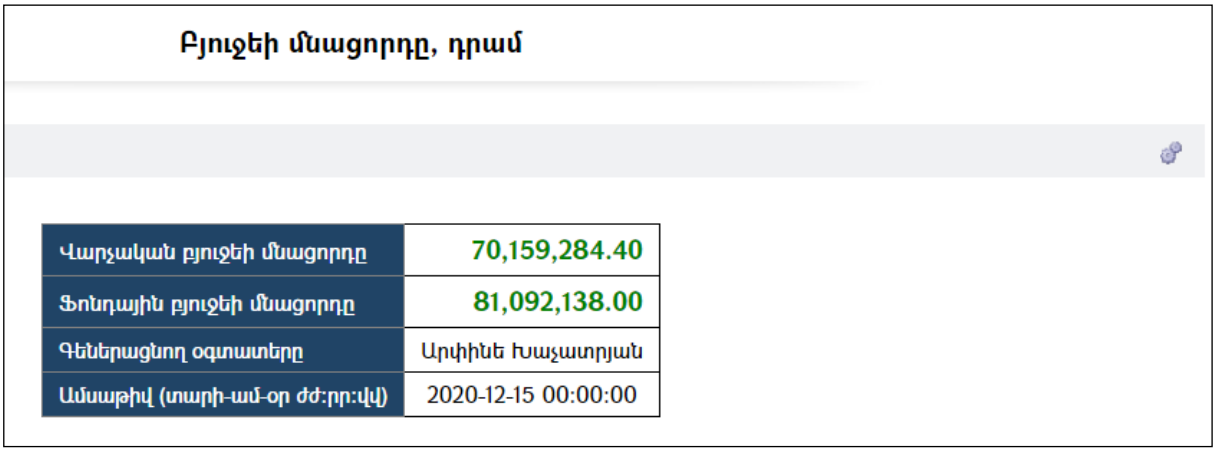
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված– Տվյալ դաշտում լրացվում է հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը:
Արձանագրություն թիվ - Տվյալ դաշտում լրացվում է արձանագրության համարը:
Ամսաթիվ - Տվյալ դաշտում լրացվում է ստեղծման ամսաթիվը:
Կատարող / Հիմնարկի անվանումը - Տվյալ դաշտում լրացվում է կատարող հիմնարկի անվանումը կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Կատարող / Հասցե - Տվյալ դաշտում լրացվում է հասցեն կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Կատարող / Հաշվեհամարը - Տվյալ դաշտում լրացվում է հաշվեհամարը՝ ներդնելով այն հիմնարկների ցանկից:Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվողհիմնարկների էջից ընտրելով անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
Կատարող / Հարկային կոդը – Տվյալ դաշտում լրացվում է կատարող հիմնարկի հարկային կոդը, այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պատվիրատու / Հիմնարկի անվանումը - Տվյալ դաշտում լրացվում է պատվիրատու հիմնարկի անվանումը կամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պատվիրատու / Հասցե - Տվյալ դաշտում լրացվում է հասցենկամ այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պատվիրատու / Հաշվեհամարը - Տվյալ դաշտում լրացվում է հաշվեհամարը՝ ներդնելով այն հիմնարկների ցանկից:Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվողհիմնարկների էջից ընտրելով անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
Պատվիրատու / Հարկային կոդը – Տվյալ դաշտում լրացվում է պատվիրատու հիմնարկի հարկային կոդը, այն ինքնաշխատ լրացվում է **Հաշվեհամարը** ներդնելուց:
Պայմանագրի անվանման – Տվյալ դաշտում լրացվում է պայմանագրի անվանումը:
Կնքման ամսաթիվ – Տվյալ դաշտում լրացվում է կնքման ամսաթիվը:
Պայմանագրի համար – Տվյալ դաշտում լրացվում է պայմանագրի համարը:

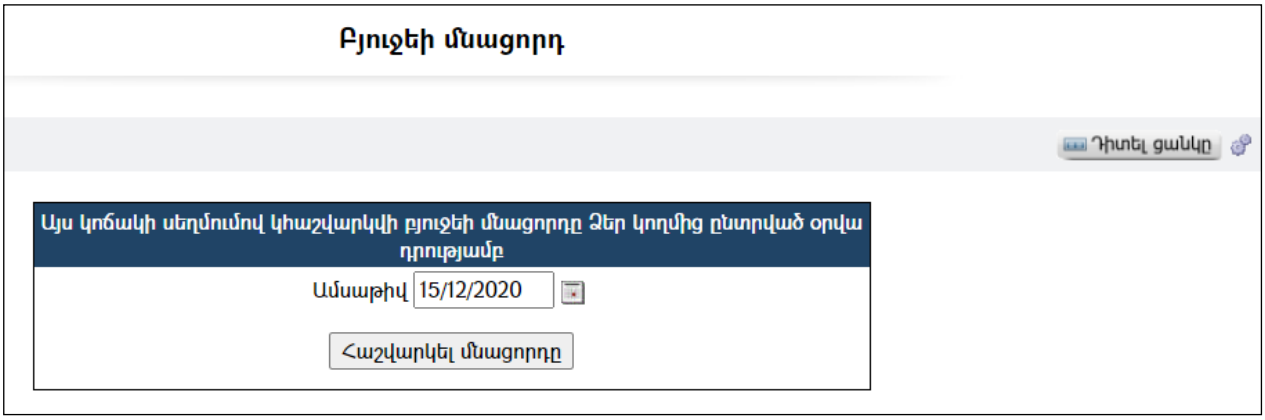
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Որոնել** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **Հրաժարվել** կոճակը:

Բյուջեի մնացորդը

Համակարգը հնարավորություն է տալիս դիտել բյուջեի մնացորդը (վարչական և ֆոնդային բյուջեների մնացորդները)՝



Համակարգը հնարավորություն է տալիս նաև թարմացնել տվյալները, գեներացնել մնացորդը: կոճակի վրա սեղմելիս բացվում է **բյուջեի մնացորդի գեներացման** էջը՝

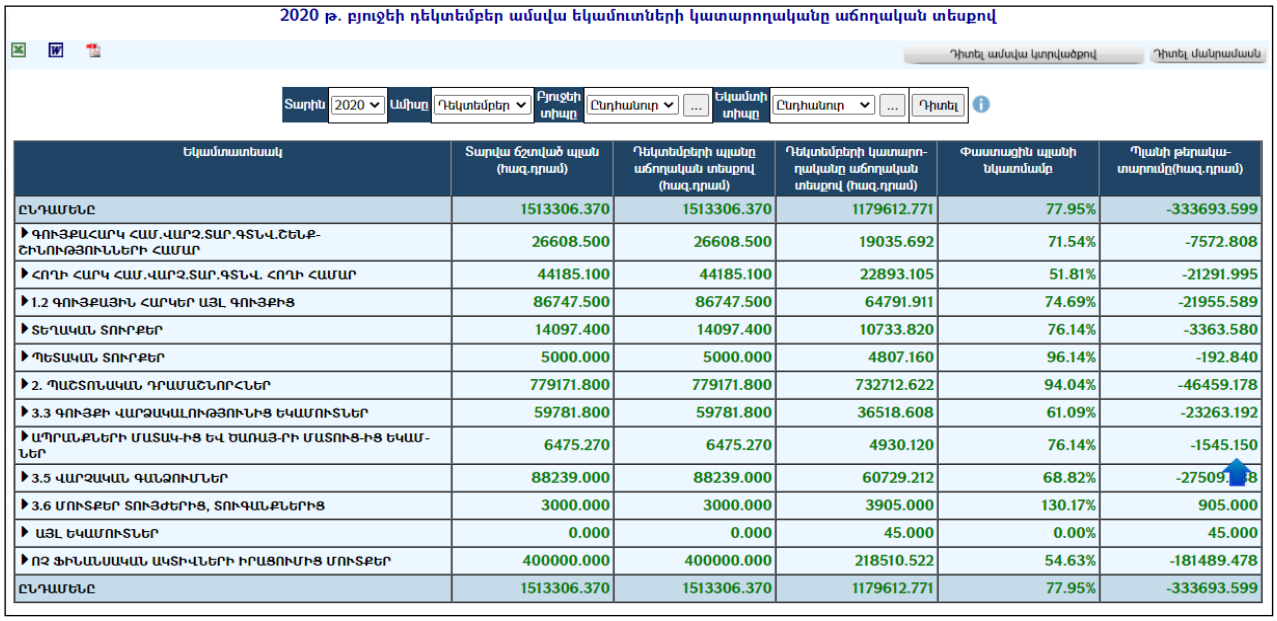


Սեղմելով «**Հաշվարկել մնացորդը**» կոճակը, համակարգը կհաշվարկի և կգեներացնի մնացորդը այդ պահի դրությամբ:

Հաշվարկելիս հաշվի են առնվում համակարգում գրանցված բյուջեի բոլոր մուտքերի /եկամուտների/ և ծախսերի հանրագումարները: Ծախսերի համար հիմք են ընդունվում միջգանձապետական փոխանցագրերով կատարված ֆինանսավորումները:

Բյուջեի կատարողական ըստ եկամտատեսակների

Համակարգըընձեռում է հնարավորություն դիտելու բյուջեի կատարողականը՝ ըստ եկամտատեսակների.



2020 թ. բյուջեի դեկտեմբեր ամսվա եկամուտների կատարողականը աճողական տեսքով

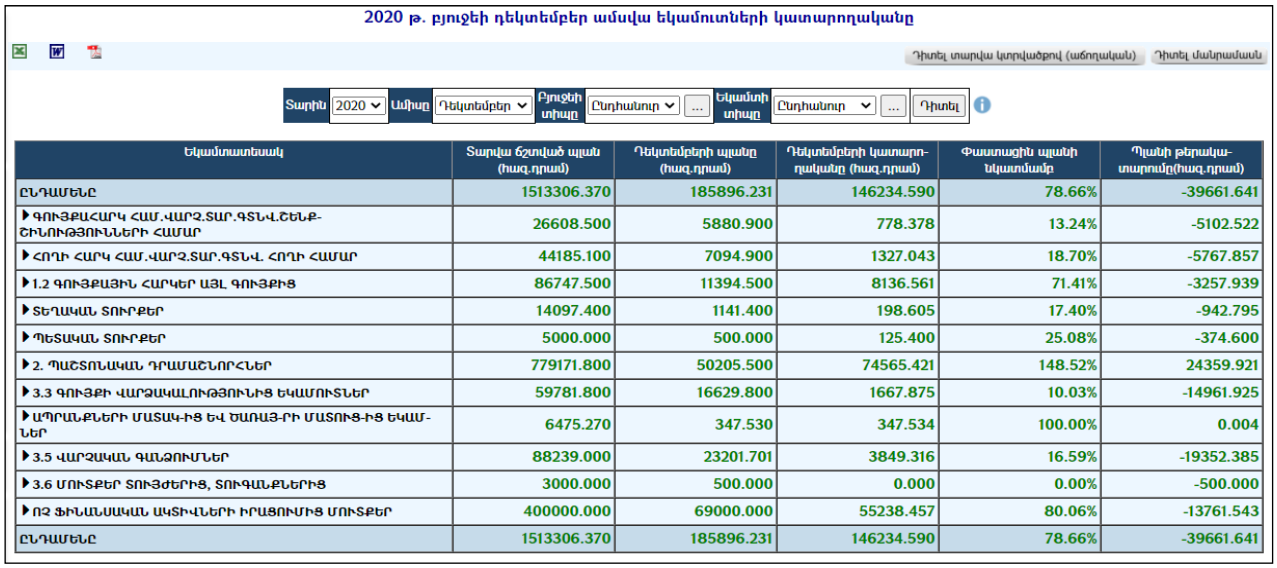
Դիտել ամսվա կտրվածքով | Դիտել մանրամասն

Տարին 2020 | Ամիսը Դեկտեմբեր | Բյուջեի տիպը Ընդհանուր | Եկամտի տիպը Ընդհանուր | Դիտել

Եկամտատեսակ	Տարվա ճշտված պլան (հազ.դրամ)	Դեկտեմբերի պլանը աճողական տեսքով (հազ.դրամ)	Դեկտեմբերի կատարողականը աճողական տեսքով (հազ.դրամ)	Փաստացին պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը(հազ.դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1513306.370	1513306.370	1179612.771	77.95%	-333693.599
▶ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ.ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	26608.500	26608.500	19035.692	71.54%	-7572.808
▶ ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈՂԻ ՀԱՄԱՐ	44185.100	44185.100	22893.105	51.81%	-21291.995
▶ 1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ	86747.500	86747.500	64791.911	74.69%	-21955.589
▶ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	14097.400	14097.400	10733.820	76.14%	-3363.580
▶ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	5000.000	5000.000	4807.160	96.14%	-192.840
▶ 2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	779171.800	779171.800	732712.622	94.04%	-46459.178
▶ 3.3 ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	59781.800	59781.800	36518.608	61.09%	-23263.192
▶ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿ-ԻՑ ԵՎ ԾԱՌԱՅ-ՐԻ ՄԱՏՈՒՑ-ԻՑ ԵԿԱՄ-ՆԵՐ	6475.270	6475.270	4930.120	76.14%	-1545.150
▶ 3.5 ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ	88239.000	88239.000	60729.212	68.82%	-27509.788
▶ 3.6 ՄՈՒՏՔԵՐ ՏՈՒԳԵՐԻՑ, ՏՈՒԳԱՆՔՆԵՐԻՑ	3000.000	3000.000	3905.000	130.17%	905.000
▶ ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	0.000	0.000	45.000	0.00%	45.000
▶ ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	400000.000	400000.000	218510.522	54.63%	-181489.478
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1513306.370	1513306.370	1179612.771	77.95%	-333693.599

Հնարավոր է ստանալ եկամուտների կատարողականը՝ ընտրելով տարին, ամիսը, բյուջեի տիպը *(ընդհանուր, վարչական, ֆոնդային)*և եկամտի տիպը *(ընդհանուր, սեփական, ոչ սեփական)*:

Կատարողականը ամսվա կտրվածքով դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել համապատասխան կոճակը, որից հետո էջը կստանա հետևյալ տեսքը՝



2020 թ. բյուջեի դեկտեմբեր ամսվա եկամուտների կատարողականը

Դիտել տարվա կտրվածքով (աճողական) | Դիտել մանրամասն

Տարին 2020 | Ամիսը Դեկտեմբեր | Բյուջեի տիպը Ընդհանուր | Եկամտի տիպը Ընդհանուր | Դիտել

Եկամտատեսակ	Տարվա ճշտված պլան (հազ.դրամ)	Դեկտեմբերի պլանը (հազ.դրամ)	Դեկտեմբերի կատարողականը (հազ.դրամ)	Փաստացին պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը(հազ.դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1513306.370	185896.231	146234.590	78.66%	-39661.641
▶ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ.ՇԵՆՔ-ՇԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	26608.500	5880.900	778.378	13.24%	-5102.522
▶ ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈՂԻ ՀԱՄԱՐ	44185.100	7094.900	1327.043	18.70%	-5767.857
▶ 1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ	86747.500	11394.500	8136.561	71.41%	-3257.939
▶ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	14097.400	1141.400	198.605	17.40%	-942.795
▶ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	5000.000	500.000	125.400	25.08%	-374.600
▶ 2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	779171.800	50205.500	74565.421	148.52%	24359.921
▶ 3.3 ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	59781.800	16629.800	1667.875	10.03%	-14961.925
▶ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿ-ԻՑ ԵՎ ԾԱՌԱՅ-ՐԻ ՄԱՏՈՒՑ-ԻՑ ԵԿԱՄ-ՆԵՐ	6475.270	347.530	347.534	100.00%	0.004
▶ 3.5 ՎԱՐՉԱԿԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ	88239.000	23201.701	3849.316	16.59%	-19352.385
▶ 3.6 ՄՈՒՏՔԵՐ ՏՈՒԳԵՐԻՑ, ՏՈՒԳԱՆՔՆԵՐԻՑ	3000.000	500.000	0.000	0.00%	-500.000
▶ ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	400000.000	69000.000	55238.457	80.06%	-13761.543
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1513306.370	185896.231	146234.590	78.66%	-39661.641

Սովորական (ոչ աճողական) տեսքի բերելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Դիտել տարվա կտրվածքով»** կոճակը:

2020 թ. բյուջեի դեկտեմբեր ամսվա եկամուտների կատարողականը աճողական տեսքով

Դիտել ամսվա կտրվածքով | Դիտել մանրամասն

Տարին: 2020 | Ամիսը: Դեկտեմբեր | Բյուջեի տիպը: Ընդհանուր | Եկամտի տիպը: Ընդհանուր | Դիտել

Եկամտատեսակ	Տարվա ճշտված պլան (հազ.դրամ)	Դեկտեմբերի պլանը աճողական տեսքով (հազ.դրամ)	Դեկտեմբերի կատարողականը աճողական տեսքով (հազ.դրամ)	Փաստացին պլանի կատարմամբ	Պլանի թերակատարումը(հազ.դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1513306.370	1513306.370	1179612.771	77.95%	-333693.599
▸ ԳՈՒՅՔԱՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ.ԾԵՆՔ-ԾԻՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ	26608.500	26608.500	19035.692	71.54%	-7572.808
▸ ՀՈՂԻ ՀԱՐԿ ՀԱՄ.ՎԱՐՉ.ՏԱՐ.ԳՏՆՎ. ՀՈՂԻ ՀԱՄԱՐ	44185.100	44185.100	22893.105	51.81%	-21291.995
▸ 1.2 ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՀԱՐԿԵՐ ԱՅԼ ԳՈՒՅՔԻՑ	86747.500	86747.500	64791.911	74.69%	-21955.589
▸ ՏԵՂԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	14097.400	14097.400	10733.820	76.14%	-3363.580
▸ ՊԵՏԱԿԱՆ ՏՈՒՐՔԵՐ	5000.000	5000.000	4807.160	96.14%	-192.840
▸ 2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ	779171.800	779171.800	732712.622	94.04%	-46459.178
▸ 3.3 ԳՈՒՅՔԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	59781.800	59781.800	36518.608	61.09%	-23263.192
▸ ԱՊՐԱՆՔՆԵՐԻ ՄԱՏԱԿԻՑ ԵՎ ԾԱՌԱՅՐԻ ՄԱՏՈՒՑԻՑ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	6475.270	6475.270	4930.120	76.14%	-1545.150
▸ 3.5 ՎԱՐՁԱԿԱՆ ԳԱՆՁՈՒՄՆԵՐ	88239.000	88239.000	60729.212	68.82%	-27509.788
▸ 3.6 ՄՈՒՏՔԵՐ ՏՈՒՅԺԵՐԻՑ, ՏՈՒԳԱՆՔՆԵՐԻՑ	3000.000	3000.000	3905.000	130.17%	905.000
▸ ԱՅԼ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ	0.000	0.000	45.000	0.00%	45.000
▸ ՈՉ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԱԿՏԻՎՆԵՐԻ ԻՐԱՑՈՒՄԻՑ ՄՈՒՏՔԵՐ	400000.000	400000.000	218510.522	54.63%	-181489.478
ԸՆԴԱՄԵՆԸ	1513306.370	1513306.370	1179612.771	77.95%	-333693.599

Եկամտատեսակների տարվա պլանի և ամսվա պլանի այունակների արժեքները հղումներ են, որոնք տեղափոխում են դեպի տվյալ տարվա տվյալ եկամտատեսակի**եկամուտների պլան** էջը:

Եկամտատեսակների ամսվա կատարողականի այունակի հղումը տանում է դեպի **բյուջեի մուտքերի էջը՝** զտված ըստ ընտրված եկամտատեսակի:

Ստեղծված ցուցակը արտահանելու և տպելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Բյուջեի ծախսերի կատարողական

Համակարգը ընձեռում է նաև բյուջեի ծախսերի կատարողականը դիտելու հնարավորություն: Հնարավոր է ստանալ ծախսերի կատարողականը՝ ընտրելով տարին, ամիսը և բյուջեի տիպը *(ընդհանուր, վարչական կամ ֆոնդային):*

Կատարողականը ամսվա կտրվածքով դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Դիտել ամսվա կտրվածքով»** կոճակը, որից հետո էջը կստանա հետևյալ տեսքը՝

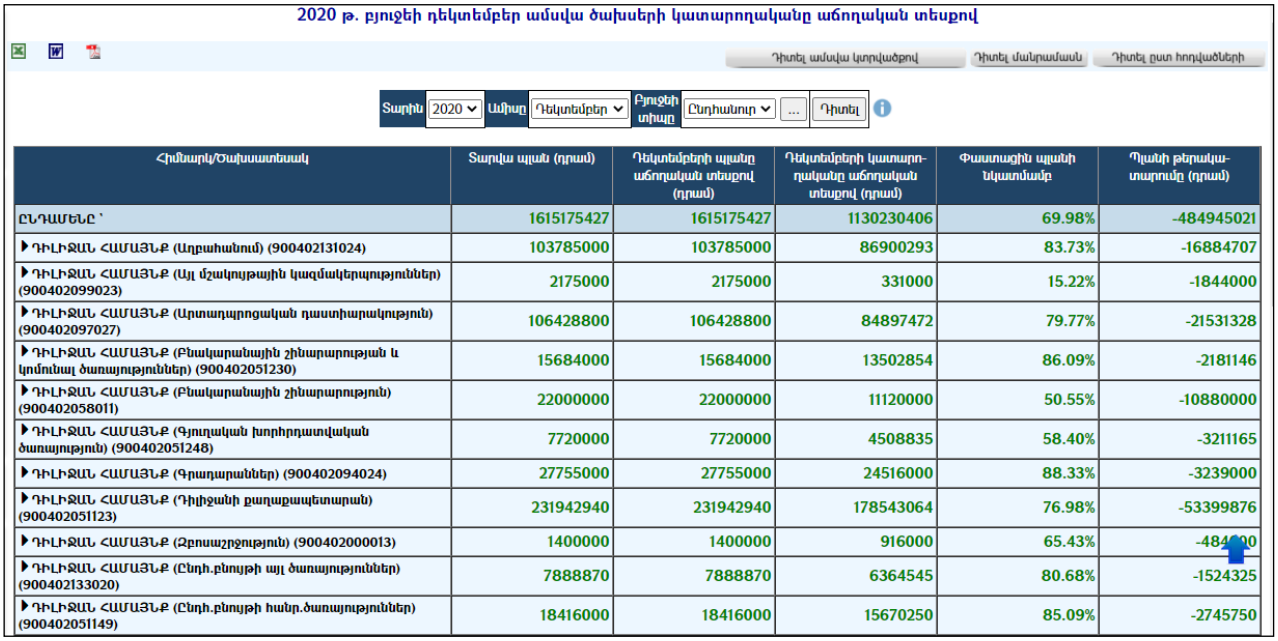
2020 թ. բյուջեի դեկտեմբեր ամսվա ծախսերի կատարողականը

Դիտել տարվա կտրվածքով (աճողական) | Դիտել մանրամասն | Դիտել ըստ հոդվածների

Տարին: 2020 | Ամիսը: Դեկտեմբեր | Բյուջեի տիպը: Ընդհանուր | Դիտել

Հիմնարկ/Ծախսատեսակ	Տարվա պլան (դրամ)	Դեկտեմբերի պլանը (դրամ)	Դեկտեմբերի կատարողականը (դրամ)	Փաստացին պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը (դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	1615175427	185896231	109460510	58.88%	-76435721
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում) (900402131024)	103785000	14024000	6328710	45.13%	-7695290
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակույթային կազմակերպություններ) (900402099023)	2175000	300000	0	0.00%	-300000
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն) (900402097027)	106428800	12341289	7989931	64.74%	-4351358
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ) (900402051230)	15684000	2229000	1407450	63.14%	-821550
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարություն) (900402058011)	22000000	0	0	0.00%	0
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գյուղական խորհրդատվական ծառայություն) (900402051248)	7720000	0	3795559	0.00%	3795559
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գրադարաններ) (900402094024)	27755000	4467000	2121938	47.50%	-2345062
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան) (900402051123)	231942940	28582384	15425957	53.97%	-13156427
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Զբոսաշրջություն) (900402000013)	1400000	0	0	0.00%	0
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդհ.բնույթի այլ ծառայություններ) (900402133020)	7888870	744530	353500	47.48%	-391030
▸ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդհ.բնույթի հանր.ծառայություններ) (900402051149)	18416000	22000	549900	2499.55%	527900

Տարվա կտրվածքով դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Դիտել տարվա կտրվածքով»** կոճակը՝



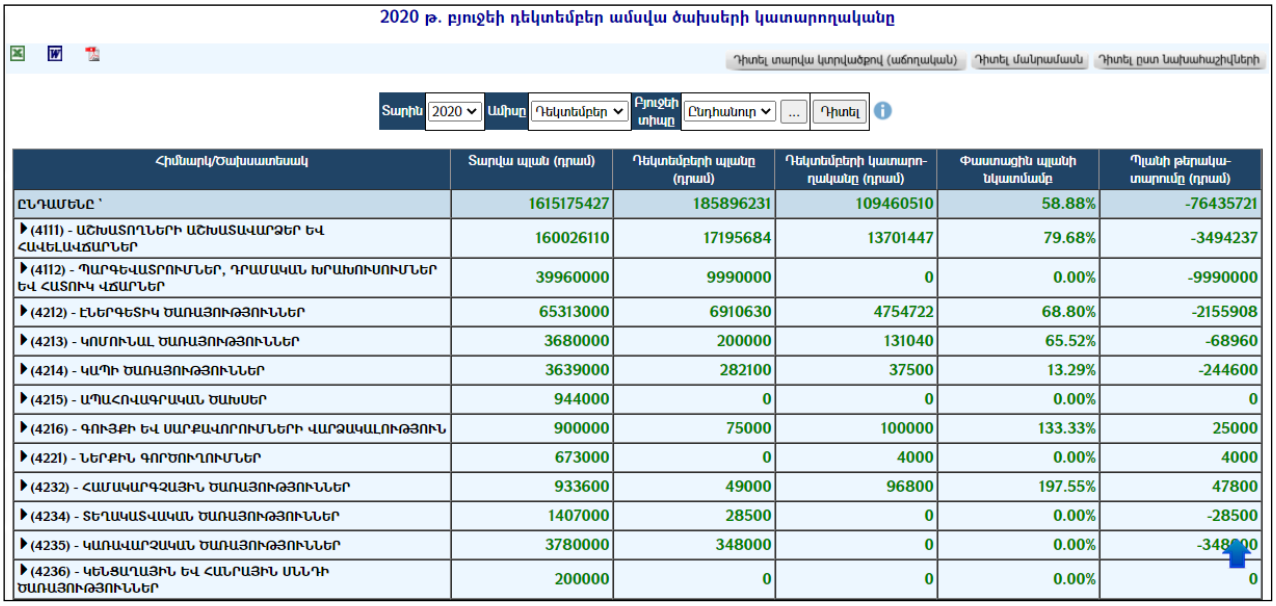
2020 թ. բյուջեի դեկտեմբեր ամսվա ծախսերի կատարողականը աճողական տեսքով

Դիտել ամսվա կտրվածքով | Դիտել մանրամասն | Դիտել ըստ հոդվածների

Տարին 2020 | Ամիսը Դեկտեմբեր | Բյուջեի տիպը Ընդհանուր | ... | Դիտել

Հիմնարկ/Ծախսատեսակ	Տարվա պլան (դրամ)	Դեկտեմբերի պլանը աճողական տեսքով (դրամ)	Դեկտեմբերի կատարողականը աճողական տեսքով (դրամ)	Փաստացին պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը (դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	1615175427	1615175427	1130230406	69.98%	-484945021
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Աղբահանում) (900402131024)	103785000	103785000	86900293	83.73%	-16884707
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Այլ մշակութային կազմակերպություններ) (900402099023)	2175000	2175000	331000	15.22%	-1844000
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Արտադպրոցական դաստիարակություն) (900402097027)	106428800	106428800	84897472	79.77%	-21531328
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարության և կոմունալ ծառայություններ) (900402051230)	15684000	15684000	13502854	86.09%	-2181146
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Բնակարանային շինարարություն) (900402058011)	22000000	22000000	11120000	50.55%	-10880000
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գյուղական խորհրդատվական ծառայություն) (900402051248)	7720000	7720000	4508835	58.40%	-3211165
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Գրադարաններ) (900402094024)	27755000	27755000	24516000	88.33%	-3239000
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Դիլիջանի քաղաքապետարան) (900402051123)	231942940	231942940	178543064	76.98%	-53399876
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Զբոսաշրջություն) (900402000013)	1400000	1400000	916000	65.43%	-484000
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդհ.բնույթի այլ ծառայություններ) (900402133020)	7888870	7888870	6364545	80.68%	-1524325
▶ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ (Ընդհ.բնույթի հանր.ծառայություններ) (900402051149)	18416000	18416000	15670250	85.09%	-2745750

Ենթատեսակներով դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Դիտել մանրամասն»** կոճակը: Հնարավորություն կա նաև կատարողականը ստանալ հոդվածներով, սեղմելով՝ **«Դիտել ըստ հոդվածների»**կոճակը



2020 թ. բյուջեի դեկտեմբեր ամսվա ծախսերի կատարողականը

Դիտել տարվա կտրվածքով (աճողական) | Դիտել մանրամասն | Դիտել ըստ նախահաշիվների

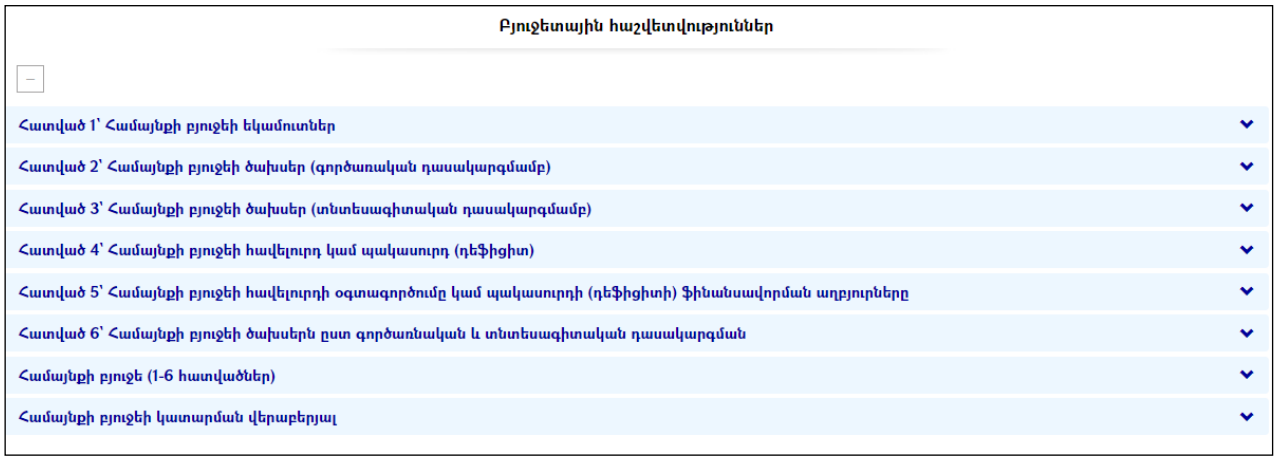
Տարին 2020 | Ամիսը Դեկտեմբեր | Բյուջեի տիպը Ընդհանուր | ... | Դիտել

Հիմնարկ/Ծախսատեսակ	Տարվա պլան (դրամ)	Դեկտեմբերի պլանը (դրամ)	Դեկտեմբերի կատարողականը (դրամ)	Փաստացին պլանի նկատմամբ	Պլանի թերակատարումը (դրամ)
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝	1615175427	185896231	109460510	58.88%	-76435721
▶(4111) - ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ	160026110	17195684	13701447	79.68%	-3494237
▶(4112) - ՊԱՐԳԵՎԱՏՐՈՒՄՆԵՐ, ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԽՐԱԽՈՒՍՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՀԱՏՈՒԿ ՎՃԱՐՆԵՐ	39960000	9990000	0	0.00%	-9990000
▶(4212) - ԷԼԵՐԳԵՏԻԿ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	65313000	6910630	4754722	68.80%	-2155908
▶(4213) - ԿՈՄՈՒՆԱԼ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	3680000	200000	131040	65.52%	-68960
▶(4214) - ԿԱՊԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	3639000	282100	37500	13.29%	-244600
▶(4215) - ԱՊԱՀՈՎԱԳՐԱԿԱՆ ԾԱԽՍԵՐ	944000	0	0	0.00%	0
▶(4216) - ԳՈՒՅՔԻ ԵՎ ՍԱՐՔԱՎՈՐՈՒՄՆԵՐԻ ՎԱՐՁԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ	900000	75000	100000	133.33%	25000
▶(4221) - ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐ	673000	0	4000	0.00%	4000
▶(4232) - ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	933600	49000	96800	197.55%	47800
▶(4234) - ՏԵՂԱԿԱՏՎԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	1407000	28500	0	0.00%	-28500
▶(4235) - ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	3780000	348000	0	0.00%	-348000
▶(4236) - ԿԵՆՑԱՂԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՍՆՆԴԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	200000	0	0	0.00%	0

Ցանկացած ցուցակ կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների, , օգնությամբ:

Հաշվետվություններ

Համակարգնապահովում է տարբերբյուջետային հաշվետվությունների ստացման հնարավորություն: Կարելի է ստանալ բյուջեի եկամուտների և ծախսերի վերաբերյալ հաշվետվություններ (1-6 հատվածներ): Բոլոր հաշվետվությունները կարելի է ստանալ ***«հաստատված», «ճշտված»*** *և* ***«կատարողական»*** տեսքերով: Հաշվետվությունները գեներացվում են պլանավորված ցուցանիշների, եկամուտների մուտքերի և կատարված ծախսերի հիման վրա: Բյուջետային հաշվետվությունների էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Յուրաքանչյուր հատվածի հաշվետվության ձևը ընտրելու համար սեղմել կոճակը, ապա բացված պատուհանում ընտրել կոնկրետ հաշվետվությունը, այնուհետև ընտրել տարին, ամիսը և, ապա ընտրելովարտահանմանտարբերակներից մեկը (, ,) (**«Եկամուտներ (հաստատված պլան)»** հաշվետվության համար միայն կոճակը)՝ ստանալ հաշվետվությունը:

Ստորև ներկայացված են ստացված հաշվետվությունների օրինակներ: Հատված 1-ը և 2-ը ստացված են ***.pdf**, հատված 3-ը և 4-ը՝ ***.html**, հատված 6-ը, հատված 6-ի կատարողականը, բյուջեի եկամուտների և ծախսերի կատարողականները՝ ***.xls**ձևաչափերով:

ՀԱՏՎԱԾ 1
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ

(հազար դրամով)

Տողի N	Ելումուտների անվանումը	Հոդվածի NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում	
				վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6
1000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող 1100 + տող 1200 + տող 1300) այդ թվում՝		275000.0	275000.0	x
1100	1. ՀԱՐԿԵՐ ԵՎ ՏՈՒՐՔԵՐ (տող 1110 + տող 1120 + տող 1130 + տող 1150 + տող 1160), այդ թվում՝	7100	78883.3	78883.3	x
1110	1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից, այդ թվում՝	7131	35563.3	35563.3	x
1111	Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար		11563.3	11563.3	x
1111Ա	Գույքահարկ (շենք-շին.) իրավաբանական անձանցից		0.0	0.0	x
1111Բ	Գույքահարկ (շենք-շին.) ֆիզիկական անձանցից		0.0	0.0	x
1112	Հողի հարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող հողի համար		24000.0	24000.0	x
1112Ա	Հողի հարկ համայնքի վարչական տարածքում գտվող գյուղ.նշանակության հողի համար		0.0	0.0	x
1112Բ	Հողի հարկ համայնքի վարչական տարածքում գտվող ոչ գյուղ.նշանակության հողի համար		0.0	0.0	x
1120	1.2 Գույքային հարկեր այլ գույքից, այդ թվում՝	7136	22000.0	22000.0	x
1121	Գույքահարկ փոխադրամիջոցների համար		22000.0	22000.0	x
1130	1.3 Ապրանքների օգտագործման կամ գործունեության իրականացման թույլտվության վճարներ, այդ թվում՝	7145	14820.0	14820.0	x
1131	Տեղական տուրքեր, (տող 1132 + տող 1135 + տող 1136 + տող 1137 + տող 1138 + տող 1139 + տող 1140 + տող 1141 + տող 1142 + տող 1143 + տող 1144 + տող 1145), այդ թվում՝	71452	14820.0	14820.0	x
1132	ա) Համայնքի տարածքում նոր շենքերի, շինությունների (ներառյալ ոչ հիմնական) շինարարություն (տեղադրման) թույլտվության համար (տող 1133 + տող 1334), որից՝		1200.0	1200.0	x
1133	աա) Հիմնական շինությունների համար		1100.0	1100.0	x
1133Ա	մինչև 300 ք.մ. մակերես ունեցող անհատական բնակելի, այդ թվում՝ այգեգործական /ամառանոցային/ տների, ինչպես նաև մինչև 200 ք.մ. ընդհանուր մակերես ունեցող և հասարակական և արտադրական նշանակության օբյեկտների համար		300.0	300.0	x

ՀԱՏՎԱԾ 2
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

(Ճշտված 28/09/2009թ. դրությամբ) (հազար դրամով)

Տողի NN	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի և դասերի անվանումները	Ընդամենը (ս.7+ս.8)	այդ թվում՝	
						վարչական բյուջե	ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)	785313.7	709032.6	76281.1
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝	184629.4	174694.4	9935.0
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ որից՝	145685.0	139685.0	6000.0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	145685.0	139685.0	6000.0
2112	1	1	2	Ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ	0.0	0.0	0.0
2113	1	1	3	Արտաքին հարաբերություններ	0.0	0.0	0.0
2120	1	2	0	Արտաքին տնտեսական օգնություն, որից՝	0.0	0.0	0.0
2121	1	2	1	Արտաքին տնտեսական աջակցություն	0.0	0.0	0.0
2122	1	2	2	Միջազգային կազմակերպությունների միջոցով տրամադրվող տնտեսական օգնություն	0.0	0.0	0.0
2130	1	3	0	Ընդհանուր բնույթի ծառայություններ, որից՝	3009.4	3009.4	0.0
2131	1	3	1	Աշխատակազմի /կադրերի/ գծով ընդհանուր բնույթի ծառայություններ	0.0	0.0	0.0
2132	1	3	2	Տրագրման և վիճակագրական ընդհանուր ծառայություններ	0.0	0.0	0.0
2133	1	3	3	Ընդհանուր բնույթի այլ ծառայություններ	3009.4	3009.4	0.0
2140	1	4	0	Ընդհանուր բնույթի հետազոտական աշխատանք, որից՝	0.0	0.0	0.0
2141	1	4	1	Ընդհանուր բնույթի հետազոտական աշխատանք	0.0	0.0	0.0

ՀԱՏՎԱԾ 3
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ՝ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	NN	Ընդամենը (ս.5+ս.6)	այդ թվում	
				վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5	6
4000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 4050 + տող 5000 + տող 6000) այդ թվում՝	x	278320.3	276350.0	1970.3
4050	Ա. ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ՝ (տող 4100 + տող 4200 + տող 4300 + տող 4400 + տող 4500 + տող 4600 + տող 4700) այդ թվում՝	x	341940.3	276350.0	65590.3
4100	1.1 ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՎԱՐՁԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆ (տող 4110 + տող 4120 + տող 4130) այդ թվում՝	x	59832.2	59832.2	x
4110	ԴՐԱՄՈՎ ՎՃԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող 4111 + տող 4112 + տող 4114) որից՝	x	50763.0	50763.0	x
4111	- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	44440.0	44440.0	x
4112	- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	6323.0	6323.0	x
4114	- Այլ վարձատրություններ	4115	0.0	0.0	x
4120	ԲՆԵՂԵՆ ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԵՐ ԵՎ ՀԱՎԵԼԱՎՃԱՐՆԵՐ (տող 4121) որից՝	4121	0.0	0.0	x
4121	- Բնեղեն աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4121	0.0	0.0	x

ՀԱՏՎԱԾ 4
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՏԱՐԵՎԵՐՋԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ ԿԱՄ ԴԵՖԻՑԻՏԸ (ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ)

(հազար դրամով)

Տողի N	Եկամուտների անվանումը	Ընդամենը (ս.4+ս.5)	այդ թվում	
			վարչական մաս	ֆոնդային մաս
1	2	3	4	5
8000	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԸ (դրական նշանով) ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԸ (բացասական նշանով)*	-139127.1	-137156.8	-1970.3

ՀԱՍՎԱԾ 6
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԸ ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԵՎ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ

(հազար դրամով)

Տողի NN	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի, դասերի, ինչպես նաև բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասակարգման հոդվածների անվանումները	Տնտեսա-գիտական դասակարգ-ման հոդված	Ընդամենը (ս.8+ս.9)	այդ թվում՝ վարչական բյուջե	այդ թվում՝ ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)		278320.3	276350.0	1970.3
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝		97439.2	77439.2	20000.0
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ որից՝		71444.3	71444.3	0.0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում		71444.3	71444.3	0.0
				- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ	4111	41100.0	41100.0	0.0
				- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ	4112	6323.0	6323.0	0.0

Հավելված 6

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ
(գործառնական և տնտեսագիտական դասակարգմամբ)

(01/01/2009թ. - 27/05/2009թ. ժամանակահատվածի համար)

(հազար դրամով)

Տողի N	Բաժին	Խումբ	Դաս	Բյուջետային ծախսերի գործառնական դասակարգման բաժինների, խմբերի, դասերի, ինչպես նաև բյուջետային ծախսերի տնտեսագիտական դասա-կարգման	Տարեկան հաստատված պլան: Ընդամենը (ս.7+ս.8)	Տարեկան հաստատված պլան: այդ թվում վարչական բյուջե	Տարեկան հաստատված պլան: այդ թվում ֆոնդային բյուջե	Տարեկան ճշտված պլան: Ընդամենը (ս.10+ս.11)	Տարեկան ճշտված պլան: այդ թվում վարչական բյուջե	Տարեկան ճշտված պլան: այդ թվում ֆոնդային բյուջե	Փաստացի: Ընդամենը (ս.13+ս.14)	Փաստացի: այդ թվում վարչական բյուջե	Փաստացի: այդ թվում ֆոնդային բյուջե
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2000	X	X	X	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԾԱԽՍԵՐ (տող 2100 + տող 2200 + տող 2300 + տող 2400 + տող 2500 + տող 2600 + տող 2700 + տող 2800 + տող 2900 + տող 3000 + տող 3100)	278320.3	276350.0	1970.3	276970.3	275000.0	1970.3	87951.1	88603.0	-651.9
2100	1	0	0	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲՆՈՒՅԹԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (այլ դասերին չպատկանող) (տող 2110 + տող 2120 + տող 2130 + տող 2140 + տող 2150 + տող 2160 + տող 2170 + տող 2180) այդ թվում՝	97439.2	77439.2	20000.0	100641.5	79691.5	20950.0	33951.2	31521.2	2430.0
2110	1	1	0	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում, ֆինանսական և հարկաբյուջետային հարաբերություններ, արտաքին հարաբերություններ որից՝	71444.3	71444.3	0.0	71444.3	71444.3	0.0	27013.6	27013.6	0.0
2111	1	1	1	Օրենսդիր և գործադիր մարմիններ, պետական կառավարում	71444.3	71444.3	0.0	71444.3	71444.3	0.0	27013.6	27013.6	0.0
				- Աշխատողների աշխատավարձեր և հավելավճարներ (4111)	41100.0	41100.0	0.0	41100.0	41100.0	0.0	15312.5	15312.5	0.0
				- Պարգևատրումներ, դրամական խրախուսումներ և հատուկ վճարներ (4112)	6323.0	6323.0	0.0	6323.0	6323.0	0.0	2287.5	2287.5	0.0
				- Սոցիալական ապահովության վճարներ (4131)	8324.2	8324.2	0.0	8324.2	8324.2	0.0	2614.4	2614.4	0.0
				- Գործառնական և բանկային ծառայությունների ծախսեր (4211)	100.0	100.0	0.0	100.0	100.0	0.0	50.0	50.0	0.0

CG12 | 0

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ																	
2	ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ (աճողական) 2009թ. հոկտեմբերի 1-ի դրությամբ																	
3															հազար դրամ			
4–8	Հ/հ	Համայնքի անվանումը	Ֆոնդային բյուջեի տարեսկզբի մնացորդ	Վարչական բյուջեի տարեսկզբի մնացորդ	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (տող1100+տող1200+տող1300)				որից՝ ՍԵՓԱԿԱՆ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐ (Ընդամենը եկամուտներ առանց պաշտոնական դրամաշնորհների)				1. Հարկեր և տուրքեր (բյ							
													1.1 Գույքային հարկեր անշարժ գույքից (բյուջ. տող 1111 թվում՝							
													Գույքահարկ համայնքների վարչական տարածքներում գտնվող շենքերի և շինությունների համար				Հողի հարկ համայնք տարածքներում գտն			
9					ծրագիր տարեկան	Հաշվետու ժամանակաշրջան			ծրագիր տարեկան	Հաշվետու ժամանակաշրջան			ծրագիր տարեկա ն	Հաշվետու ժամանակաշրջան			ծրագիր տարեկան	Հաշվետու
10						ծրագիր	փաստ.	կատ. %-ը		ծրագիր	փաստ.	կատ. %-ը		ծրագիր	փաստ.	կատ. %-ը		ծրագիր
11		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
12	1	ԱԲՈՎՅԱՆ			700575.0	525321.0	333421.1	63.5	283269.4	212346.0	124768.3	58.8	60500.0	45369.0	51342.0	113.2	20100.0	15075.0
13																		
14																		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ												
2	ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ (Բյուջետային ծախսերը ըստ տնտեսագիտական դասակարգման) 2009թ. մայիսի 1-ի դրությամբ												
3													
4	Հ/հ	Համայնքի անվանումը	ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐ (4050+տող5000+տող6000)		ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԸՆԹԱՑԻԿ ԾԱԽՍԵՐ (բյուջ.տող 4100 +տող 4200+տող4300+ տող 4400+տող 4500+տող4600+տող 4700)		Վ ա ր չ ա կ ա ն						
5							Ա. Ը ն թ ա ց ի կ ծ ա խ ս ե ր (բյուջ. տող 405						
6							այդ թվում՝						
7–8							1.1 Աշխատանքի վարձատրություն				1.2 Ծառայությունների և ապրանքների ձեռք բերում (տող 4210+տող 4220+տող 4230+տող 4240+տող4250+ տող 4260)		1.3 Տոկ (տող4310+տ
							«Դրամով վճարվող աշխատավարձեր և հավելավճարներ» (4110), «Բնեղեն աշխատավարձեր և հավելավճարներ»(4120)		Սոցիալական ապահովության վճարներ (տող 4130)				
9			տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակաշրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակաշրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակաշրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակաշրջան/	տարեկան	փաստ. /հաշվետու ժամանակաշրջան/	տարեկան
10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	1	ԴԻԼԻՋԱՆ	276970.3	87951.1	339640.3	88603.0	49698.0	18268.9	8814.2	2754.8	77231.6	29419.5	0.0
12													
13													
14													

Հատված 5-ն ունի նաև խմբագրման հնարավորություն՝ անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝

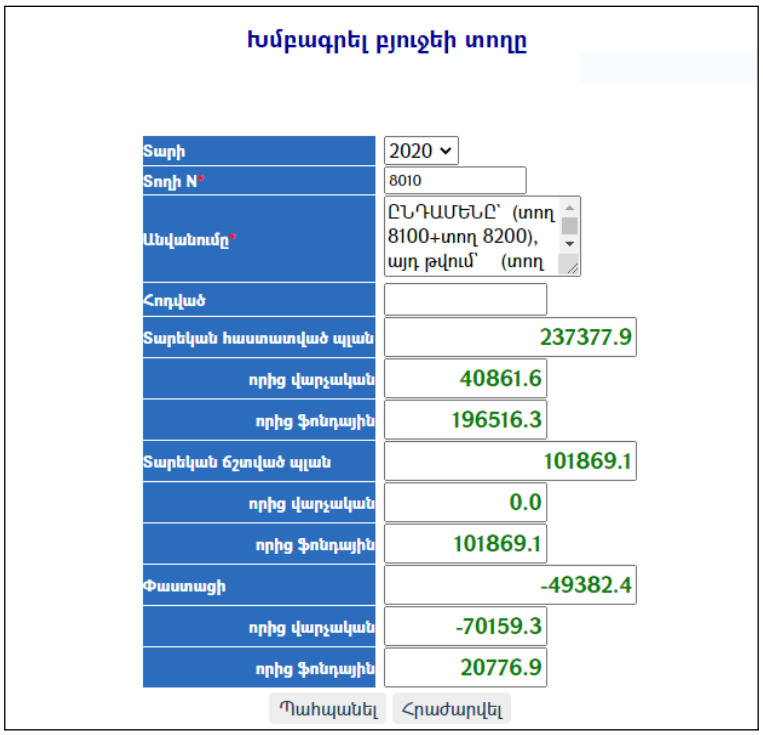
ՀԱՏՎԱԾ 5
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ՀԱՎԵԼՈՒՐԴԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՄ ՊԱԿԱՍՈՒՐԴԻ (ԴԵՖԻՑԻՏԻ)ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐԸ

Վերադառնալ

Ընտրված տարին 2020

Անվանումը	Հոդված	Տարեկան հաստատված պլան	վարչական	ֆոնդային	Տարեկան ճշտված պլան	վարչական	ֆոնդային	Փաստացի	վարչական	ֆոնդային
ԸՆԴԱՄԵՆԸ՝ (տող 8100+տող 8200), այդ թվում՝ (տող 8000 հակառակ նշանով)		237377.9	40861.6	196516.3	101869.1	0.0	101869.1	-49382.4	-70159.3	20776.9
Ա. ՆԵՐՔԻՆ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ (տող 8110+տող 8160), այդ թվում՝										
1. ՓՈԽԱՌՈՒ ՄԻՋՈՑՆԵՐ (տող 8111+տող 8120), այդ թվում										
1.1. Արժեթղթեր (բացառությամբ բաժնետոմսերի և կապիտալում այլ մասնակցության)(տող 8112+տող8113), որից										
թողարկումից և տեղաբաշխումից մուտքեր	9111		x	x	x	x			x	
հիմնական գումարի մարում	6111		x	x	x	x			x	
1.2. Վարկեր և փոխատվություններ (ստացում և մարում) (տող 8121+տող8140), այդ թվում										
1.2.1. Վարկեր (տող 8122+ տող8130), որից՝			x	x	x	x			x	
- վարկերի ստացում (տող 8123+ տող 8124), որից	9112		x	x	x	x			x	
պետական բյուջեից			x	x	x	x			x	

Առաջին տողը լրացվում է ինքնաշխատ, լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի խմբագրման մասը, այնուհետև տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը:



Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝

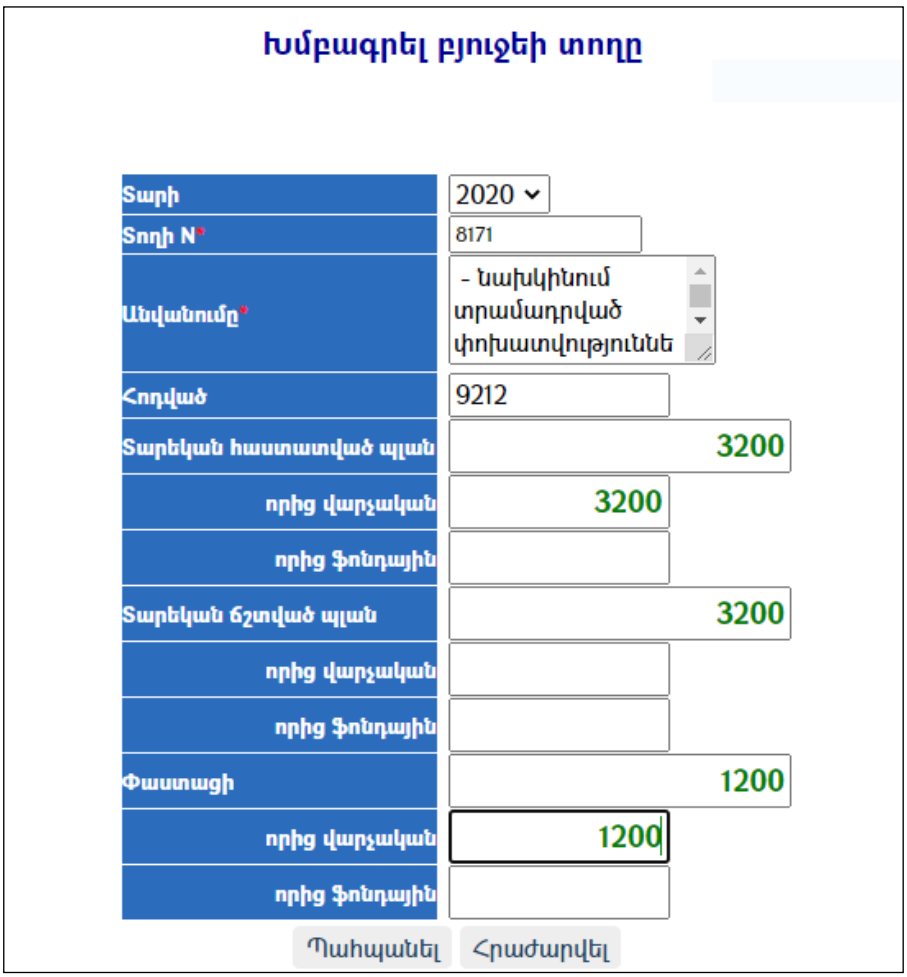
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Տողի N** – Լրացվում է տողի համարը:
- **Անվանումը** – Լրացվում է անվանումը:
- **Տարեկան հաստատված պլան** - Լրացվում է տարեկան հաստատված պլանը,
  - **որից վարչական** – Լրացվում է հաստատված պլանից, թե որքանն է վարչական,
  - **որից ֆոնդային** - Լրացվում է հաստատված պլանից, թե որքանն է ֆոնդային:
- **Տարեկան ճշտված պլան** - Լրացվում է տարեկան ճշտված պլանը,
  - **որից վարչական** – Լրացվում է ճշտված պլանից, թե որքանն է վարչական,
  - **որից ֆոնդային** - Լրացվում է ճշտված պլանից, թե որքանն է ֆոնդային:
- **Փաստացի** – Լրացվում է փաստացին,
  - **որից վարչական** – Լրացվում է, թե որքանն է վարչական,
  - **որից ֆոնդային** - Լրացվում է, թե որքանն է ֆոնդային:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



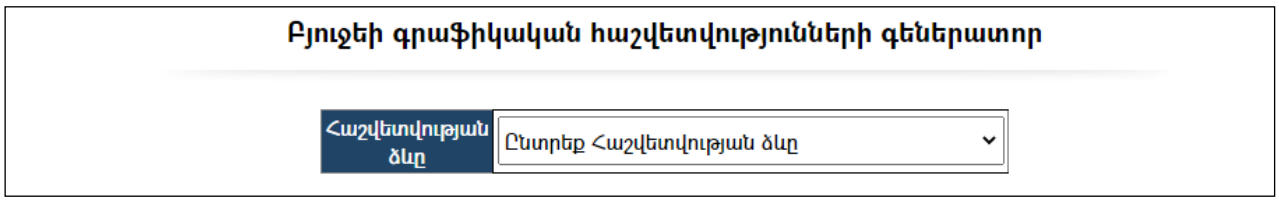
Խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

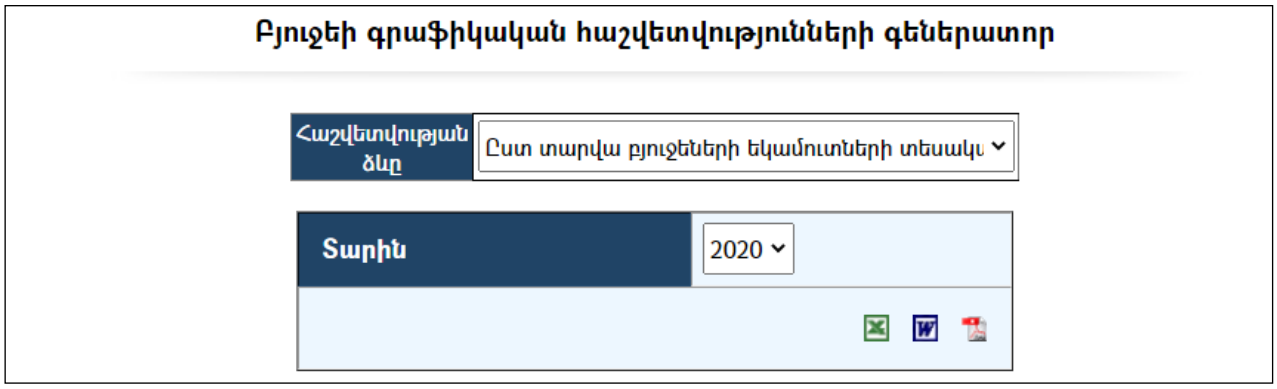
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Գրաֆիկական հաշվետվություններ

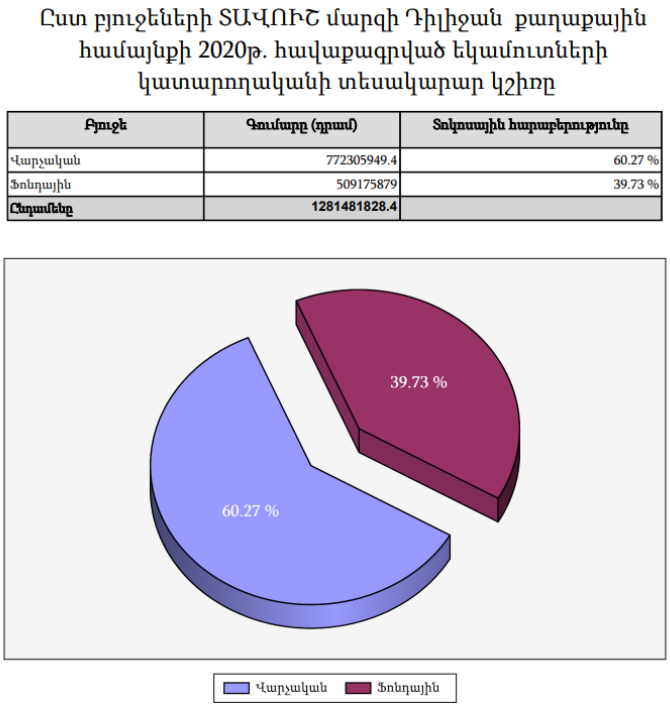
Համակարգի բյուջետավարման մասում ընձեռված է հնարավորություն ստանալ հաշվետվություններ նաև գրաֆիկական տեսքով: Այն ունի հետևյալ տեսքը՝



Յանկից անհրաժեշտ է ընտրել հաշվետվության անվանումը, օրինակ՝



Տվյալ դեպքում ընտրված է «**Ըստ տարվա բյուջեների եկամուտների պլանների տեսակարար կշիռը»** հաշվետվությունը: Ընտրելով տարին,հաշվետվության արտահանման ձևաչափը,կարող եք ստանալ գրաֆիկական հաշվետվությունը (տվյալ դեպքում *.pdf ձևաչափով)՝


Ըստ բյուջեների ՏԱՎՈՒՇ մարզի Դիլիջան քաղաքային համայնքի 2020թ. հավաքագրված եկամուտների կատարողականի տեսակարար կշիռը

Բյուջե	Գումարը (դրամ)	Տոկոսային հարաբերությունը
Վարչական	772305949.4	60.27 %
Ֆոնդային	509175879	39.73 %
Ընդամենը	**1281481828.4**	

Բյուջեի պարտքեր

«**Բյուջեի պարտքեր**» բաժինը նախատեսված է բյուջեի ընթացիկ պարտքերի կառավարման համար՝

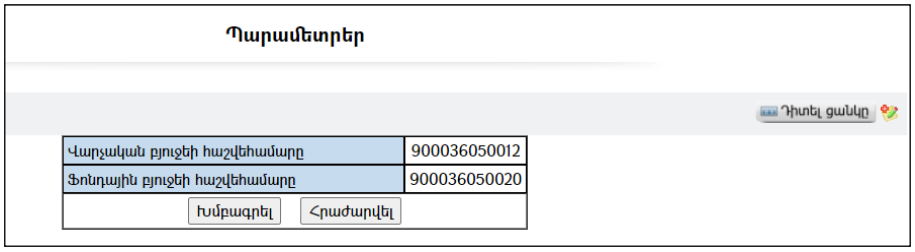
Պարտքերը հոդվածներով դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Նայել հոդվածներով** հղումը:

Էջի ձախ մասի ներքևում երևում ենբյուջեի վարչական և ֆոնդային մասերի մնացորդները: Եթե կա ***ֆինանսավորման հրահանգ***, ապա երևում են նաևֆինանսական հրահանգի գումարների չափերը, և դրանց հանրագումարը:

Մնացորդ	Վարչական	Ֆոնդային	Ընդամենը
	43757215.6	10713531	54470746.6
Ֆին. հրահանգ	0	0	0
Ընդամենը	43757215.6	10713531	54470746.6

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝



Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտերը՝

Վարչական բյուջեի հաշվեհամարը– ցույց է տալիս վարչական բյուջեի հաշվեհամարը:

Ֆոնդային բյուջեի հաշվեհամարը– ցույց է տալիս ֆոնդային բյուջեի հաշվեհամարը:

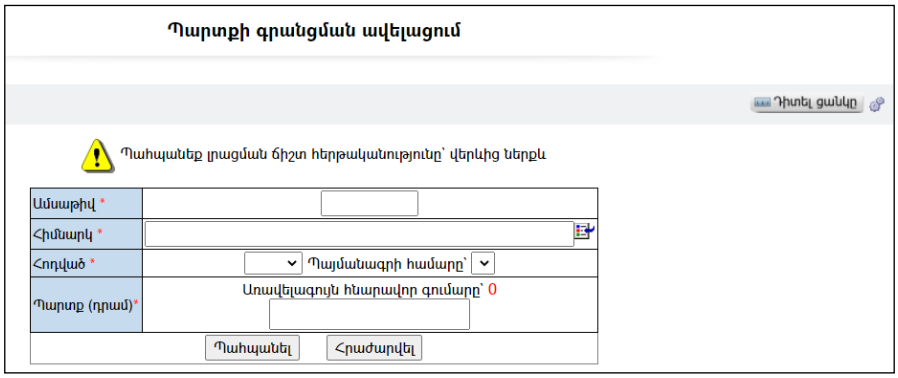
Տվյալ դաշտերը փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **Խմբագրել** կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն կտա խմբագրելու տվյալ դաշտերը:

- Եթե նոր ավելացվող պարտքը իր տվյալներով մոտ է արդեն գոյություն ունեցող որևէ պարտքի, ապա կարելի է օգտվել այս (ընդունել որպես նմուշ)կոճակից, որը որպես **նմուշ**կվերցնի առկա պարտքի բոլոր դաշտերը, և

կմնա միայն փոփոխել լրացված տվյալները՝ համապատասխանեցնելով նոր պարտքին:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Պարտքի գրանցման ավելացում** էջը՝



Լրացնելուց անհրաժեշտ է պահպանել լրացման հերթականությունը՝ վերևից ներքև:Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ամսաթիվը** – Լրացվում է ամսաթիվը:
- **Հիմնարկ** - Լրացվում է հիմնարկի անվանումը: Ներդրվում է հիմնարկների ցանկից, ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել («ներդնել»)կոճակը, որից հետո բացվածհիմնարկների էջից ընտրելով անհրաժեշտ հիմնարկի հաշվեհամարը, սեղմել«փոխանցել» կոճակը:
- **Հոդված** - ցանկից ընտրվում է հոդվածը, որի համար նախահաշվում նախապես գրված է լինում գումարի չափը:
- **Պայմանագրի համարը** - ցանկից ընտրվում է պայմանագրի համարը, որի համար պայմանագրերում նախապես գրված է լինում գումարի չափը:
- **Պարտք (դրամ)** – Լրացվում է գումարը: Դաշտը լրացնելիս գումարը չպետք է գերազանցի դաշտի վերևում գրված է առավելագույն գումարի չափին:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

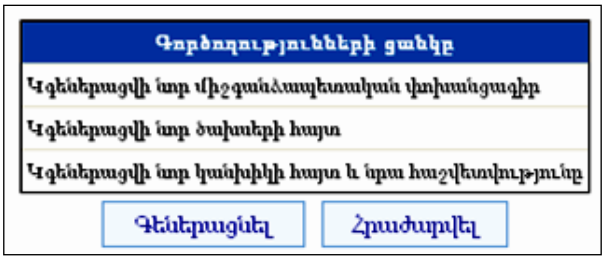
Եթե կա պարտքերի «ֆինանսավորման հրահանգ», ապա էջը ընդունում է հետևյալ տեսքը՝

Հիմնարկ/Հոդված(աշխատանքի կամ ծառայության անվանումը)	Պարտք	Ֆին.հրահանգ	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԱՐՏՔ՝	6000		
ԱՐԱՐԱՏԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԱՐՏՔ՝	6000		
(0010) -աշխատավարձ	6000	5200	
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ՊԱՐՏՔ՝	6000		

Առանձին պատուհանում արտացոլվում են բյուջեի մնացորդները, հրահանգավորված գումարների չափերը և դրանց տարբերությունները: Համայնքի ղեկավարը կարող է ֆինանսավորում հրահանգավորել մինչև բյուջեի մնացորդի սպառվելը:

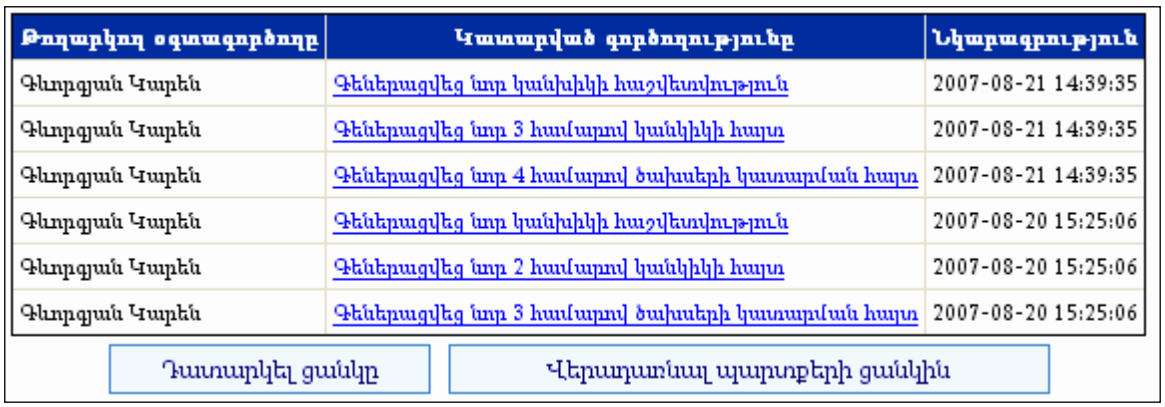
Մնացորդ	Վարչական	Ֆոնդային	Ընդամենը
	43757215.6	10713531	54470746.6
Ֆին. հրահանգ	5200	0	5200
Ընդամենը	43752015.6	10713531	54465546.6

Ֆինանսավորում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կատարել ֆինանսավորում կոճակը, որից հետո համակարգը կբացի հետևյալ էջը՝



«Գեներացնել» կոճակը սեղմելով՝ կատարվում է գեներացում, ստանալով նոր **միջգանձապետական փոխանցագիր**, նոր **ծախսերի հայտ**, նոր **կանխիկի հայտ** և նրա **հաշվետվությունը**:

Գեներացնելուց հետո առանձին պատուհանի վրա արտացոլվում ենգեներացված փաստաթղթերի մասին տեղեկություններ*(գեներացում կատարողի, կատարված գործողությունների և ժամի* մասին):



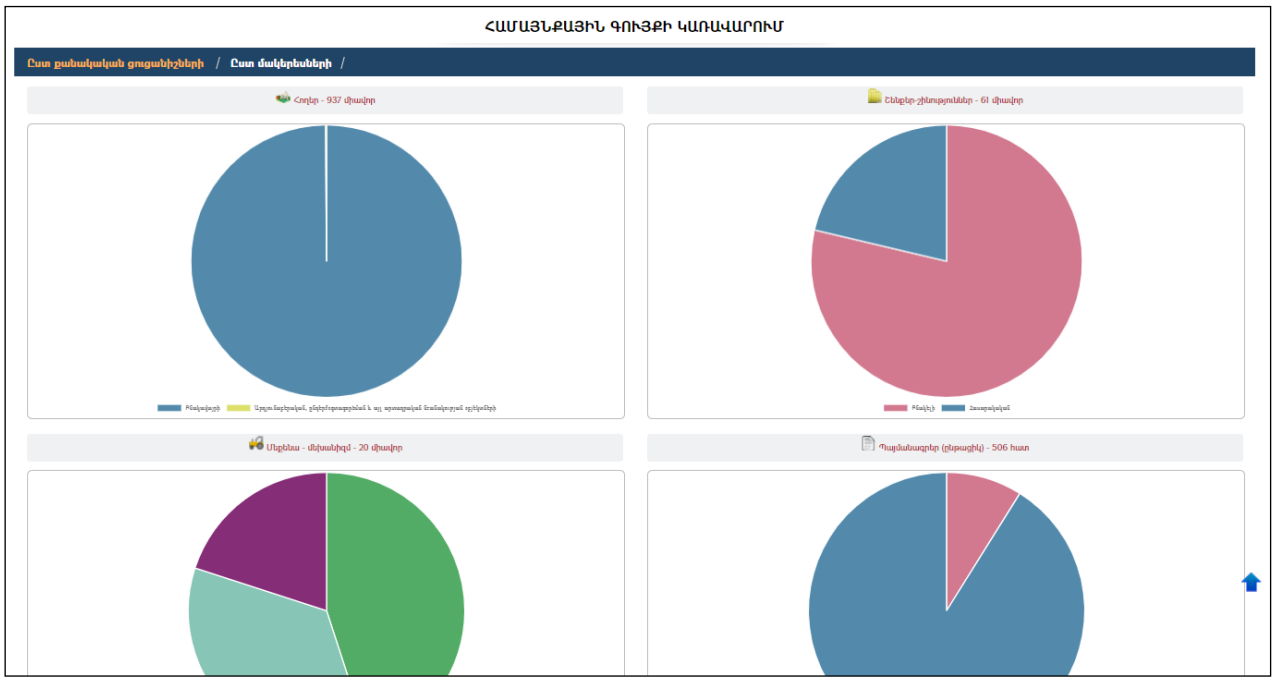
«Դատարկել ցանկը» կոճակով վերադառնում եք սկզբնական էջին կամ կարող եք սեղմել «**Վերադառնալ պարտքերի ցանկին»** կոճակը՝ պարտքերին վերադառնալու համար:

*Ֆինանսավորման հրահանգը կատարելուց և վերոնշվածները գեներացնելուց հետո, եթենրանց կարգավիճակը փոխվի**«ստորագրված»**, ապա բյուջեի պարտքեր մասում պարտքի չափը կնվազի*:

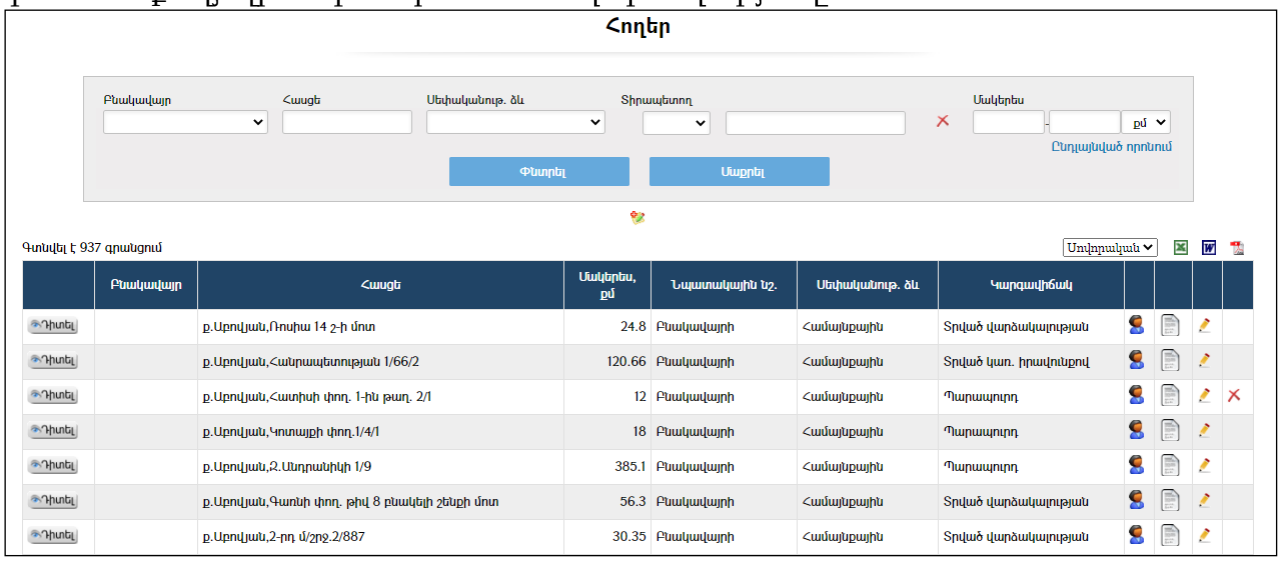
Գույքի կառավարման համակարգ[1]

Ընդհանուր տվյալներ

Ընդհանուր տվյալներ բաժնում ներկայացված են համայնքային սեփականություն հանդիսացող գույքի, կնքված պայմանագրերի վերաբերյալ վերլուծական, վիճակագրական տվյալներ՝ դիագրամների տեսքով:



Որևէբաժնիվերնագրիվրաեղմելով կստանանքտվյալբաժնիմանրամասնտեղեկատվությունը.



[1] *Ենթահամակարգը մշակվել է «ՏՀԶՎԿ ՀԿ» կողմից՝ ԱՄՆՄԶԳ «Տեղական ինքնակառավարման ծրագրի» 3-րդ փուլի շրջանակներում*

Ընտրանի

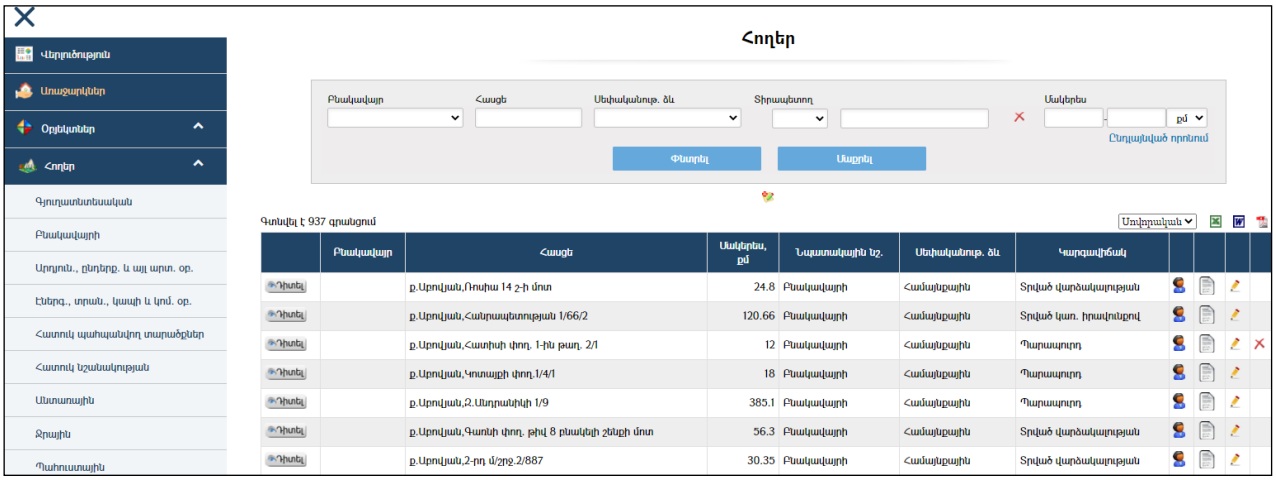
Համակարգի ձախ մասում առկա ☰ կոճակը սեղմելիս բացվում է գույքի կառավարման համակարգի ընտրանին: Այնուհետև սեղմելով ✕ կոճակը, ընտրանին կարելի է թաքցնել.

Ընտրանին բաղկացած է **«Վերլուծություն», «Առաջարկներ», «Օբյեկտներ», «Հողեր», «Շենքեր և շինություններ», «Մեքենա-մեխանիզմներ», «Պայմանագրեր», «Սուբյեկտներ»,** և **«Հաշվետվություններ»** հիմնական բաժիններից, որոնք ունեն իրենց ենթաբաժինները, ինչպես նաև ներառում է **«Հաշվետվություններ», «Կառավարման գործիքներ»,** և **«Օգնություն»** (համակարգի օգտատիրոջ ձեռնարկի էլեկտրոնային տարբերակը) մասերը:

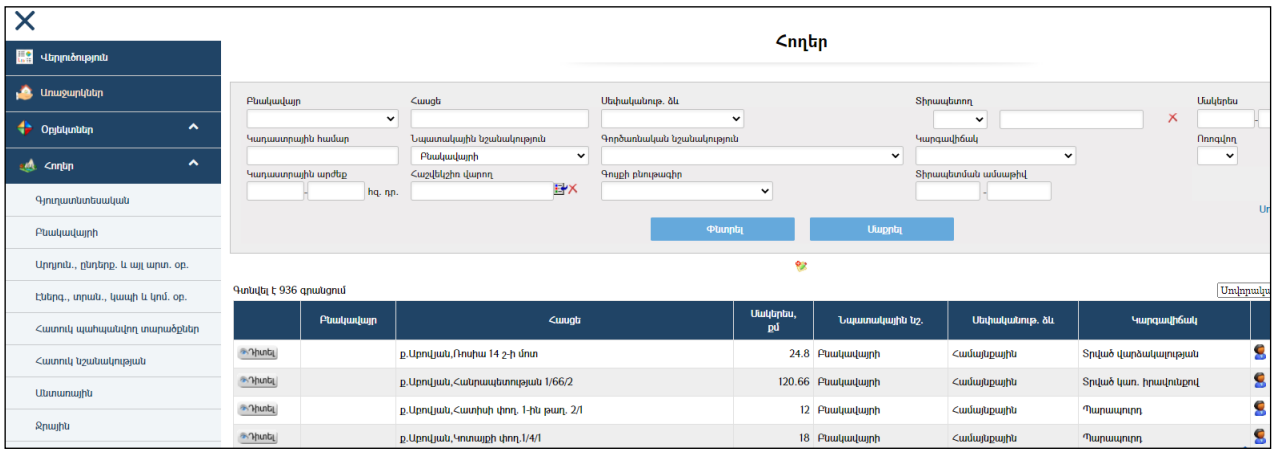
Նախնական ձևով ընտրանին երևում է փակ տեսքով: Այն բաց տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ⌄ կոճակը, փակելու համար՝ ⌃ կոճակը:

«Օբյեկտները» ներառում է **«Հողեր»**, **«Շեքեր շինություններ»**, **«Մեքենա-մեխանիզմներ»** բաժինները: Ցանկացած բաժնի վրա սեղմելիս՝ աջ մասում երևում է համապատասխան բաժինն՝ իր որոնման համակարգով և գրառումների ցանկով:

Օրինակ՝ ընտրելով**«Հողեր»** բաժինը,աջ կողմում կտեսնեք՝



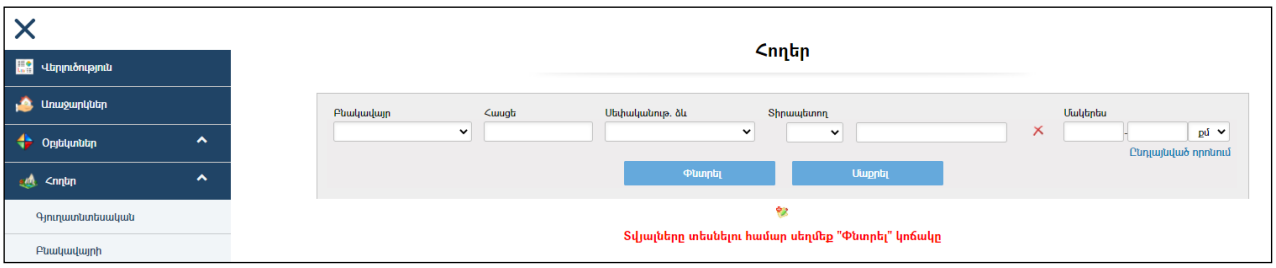
Ընտրանիում **«Հողեր»** բաժնի տակ առկա ենթաբաժինները հանդիսանում են հղումներ և կատարում են զտում ըստ հողերի *նպատակային նշանակության:* Զտման արդյունքում հողերի ցանկում երևում են միայն տվյալ նպատակային նշանակության հողերը. օրինակ՝ սեղմելով **«Բնակավայրի»** վրա, կտեսնեք՝



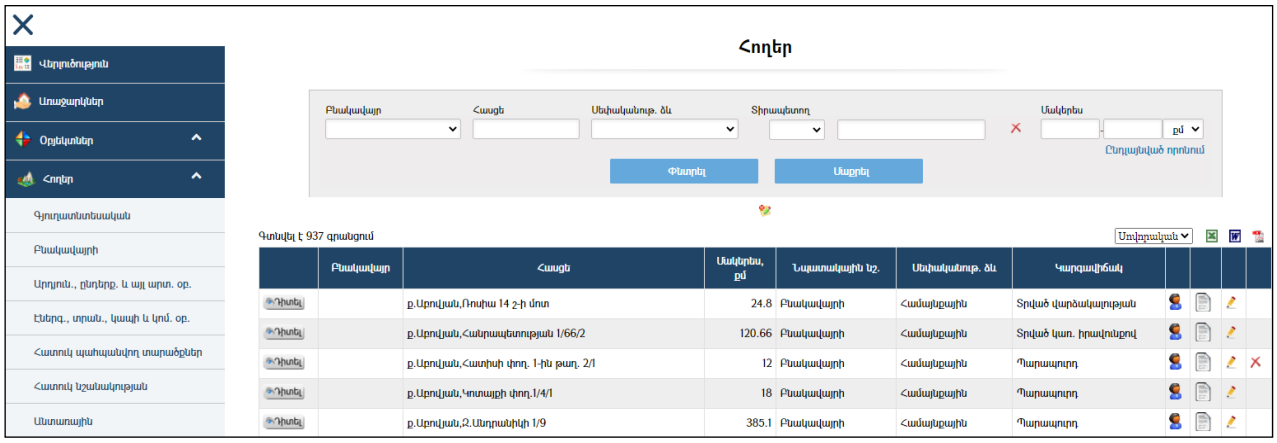
Նույն սկզբունքն օգտագործված է նաև **«Շեքեր և շինություններ»** ու **«Պայմանագրեր»** բաժիններում:

Օբյեկտներ / Հողեր

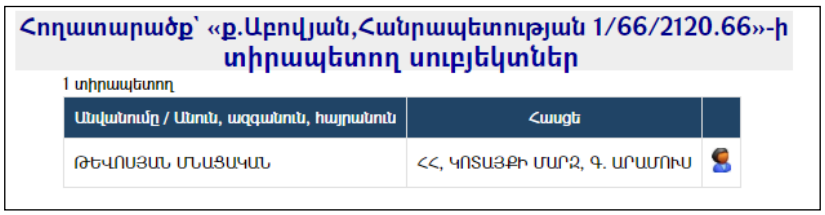
«Հողեր» բաժնումգրանցվում են համայնքային և ոչ համայնքային հողերը: Բաժնիառաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Համակարգում գրանցված բոլոր հողերի ցանկը տեսնելու համար անհրաժեշտ է առանց որոնման դաշտերը լրացնելու սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը:



Եթե հողատարածքը գտնվում է որևէ սուբյեկտի կամ սուբյեկտների տիրապետության տակ (օրինակ, տրված է վարձակալության), ապա ցանկում հողի դիմաց երևում է կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է տվյալ հողը տիրապետող սուբյեկտի(ների) ցանկը՝



Հողերի ցուցակը կարելի է արտահանել առաջին էջի աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Արտահանված ցուցակի սովորական տեսքը՝

Ցուցակում ներգրավված գրառումների քանակը՝ 937

ՀՈՂԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 16/ 12/ 2020)

Հ/Հ	Բնակավայր	Հասցե	Մակերես, քմ	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Սեփականության ձև	Կարգավիճակ
1		ք.Աբովյան,Ռոսիա 14 շ-ի մոտ	24.8	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
2		ք.Աբովյան,Հանրապետության 1/66/2	120.66	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված կառ. իրավունքով
3		ք.Աբովյան,Հատիսի փող. 1-ին թաղ. 2/1	12	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ
4		ք.Աբովյան,Կոտայքի փող.1/4/1	18	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ
5		ք.Աբովյան,Ջ.Անդրանիկի 1/9	385.1	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ
6		ք.Աբովյան,Գառնի փող. թիվ 8 բնակելի շենքի մոտ	56.3	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության

Արտահանված ցուցակի ընդլայնված տեսքը՝

Ցուցակում ներգրավված գրառումների քանակը՝ 937

ՀՈՂԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 16/ 12/ 2020)

Հ/Հ	Բնակավայր	Հասցե	Կադաստրային N	Մակերես, քմ	Ոռոգվող	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Սեփականության ձև	Կարգավիճակ	Կադաստրային արժեք, դր.	Գույքի բնութագիր	Առաջարկվում է	Սերվիտուտի առկայություն	Ծանրաբեռնվածություն
1		ք.Արտվյան,Ռոսիա 14 շ-ի մոտ		24.80	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական		+	
2		ք.Արտվյան,Հանրապետության 1/66/2		120.66	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված կառ. իրավունքով		Սոցիալական		+	
3		ք.Արտվյան,Հատիսի փող. 1-ին թաղ. 2/1		12.00	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ		Սոցիալական			
4		ք.Արտվյան,Կոտայքի փող.1/4/1		18.00	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ		Սոցիալական			
5		ք.Արտվյան,Զ.Անդրանիկի 1/9		385.10	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ		Սոցիալական			
6		ք.Արտվյան,Գառնի փող. թիվ 8 բնակելի շենքի մոտ		56.30	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
7		ք.Արտվյան,2-րդ մ/շրջ.2/887		30.35	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
8		ք.Արտվյան,2-րդ մ/շրջ. 8/99		24.16	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
9		ք.Արտվյան, 2/260-262		61.19	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
10		ք.Արտվյան,2-րդ մ/շրջ. 2/711		21.96	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Պարապուրդ		Սոցիալական			
11		ք.Արտվյան,Գեղարդի 3/26		33.40	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			
12		ք.Արտվյան,3-րդ մ/շրջ.10/25		13.30	Ոչ	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության		Սոցիալական			

Որոնում

Որոնումը կատարվում է երկու եղանակով՝ **Սովորական** և **Ընդլայնված:** Սովորական որոնումը հանդիսանում է ընդլայնված որոնման մասնավոր դեպք:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Բնակավայր-** ցուցակից ընտրվում էբնակավայրը /խոշորացված համայնքների համար/:
- **Հասցեն-**լրացվում էհողի հասցեն:
- **Սեփականության ձևը -** լրացվում է հողի սեփականության ձևը:
- **Տիրապետողը**– լրացվում է տիրապետողի անվանումը /անունը, ազգանունը/ կամ կարող եքռեգիստրներից ընտրել ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին և ներդնել:
    - Իրավաբանական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
    - Ֆիզիկական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող բնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից փնտրելով անհրաժեշտ անձին՝ սեղմել փոխանցել կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Եթե որոնման արդյունքում չի գտնվել համապատասխան իրավաբանական կամ ֆիզիկական անձը, ապա անհրաժեշտ է ՀԿՏՀ Իրավաբանական անձանց

/Կազմակերպություններ/ կամ Բնակչության ռեգիստրում կատարել տվյալ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի տվյալների գրանցում /տես «Բնակչության ռեգիստր», «Կազմակերպություններ»/: **Գրանցելուց հետո տվյալները կդառնան մատչելի:**

- **Մակերեսը**– լրացվում է մակերեսի չափը, ինչպես նաև ցանկից ընտրվում է չափման միավորը:
- **Կադաստրային համարը**– լրացվում է կադաստրային համարը:
- **Նպատակային նշանակությունը**- ցանկից ընտրվում է նպատակային նշանակությունը:
- **Գործառնական նշանակությունը** – ցանկից ընտրվում է գործառնական նշանակությունը (այն զտվում է «նպատակային նշանակությունը» ընտրելիս):
- **Կարգավիճակը**– ցանկից ընտրվում է հողի կարգավիճակը:
- **Կադաստրային արժեքը**– լրացվում է կադաստրային արժեքը՝ ***հազար դրամով:***
- **Հաշվեկշիռ վարողը** –իրավաբանական անձանց ցանկից ներդրվում է Հաշվեկշիռ վարողին: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Գույքի բնութագիրը** – ցանկից ընտրվում է գույքի բնութագիրը:
- **Տիրապետման ամսաթիվը** –լրացվում է տիրապետման ժամանակահատվածը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Մաքրել»** կոճակը:

Որոնման արդյունքում ստացած ցուցակը կարելի է արտահանել էջի աջ կողմում պատկերված , , :

Ստորև բերված օրինակում կատարված է որոնում հետևյալ պայմաններով՝ **Սեփականության ձևը՝** *Դիլիջան համայնք*, **Մակերեսը՝** *200-700*ք.մ, **Նպատակային նշանակությունը՝** *բնակավայրի*, **Կարգավիճակը՝** *Տրված Վարձակալության*:

Ցուցակում ներգրավված գրառումների քանակը՝ 52

ՀՈՂԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 18/ 12/ 2020)

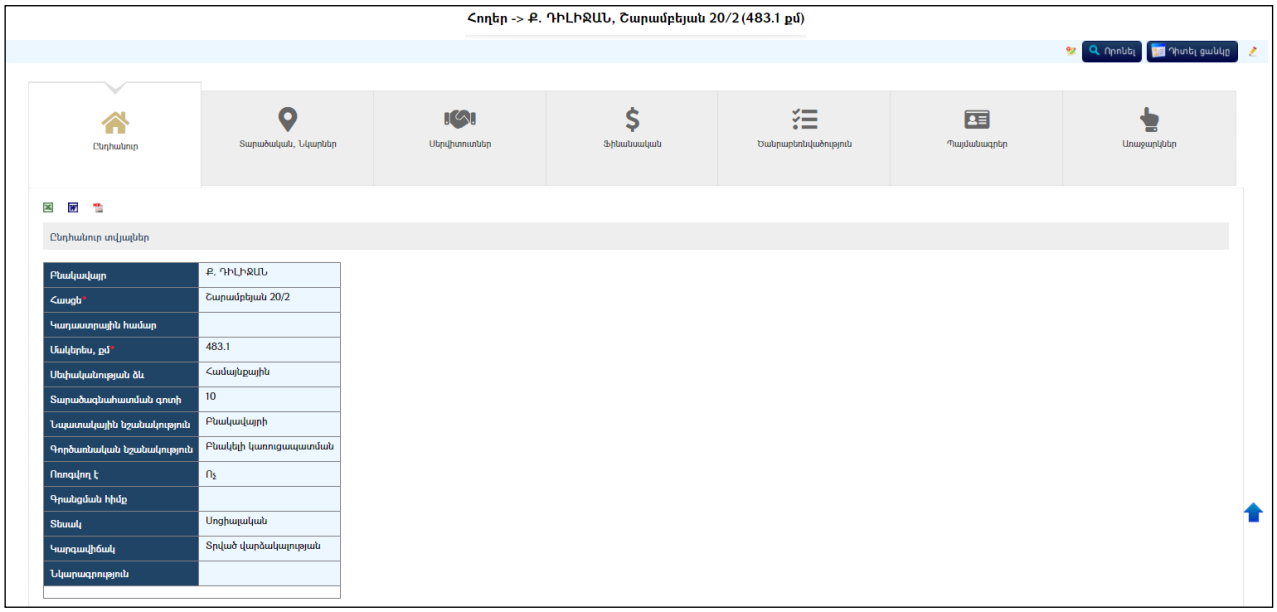
Ըստ հետևյալ պայմանների՝

Մակերես, քմ՝ >= 200 <= 700
Նպատակային նշանակություն՝ Բնակավայրի
Կարգավիճակ՝ Տրված վարձակալության

Հ/Հ	Բնակավայր	Հասցե	Մակերես, քմ	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Սեփականության ձև	Կարգավիճակ
1	Ք. ԴԻԼԻՋԱՆ	Թբիլիսյան խճուղի 32/8	335	Բնակավայրի	Այլ հողեր	Համայնքային	Տրված վարձակալության
2	Ք. ԴԻԼԻՋԱՆ	Շարամբեյան 20/2	483.1	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
3	Ք. ԴԻԼԻՋԱՆ	Թբիլիսյան խճուղի 53/8	585	Բնակավայրի	Այլ հողեր	Համայնքային	Տրված վարձակալության
4	Ք. ԴԻԼԻՋԱՆ	Թումանյան 14	515.6	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
5		Կալինինի 3-րդ նրբ. 28/5	216	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
6		Հովսեփյան 24	495.3	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
7		Շամախյան 1/6	535.2	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
8		Թբիլիսյան խճուղի 53/4	618.5	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
9		Մյասնիկյան 32/2	226	Բնակավայրի	Հասարակական կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
10		Օրջոնիկիձեի 1-ին նրբ. 27	697.7	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
11		Կալինինի 4-րդ նրբ. 14/3	552.4	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության
12		Հակոբջանյան 1-ին նրբ. 24	645.5	Բնակավայրի	Բնակելի կառուցապատման	Համայնքային	Տրված վարձակալության

Հողերի դիտում

Աղյուսակում Դիտել (դիտել) կոճակը սեղմելիս բացվում է տվյալ հողի դիտման էջը՝

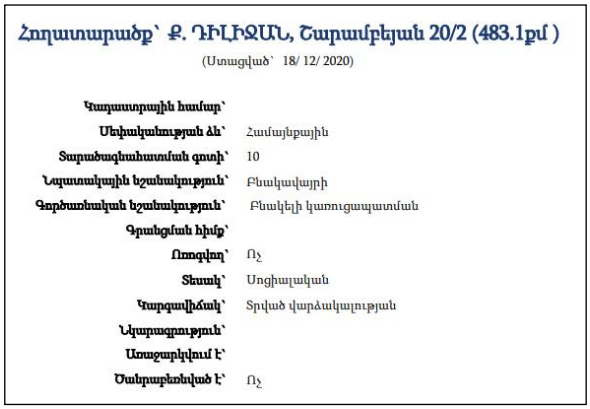


Այս էջնունի ներդիրներ.

Ընդհանուր

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողի մասին ընդհանուր տվյալներ:

Հողերի ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

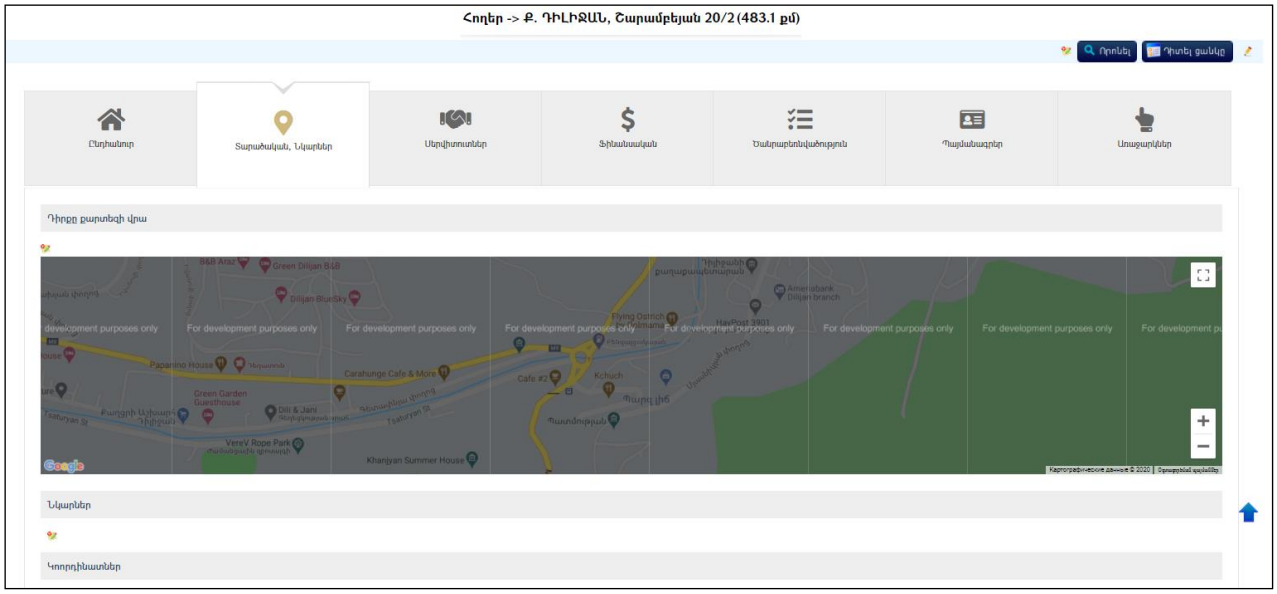

Հողատարածք՝ Ք. ԴԻԼԻՋԱՆ, Շարամբեյան 20/2 (483.1քմ)

(Ստացված՝ 18/ 12/ 2020)

Կադաստրային համար՝	
Սեփականության ձև՝	Համայնքային
Տարածագնահատման գոտի՝	10
Նպատակային նշանակություն՝	Բնակավայրի
Գործառնական նշանակություն՝	Բնակելի կառուցապատման
Գրանցման հիմք՝	
Ոռոգվող՝	Ոչ
Տեսակ՝	Սոցիալական
Կարգավիճակ՝	Տրված վարձակալության
Նկարագրություն՝	
Առաջարկվում է՝	
Ապրաբեռնված է՝	Ոչ

Տարածական

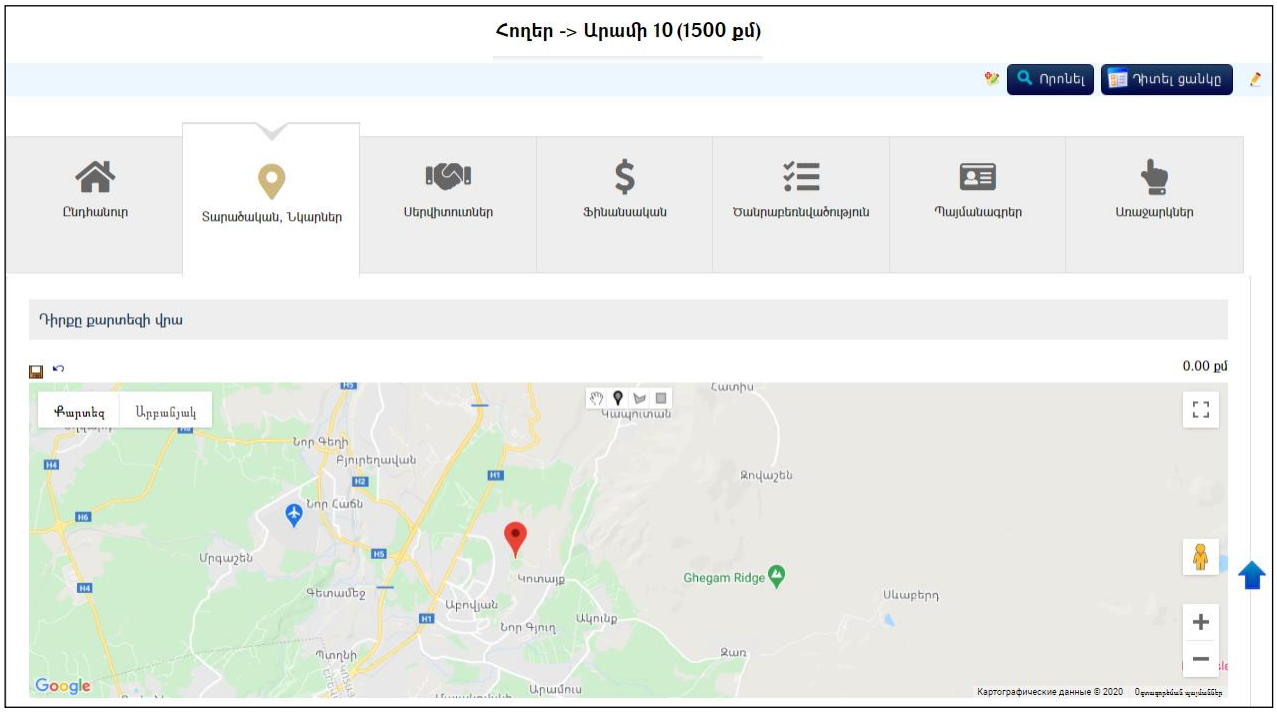
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողի տարածական տվյալները՝ **Դիրքը քարտեզի վրա, Կոորդինատներ, Նկարներ:**



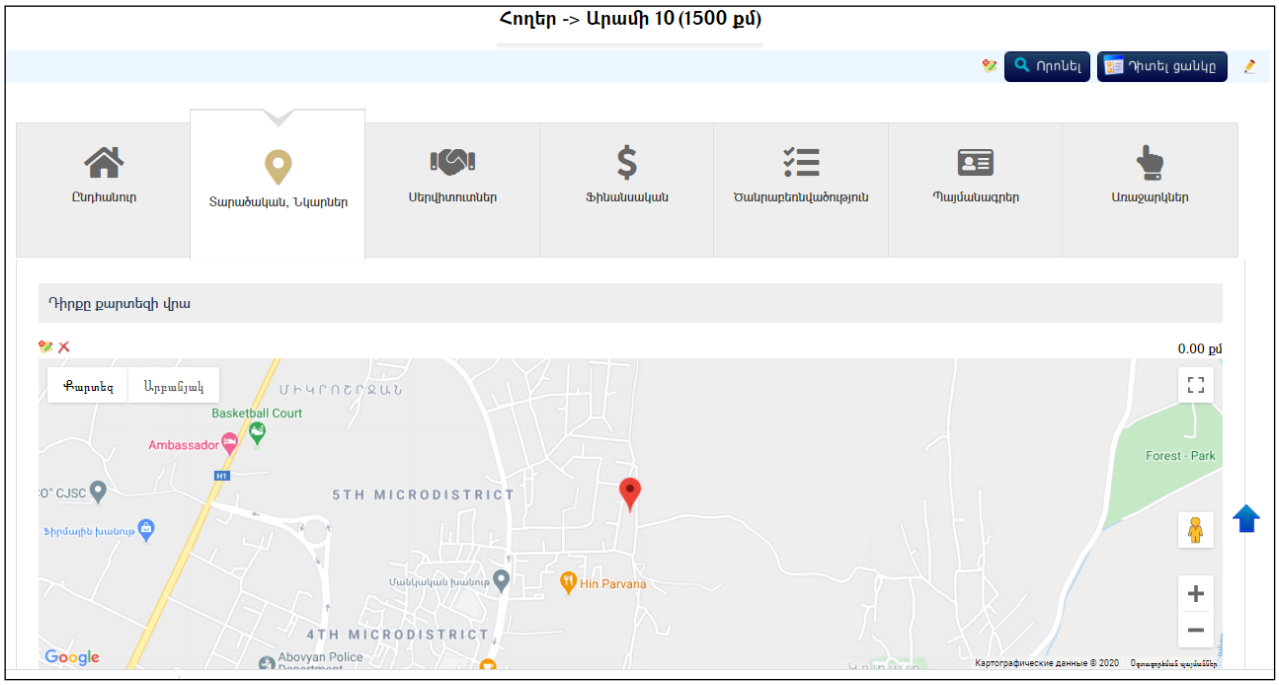
Կոորդինատներ

Դիրքը քարտեզի վրա նշելու եղանակը

Դիրքը քարտեզի վրա նշելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **քարտեզը**՝



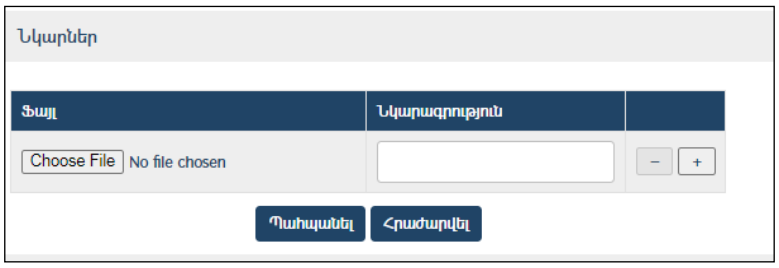
Մկնիկի նիշը տեղակայելով և ձախ ստեղնով շրխկացնելով քարտեզի համապատասխան հատվածի վրա անհրաժեշտ է նշել հողի դիրքը քարտեզի վրա, որից հետո սեղմել (Պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:



Նկարներ

Նկարների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նկարների ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

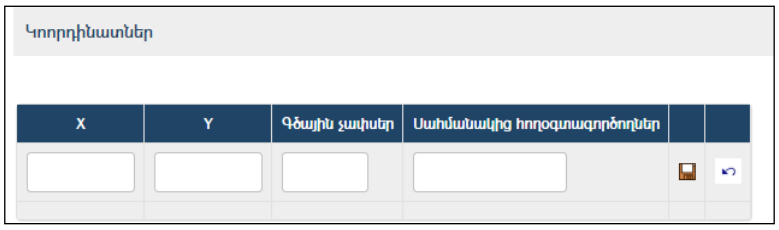
- **Ֆայլ**– Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է նկար: Բեռնավորման համար սեղմում եք**«Choose File»** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **«Open»**կոճակը:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը:

Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, + կոճակով ավելացնում եք նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար լրացվումէ բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմում **«Choose File»**կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝սեղմում **Open** կոճակը:

Նկարների խմբագրում (տես՝**Գրառման խմբագրում):**
Նկարների հեռացում (տես՝**Գրառման հեռացում):**

Կոորդինատների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Կոորդինատների ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

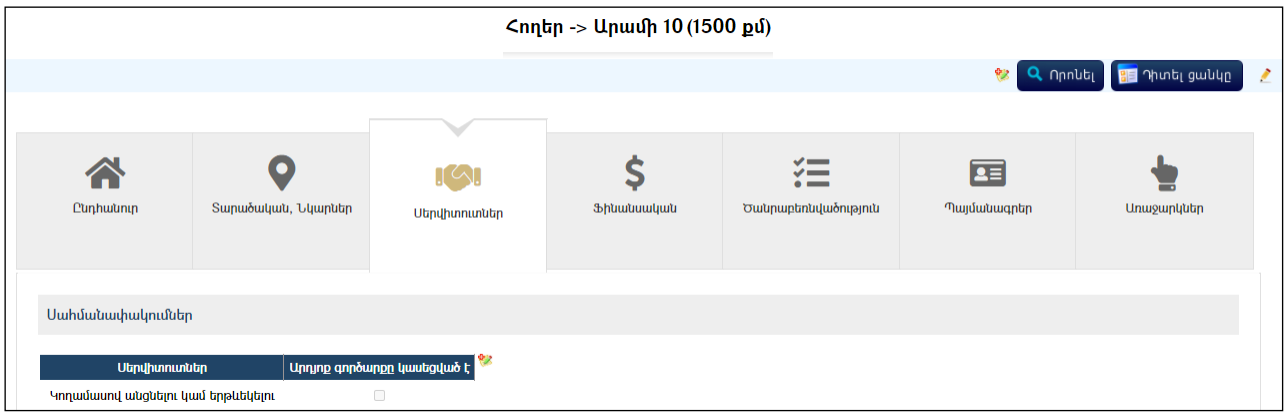
- **X, Y**– Լրացվում է աշխարհագրական տեղակայվածությունը X, Y կոորդինատներով:
- **Գծային չափսեր**– Լրացվում է հողի գծային չափսերը:
- **Սահմանակից հողօգտագործողներ** – Լրացվում է սահմանակից հողօգտագործողների անունները:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Կոորդինատների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Կոորդինատների հեռացում(տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Սերվիտուտներ

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողին վերաբերող սահմանափակումներ:



Սահմանափակումների ավելացում

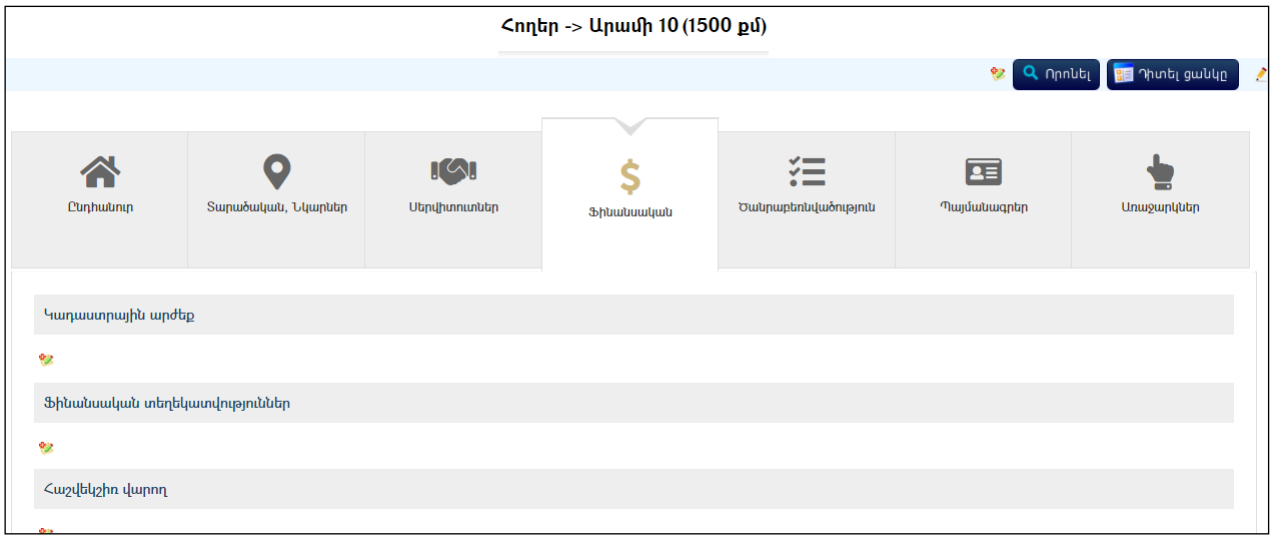
Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Սահմանափակումներ** մասը՝

Սահմանափակումներ գրանցելու համար անհրաժեշտ է սերվիտուտների անվանացանկում կատարել նշումներ և սեղմել Փակել կոճակը:

Նույն սկզբունքով նշումները հանելուց հետո սահմանափակումները վերանում են:

Ֆինանսական

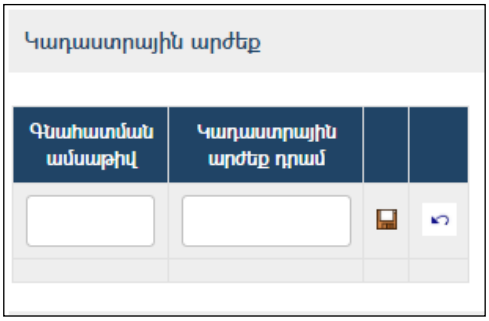
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ հողին վերաբերող ֆինանսական տվյալներ՝ **կադաստրային արժեք**, **ֆինանսական տեղեկատվություններ, հաշվեկշիռ վարողներ**:



Կադաստրային արժեք

Կադաստրային արժեքի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **կադաստրային արժեքի ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Գնահատման ամսաթիվ**– Լրացվում է կադաստրային արժեքի գնահատման ամսաթիվը:
- **Կադաստրային արժեք դրամ** – Մուտքագրվում է կադաստրային արժեքը ՀՀ դրամով:

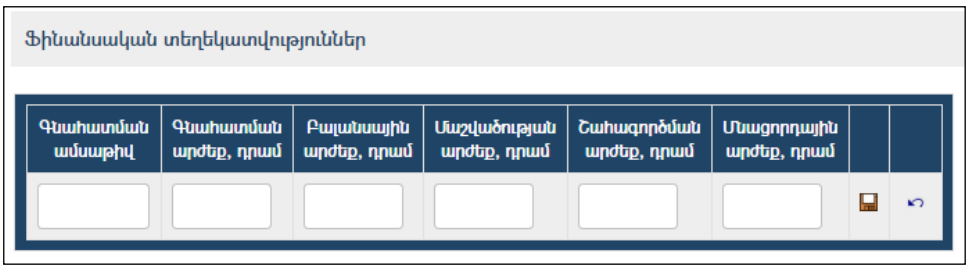
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Կադաստրային արժեքի խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Կադաստրային արժեքի հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Ֆինանսական տեղեկատվություններ

Ֆինանսական տեղեկատվության ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ֆինանսական տեղեկատվության ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Գնահատման ամսաթիվ**– Լրացվում է գնահատման ամսաթիվը:
- **Գնահատման արժեք**– Մուտքագրվում է գնահատման արժեքը ՀՀ դրամով:
- **Բալանսային արժեք**– Մուտքագրվում է բալանսային արժեքը ՀՀ դրամով:

- **Մաշվածության արժեք**– Մուտքագրվում է մաշվածության արժեքը ՀՀ դրամով:
- **Շահագործման արժեք** – Մուտքագրվում է շահագործման արժեքը ՀՀ դրամով:
- **Մնացորդային արժեք** – Մուտքագրվում է մնացորդային արժեքը ՀՀ դրամով:

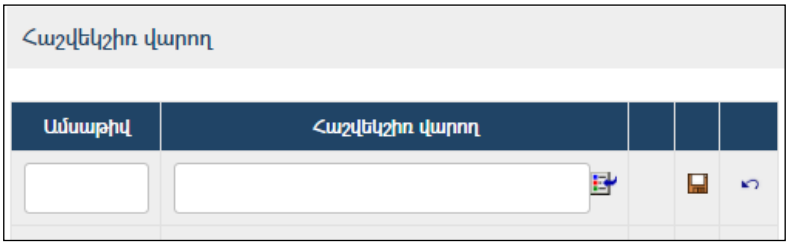
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (Պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (Հրաժարվել) կոճակը:

Ֆինանսական տեղեկատվության խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Ֆինանսական տեղեկատվության հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Հաշվեկշիռ վարող

Հաշվեկշիռ վարողի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

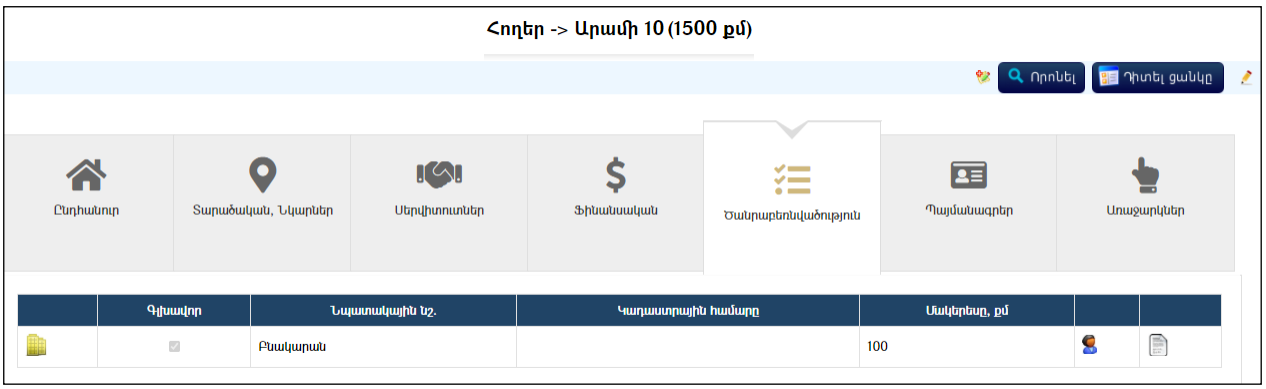
- **Ամսաթիվ**– Լրացվում է հաշվեկշիռ վարող դառնալու իրավունքի գրանցման ամսաթիվը:
- **Հաշվեկշիռ վարող** – Հաշվեկշիռ վարողը ներդրվում է իրավաբանական անձանց ցանկից. ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Հաշվեկշիռ վարողի խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Հաշվեկշիռ վարողի հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Ծանրաբեռնվածություն

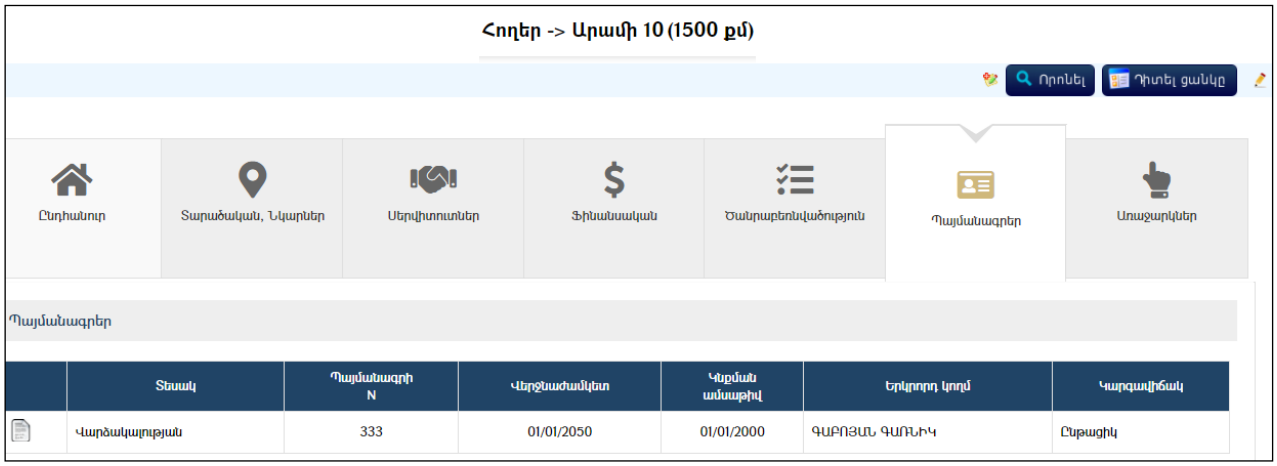
Այս ներդիրը պարունակում է տեղեկատվություն տվյալ հողի ծանրաբեռնվածության վերաբերյալ:



Ներդիրում գրառումներն ավելանում են գույքային միավորներ մասում տվյալ հողը ներդնելուց հետո (հողի վրա շինություն ավելացնելուց հետո):

Պայմանագրեր

Այս ներդիրը պարունակում է տեղեկատվություն հողերի պայմանագրերի վերաբերյալ:

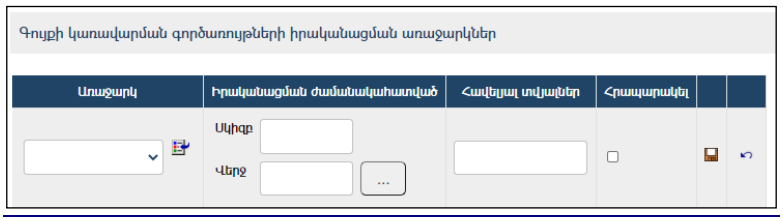


Պայմանագրերի ավելացումը կատարվում է (ավելացնել) կոճակի օգնությամբ(մանրամասն տես՝ **«Պայմանագրեր»** բաժնում):

Առաջարկներ

Այս ներդիրը պարունակում է տեղեկատվություն հողերի վերաբերյալ առաջարկներիմասին:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **գույքի կառավարման գործառույթների իրականացման առաջարկներ**մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

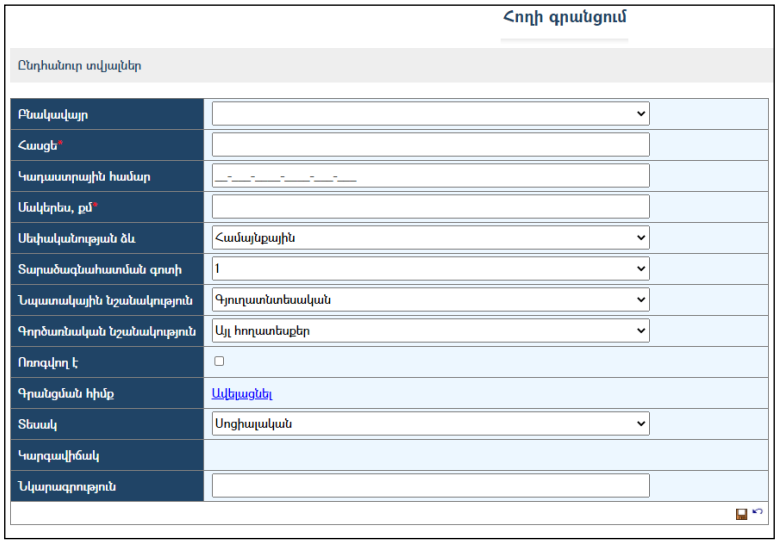
- **Առաջարկ**- Ցանկից ընտրվում է որևէ առաջարկ: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

- **Սկիզբ**–Նշվում է առաջարկի սկիզբը:
- **Վերջ**–Ընտրվում է առաջարկի տեսակը:
- **Հավելյալ տվյալներ** –Լրացվում են հավելյալ տվյալները:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

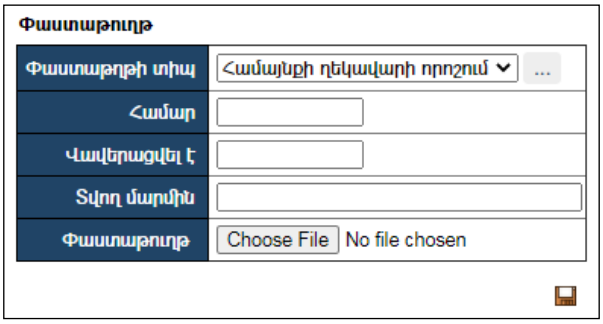
Հողերի ավելացում

Նոր հող ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հողի գրանցման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Բնակավայր**- ցուցակից ընտրվում էբնակավայրը /խոշորացված համայնքների համար/:
- **Հասցե**– Լրացվում է հողի հասցեն:
- **Կադաստրային համար**– Մուտքագրվում է կադաստրի համարը:
- **Մակերես, ք.մ. –** Լրացվում է հողի մակերեսը քառակուսի մետրերով:
- **Սեփականության ձև –** Ընտրվում է սեփականության ձևը. համայնքային է (Համայնքի անվանումը նշված է), թե՝ ոչ:
- **Տարածագնահատման գոտի –** Ցանկից ընտրվում է տարածագնահատման գոտին:
- **Նպատակային նշանակություն** – Ցանկից ընտրվում է գրանցվող հողի նպատակային նշանակությունը:
- **Գործառնական նշանակություն** – Ցանկից ընտրվում է գործառնական նշանակությունը (այն զտվում է նպատակային նշանակությունը ընտրելիս):
- **Ոռոգվող է –** Եթե հողը ոռոգվող է, ապա դրվում է նշիչը:
- **Գրանցման հիմք** – Լրացվում է գրանցման հիմքը:**Ավելացնել** հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարվում է գրանցման հիմքի ավելացում:



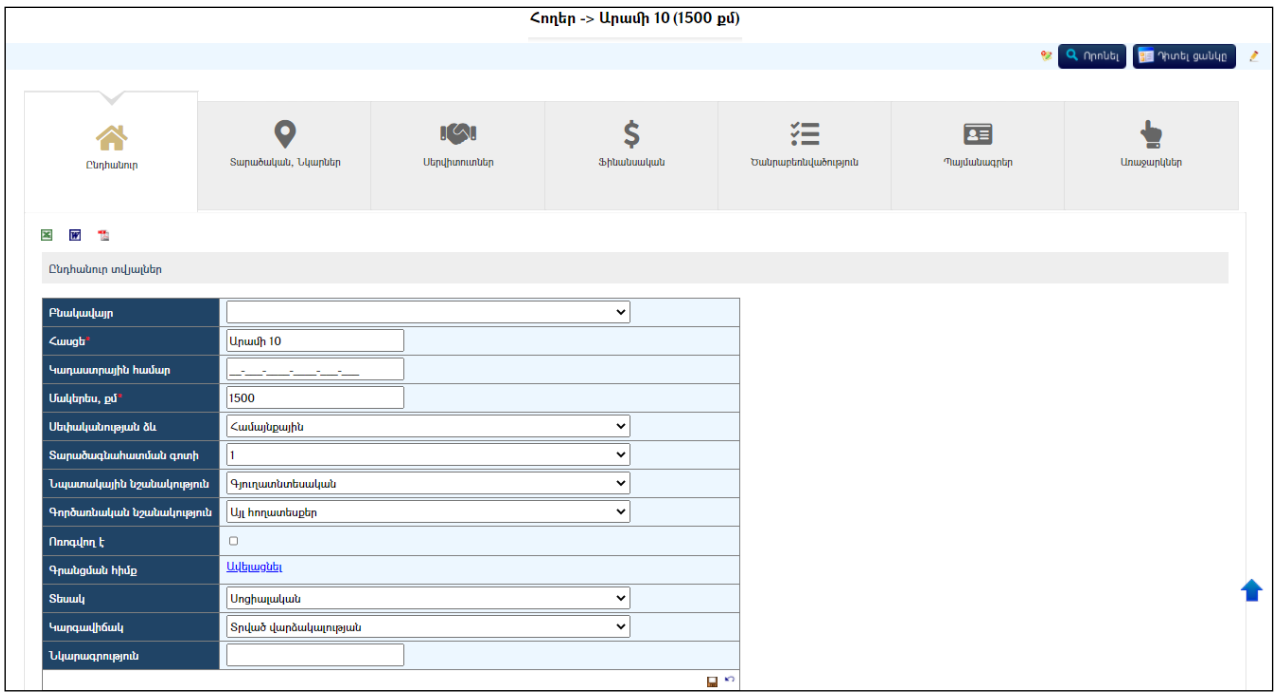
- **Փաստաթղթի տիպ** - Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի տիպը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Համար** – Լրացվում է փաստաթղթի համարը:
- **Վավերացվել է** – Լրացվում է վավերացման ամսաթիվը:
- **Տվող մարմին** – Լրացվում է փաստաթուղթը տվող մարմնի անվանումը:
- **Փաստաթուղթ** -Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է այդ փաստաթուղթը: Բեռնավորման համար սեղմում եք**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:

- **Տեսակ** - Ցանկից ընտրվում է գրանցվող հողի տեսակը:
- **Կարգավիճակ** – Այս դաշտը հետագա աշխատանքների ընթացքում ինքնաշխատ լրացվում է:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է գրանցվող հողի նկարագրությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Հողերի խմբագրում(այսուհետ՝ Գրառման խմբագրում)

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման**էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ կոճակը:

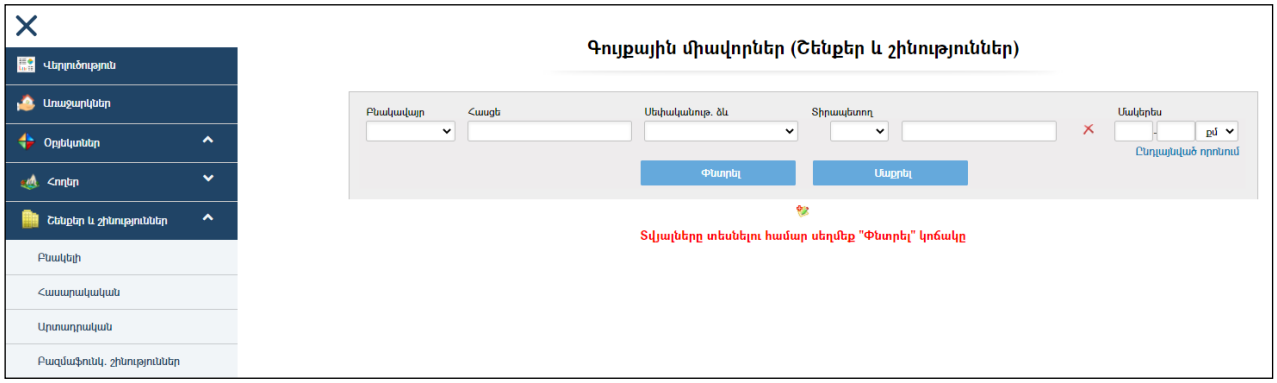
Հողերի հեռացում (այսուհետ՝ Գրառման հեռացում)

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

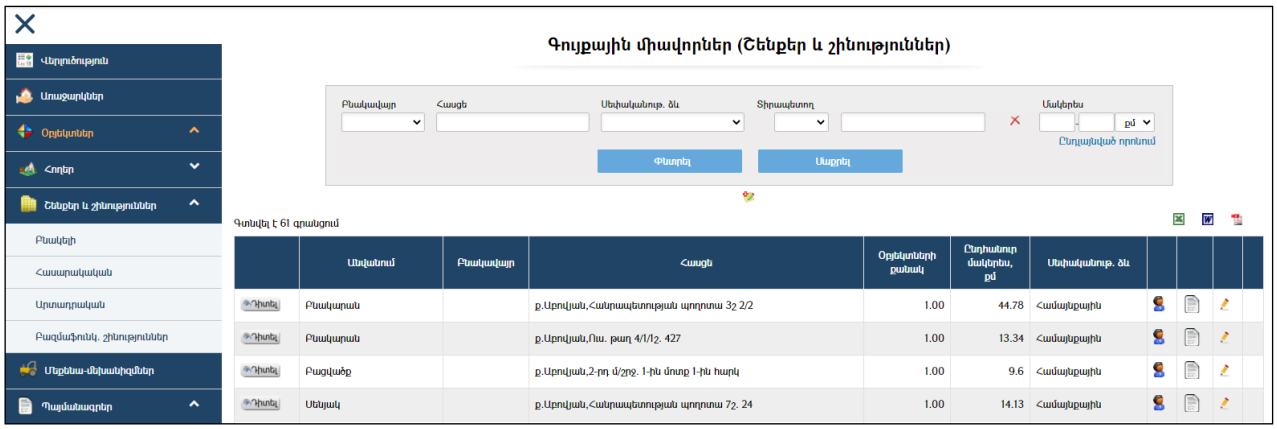
Օբյեկտներ / Շեքեր և շինություններ

«Գույքային միավորներ (Շենքեր և շինություններ)» բաժնումգրանցվում են համայնքային և ոչ համայնքային շենքերը և շինությունները:

Բաժնի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Բոլոր գույքային միավորների ցանկը տեսնելու համար, առանց որոնման դաշտերը լրացնելու, անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը:



Եթե գույքային միավորը գտնվում է որևէ սուբյեկտի կամ սուբյեկտների տիրապետության ներքո, ապա ցանկում տվյալ գույքային միավորի դիմաց երևում է կոճակը, որը սեղմելիս բացվում էգույքային միավորը տիրապետող սուբյեկտի(ների) ցանկը:

Շինություն՝«Բնակարան (ք.Աբովյան,Հանրապետության պողոտա 3շ 2/2)»-ի

տիրապետող սուբյեկտներ

1 տիրապետող

Անվանումը / Անուն, ազգանուն, հայրանուն	Հասցե	
ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ԱՆԻ ԼԻՊԱՐԻՏԻ	ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, Կոտայքի Փ. , 10Ա	

Գույքային միավորների ցուցակը կարելի է արտահանել առաջին էջի աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Տպագրելիս հաշվետվության վերնամասը տեղավորվում է A4 լայնական ձևաչափի թղթերի վրա:

Մաս1-թուղթ1

Հ/Հ	Անվանում	Հասցե	Սեփականութ. ձև	Հողամասի կադաստրային համար	Հողամասի մակերես, ք.մ.			
						Կադաստրային համար	Մակերես, ք.մ.	Ընդհանուր մակերես, ք.մ.
1	Արտադրամաս	Մարյան 49	Ոչ համայնքային	00-002-003-001	60	02-055-505-498-797-233	230	400
						23-548-484-408-962-015	75	
2	Դպրոց N 3	Մյասնիկյան 13 նրբ. 1	Դիլիջան համայնք			02-303-550-800-849-874	242	720
3	Մշակույթի տուն	Վարդանանց 51/4ա	Դիլիջան համայնք	00-002-003-001	60	21-235-520-205-454-520	150	70
						01-010-10	230	
						23-654-436		

Մաս2-թուղթ2

ԳՈՒՅՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 13/ 8/ 2008)

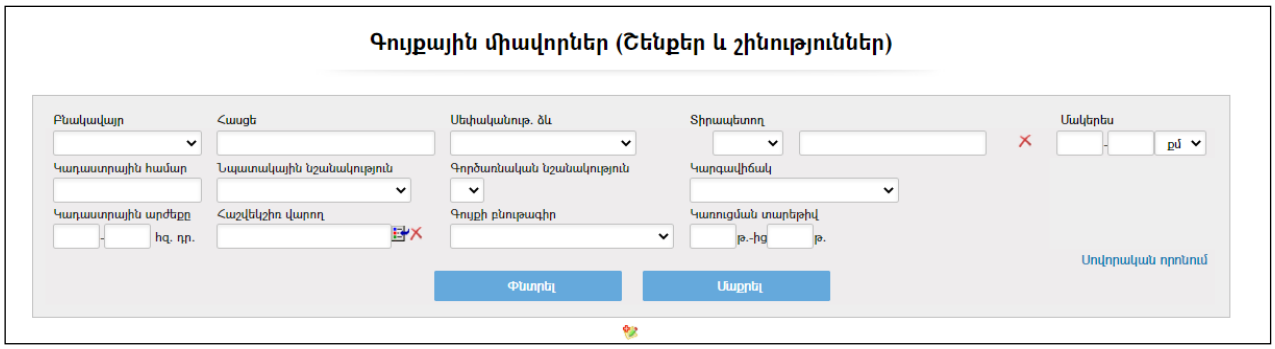
Շինության							
Օգտագործվող մակերես, ք.մ.	Հարկերի քանակ	Սենյակների քանակ	Առաստաղի բարձրություն, մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Կառուցման տարեթիվ	Շինանյութի տեսակ
140	5	23	3	Բազմաֆունկ. շինություններ	2 տարբեր նպատակային նշանակությամբ օգտագործվող շենք, շինություն	36555	Բազալտ
				Բնակելի	Բնակարան		
180	3	30	2.75	Հասարակական	Գիտական, կրթական և ուսումնական նշանակության	1981	Երկաթբետոնյա
60	1	1	4	Բնակելի	Բնակարան	1970	Փայտե հիմքով և աղյուսի լրացումով

Մաս3-թուղթ3

Բնութագիր	Ավարտված. աստիճան	Վնասված. աստիճան	Սերվիտուտի առկայություն	Կադաստրային արժեք, դր.	Կարգավիճակ	Առաջարկվում է
Սոցիալական	մինչև 50 տոկոս	0 կարգ	+		Պարապուրդ	
Սոցիալական		0 կարգ			Պարապուրդ	
Սոցիալական		0 կարգ	+		Տրված վարձակալության	
Անհեռանկար/ օտարման ենթակա	80 տոկոս և ավելի	4-րդ կարգ		10	Տրված վարձակալության	

Որոնում

Որոնումը կատարվում է երկու եղանակով՝ **Սովորական** և **Ընդլայնված:** Սովորական որոնումը հանդիսանում է ընդլայնված որոնման մասնավոր դեպք:



Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Բնակավայր**- ցուցակից ընտրվում էբնակավայրը /խոշորացված համայնքների համար/:
- **Հասցեն:**
- **Սեփականության ձևը:**
- **Տիրապետողը**- լրացվում է տիրապետողի անվանումը /անունը, ազգանունը/ կամ կարող եք ռեգիստրներից ընտրել ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին և ներդնել:
  - Իրավաբանական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը:
  - Ֆիզիկական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող բնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից փնտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:
- **Մակերեսը:**
- **Կադաստրային համարը:**
- **Շինության տիպը:**
- **Շինության ենթատիպը** – ցանկից ընտրվում է շինության ենթատիպը (այն զտվում է շինության տիպը ընտրելիս):
- **Կարգավիճակը:**
- **Կադաստրային արժեքը:**
- **Հաշվեկշիռ վարողը** – իրավաբանական անձանց ցանկից ներդրվում է Հաշվեկշիռ վարող: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել անհրաժեշտ կազմակերպությունը և սեղմել **«Փոխանցել»** կոճակը:
- **Գույքի բնութագիրը**:
- **Կառուցման տարեթիվը** –լրացվում է կառուցման ժամանակահատվածը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Որոնման արդյունքում ստացած ցուցակը կարելի է արտահանել էջի աջ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Ստորև բերված օրինակում կատարված է որոնում հետևյալ պայմաններով՝ **Սեփականության ձևը՝** *Դիլիջան համայնք*, **Մակերեսը՝** *200-400*ք.մ, **Կարգավիճակը՝** *Տրված վարձակալության*:

Մաս1-թուղթ1

Ըստ հետևյալ պայմանների՝

Սեփականության ձև՝ Հրազդան համայնք
Մակերես, ք.մ՝ >= 200 <= 400
Կարգավիճակ՝ Տրված վարձակալության

Հ/Հ	Անվանում	Հասցե	Սեփականութ. ձև	Հողամասի կադաստրային համար	Հողամասի մակերես, ք.մ.	Կադաստրային համար	Մակերես, ք.մ.	Ընդհանուր մակերես, ք.մ.
1	Դպրոց N 3	Սյասնիկյան 13 նրբ. 1	Դիլիջան համայնք	53-254-354-24	222	02-303-550-800-849-874	242	720
2	Մշակույթի տուն	Վարդանանց 51/4ա	Դիլիջան համայնք	00-002-003-001	60	21-235-520-205-454-520	150	70
						01-010-10	230	
						23-654-436		

Մաս2-թուղթ2

ԳՈՒՅՔԱՑԻՆ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 14/ 8/ 2008)

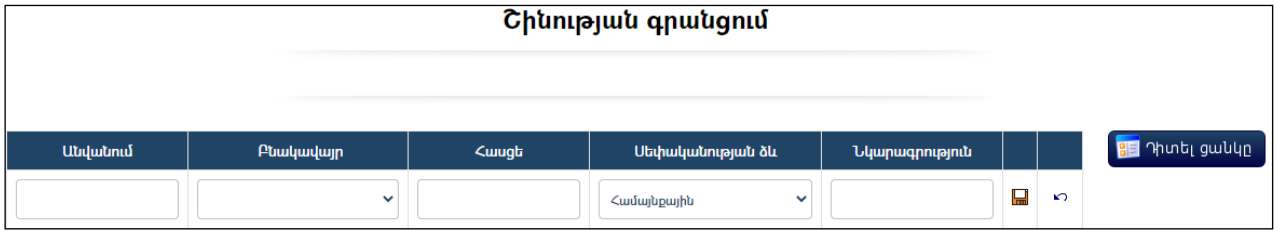
					Շինության		
Օգտագործվող մակերես, ք.մ.	Հարկերի քանակ	Մեծությունների քանակ	Առաստաղի բարձրություն, մ.	Նպատակային նշանակություն	Գործառնական նշանակություն	Կառուցման տարեթիվ	Շինանյութի տեսակ
180	3	30	2.75	Հասարակական	Գիտական, կրթական և ուսումնական նշանակության	1981	Երկաթբետոնյա
60	1	1	4	Բնակելի	Բնակարան	1970	Փայտե հիմքով և աղյուսի լրացումով
				Բնակելի	Բնակարան		
				Բնակելի	Բնակարան		

Մաս3-թուղթ3

Բնութագիր	Ավարտված. աստիճան	Վնասված. աստիճան	Մերվիուտի առկայություն	Կադաստրային արժեք, դր.	Կարգավիճակ	Առաջարկվում է
Սոցիալական		0 կարգ	+		Տրված վարձակալության	
Անհեռանկար/ օտարման ենթակա	80 տոկոս և ավելի	4-րդ կարգ		10	Տրված վարձակալության	
Սոցիալական		0 կարգ			Տրված վարձակալության	
Սոցիալական		0 կարգ			Պարապուրդ	

Գույքային միավորի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Շինության գրանցում»**էջը՝

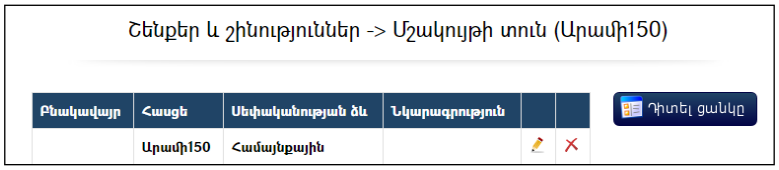


Լրացվող դաշտերը՝

- **Անվանում** – Լրացվում է շինության անվանումը:
- **Բնակավայր-** ցուցակից ընտրվում էբնակավայրը /խոշորացված համայնքների համար/:
- **Հասցե**– Լրացվում է շինության հասցեն:
- **Սեփականության ձև** – Ընտրվում է սեփականության ձևը՝ համայնքային է, թե՝ ոչ:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է գրանցվող շինության նկարագրությունը:

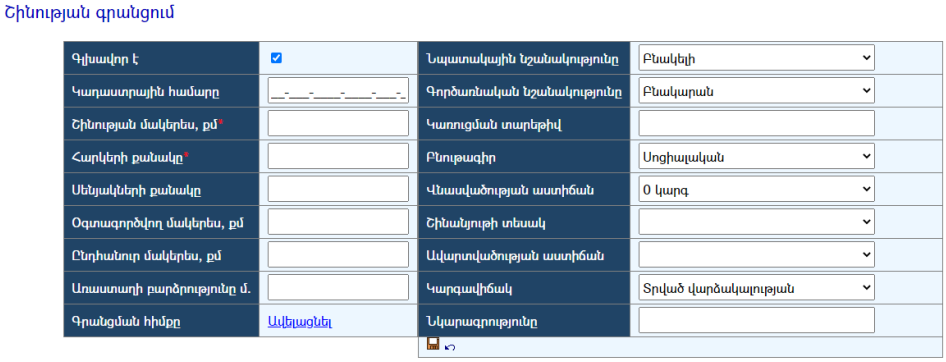
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Պահպանելուց հետո բերում է տվյալ գույքային միավորի դիտման էջը՝



Գույքային միավորին շինության ավելացում

Գույքային միավորին շինություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **շինության գրանցման** էջը՝



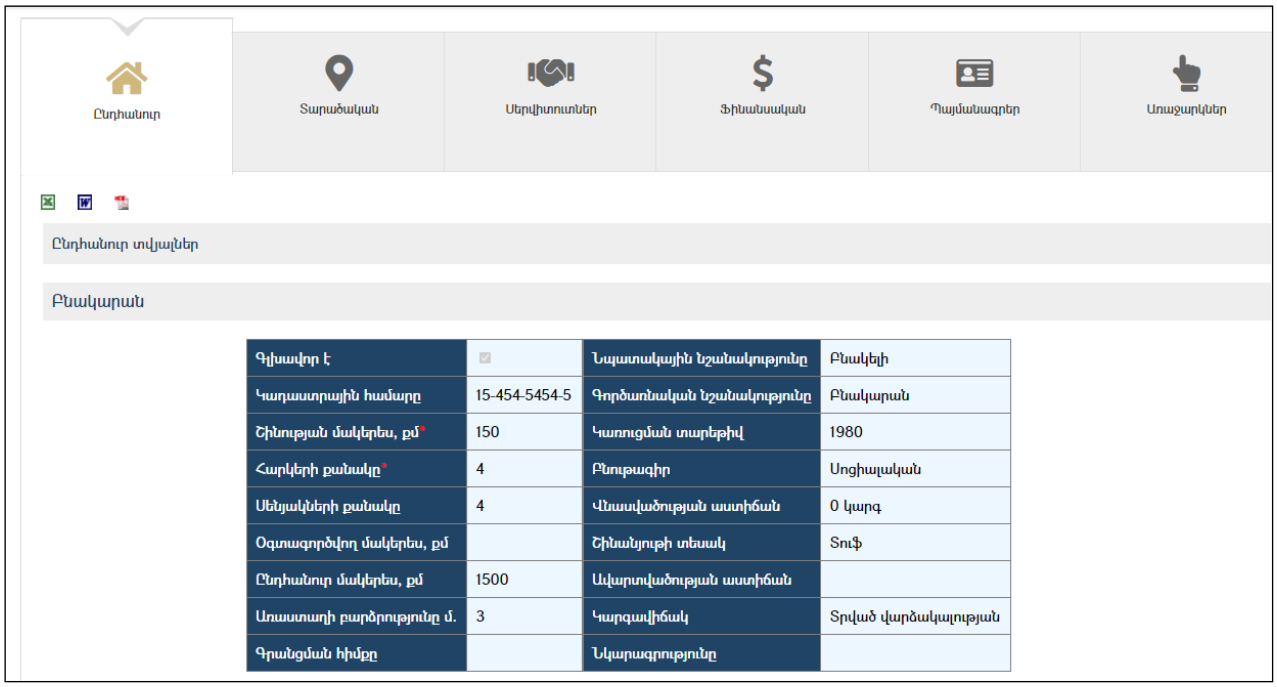
Լրացվող դաշտերը՝

- **Գլխավոր է**– Նշվում է շինությունը գլխավոր է, թե՝ ոչ:

- **Կադաստրային համար–** Մուտքագրվում է կադաստրի համարը:
- **Շինության մակերես, ք.մ. –** Լրացվում է շինության մակերեսը քառակուսի մետրերով:
- **Հարկերի քանակը –** Լրացվում է հարկերի քանակը:
- **Սենյակների քանակը** – Լրացվում է սենյակների քանակը:
- **Օգտագործվող մակերես, ք.մ.** – Լրացվում է շինության օգտագործվող մակերեսը քառակուսի մետրերով:
- **Ընդհանուր մակերես, ք.մ.** – Լրացվում է շինության ընդհանուր մակերեսը քառակուսի մետրերով:
- **Առաստաղի բարձրություն** - Լրացվում է առաստաղի բարձրությունը մետրերով:
- **Գրանցման հիմք** – Լրացվում է սեփականության հիմքը. «Ավելացնել» հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարում եք գրանցման հիմքի ավելացում (մանրամասն տես՝ ***Հողերի ավելացում - Գրանցման հիմք):***
- **Նպատակային նշանակություն** – Ցանկից ընտրվում է շինության նպատակային նշանակությունը:
- **Գործառնական նշանակություն** - Ցանկից ընտրվում է շինության գործառնական նշանակությունը (այն զտվում է շինության տիպը ընտրելիս):
- **Շինության տարեթիվ** – Լրացվում է շինության տարեթիվը:
- **Բնութագիր -** Ցանկից ընտրվում է բնութագիրը:
- **Վնասվածության աստիճան** – Ցանկից ընտրվում է վնասվածության աստիճանը:
- **Շինանյութի տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է շինության շինանյութի տեսակը:
- **Ավարտվածության աստիճան** – Ցանկից ընտրվում է ավարտվածությանաստիճանը:
- **Կարգավիճակ** – Այս դաշտը հետագա աշխատանքների ընթացքում ինքնաշխատլրացվում է:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է գրանցվող շինության նկարագրությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Պահպանելուց հետո բերում է տվյալ շինության դիտման էջը՝

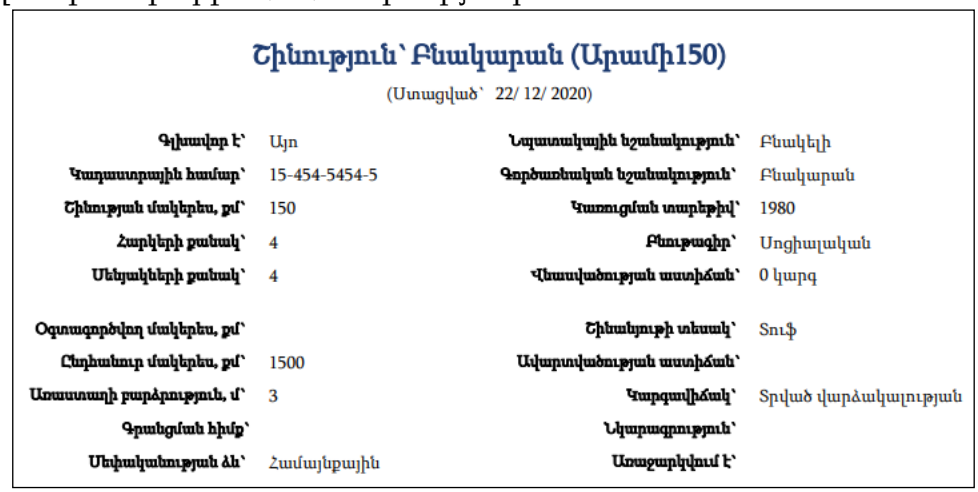


Այս էջն ունի ներդիրներ՝

Ընդհանուր

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ շինության մասին ընդհանուր տվյալներ:

Շինության ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



Շինություն՝ Բնակարան (Արամի150)

(Ստացված՝ 22/ 12/ 2020)

Գլխավոր է՝	Այո	**Նպատակային նշանակություն՝**	Բնակելի
Կադաստրային համար՝	15-454-5454-5	**Գործառնական նշանակություն՝**	Բնակարան
Շինության մակերես, քմ՝	150	**Կառուցման տարեթիվ՝**	1980
Հարկերի քանակ՝	4	**Բնութագիր՝**	Սոցիալական
Սենյակների քանակ՝	4	**Վնասվածության աստիճան՝**	0 կարգ
Օգտագործվող մակերես, քմ՝		**Շինանյութի տեսակ՝**	Տուֆ
Ընդհանուր մակերես, քմ՝	1500	**Ավարտվածության աստիճան՝**	
Առաստաղի բարձրություն, մ՝	3	**Կարգավիճակ՝**	Տրված վարձակալության
Գրանցման հիմք՝		**Նկարագրություն՝**	
Սեփականության ձև՝	Համայնքային	**Առաջարկվում է՝**	

Տարածական

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ շինության տարածական տվյալներ՝ **Նկարներ**:

Նկարների ավելացում (տես՝ Հողերի դիտում, Տարածական, Նկարների ավելացում):

Նկարների խմբագրում (տես՝ Գրառման խմբագրում):

Նկարների հեռացում (տես՝ Գրառման հեռացում):

Սերվիտուտներ

Տես՝ Հողեր, Սերվիտուտներ:

Ֆինանսական

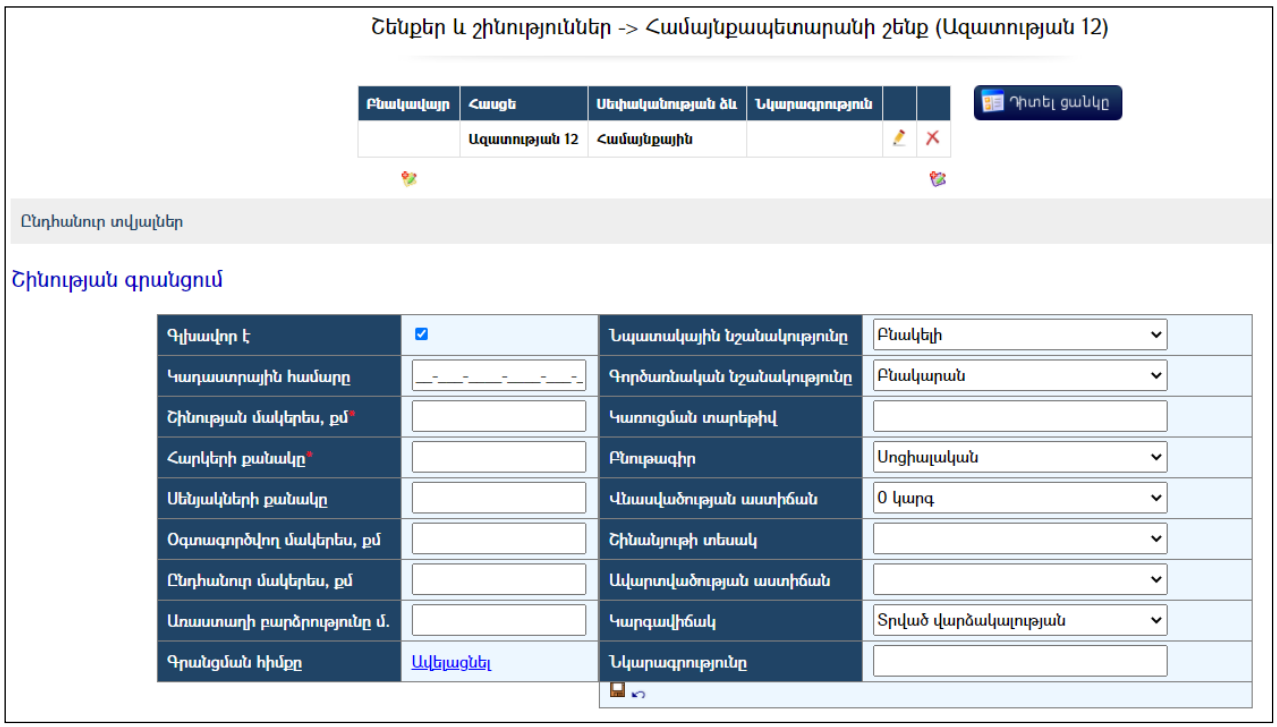
Տես՝ **Հողեր, Ֆինանսական:**

Պայմանագրեր

Տես՝ **Հողեր, Պայմանագրեր:**

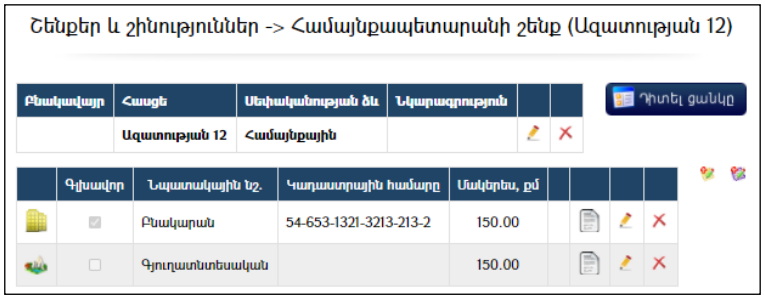
Գույքային միավորին հողի ավելացում ՝

Գույքային միավորին հող ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել հող) կոճակը, որից հետո կբացվի **հողերի ներդրման**էջը՝



Հողերի ցանկում երևում են միայն այն հողերը, որոնք պատկանում են տվյալ համայնքին, որոնց մակերեսը մեծ է գրանցված շինության մակերեսից և կադաստրային համարի սկզբնական թվերը, բացի վերջին թվից, համընկնում են:

Գտնելով հողը՝ անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը:

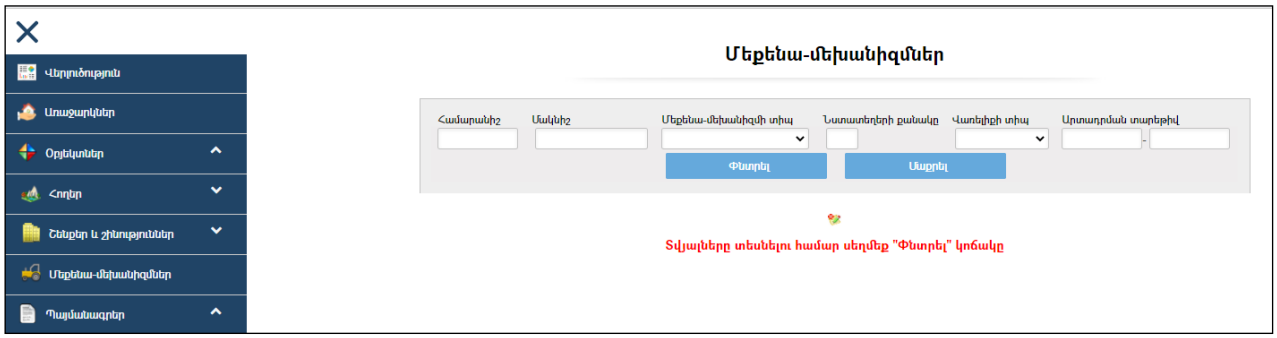


Շինություն(ներ)ը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, իսկ հողերը տեսնելու համար՝ կոճակը:

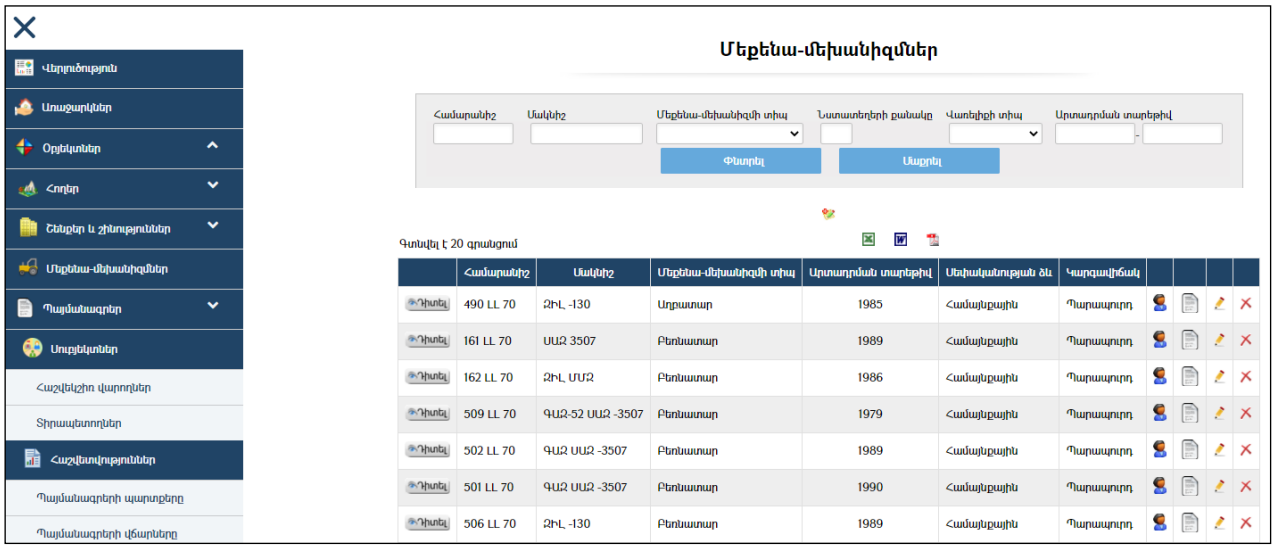
Գույքային միավորի խմբագրում (տես՝**Գրառման խմբագրում):**
Գույքային միավորի հեռացում (տես՝**Գրառման հեռացում):**

Մեքենա-մեխանիզմներ

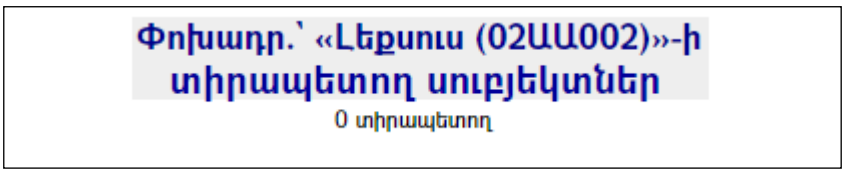
Բաժինըպարունակում է համայնքային և ոչ համայնքային փոխադրամիջոցների ցանկը:Բաժնիառաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Համայնքի սեփականություն հանդիսացող բոլոր փոխադրամիջոցների ցանկը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը՝ առանցորոնմանդաշտերըլրացնելու:



Եթե փոխադրամիջոցը գտնվում է որևէ սուբյեկտի կամ սուբյեկտների տիրապետության տակ, ապա ցանկում տվյալ փոխադրամիջոցի դիմաց երևում է կոճակը, որը սեղմելիս բերում է տվյալ փոխադրամիջոցի տիրապետող սուբյեկտի(ների) ցանկը:



Փոխադրամիջոցների ցուցակը կարելի է արտահանել առաջին էջի աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Տպագրելիս հաշվետվության վերնամասը տեղավորվում է A4 լայնական ձևաչափի թղթերի վրա:

Մաս1-թուղթ1

ՓՈԽԱԴՐԱՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

(Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

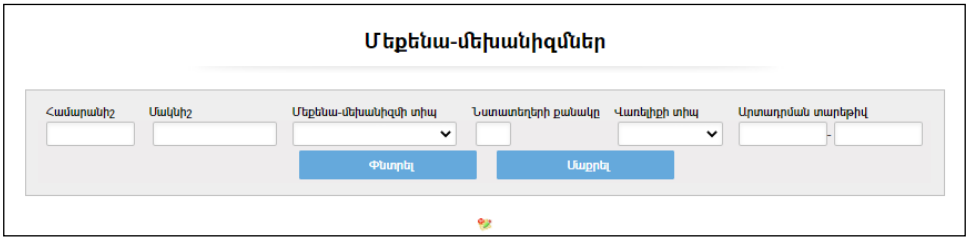
Հ/Հ	Տրանսպորտի տիպ	Մակնիշ	Համարանիշ	Թափքի տեսակ	Արտադրման ժամանակ	Շարժիչի համար	Շարժիչի աշխատանքային ծավալ, լ.	Շարժիչի հզորություն
1	Մաքրող-շրող	ՋԻԼ ՄԴԿ-433362	002LU57	ջրցան		5081080290895		128
2	Մարդատար	ԳԱԶ 31-10	004LU57					
3	Մարդատար	«ՆԻՎԱ-ՇԵՎՐՈԼԵ»	708LL11					
4	Մարդատար	TOYOTA LAND CRUISER PRADO	707LL11				2.7	175

Մաս2-թուղթ2

Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 4

Գույն	Նստատեղեր	Վառելիքի տեսակ	Վնասվածության աստիճան	Սեփականության ձև	Բնութագիր	Առաջարկվում է	Կարգավիճակ
մոխրագույն կապույտ		Բենզին	0 կարգ	Դիլիջան համայնք	Եկամտաբեր		Տրված վարձակալության
Սև		Բենզին	0 կարգ	Դիլիջան համայնք	Սոցիալական	Վերանորոգել	Պարապուրդ
		Բենզին	0 կարգ	Դիլիջան համայնք	Սոցիալական		Պարապուրդ
Սև		Բենզին	0 կարգ	Դիլիջան համայնք	Սոցիալական		Պարապուրդ

Որոնում



Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Համարանիշ** – լրացվում է համարանիշը:
- **Մակնիշ** – լրացվում է մակնիշը:
- **Տրանսպորտի տիպ** - ցանկից ընտրվում է տրանսպորտի տիպը:
- **Նստատեղերի քանակը** – լրացվում էնստատեղերի քանակը:
- **Վառելիքի տիպ** - ցանկից ընտրվում է վառելիքի տիպը:
- **Արտադրման տարեթիվ** – լրացվում է արտադրման տարեթիվը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Որոնման արդյունքում ստացած ցուցակը կարելի է արտահանել էջի աջ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Ստորև բերված օրինակում կատարված է որոնում հետևյալ պայմաններով՝ **Տրանսպորտի տիպը՝** *Մարդատար,***Վառելիքի տիպը՝** *Բենզին,* **Արտադրման տարեթիվը՝** *01/01/1993-01/01/2003:*

Մաս1-թուղթ1

ՓՈԽԱԴՐԱՄԻՋՈՑՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

Ըստ հետևյալ պայմանների՝ (Մուտքված՝ 14/ 8/ 2008)

Տրանսպորտի տիպ՝ Մարդատար
Վառելիքի տիպ՝ Բենզին
Արտադրման ժամանակ՝ >= 01/01/1993 <= 01/01/2003

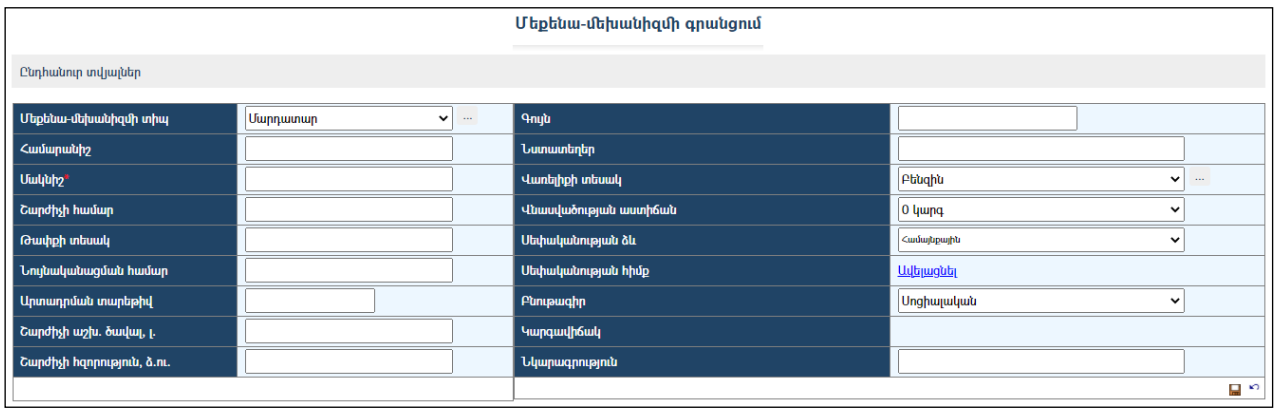
Հ/Հ	Տրանսպորտի տիպ	Մակնիշ	Համարանիշ	Թափքի տեսակ	Արտադրման ժամանակ	Շարժիչի համար	Շարժիչի աշխա-տանքային ծավալ, լ.	Շարժիչի հզորություն
1	Մարդատար	BMW 320i	10 OO 338	Մեղան	01/01/1994	30160820233	2	150
2	Մարդատար	VAZ 2107	09 OL 138	Մեղան	10/01/2001	468642138461	1.5	75

Մաս2-թուղթ2

Գույն	Նստատեղեր	Վառելիքի տեսակ	Վնասվածության աստիճան	Մեփականության ձև	Բնութագիր	Առաջարկվում է	Կարգավիճակ
Արծաթափայլ	5	Բենզին	0 կարգ	Ոչ համայնքային	Սոցիալական	Վաճառել	Օգտագործման ենթակա
Բալագույն	5	Բենզին	1-ին և 2-րդ կարգ	Դիլիջան համայնք	Սոցիալական	Վերանորոգել	Օգտագործման ենթակա

Փոխադրամիջոցի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Փոխադրամիջոցի գրանցում»**էջը՝



Լրացվող դաշտերը՝

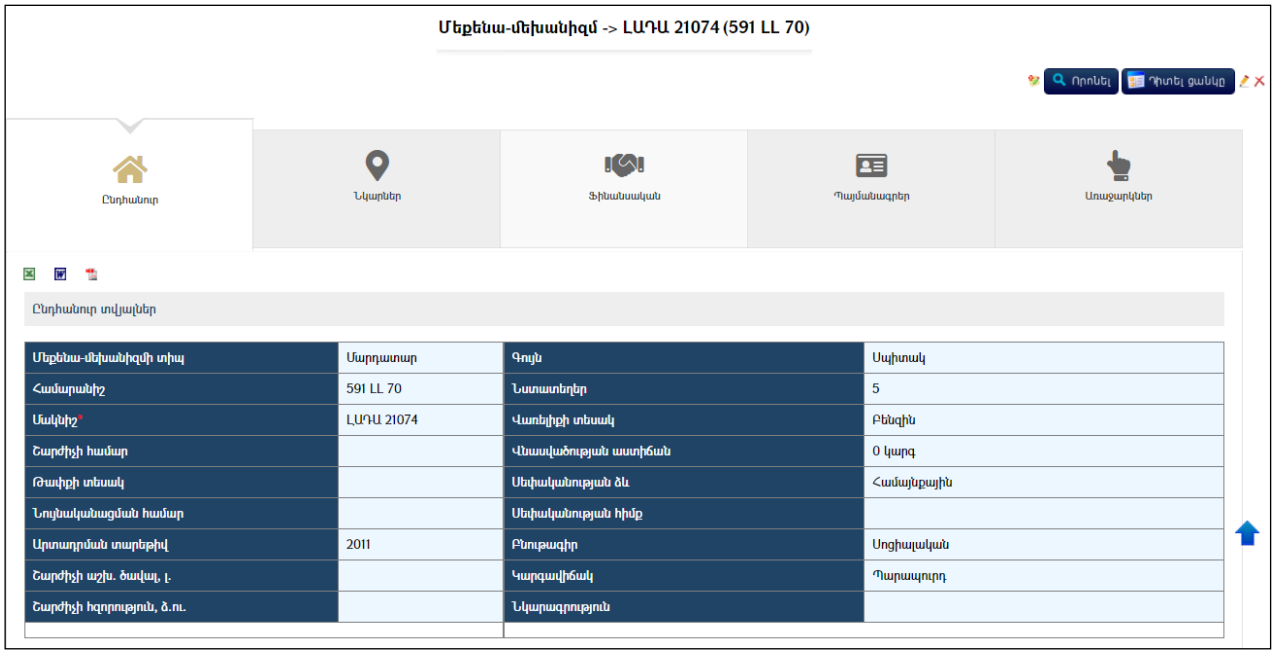
- **Տրանսպորտի տիպ** – ցանկից ընտրվում է տրանսպորտի տիպը:
- **Համարանիշ** – լրացվում է համարանիշը:
- **Մակնիշ** – լրացվում է մակնիշը:
- **Հասցե**– լրացվում է շարժիչի համարը:
- **Թափքի տեսակ** – լրացվում է թափքի տեսակը:
- **Նույնականացման համար** – լրացվում է նույնականացման համարը:
- **Արտադրման ժամանակ** – լրացվում է արտադրման տարեթիվը:
- **Շարժիչի աշխ. ծավալ, լ.** -լրացվում է շարժիչի աշխատանքային ծավալը լիտրերով:
- **Շարժիչի հզորություն** –լրացվում է շարժիչի հզորությունը:
- **Գույն** – լրացվում է փոխադրամիջոցի գույնը:
- **Նստատեղեր** –լրացվում է նստատեղերի քանակը:

- **Վառելիքի տեսակ** -ցանկից ընտրվում է վառելիքի տեսակը, եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը (մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վնասվածության աստիճան** – ցանկից ընտրվում է վնասվածության աստիճանը:
- **Մեփականության ձև – ը**նտրվում է սեփականության ձևը՝ համայնքային է (համայնքի անվանումը նշված է), թե՝ ոչ:
- **Մեփականության հիմք** – լրացվում է սեփականության հիմքը. ավելացնել հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարում եք գրանցման հիմքի ավելացում (մանրամասն տես՝ ***Հողերի ավելացում - Գրանցման հիմք):***
- **Բնութագիր** - ցանկից ընտրվում է բնութագիրը:
- **Կարգավիճակ** – այս դաշտը հետագա աշխատանքների ընթացքում ինքնաշխատէ լրացվում:
- **Նկարագրություն** – լրացվում է գրանցվող փոխադրամիջոցի նկարագրությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Փոխադրամիջոցների դիտում

Աղյուսակում Դիտել (դիտել) կոճակը սեղմելիս բացվում է տվյալ հողի դիտման էջը:

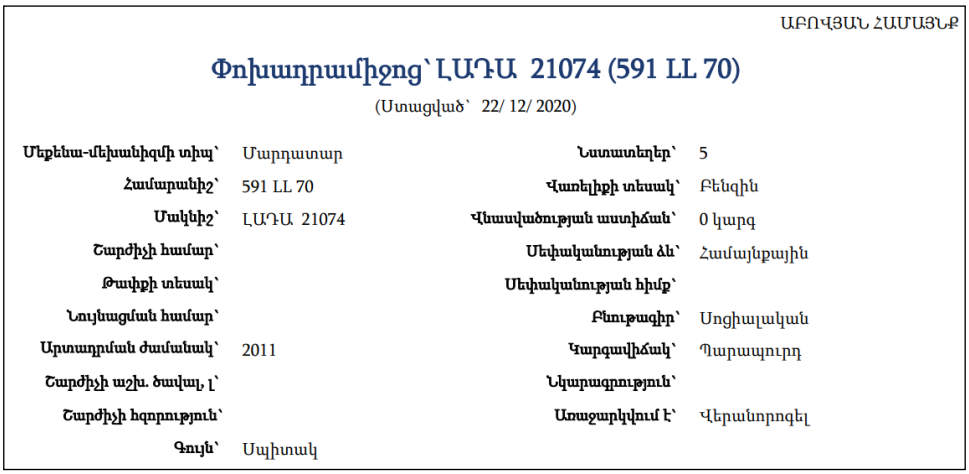


Այս էջնունի ներդիրներ՝

Ընդհանուր

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ փոխադրամիջոցի մասին ընդհանուր տվյալներ:

Փոխադրամիջոցի ընդհանուր տվյալները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:


ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ

Փոխադրամիջոց՝ ԼԱԴԱ 21074 (591 LL 70)

(Ստացված՝ 22/ 12/ 2020)

Մեքենա-մեխանիզմի տիպ՝	Մարդատար	Նստատեղեր՝	5
Համարանիշ՝	591 LL 70	Վառելիքի տեսակ՝	Բենզին
Մակնիշ՝	ԼԱԴԱ 21074	Վնասվածության աստիճան՝	0 կարգ
Շարժիչի համար՝		Սեփականության ձև՝	Համայնքային
Թափքի տեսակ՝		Սեփականության հիմք՝	
Նույնացման համար՝		Բնութագիր՝	Սոցիալական
Արտադրման ժամանակ՝	2011	Կարգավիճակ՝	Պարապուրդ
Շարժիչի աշխ. ծավալ, լ՝		Նկարագրություն՝	
Շարժիչի հզորություն՝		Առաջարկվում է՝	Վերանորոգել
Գույն՝	Սպիտակ		

Նկարներ

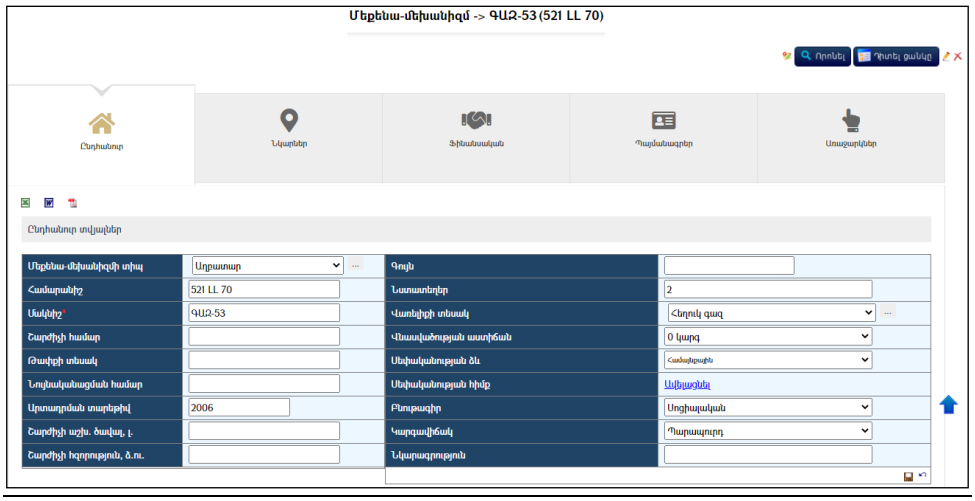
Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ փոխադրամիջոցի նկարները:

Նկարների ավելացում (տես՝ Հողերի դիտում, Տարածական, Նկարների ավելացում):
Նկարների խմբագրում (տես՝ Գրառման խմբագրում):
Նկարների հեռացում (տես՝ Գրառման հեռացում):

Ֆինանսական

Տես՝ Հողեր, Ֆինանսական:
Հաշվեկշիռ վարող - Տես՝ Հողեր, Ֆինանսական, Հաշվեկշիռ վարող:

Փոխադրամիջոցի խմբագրում (տես՝ Գրառման խմբագրում):

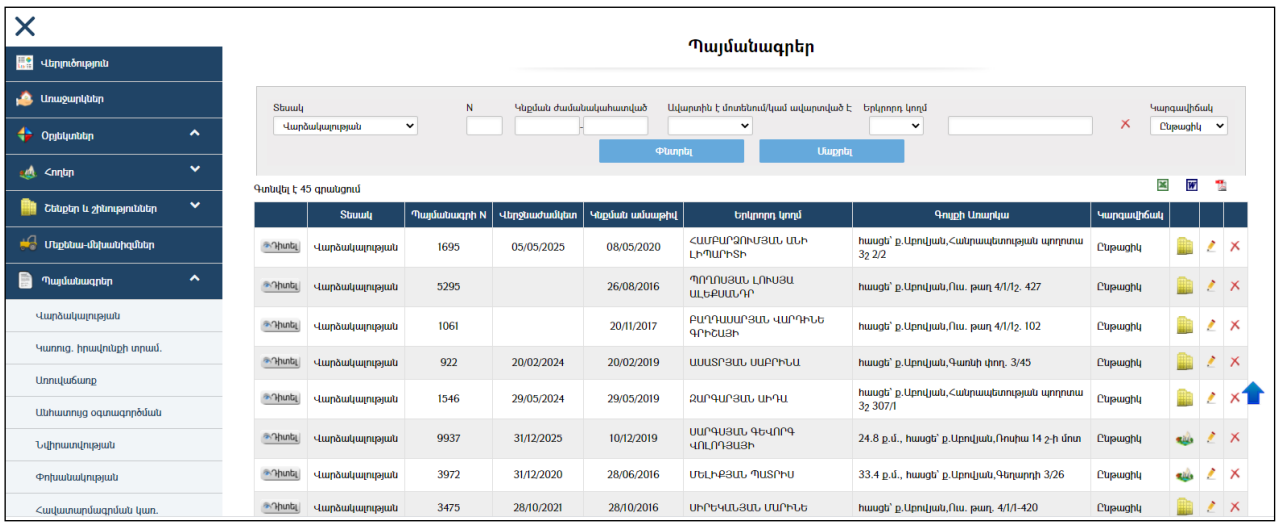


Փոխադրամիջոցի հեռացում (տես՝ Գրառման հեռացում):

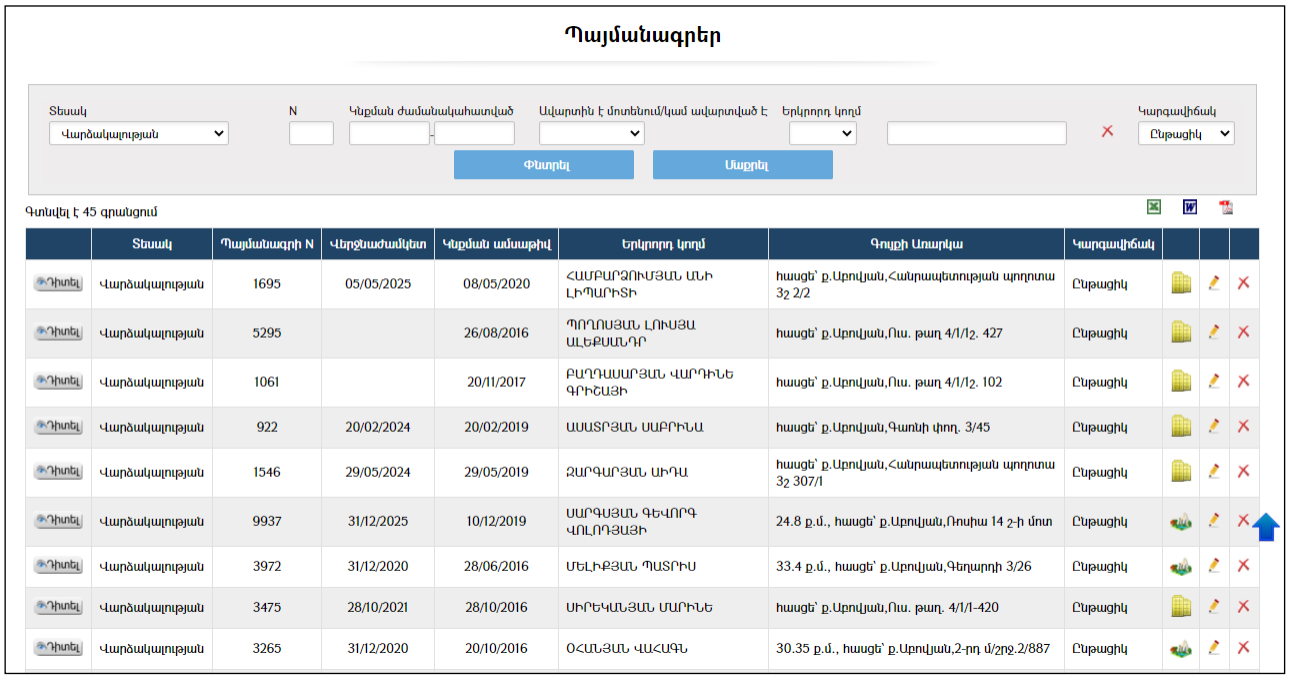
Պայմանագրեր

Բաժինըպարունակում է համայնքային գույքի հետ կապված բոլոր պայմանագրերի տվյալները:

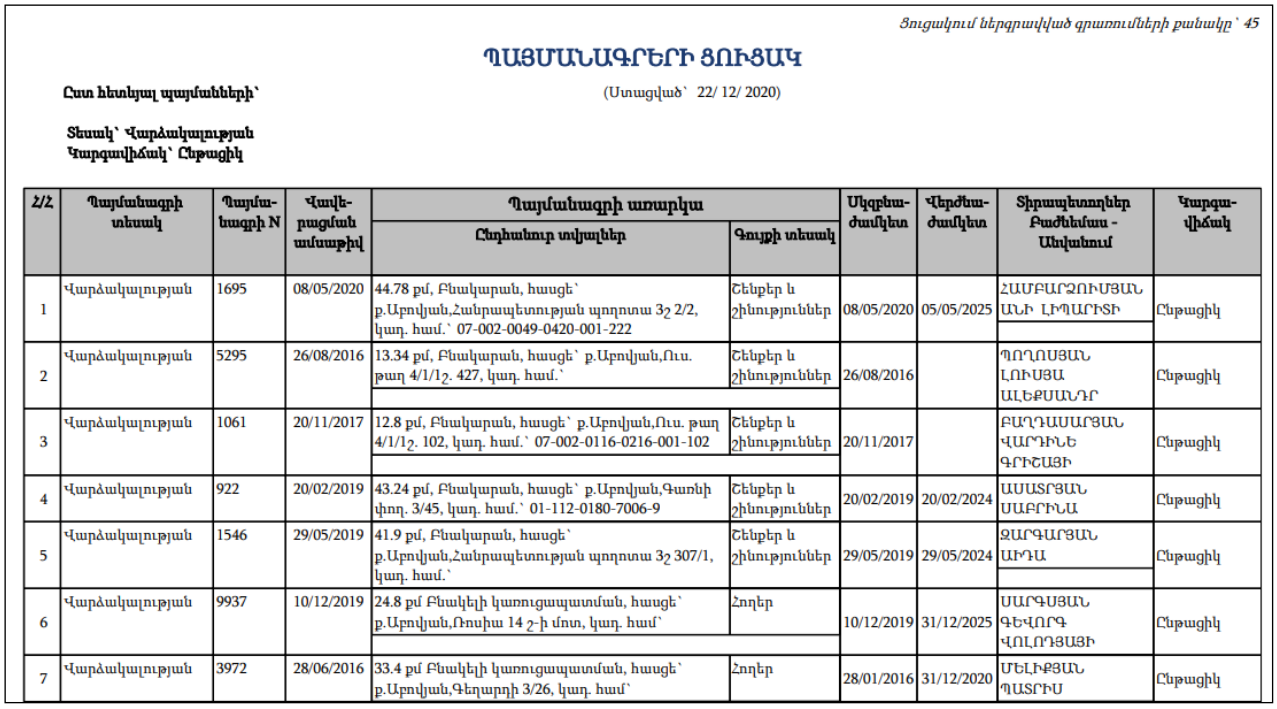
Բաժնիառաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝



Բոլոր ընթացիկ պայմանագրերի ցանկը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը՝ առանց որոնման դաշտերը լրացնելու:



Պայմանագրերի ցուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



Ցուցակում ներգրավված գրառումների քանակը՝ 45

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

Ըստ հետևյալ պայմանների՝ (Ստացված՝ 22/ 12/ 2020)

Տեսակ՝ Վարձակալության
Կարգավիճակ՝ Ընթացիկ

Հ/Հ	Պայմանագրի տեսակ	Պայմանագրի N	Վավերացման ամսաթիվ	Պայմանագրի առարկա		Սկզբնաժամկետ	Վերջնաժամկետ	Տիրապետողներ Բաժնեմաս - Անվանում	Կարգավիճակ
				Ընդհանուր տվյալներ	Գույքի տեսակ				
1	Վարձակալության	1695	08/05/2020	44.78 քմ, Բնակարան, հասցե՝ ք.Աբովյան,Հանրապետության պողոտա 32 2/2, կադ. համ.՝ 07-002-0049-0420-001-222	Շենքեր և շինություններ	08/05/2020	05/05/2025	ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ ԱՆԻ ԼԻՊԱՐԻՏԻ	Ընթացիկ
2	Վարձակալության	5295	26/08/2016	13.34 քմ, Բնակարան, հասցե՝ ք.Աբովյան,Ուս. թաղ 4/1/12. 427, կադ. համ.՝	Շենքեր և շինություններ	26/08/2016		ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԼՈՒՍԱՆ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐ	Ընթացիկ
3	Վարձակալության	1061	20/11/2017	12.8 քմ, Բնակարան, հասցե՝ ք.Աբովյան,Ուս. թաղ 4/1/12. 102, կադ. համ.՝ 07-002-0116-0216-001-102	Շենքեր և շինություններ	20/11/2017		ԲԱՂԴԱՍԱՐՅԱՆ ՎԱՐԴԻՆԵ ԳՐԻՇԱՅԻ	Ընթացիկ
4	Վարձակալության	922	20/02/2019	43.24 քմ, Բնակարան, հասցե՝ ք.Աբովյան,Գառնի փող. 3/45, կադ. համ.՝ 01-112-0180-7006-9	Շենքեր և շինություններ	20/02/2019	20/02/2024	ԱՍԱՏՐՅԱՆ ՍԱԲՐԻՆԱ	Ընթացիկ
5	Վարձակալության	1546	29/05/2019	41.9 քմ, Բնակարան, հասցե՝ ք.Աբովյան,Հանրապետության պողոտա 32 307/1, կադ. համ.՝	Շենքեր և շինություններ	29/05/2019	29/05/2024	ՋԱՐԳԱՐՅԱՆ ԱՐԴԱ	Ընթացիկ
6	Վարձակալության	9937	10/12/2019	24.8 քմ Բնակելի կառուցապատման, հասցե՝ ք.Աբովյան,Ռոսիա 14 շ-ի մոտ, կադ. համ՝	Հողեր	10/12/2019	31/12/2025	ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԳԵՎՈՐԳ ՎԱՀՈՒՆԻ	Ընթացիկ
7	Վարձակալության	3972	28/06/2016	33.4 քմ Բնակելի կառուցապատման, հասցե՝ ք.Աբովյան,Գեղարդի 3/26, կադ. համ՝	Հողեր	28/01/2016	31/12/2020	ՄԵԼԻՔՅԱՆ ՊԱՏՐԻՍ	Ընթացիկ

Որոնում

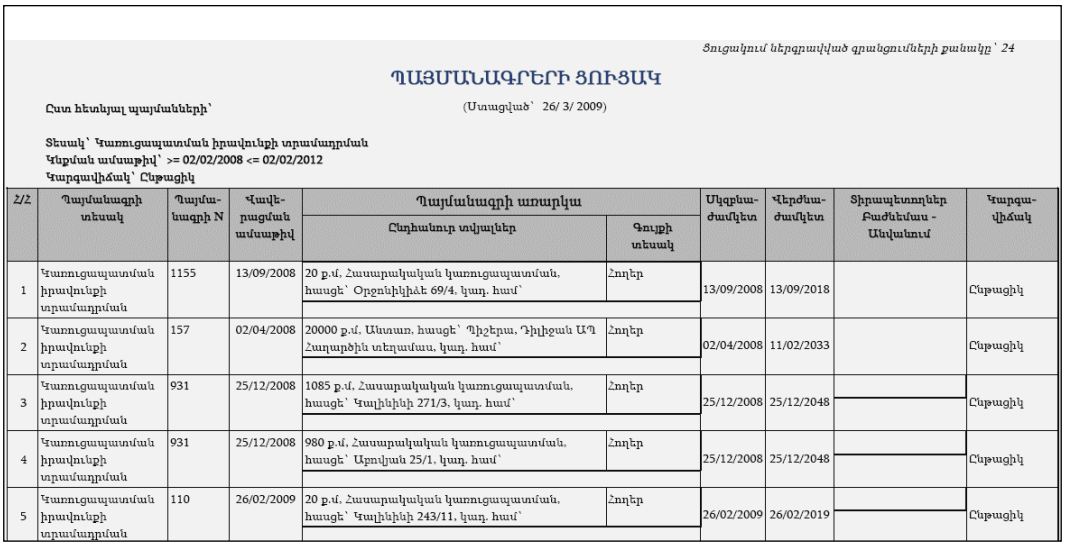
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Տեսակ** – ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը:
- **N** – լրացվում էպայմանագրի համարը:
- **Կնքման ժամանակահատված** –ընտրվում է պայմանագրի կնքման ժամանակահատվածը:
- **Երկրորդ կողմ** –լրացվում է պայմանագրի երկրորդ կողմ հանդիսացողի անվանումը /անունը, ազգանունը/ կամ ռեգիստրներից ընտրվում է ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձին և ներդրվում:
    - Իրավաբանական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել փոխանցել կոճակը:
    - Ֆիզիկական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող բնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից փնտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին՝ սեղմել փոխանցել կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:
- **Կարգավիճակ** - ցանկից ընտրվում է կարգավիճակը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Մաքրել»** կոճակը:

Որոնման արդյունքում ստացած ցուցակը կարելի է արտահանել էջի աջ կողմում պատկերված , , կոճակների օգնությամբ:

Ստորև բերված օրինակում կատարված է որոնում հետևյալ պայմաններով՝ **Պայմանագրի տեսակ՝** *Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման*, **Կնքման ժամանակահատված՝** *02/02/2008-02/02/2012,* **Կարգավիճակ՝** *Ընթացիկ:*



Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 24

ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

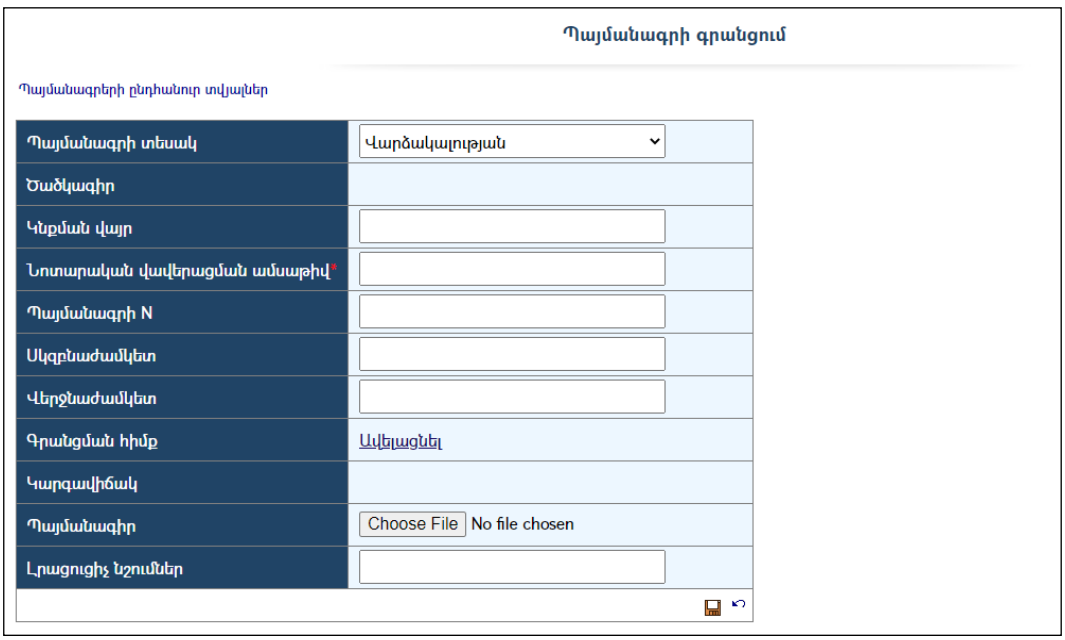
Ըստ հետևյալ պայմանների՝ (Ստացված՝ 26/ 3/ 2009)

Տեսակ՝ Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման
Կնքման ամսաթիվ՝ >= 02/02/2008 <= 02/02/2012
Կարգավիճակ՝ Ընթացիկ

Հ/Հ	Պայմանագրի տեսակ	Պայմանագրի N	Վավերացման ամսաթիվ	Պայմանագրի առարկա		Սկզբնաժամկետ	Վերջնաժամկետ	Տիրապետողներ Բաժնեմաս - Անվանում	Կարգավիճակ
				Ընդհանուր տվյալներ	Գույքի տեսակ				
1	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	1155	13/09/2008	20 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Օրջոնիկիձե 69/4, կադ. համ՝	Հողեր	13/09/2008	13/09/2018		Ընթացիկ
2	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	157	02/04/2008	20000 ք.մ, Անտառ, հասցե՝ Պիշէրա, Դիլիջան ԱՊ Հաղարծին տեղամաս, կադ. համ՝	Հողեր	02/04/2008	11/02/2033		Ընթացիկ
3	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	931	25/12/2008	1085 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Գալինինի 271/3, կադ. համ՝	Հողեր	25/12/2008	25/12/2048		Ընթացիկ
4	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	931	25/12/2008	980 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Աբովյան 25/1, կադ. համ՝	Հողեր	25/12/2008	25/12/2048		Ընթացիկ
5	Կառուցապատման իրավունքի տրամադրման	110	26/02/2009	20 ք.մ, Հասարակական կառուցապատման, հասցե՝ Գալինինի 243/11, կադ. համ՝	Հողեր	26/02/2009	26/02/2019		Ընթացիկ

Պայմանագրի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Պայմանագրի գրանցում**էջը՝



Պայմանագրի գրանցում

Պայմանագրերի ընդհանուր տվյալներ

Պայմանագրի տեսակ	Վարձակալության
Ծածկագիր	
Կնքման վայր	
Նոտարական վավերացման ամսաթիվ*	
Պայմանագրի N	
Սկզբնաժամկետ	
Վերջնաժամկետ	
Գրանցման հիմք	Ավելացնել
Կարգավիճակ	
Պայմանագիր	Choose File No file chosen
Լրացուցիչ նշումներ	

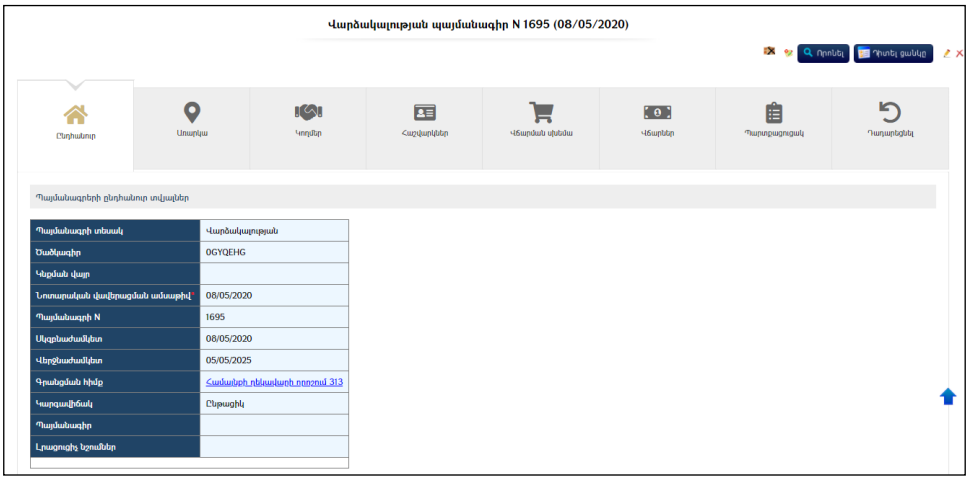
Լրացվող դաշտերը՝

- **Պայմանագրի տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը, ըստ որի փոփոխվում են նաև ներքևի դաշտերը (Որոշ պայմանագրի տեսակներում *Սկզբնաժամկետ*և *Վերջնաժամկետ*դաշտերը բացակայում են):
- **Կոդ** – Պահպանելուց հետո պայմանագրին ինքնաշխատ եղանակով շնորհվումէ չկրկնվող կոդ /ծածկագիր/:
- **Կնքման վայր** – Լրացվում է պայմանագրի կնքման վայրը:
- **Նոտարական վավերացման ամսաթիվ** – Լրացվում է նոտարական վավերացման ամսաթիվը (պարտադիր լրացվող դաշտ է):
- **Պայմանագրի N**– Լրացվում է պայմանագրի համարը:
- **Սկզբնաժամկետ** -Լրացվում է պայմանագրի սկզբնաժամկետը:
- **Վերջնաժամկետ** - Լրացվում է պայմանագրի վերջնաժամկետը:
- **Գրանցման հիմք** - Լրացվում է պայմանագրի գրանցման հիմքը. ավելացնել հոման միջոցով բացվող պատուհանում կատարում եք գրանցման հիմքի ավելացում(մանրամասն տես՝ ***Հողերի ավելացում - Գրանցման հիմք):***
- **Կարգավիճակ** – Այս դաշտը հետագա գործողությունների ընթացքում լրացվում է ինքնաշխատ եղանակով:
- **Պայմանագիր** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պայմանագրի ֆայլը /բնօրինակը/: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, ընտրել ֆայլը և սեղմել **Open** կոճակը:
- **Լրացուցիչ նշումներ** – Այս դաշտը նախատեսված է լրացուցիչ նշումներ կատարելու համար:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Պայմանագրերի դիտում

Պայմանագրերի ցանկում Դիտել (դիտել) կոճակը սեղմելիս բացվում է տվյալ պայմանագրի դիտման էջը:



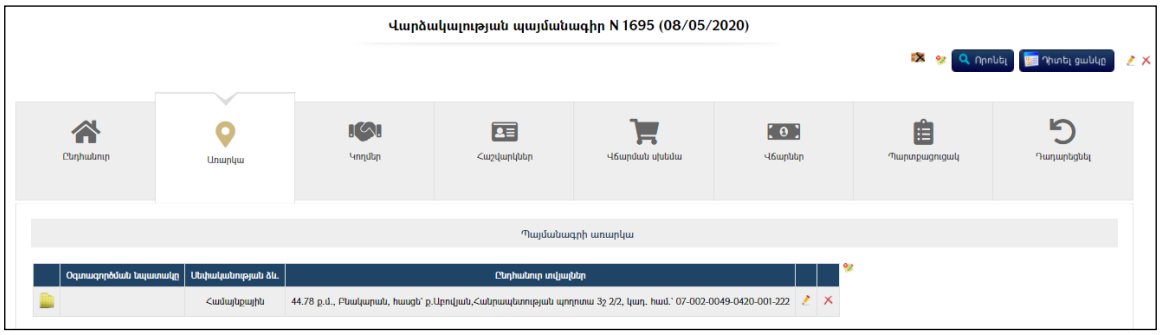
Այս էջնունի ներդիրներ՝

Ընդհանուր

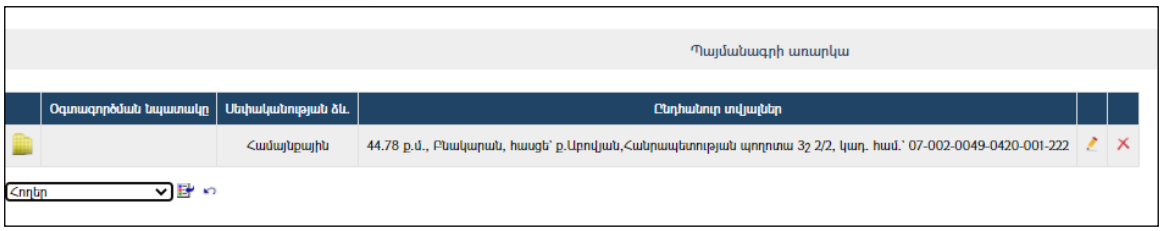
Պարունակում է տվյալ պայմանագրի մասին ընդհանուր տվյալներ(տես վերևի նկարը):

Առարկա

Պարունակում է այն գույքային միավորը(ները), որի(որոնց) համարկնքվել է պայմանագիրը:



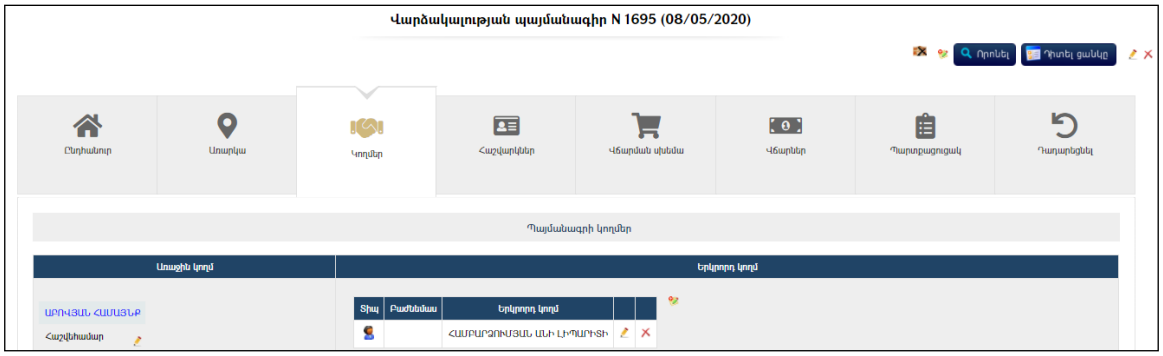
Պայմանագրի առարկա ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** մասը՝



Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է ցանկից ընտրել գույքային միավորը, սեղմել (ներմուծել) կոճակը, որից հետո բացվող պատուհանում ընտրելով գույքային միավորը, սեղմել (ներդնել) կոճակը:

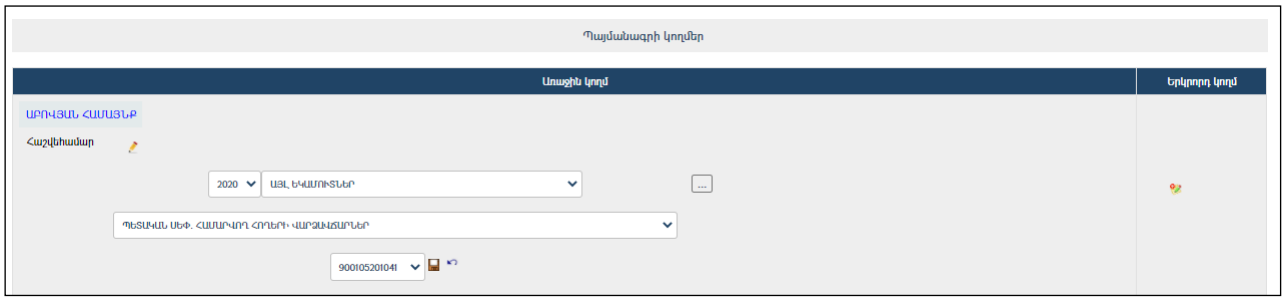
Կողմեր

Այս ներդիրը պարունակում է պայմանագիրը կնքող կողմերի(կոնտրագենտների) մասին տեղեկատվություն:



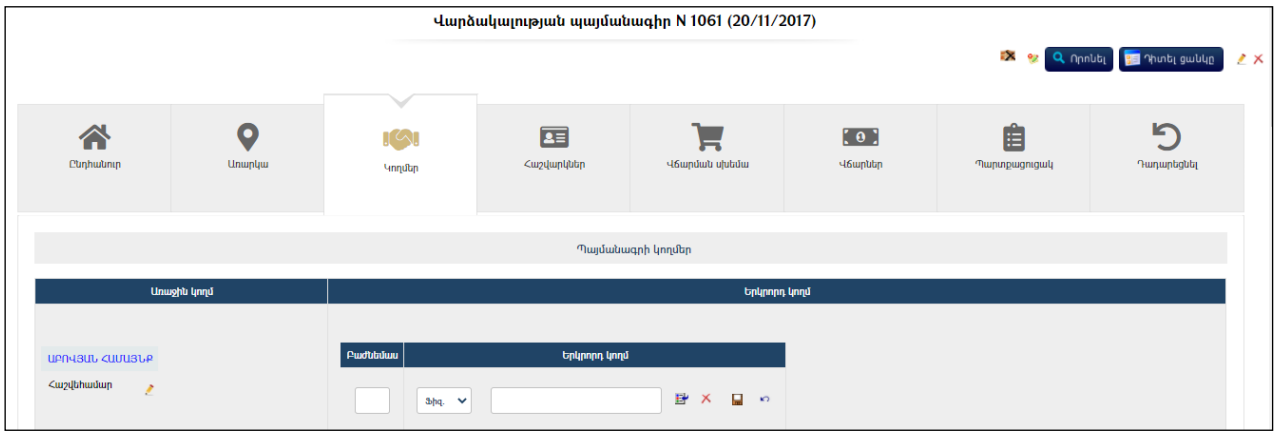
Պայմանագրի կողմերի ավելացում

Առաջին կողմ – Այն ինքնաշխատ լրացվում է համակարգի կողմից: Հաշվեհամարը ընտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի հաշվեհամարի ընտրման մասը՝



Ցանկից ընտրելով եկամտատեսակը կամ հաշվեհամարը անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Երկրորդ կողմ – Երկրորդ կողմ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի ավելացման մասը՝



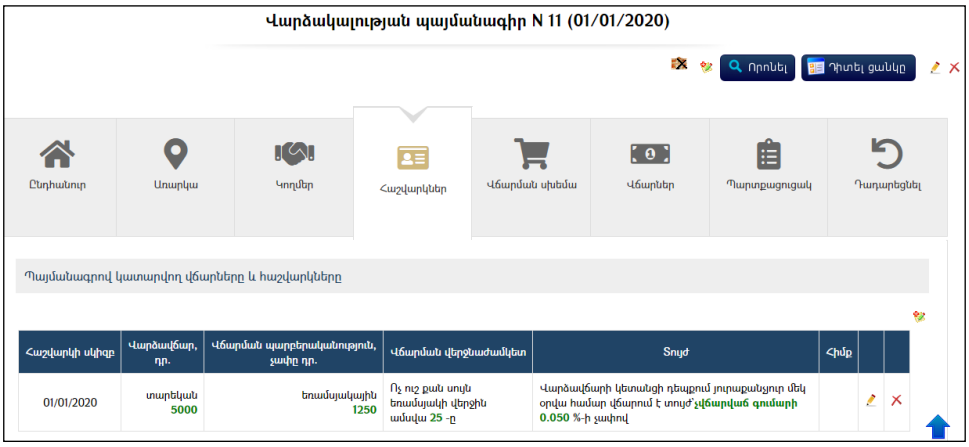
Լրացվող դաշտերը՝

- **Բաժնեմաս** – Լրացվում է երկրորդ կողմի բաժնեմասը (կարող է գրվել կոտորակային կամ տոկոսային թիվ):
- **Երկրորդ կողմ** – Ներդրվում է պայմանագրի երկրորդ կողմ հանդիսացող ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձը: *Իրավաբանական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո, բացվող կազմակերպությունների էջից, ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը, սեղմել «փոխանցել» կոճակը: *Ֆիզիկական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո, բացվողբնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից փնտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին, սեղմել «փոխանցել» կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Հաշվարկներ

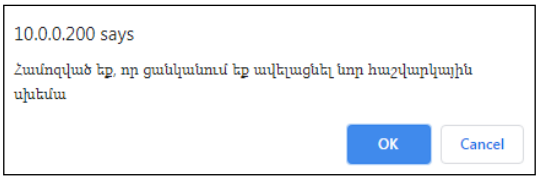
Այս ներդիրը պարունակում է պայմանագրի հաշվարկները:



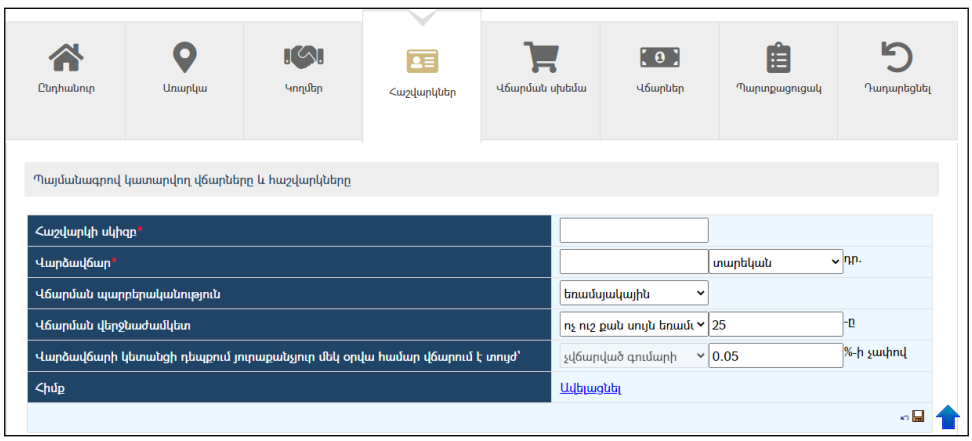
Պայմանագրովկատարվողվճարներըևհաշվարկները

Վճարների և հաշվարկների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Եթե համոզված եք, որ ցանկանում եք ավելացնել նոր հաշվարկային սխեմա, ապա անհրաժեշտ է սեղմել**OK** կոճակը, հրաժարվելու դեպքում՝ **Cancel** կոճակը: **OK** կոճակը սեղմելուց հետո բացվում է հաշվարկային սխեմա ավելացնելու մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Հաշվարկի սկիզբ** – Լրացվում է հաշվարկի սկիզբ հանդիսացող ամսաթիվը:
- **Վարձավճար** – Լրացվում է վարձավճարը ՀՀ դրամով, ինչպես նաև ցանկից ընտրվում է՝ *ամսակա՞ն է, եռամսյակային, կիսամյակայի՞ն,* թե՞ *տարեկան* (պարտադիր լրացվող դաշտ է):
- **Վճարման պարբերականություն** – Ցանկից ընտրվում է վճարման պարբերականությունը՝ *ամսական, եռամսյակային, կիսամյակային* կամ *տարեկան:*
- **Վճարման վերջնաժամկետ** – Լրացվում է վճարման վերջնաժամկետը: Անհրաժեշտ է ցանկից ընտրել նախապայմանը և հաջորդ դաշտում լրացնել ամսվա օրը:
- **Վարձավճարի կետանցի դեպքում յուրաքանչյուր մեկ օրվա համար վճարվում է տույժ.**անհրաժեշտ է ցանկից ընտրել տարբերակը (*չվճարված գումար* կամ *ամսական վարձավճար),* այնուհետև լրացնել տույժի հաշվարկման %-ի չափը:
- **Հիմք**-Լրացվում է հաշվարկային սխեմայի հաշվարկման հիմքը. **«ավելացնել»** հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարվում էգրանցման հիմքի ավելացում(մանրամասն տես՝ ***Հողերի ավելացում - Գրանցման հիմք):***

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Եթե պայմանագրի գործողության ընթացքում նրանում կատարվեն հաշվարկներին և/կամ վճարներին վերաբերող փոփոխություններ, ապա անհրաժեշտ է ավելացնել նոր հաշվարկային սխեմա՝ պահպանելով նախորդները:

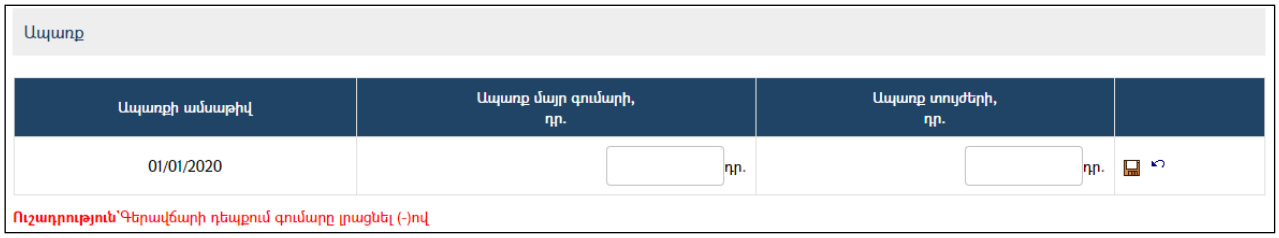
Վճարների և հաշվարկների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Վճարների և հաշվարկների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Ապառք

Ապառքներ մասում տեղեկություններ գրանցվում են այն դեպքում, երբ գործ ունեք նախկինում կնքված պայմանագրերի հետ, տիրապետում եք ապառքի տվյալներին և չեք ցանկանում գրանցել պայմանագրի գործունեության սկզբից ի վեր կատարված բոլոր վճարումները:

Ապառքի փոփոխում

Փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի փոփոխմանմասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

- **Ապառքի ամսաթիվ**– Այս դաշտը հետագա աշխատանքի ընթացքում ինքնաշխատ լրացվում է:
- **Ապառք մայր գումարի, դր**. – Լրացվում է մայր գումարի ապառքը ՀՀ դրամով:
- **Ապառք տույժերի, դր. –** Լրացվում է տույժերի ապառքը ՀՀ դրամով:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Արտոնություններ

Արտոնությունների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** մասը՝

Լրացվող դաշտերը՝

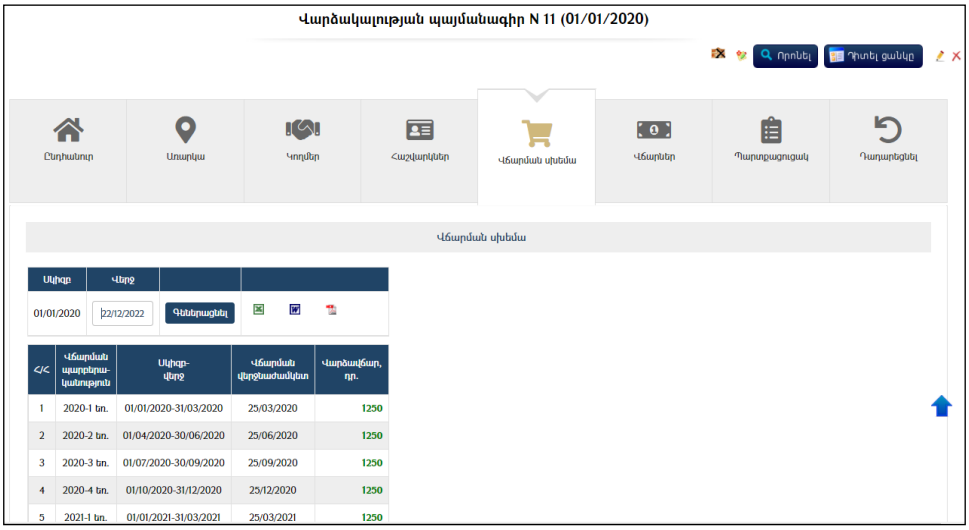
- **Ամսաթիվ** – Լրացվում է արտոնության տրման ամսաթիվը:
- **Մայր գումարիզեղչ**– Լրացվում է մայր գումարի զեղչը ՀՀ դրամով:
- **Տույժի զեղչ**– Լրացվում է տույժի զեղչը ՀՀ դրամով:
- **Հիմք**-Լրացվում է արտոնության տրամադրման հիմքը. ավելացնել հղման միջոցով բացվող պատուհանում կատարում եք գրանցման հիմքի ավելացում (մանրամասն տես՝ ***Հղերի ավելացում - Գրանցման հիմք*):**

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Արտոնությունների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Արտոնությունների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

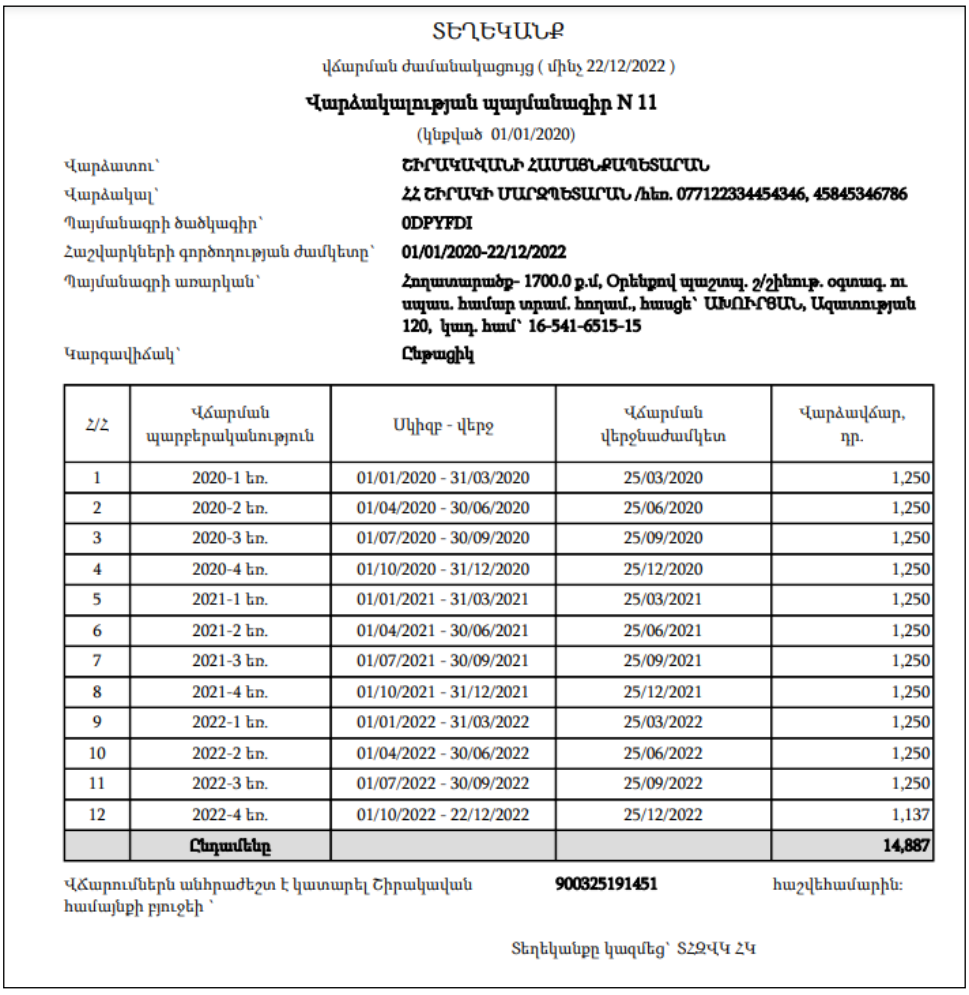
Վճարման սխեմա

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ պայմանագրի վճարման սխեման:



Վճարման սխեման ստանալու համար անհրաժեշտ է լրացնել վճարման վերջնաժամկետը և սեղմել Գեներացնել կոճակը:

Վճարման սխեման կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարման ժամանակացույց (մինչ 22/12/2022)

Վարձակալության պայմանագիր N 11

(կնքված 01/01/2020)

Վարձատու՝ **ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ /հեռ. 077122334454346, 45845346786**

Պայմանագրի ծածկագիր՝ **0DPYFDI**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **01/01/2020-22/12/2022**

Պայմանագրի առարկան՝ **Հողատարածք- 1700.0 ք.մ, Օրենքով պաշտպ. չ/շինութ. օգտագ. ու սպաս. համար տրամ. հողամ., հասցե՝ ԱԽՈՒՐՑԱՆ, Ազատության 120, կադ. համ՝ 16-541-6515-15**

Կարգավիճակ՝ **Ընթացիկ**

Հ/Հ	Վճարման պարբերականություն	Սկիզբ - վերջ	Վճարման վերջնաժամկետ	Վարձավճար, դր.
1	2020-1 եռ.	01/01/2020 - 31/03/2020	25/03/2020	1,250
2	2020-2 եռ.	01/04/2020 - 30/06/2020	25/06/2020	1,250
3	2020-3 եռ.	01/07/2020 - 30/09/2020	25/09/2020	1,250
4	2020-4 եռ.	01/10/2020 - 31/12/2020	25/12/2020	1,250
5	2021-1 եռ.	01/01/2021 - 31/03/2021	25/03/2021	1,250
6	2021-2 եռ.	01/04/2021 - 30/06/2021	25/06/2021	1,250
7	2021-3 եռ.	01/07/2021 - 30/09/2021	25/09/2021	1,250
8	2021-4 եռ.	01/10/2021 - 31/12/2021	25/12/2021	1,250
9	2022-1 եռ.	01/01/2022 - 31/03/2022	25/03/2022	1,250
10	2022-2 եռ.	01/04/2022 - 30/06/2022	25/06/2022	1,250
11	2022-3 եռ.	01/07/2022 - 30/09/2022	25/09/2022	1,250
12	2022-4 եռ.	01/10/2022 - 22/12/2022	25/12/2022	1,137
	Ընդամենը			**14,887**

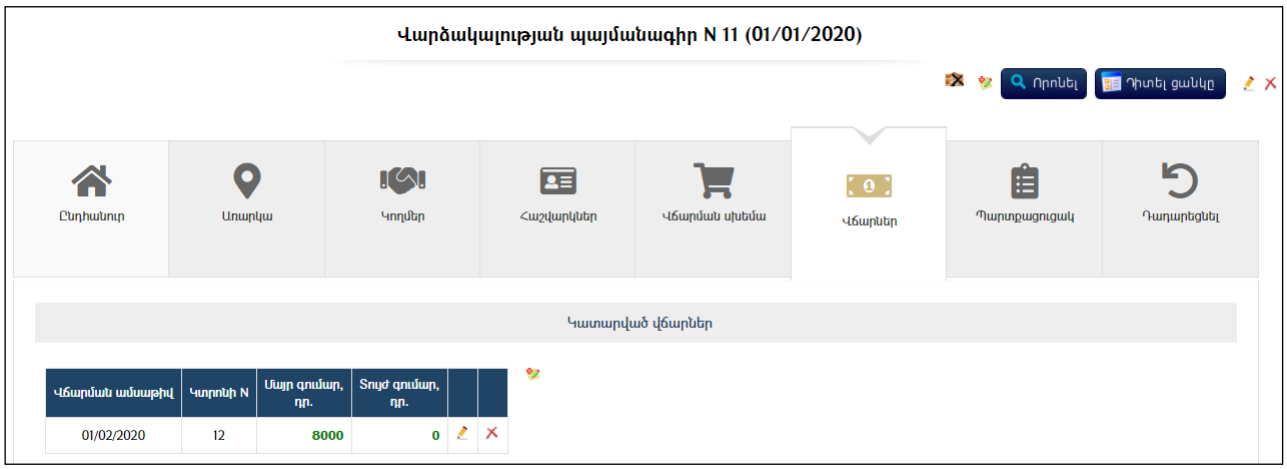
Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Շիրակավան համայնքի բյուջեի՝ **900325191451** հաշվեհամարին:

Տեղեկանքը կազմեց՝ ՏՀԶՎԿ ՀԿ

Վճարներ

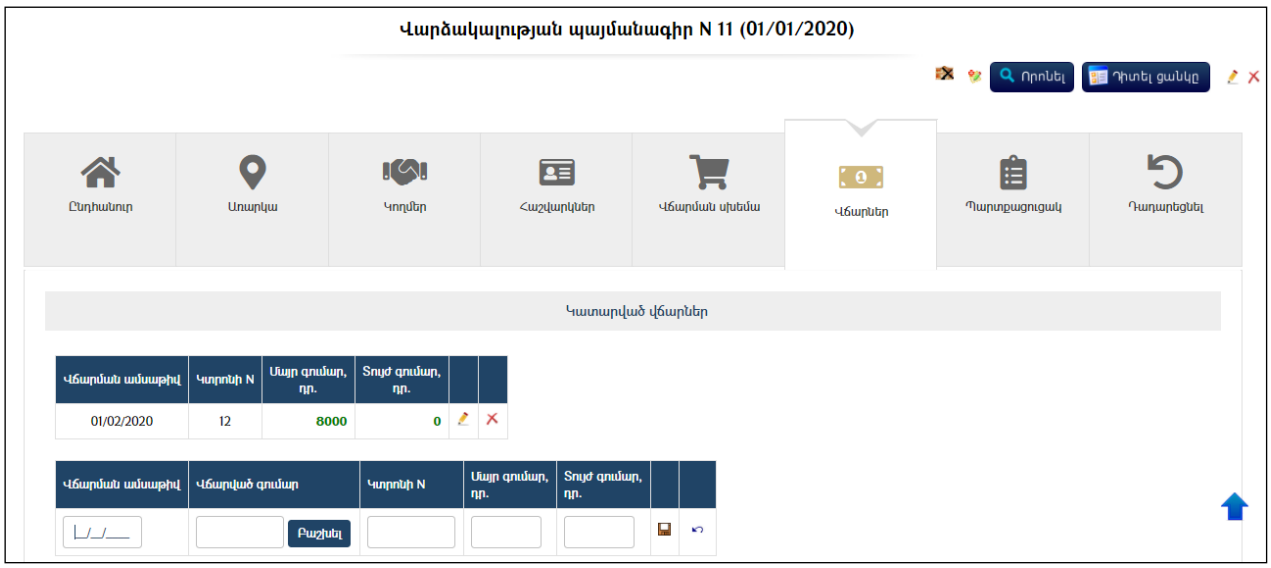
Այս ներդիրը պարունակում է պայմանագրի վճարները (մուտքեր), որոնց գրանցումը կարելի է իրականացնել երկու եղանակով.

1. Անմիջապես այս ներդիրից (տես՝ ***Վճարների ավելացում***):
2. Տվյալ համակարգի **Վճարներ** բաժնի միջոցով (տես՝ ***Վճարումներին պայմանագրերի համապատասխանեցում***):



Վճարների ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** մասը՝



Լրացվող դաշտերը՝

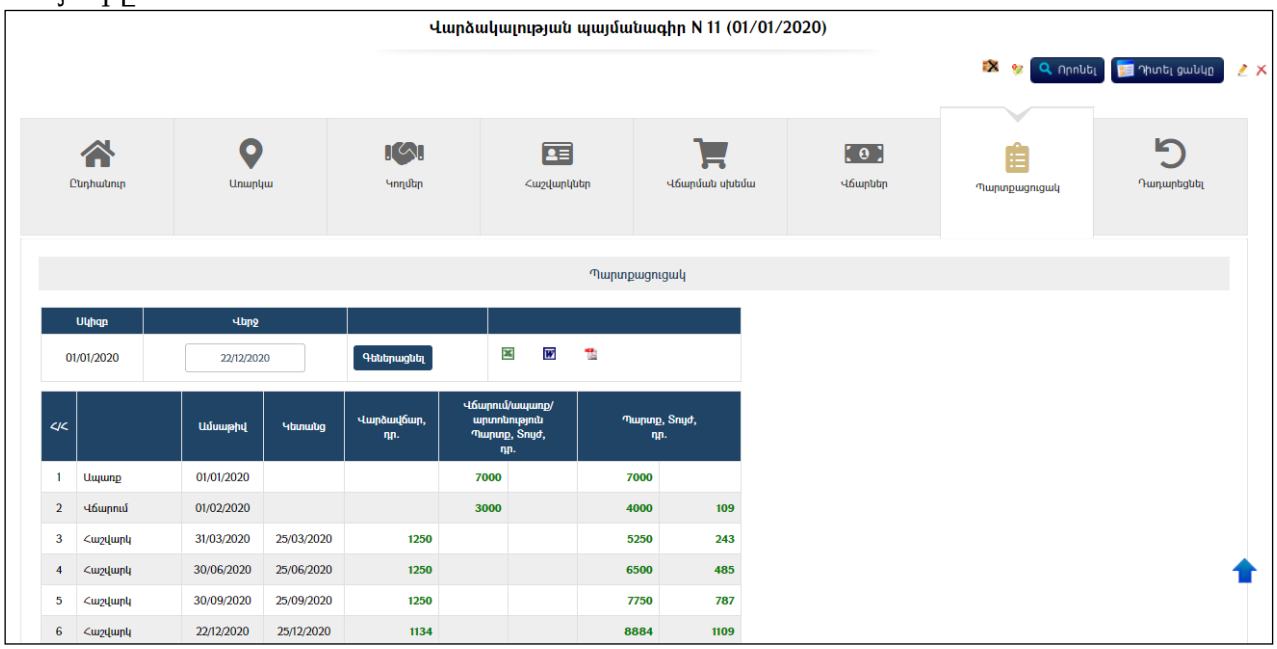
- **Վճարման ամսաթիվ** – Լրացվում է վճարման ամսաթիվը:
- **Կտրոնի N** – Լրացվում է վճարման կտրոնի համարը:
- **Մայր գումար, դր.**– Լրացվում է վճարված մայր գումարի չափը ՀՀ դրամով:
- **Տույժի գումար, դր**. – Լրացվում է վճարված տույժի չափը (եթե այն գոյություն ունի):

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

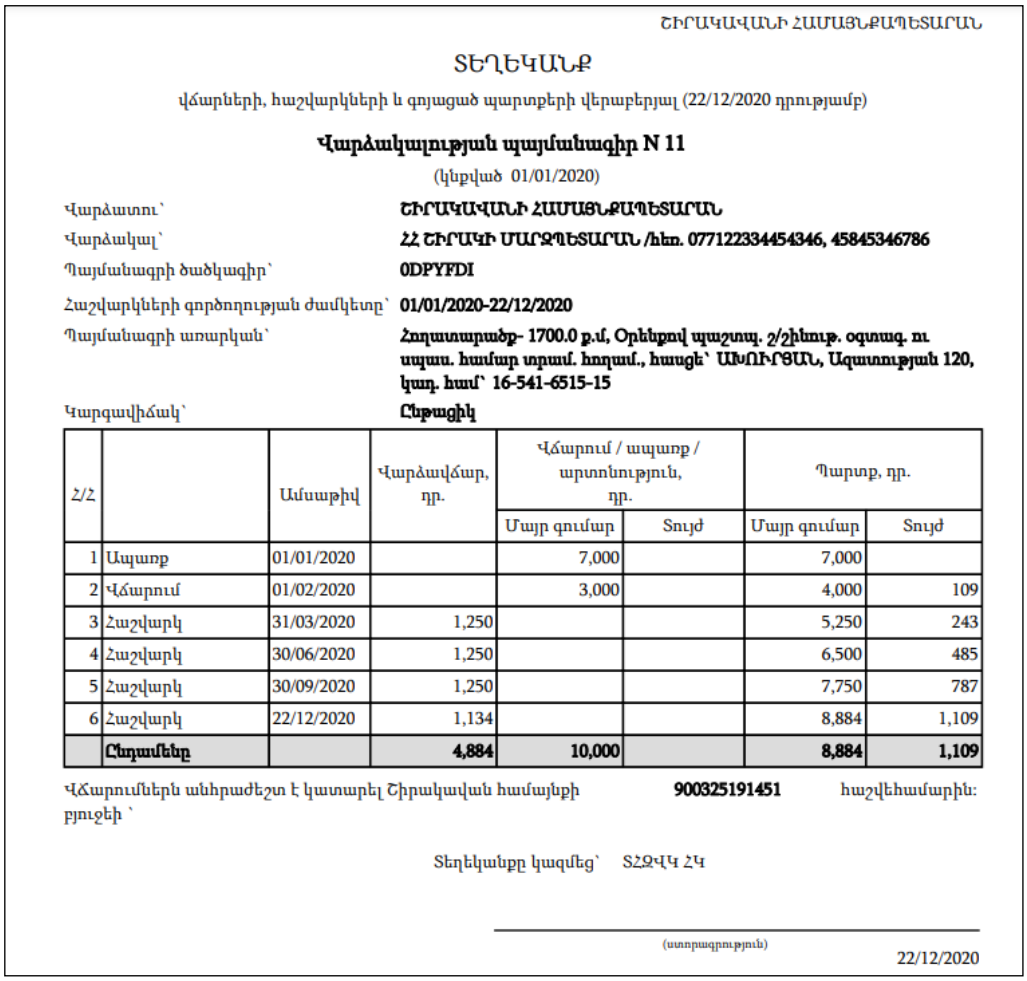
Վճարների խմբագրում (տես՝ **Գրառման խմբագրում):**
Վճարների հեռացում (տես՝ **Գրառման հեռացում):**

Պարտքացուցակ

Այս ներդիրը պարունակում է տվյալ պայմանագրի հետ կապված վճարման ժամկետները, կետանցների ամսաթվերը, վճարումները, հաշվարկված պարտքերը և տույժերը:



Պարտքացուցակը ստանալու համար անհրաժեշտ է լրացնել անսաթիվը և սեղմել Գեներացնել կոճակը:Պարտքացուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարների, հաշվարկների և գոյացած պարտքերի վերաբերյալ (22/12/2020 դրությամբ)

Վարձակալության պայմանագիր N 11

(կնքված 01/01/2020)

Վարձատու՝ **ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ՀՀ ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ /հեռ. 077122334454346, 45845346786**

Պայմանագրի ծածկագիր՝ **0DPYFDI**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **01/01/2020-22/12/2020**

Պայմանագրի առարկան՝ **Հողատարածք- 1700.0 ք.մ, Օրենքով պաշտպ. չ/շինութ. օգտագ. ու սպաս. համար տրամ. հողամ., հասցե՝ ԱԽՈՒՐՑԱՆ, Ազատության 120, կադ. համ՝ 16-541-6515-15**

Կարգավիճակ՝ **Ընթացիկ**

Հ/Հ		Ամսաթիվ	Վարձավճար, դր.	Վճարում / ապառք / արտոնություն, դր.		Պարտք, դր.	
				Մայր գումար	Տույժ	Մայր գումար	Տույժ
1	Ապառք	01/01/2020		7,000		7,000	
2	Վճարում	01/02/2020		3,000		4,000	109
3	Հաշվարկ	31/03/2020	1,250			5,250	243
4	Հաշվարկ	30/06/2020	1,250			6,500	485
5	Հաշվարկ	30/09/2020	1,250			7,750	787
6	Հաշվարկ	22/12/2020	1,134			8,884	1,109
	Ընդամենը		**4,884**	**10,000**		**8,884**	**1,109**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Շիրակավան համայնքի **900325191451** հաշվեհամարին:

Տեղեկանքը կազմեց՝ ՏՀԶՎԿ ՀԿ

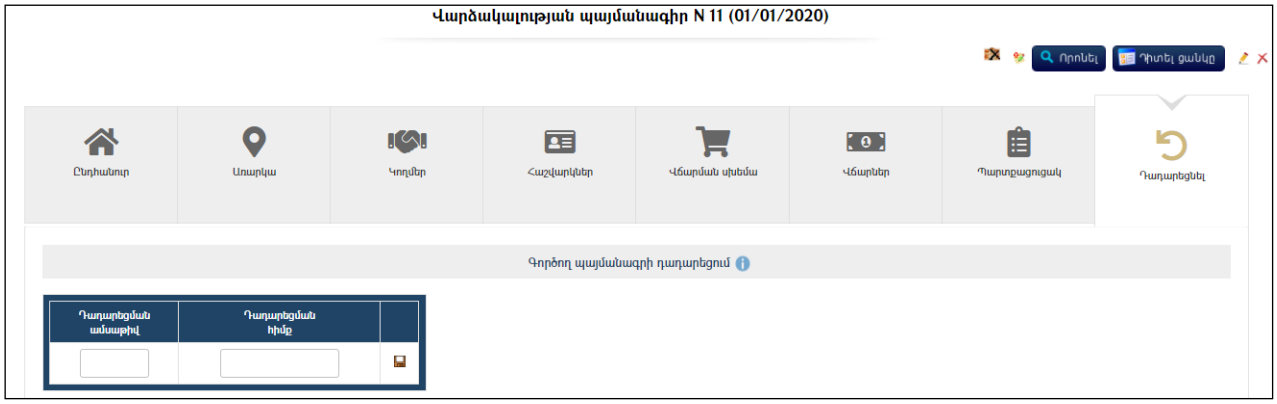
(ստորագրություն)

22/12/2020

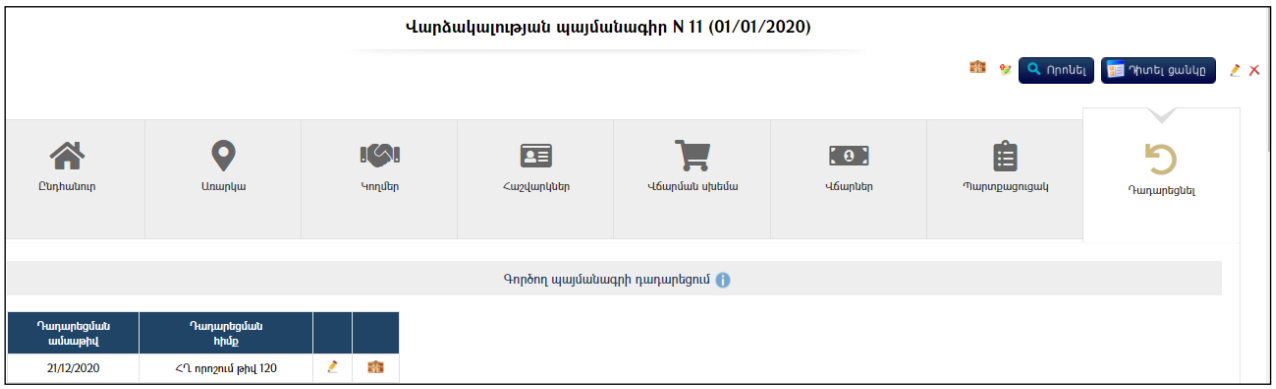
Դադարեցնել

Այս ներդիրում գրանցվում են տվյալ պայմանագրի դադարեցման ամսաթիվն ու հիմքը:

Դադարեցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Դադարեցնել»** ներդիրի վրա, որից հետո՝ լրացնել առաջարկվող դաշտերը:



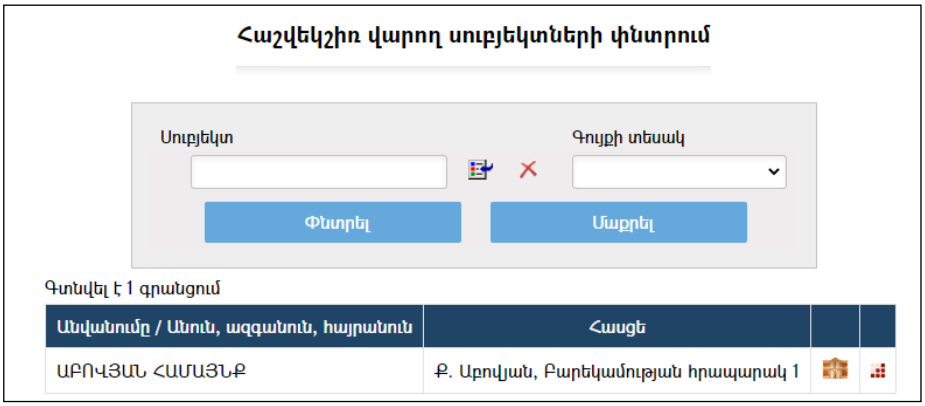
Պայմանագիրը դադարեցնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել **«Դադարեցման ամսաթիվը»** և **«Դադարեցման հիմքը»**, այնուհետև սեղմել (պահպանել) կոճակը:



Դադարեցումը վերականգնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (վերականգնել) կոճակը:

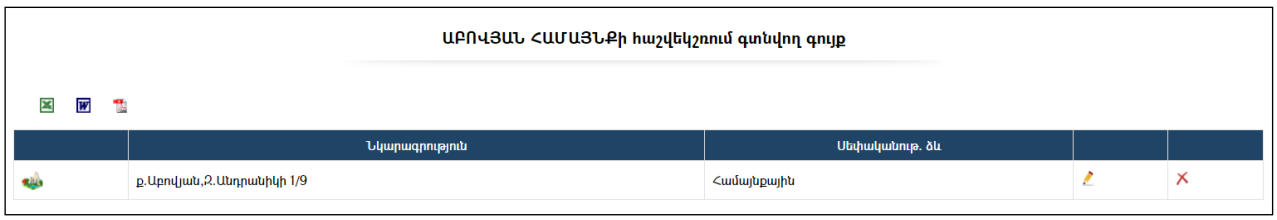
Սուբյեկտներ / Հաշվեկշիռ վարողներ

Հաշվեկշիռ վարողներ բաժինը ներառում է բոլոր այն սուբյեկտների ցանկը, որոնց հաշվեկշռում համակարգում գրանցված գույք կա:



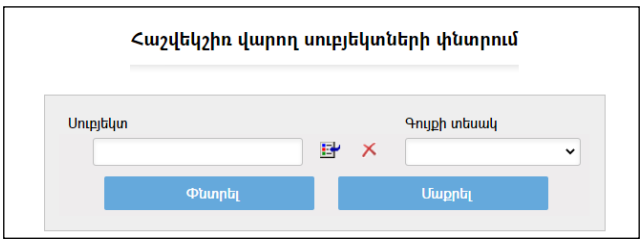
Տվյալ սուբյեկտի մանրամասն տվյալները տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հիմնարկի դիտում) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ սուբյեկտի դիտման էջը:

Տվյալ սուբյեկտի հաշվեկշռում գտնվող գույքային ցանկը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Հաշվեկշռում գտնվող գույքի ցուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Որոնում



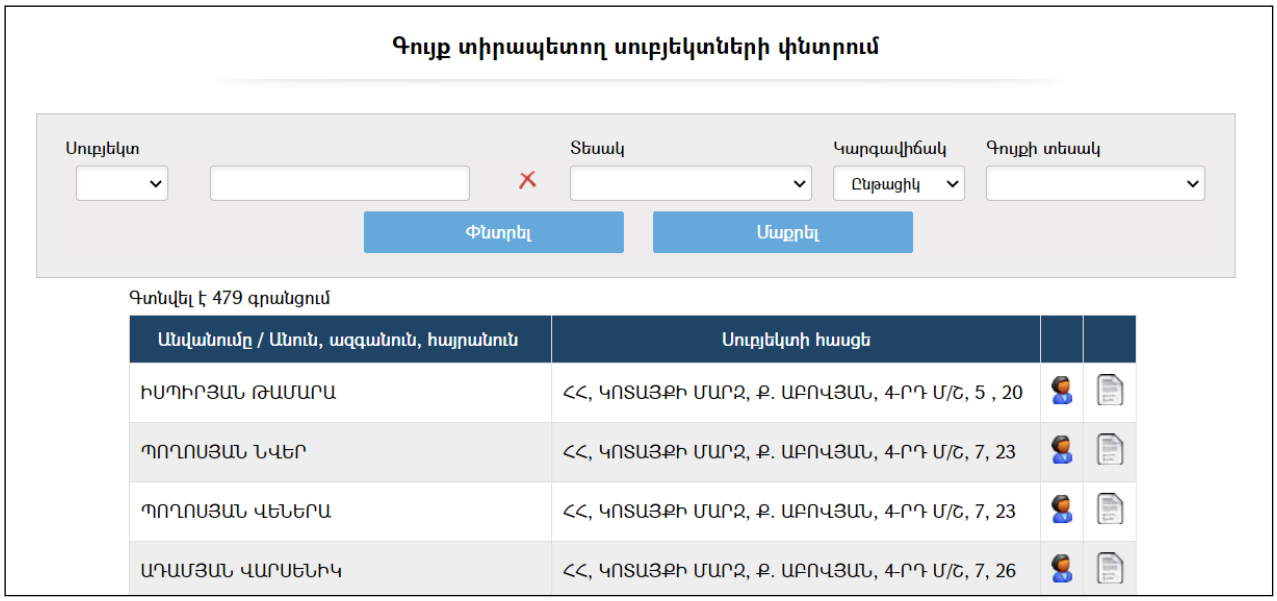
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Սուբյեկտ** – ներդրվում է ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ: *Իրավաբանական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը: *Ֆիզիկական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո,բացվողբնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից, որոնելով և ընտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին՝ սեղմել փոխանցել կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:
- **Գույքի տեսակ** – ընտրվում է գույքի տեսակը:

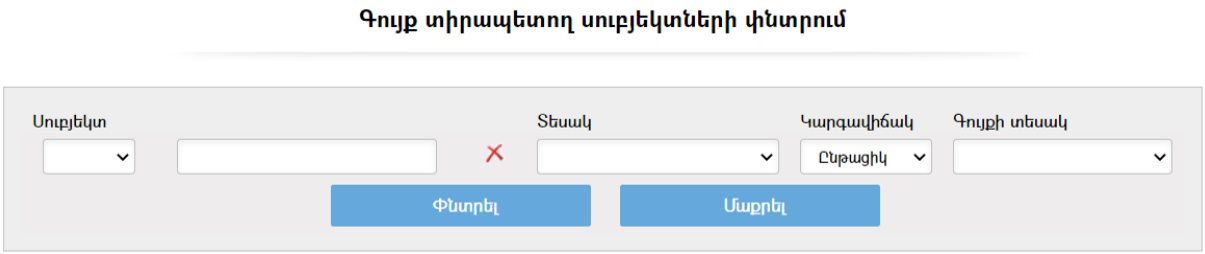
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրման դաշտերը մաքրելու համար՝ **«Մաքրել»**կոճակը:

Սուբյեկտներ / Տիրապետողներ

Տիրապետողներ բաժինը հանդիսանում է համայնքային սեփականության որևէ գույքի նկատմամբ համայնքի հետ պայմանագրային հարաբերություններ ունեցող սուբյեկտների փնտրման համակարգ:



Որոնում



Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Սուբյեկտ** –ցանկից ընտրվում է ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ և ներդրվում: *Իրավաբանական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո, բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը: *Ֆիզիկական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվողբնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից փնտրելով և ընտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:
- **Տեսակ** – ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը:
- **Կարգավիճակ** – ցանկից ընտրվում է պայմանագրի կարգավիճակը:
- **Գույքի տեսակ** - ցանկից ընտրվում է գույքի տեսակը:

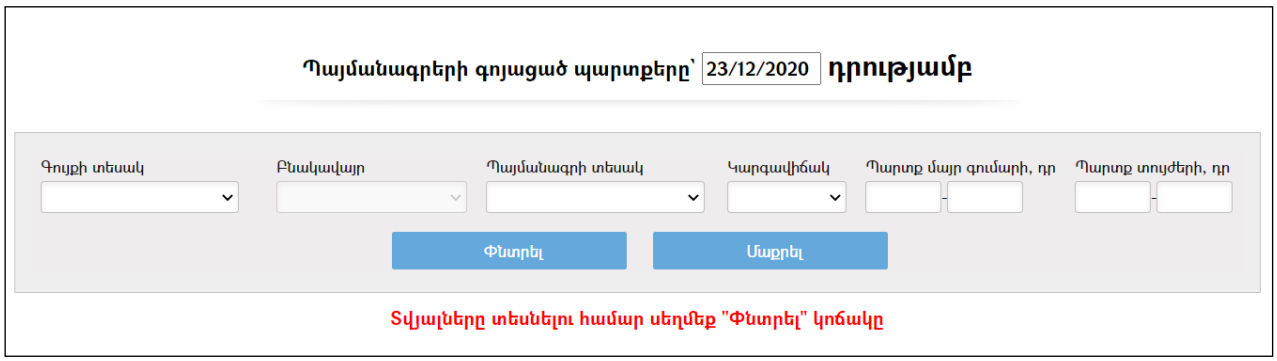
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրման դաշտերը մաքրելու համար՝ **«Մաքրել»** կոճակը:

Որոնումից հետո ցանկում կոճակը սեղմելիս կարտացոլվի տվյալ ֆիզիկական անձի անձնական տվյալների դիտման էջ, կոճակը՝ տվյալ իրավաբանական անձի մանրամասն տվյալների դիտման էջ, իսկ կոճակը՝ տվյալ սուբյեկտի կողմից կնքված պայմանագրի դիտման էջ:

Հաշվետվություններ / Պայմանագրերի գոյացած պարտքերը

Այս բաժինը հնարավորություն է ստեղծումցանկացած օրվա դրությամբ ստանալ Պայմանագրերի գոյացած պարտքերի վերաբերյալ հաշվետվություններ:

Էջը որոնման համակարգ է: Որոնման արդյունքում ստացվում ենպարտքացուցակներ, որոնք կարող են արտահանվել հաշվետվությունների տեսքով:

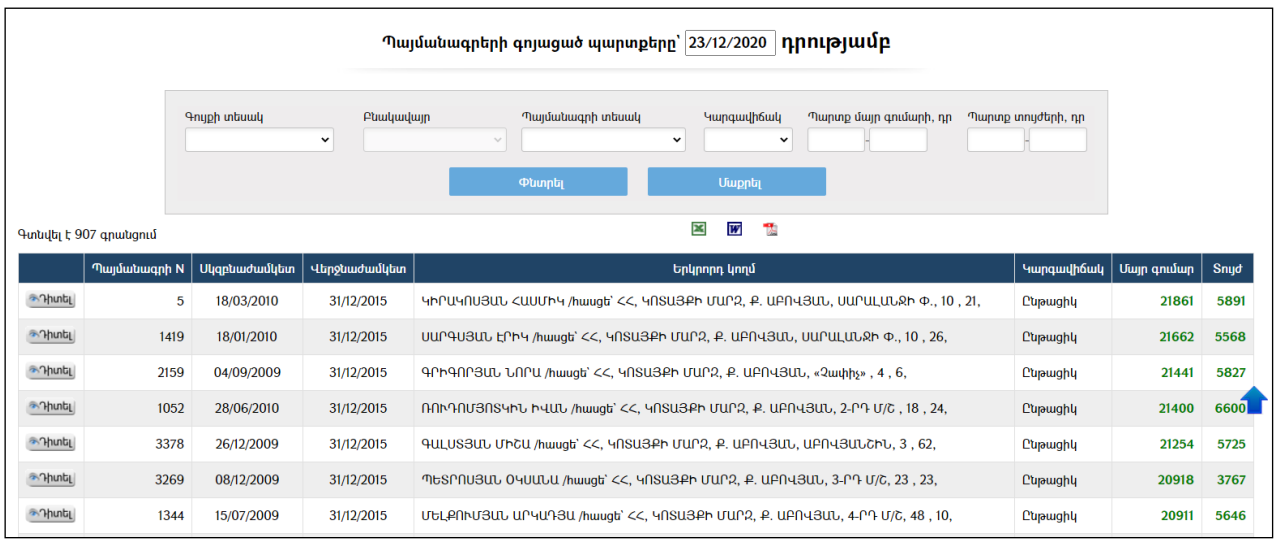


Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Աղյուսակի վերևում լրացվում է ամսաթիվը:**
- **Գույքի տեսակ** - ցանկից ընտրվում է գույքի տեսակը:
- **Բնակավայր-** ցուցակից ընտրվում էբնակավայրը /խոշորացված համայնքների համար/:
- **Պայմանագրի տեսակ** - ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը:
- **Կարգավիճակ** – ցանկից ընտրվում է պայմանագրի կարգավիճակը:
- **Պարտք մայր գումարի, դր.** –լրացվում է փնտրվող պայմանագրերի մայր գումարի պարտքի մոտավոր չափը ՀՀ դրամով:
- **Պարտք տույժերի, դր.** –լրացվում է փնտրվող պայմանագրերի տույժերի պարտքի մոտավոր չափը ՀՀ դրամով:

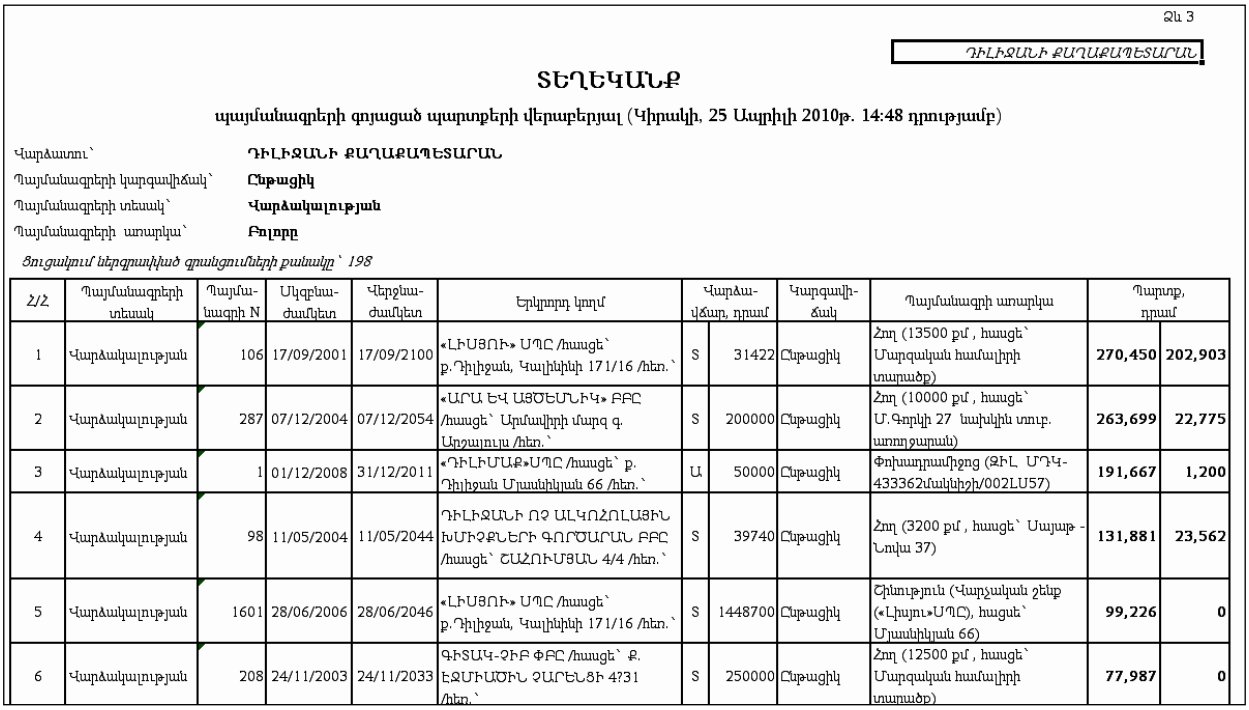
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրման դաշտերը մաքրելու համար՝ **«Մաքրել»**կոճակը:

Փնտրում կատարելուց հետո աղյուսակի տեսքով ստանում ենք անհրաժեշտ ցուցակը:



	Պայմանագրի N	Սկզբնաժամկետ	Վերջնաժամկետ	Երկրորդ կողմ	Կարգավիճակ	Մայր գումար	Տույժ
Դիտել	5	18/03/2010	31/12/2015	ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ՀԱՍՄԻԿ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, ՍԱՐԱԼԱՆՋԻ Փ., 10 , 21,	Ընթացիկ	21861	5891
Դիտել	1419	18/01/2010	31/12/2015	ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԷՐԻԿ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, ՍԱՐԱԼԱՆՋԻ Փ., 10 , 26,	Ընթացիկ	21662	5568
Դիտել	2159	04/09/2009	31/12/2015	ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ՆՈՐԱ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, «Չափիչ» , 4 , 6,	Ընթացիկ	21441	5827
Դիտել	1052	28/06/2010	31/12/2015	ՌՈՒԴՈՄՅՈՏԿԻՆ ԻՎԱՆ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, 2-ՐԴ Մ/Շ , 18 , 24,	Ընթացիկ	21400	6600
Դիտել	3378	26/12/2009	31/12/2015	ԳԱԼՍՏՅԱՆ ՄԻՇԱ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, ԱԲՈՎՅԱՆՇԻՆ, 3 , 62,	Ընթացիկ	21254	5725
Դիտել	3269	08/12/2009	31/12/2015	ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ՕՍՍԱՆԱ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, 3-ՐԴ Մ/Շ, 23 , 23,	Ընթացիկ	20918	3767
Դիտել	1344	15/07/2009	31/12/2015	ՄԵԼՔՈՒՄՅԱՆ ԱՐԿԱԴՅԱ /հասցե՝ ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, 4-ՐԴ Մ/Շ, 48 , 10,	Ընթացիկ	20911	5646

Պայմանագրերի գոյացած պարտքերը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



Էջ 3

ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

պայմանագրերի գոյացած պարտքերի վերաբերյալ (Կիրակի, 25 Ապրիլի 2010թ. 14:48 դրությամբ)

Վարձատու՝ **ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**
Պայմանագրերի կարգավիճակ՝ **Ընթացիկ**
Պայմանագրերի տեսակ՝ **Վարձակալության**
Պայմանագրերի առարկա՝ **Բոլորը**

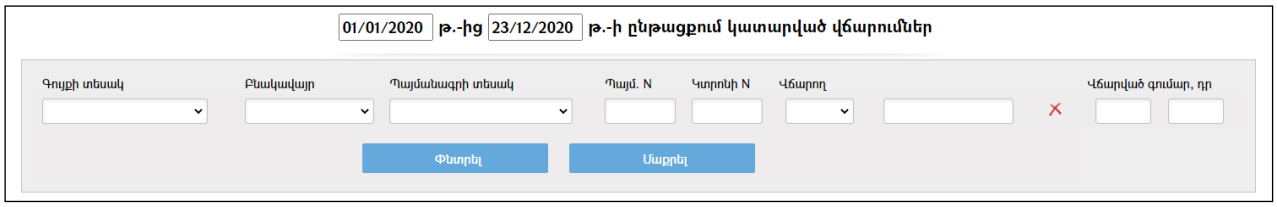
Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 198

Հ/Հ	Պայմանագրերի տեսակ	Պայմա-նագրի N	Սկզբնա-ժամկետ	Վերջնա-ժամկետ	Երկրորդ կողմ	Վարձա-վճար, դրամ		Կարգավի-ճակ	Պայմանագրի առարկա	Պարտք, դրամ	
1	Վարձակալության	106	17/09/2001	17/09/2100	«ԼԻՍԻՈՒ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք.Դիլիջան, Կալինինի 171/16 /հեռ.՝	S	31422	Ընթացիկ	Հող (13500 քմ , հասցե՝ Մարզական համալիրի տարածք)	270,450	202,903
2	Վարձակալության	287	07/12/2004	07/12/2054	«ԱՐԱ ԵՎ ԱՅԾԵՄՆԻԿ» ԲԲԸ /հասցե՝ Արմավիրի մարզ գ. Արշալույս /հեռ.՝	S	200000	Ընթացիկ	Հող (10000 քմ , հասցե՝ Մ.Գորկի 27 նախկին տուբ. առողջարան)	263,699	22,775
3	Վարձակալության	1	01/12/2008	31/12/2011	«ԴԻԼԻՄԱՔ»ՍՊԸ /հասցե՝ ք. Դիլիջան Մյասնիկյան 66 /հեռ.՝	Ա	50000	Ընթացիկ	Փոխադրամիջոց (ԶԻԼ ՄԴԿ-433362մակնիշի/002LU57)	191,667	1,200
4	Վարձակալության	98	11/05/2004	11/05/2044	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՈՉ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՐԱՆ ԲԲԸ /հասցե՝ ՇԱՀՈՒՄՅԱՆ 4/4 /հեռ.՝	S	39740	Ընթացիկ	Հող (3200 քմ , հասցե՝ Սայաթ - Նովա 37)	131,881	23,562
5	Վարձակալության	1601	28/06/2006	28/06/2046	«ԼԻՍԻՈՒ» ՍՊԸ /հասցե՝ ք.Դիլիջան, Կալինինի 171/16 /հեռ.՝	S	1448700	Ընթացիկ	Շինություն (Վարչական շենք («Լիսյու»ՍՊԸ), հասցե՝ Մյասնիկյան 66)	99,226	0
6	Վարձակալության	208	24/11/2003	24/11/2033	ԳԻՏԱԿ-ՉԻԲ ՓԲԸ /հասցե՝ Ք. ԵՋՄԻԱԾԻՆ ՉԱՐԵՆՑԻ 4?31 /հեռ.՝	S	250000	Ընթացիկ	Հող (12500 քմ , հասցե՝ Մարզական համալիրի տարածք)	77,987	0

Հաշվետվություններ / Պայմանագրերի վճարները

Այս բաժնի օգնությամբ հնարավոր է ստանալ ընտրված ժամանակահատվածում ըստ պայմանագրերի կատարված վճարումները:

Էջըհանդիսանում է որոնման համակարգ, որի արդյունքում ստացվում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն հաշվետվությունը ստանալու համար:



Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել պատկերված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

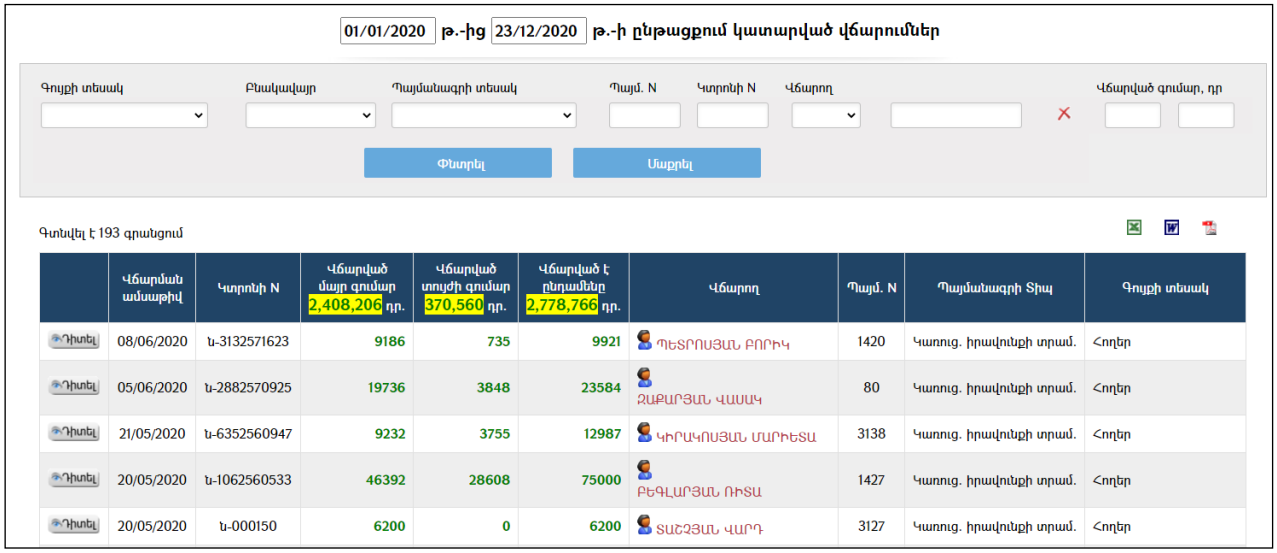
- **Աղյուսակի վերևում լրացվում է ժամանակահատվածը:**
- **Գույքի տեսակ** - ցանկից ընտրվում է գույքի տեսակը:
- **Բնակավայր-** ցուցակից ընտրվում էբնակավայրը /խոշորացված համայնքների համար/:
- **Պայմանագրի տեսակ** - ցանկից ընտրվում է պայմանագրի տեսակը:
- **Պայմ. N** – լրացվում էպայմանագրի համարը:
- **Վճարող** – ցանկից ընտրվում է վճարողը՝ ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ և ներդնել: *Իրավաբանական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից, ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը: *Ֆիզիկական անձ* ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող բնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից, փնտրելով

անհրաժեշտ աշխատակցին՝ սեղմել «փոխանցել» կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

- **Վճարված գումար, դր.** – լրացվում էփնտրվող վճարված գումարի մոտավոր չափը ՀՀ դրամով:

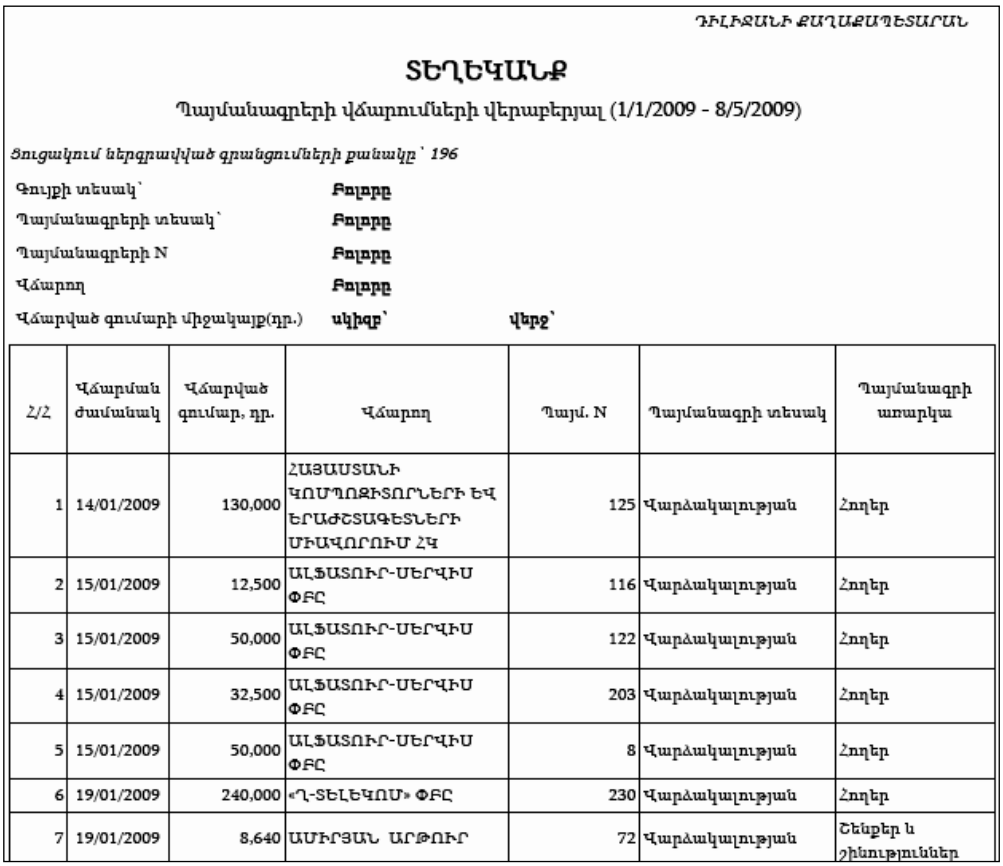
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրման դաշտերը մաքրելու համար՝ **«Մաքրել»** կոճակը:

Փնտրում կատարելուց հետո աղյուսակի տեսքով կստանանք անհրաժեշտ ցուցակը:



	Վճարման ամսաթիվ	Կտրոնի N	Վճարված մայր գումար 2,408,206 դր.	Վճարված տույժի գումար 370,560 դր.	Վճարված է ընդամենը 2,778,766 դր.	Վճարող	Պայմ. N	Պայմանագրի Տիպ	Գույքի տեսակ
Դիտել	08/06/2020	ն-3132571623	9186	735	9921	ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ ԲՈՐԻԿ	1420	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	05/06/2020	ն-2882570925	19736	3848	23584	ՋԱՔԱՐՅԱՆ ՎԱՍԱԿ	80	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	21/05/2020	ն-6352560947	9232	3755	12987	ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ ՄԱՐԻԵՏԱ	3138	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	20/05/2020	ն-1062560533	46392	28608	75000	ԲԵԳԼԱՐՅԱՆ ՌԻՏԱ	1427	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր
Դիտել	20/05/2020	ն-000150	6200	0	6200	ՏԱՇՉՅԱՆ ՎԱՐԴ	3127	Կառուց. իրավունքի տրամ.	Հողեր

Պայմանագրերի վճարները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:



ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

Պայմանագրերի վճարումների վերաբերյալ (1/1/2009 - 8/5/2009)

Ցուցակում ներգրավված գրանցումների քանակը՝ 196

Գույքի տեսակ՝ **Բոլորը**

Պայմանագրերի տեսակ՝ **Բոլորը**

Պայմանագրերի N **Բոլորը**

Վճարող **Բոլորը**

Վճարված գումարի միջակայք(դր.) **սկիզբ՝** **վերջ՝**

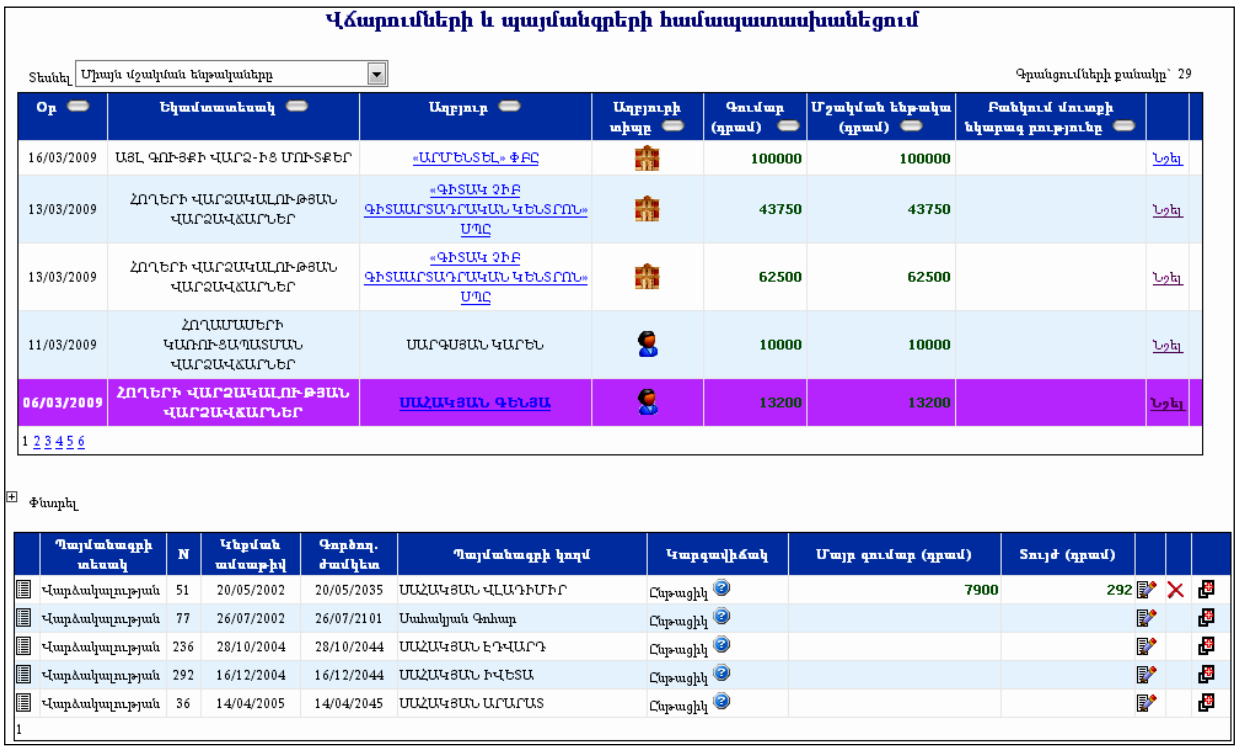
Հ/Հ	Վճարման ժամանակ	Վճարված գումար, դր.	Վճարող	Պայմ. N	Պայմանագրի տեսակ	Պայմանագրի առարկա
1	14/01/2009	130,000	ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՈՄՊՈԶԻՏՈՐՆԵՐԻ ԵՎ ԵՐԱԺՇՏԱԳԵՏՆԵՐԻ ՄԻԱՎՈՐՈՒՄ ՀԿ	125	Վարձակալության	Հողեր
2	15/01/2009	12,500	ԱԼՖԱՏՈՒՐ-ՍԵՐՎԻՍ ՓԲԸ	116	Վարձակալության	Հողեր
3	15/01/2009	50,000	ԱԼՖԱՏՈՒՐ-ՍԵՐՎԻՍ ՓԲԸ	122	Վարձակալության	Հողեր
4	15/01/2009	32,500	ԱԼՖԱՏՈՒՐ-ՍԵՐՎԻՍ ՓԲԸ	203	Վարձակալության	Հողեր
5	15/01/2009	50,000	ԱԼՖԱՏՈՒՐ-ՍԵՐՎԻՍ ՓԲԸ	8	Վարձակալության	Հողեր
6	19/01/2009	240,000	«Ղ-ՏԵԼԵԿՈՄ» ՓԲԸ	230	Վարձակալության	Հողեր
7	19/01/2009	8,640	ԱՄԻՐՅԱՆ ԱՐԹՈՒՐ	72	Վարձակալության	Շենքեր և շինություններ

Վճարումներ (Բյուջեից)

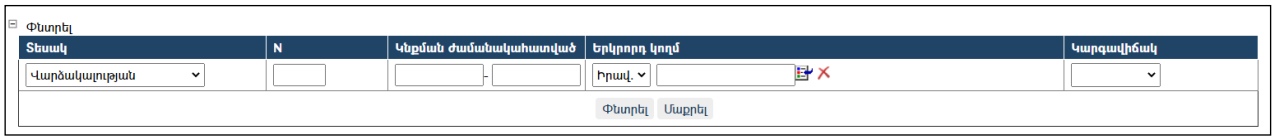
ԱյսենթահամակարգիօգնությամբկարելիէՀԿՏՀբյուջետավարմանմուտքերիմասումգրանցվածգումարներըբաշխելըստպայմանագրերի: Ընդորում,մուտքերումգրանցվածվճարներիգումարներըկարելիէբաժանել՝ որպեսմայրգումարիվճարևտույժերիդիմացվճար:

Աղյուսակի վերևում առկա ցանկից կարելի է ընտրել և տեսնել *Միայն մշակման ենթակա* մուտքերը կամ *Բոլորը*:

Նույնականացման համարանհրաժեշտէեղմել**Նշել**իդումը, որիցհետոէջիներքևում կցուցադրվիայնպայմանագրերիցանկը, որոնքկնքվածենտվյալ***եկամտատեսակով***տվյալ***աղբյուրի***հետ (*Իրավաբանականկամֆիզիկականձ*):



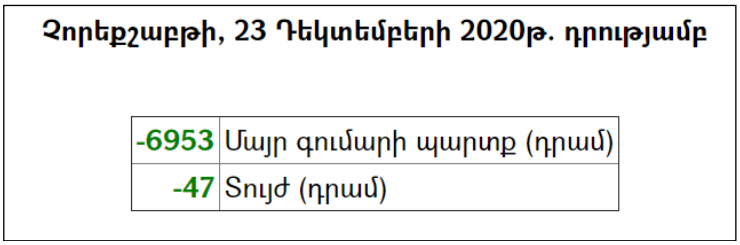
Տվյալպայմանագիրըչգտնելուդեպքումկարելիէօգտվելփնտրումից՝ սեղմելով ⊞ **«Փնտրել»**մասը:



*(Մանրամասնտես՝**Պայմանագրեր, Որոնում):***

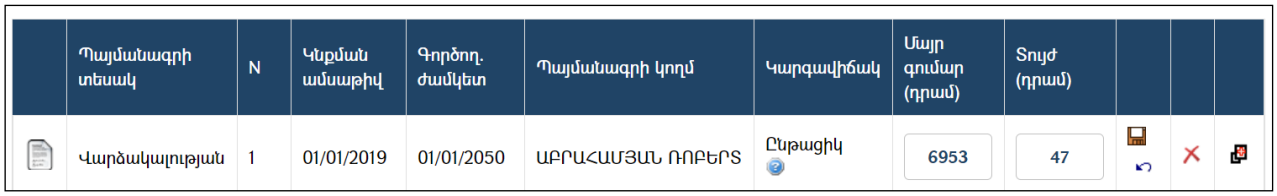
Պայմանագրերի որոնումը անհրաժեշտ է նաև, եթե տվյալ գումարը պետք է բաժանվի որպես մի քանի պայմանագրերի մայր գումարների մարում:

Պայմանագիրըընտրելուհամարանհարժեշտէեղմել կոճակը: Տվյալպայմանագրիպարտքերնուտույժերըդիտելուհամարանհրաժեշտէեղմել կոճակը, որիցհետոկբացվիհետևյալպատուհանը՝



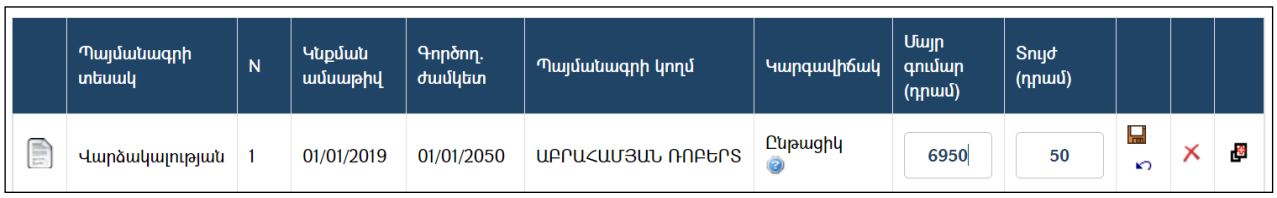
Պատուհանում պարտքերնուտույժերը երևում են տվյալ գումարը բյուջե մուտագրած օրվա դրությամբ:

Պարտքերնուտույժերըտեսնելուցհետո,պայմանագրիվճարներըմուտքանելուհա մարանհրաժեշտէեղմել կոճակը, որից հետո բյուջեում մուտք եղած գումարը ինքնաշխատ լրացվում է որպես մայր գումար:



	Պայմանագրի տեսակ	N	Կնքման ամսաթիվ	Գործող. ժամկետ	Պայմանագրի կողմ	Կարգավիճակ	Մայր գումար (դրամ)	Տույժ (դրամ)			
	Վարձակալության	1	01/01/2019	01/01/2050	ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ՌՈԲԵՐՏ	Ընթացիկ	6953	47			

Եթե տվյալ մուտքագրված գումարից անհրաժեշտ է մուծել նաև տույժ, ապա մայր գումարից հանվում է անհրաժեշտ գումարը և մուտքագրվում տույժի դաշտում:

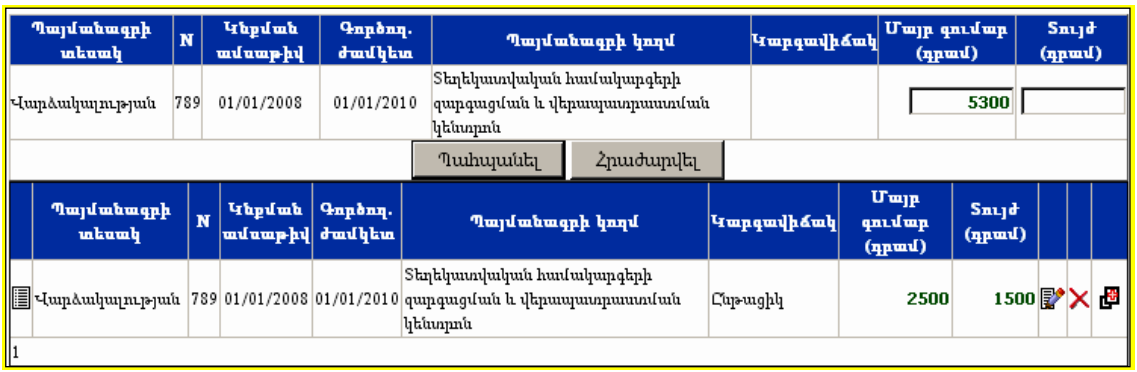


	Պայմանագրի տեսակ	N	Կնքման ամսաթիվ	Գործող. ժամկետ	Պայմանագրի կողմ	Կարգավիճակ	Մայր գումար (դրամ)	Տույժ (դրամ)			
	Վարձակալության	1	01/01/2019	01/01/2050	ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ ՌՈԲԵՐՏ	Ընթացիկ	6950	50			

Գումարներըմուտքանելուցհետոպահպանելուհամարանհրաժեշտէեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկհրաժարվելուհամար՝ (հրաժարվել) կոճակը:

Մուտքագրածը պահպանելուց հետո, կոճակը օգտագործվում է տվյալ գրառումը խմբագրելու համար:

Եթեկա արդեն կատարվածվճարում, ապա անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը՝նույնպայմանագրիհամարևսգումարավելացնելու նպատակով:



Պայմանագրի տեսակ	N	Կնքման ամսաթիվ	Գործող. ժամկետ	Պայմանագրի կողմ	Կարգավիճակ	Մայր գումար (դրամ)	Տույժ (դրամ)
Վարձակալության	789	01/01/2008	01/01/2010	Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն		5300	

Պահպանել | Հրաժարվել

	Պայմանագրի տեսակ	N	Կնքման ամսաթիվ	Գործող. ժամկետ	Պայմանագրի կողմ	Կարգավիճակ	Մայր գումար (դրամ)	Տույժ (դրամ)			
	Վարձակալության	789	01/01/2008	01/01/2010	Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն	Ընթացիկ	2500	1500			

1

Գումարներըմուտքանելուցհետո,պահպանելուհամարանհրաժեշտէսեղմել«**Պահ պանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

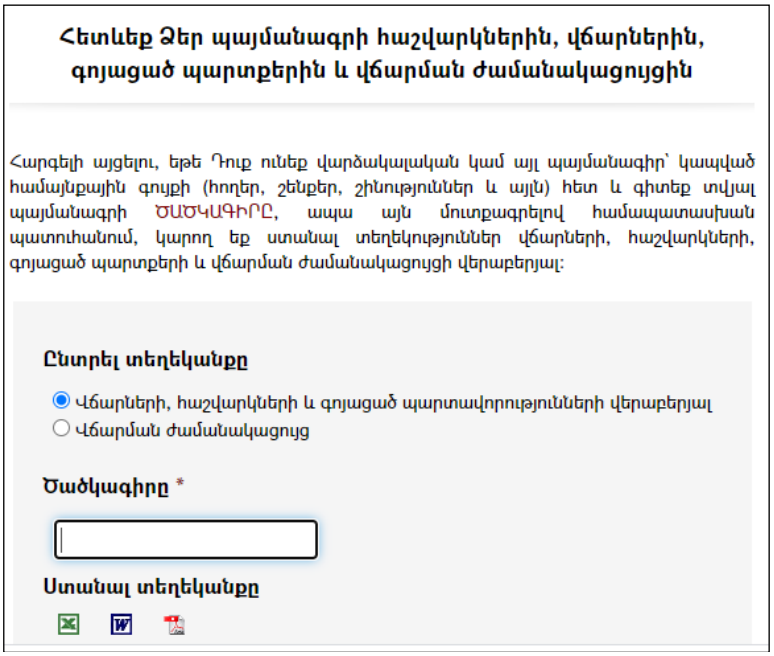
Վճարումը ավելացնելուց հետո մշակման ենթակա գումարը դառնում է 0:

08/09/2008	ՀՈՂԻ ՎՐՉՎՀՐ ՀԱՄՄԵՓ ՈՉ ԳՅՂ.ՆՇ.ՀՈՂԵՐԻՑ	Տեղեկատվական համակարգերի զարգացման և վերապատրաստման կենտրոն		4000	0		Նշել	

Մուտքագրված (մշակված) գումարները ցանկից հանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Պայմանագրի հաշվարկներին, վճարներին, գոյացած պարտքերին և վճարման ժամանակացույցին հետևում

Այս բաժնի միջոցով հնարավորություն է տրված օգտատերերին, ովքեր ունեն կնքված պայմանագրեր, առցանց /On-Line/ եղանակով ստանալ տեղեկություններ կատարված վճարների, հաշվարկների, գոյացած պարտքերի և վճարման ժամանակացույցի վերաբերյալ:



Տեղեկությունները ստանալու համար անհրաժեշտ է նշել համապատասխան հաշվետվության դիմաց, այնուհետև ***«ԾԱԾԿԱԳԻՐԸ»*** դաշտում լրացնել պայմանագրի ծածկագիրը և սեղմել տպման տարբերակ արտածելու կոճակը: Ստացված հաշվետվությունների օրինակները ներկայացված են ստորև՝

Էջ 2

ԳՈՐԻՍԻ ՔՂՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարման գրաֆիկ (մինչ 31/12/2009)

Վարձակալության պայմանագիր N 142

(կնքված 15/02/2008)

Վարձատու՝ **ԳՈՐԻՍԻ ՔՂՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ՏՀՔԿԿ /հեռ. 246471**

Պայմանագրի կոդ՝ **4511**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **15/02/2008-31/12/2009**

Պայմանագրի առարկան՝ **Շինություն- Մյասնիկյան 13 նրբ. 1, Դպրոց N 3**

Կարգավիճակ՝

Հ/Հ	Վճարման պարբերականություն	Սկիզբ - վերջ	Վճարման վերջնաժամկետ	Վարձավճար, դր.
1	2008-1 եռ.	15/02/2008 - 31/03/2008	09/05/2008	81918
2	2008-2 եռ.	01/04/2008 - 30/06/2008	25/06/2008	162500
3	2008-3 եռ.	01/07/2008 - 30/09/2008	25/09/2008	162500
4	2008-4 եռ.	01/10/2008 - 31/12/2008	25/12/2008	162500
5	2009-1 եռ.	01/01/2009 - 31/03/2009	25/03/2009	162500
6	2009-2 եռ.	01/04/2009 - 30/06/2009	25/06/2009	162500
7	2009-3 եռ.	01/07/2009 - 30/09/2009	25/09/2009	162500
8	2009-4 եռ.	01/10/2009 - 31/12/2009	25/12/2009	162500
	Ընդամենը			**1219418**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Գործ համարի դրությամբ՝ **900135101021** հաշվեհամարին

Տեղեկանքը կազմեց՝ Վարեն Գևորգյան

(ստորագրություն)

09/10/2008

Պայմանագրից բխող պարտավորությունների, գոյացած պարտքերի և տույժերի մասին Դուք կարող եք տեղեկանալ հետևյալ եղանակներով՝

1. Դիմելով, կամ զանգահարելով Հողի վարձակալության բաժին/հասցե Կոմիտասի 5, հեռ. 099-15-05-53/առավոտյան/ պատասխանատու աշխատակից՝ Գևորգյան Վարինե
2. ԳՈՐԻՍԻ ՔՂՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կառավարման տեղեկատվական համակարգի

Հաշվեց ծառայությունները->Պայմանագրերի պարտքեր

բաժնում մուտքագրելով նշված ծածկագիրը՝

Պայմանագրի ծածկագիր՝ 4511 Դիտել

Էջ 1

ԳՈՐԻՍԻ ՔՂՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՏԵՂԵԿԱՆՔ

վճարների, հաշվարկների և գոյացած պարտքերի վերաբերյալ (31/12/2009 դրությամբ)

Վարձակալության պայմանագիր N 142

(կնքված 15/02/2008)

Վարձատու՝ **ԳՈՐԻՍԻ ՔՂՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ**

Վարձակալ՝ **ՏՀՔԿԿ /հեռ. 246471**

Պայմանագրի ծածկագիր՝ **4511**

Հաշվարկների գործողության ժամկետը՝ **15/02/2008-31/12/2009**

Պայմանագրի առարկան՝ **Շինություն- Մյասնիկյան 13 նրբ. 1, Դպրոց N 3**

Կարգավիճակ՝

Հ/Հ		Ամսաթիվ	Վարձավճար, դր.	Վճարում / ապառք / արտոնություն դր.		Պարտք, դր.	
				Մայր գումար	Տույժ	Մայր գումար	Տույժ
2	Վճարման սահման	31/03/2008	81918	0	0	81918	0
3	Վճարման սահման	30/06/2008	162500	0	0	244418	4134
4	Վճարում	22/08/2008		120000	0	124418	10611
5	Վճարման սահման	30/09/2008	162500	0	0	286918	13443
6	Վճարում	09/12/2008		252000	21250	34918	2235
7	Վճարման սահման	31/12/2008	162500	0	0	197418	3107
8	Վճարման սահման	31/03/2009	162500	0	0	359918	12478
9	Վճարման սահման	30/06/2009	162500	0	0	522418	29261
10	Վճարման սահման	30/09/2009	162500	0	0	684918	53698
11	Վճարման սահման	31/12/2009	162500	0	0	847418	85692
	Ընդամենը		**1219418**	**372000**	**21250**	**847418**	**85692**

Վճարումներն անհրաժեշտ է կատարել Գործ համարի դրությամբ՝ **900135101021** հաշվեհամարին

Տեղեկանքը կազմեց՝ Վարեն Գևորգյան

(ստորագրություն)

09/10/2008

Պայմանագրից բխող պարտավորությունների, գոյացած պարտքերի և տույժերի մասին Դուք կարող եք տեղեկանալ հետևյալ եղանակներով՝

1. Դիմելով, կամ զանգահարելով Հողի վարձակալության բաժին/հասցե Կոմիտասի 5, հեռ. 099-15-05-53/առավոտյան/ պատասխանատու աշխատակից՝ Գևորգյան Վարինե
2. ԳՈՐԻՍԻ ՔՂՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կառավարման տեղեկատվական համակարգի

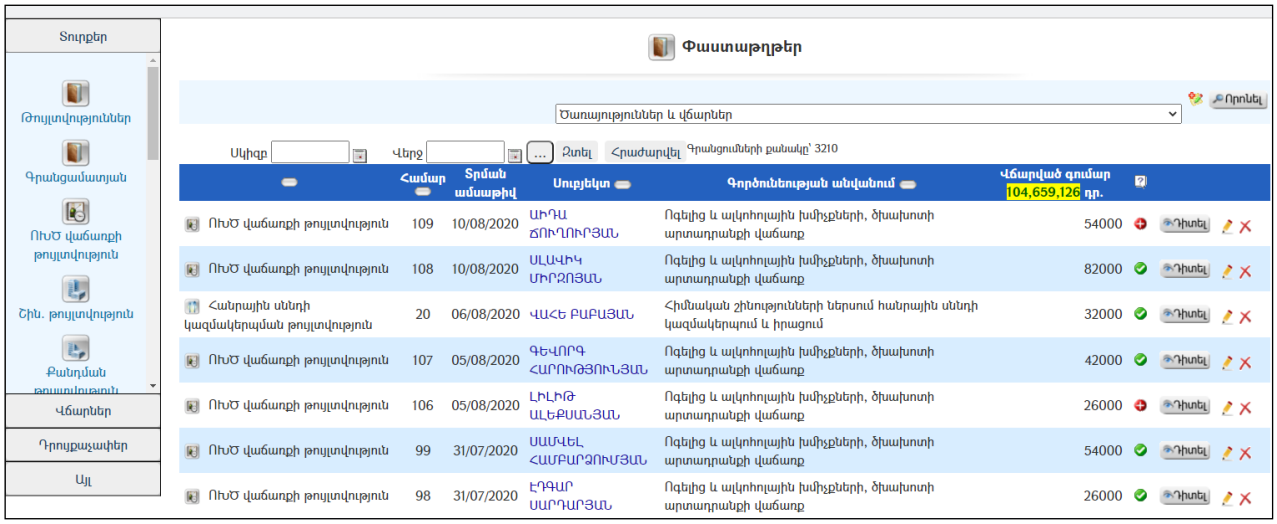
Հաշվեց ծառայությունները->Պայմանագրերի պարտքեր

բաժնում մուտքագրելով նշված ծածկագիրը՝

Պայմանագրի ծածկագիր՝ 4511 Դիտել

Թույլտվություններ (փաստաթղթեր)

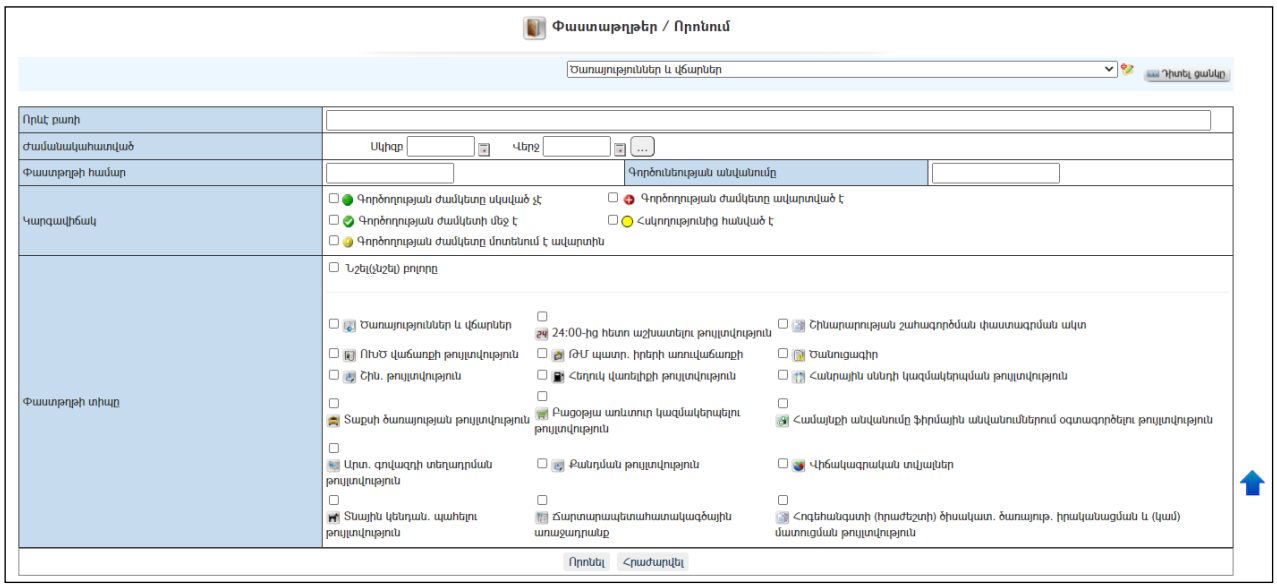
Թույլտվությունների կառավարման բաղադրիչին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել գլխավոր ընտրանու **Տուրքեր** հոման վրա, որից հետո կբացվի բոլոր տեսակի թույլտվությունների և նրանց հետ կապված (համակարգում առկա) փաստաթղթերի ցանկը՝



Այստեղից հնարավորություն կա ավելացնել ցանկացած տիպի թույլտվություն՝ ընտրելով ցանկից և սեղմելով (ավելացնել) կոճակը, ինչպես նաև կատարել որոնում՝ սեղմելով Որոնել կոճակը:

Փնտրում՝

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **փաստաթղթերի որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված – տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է թույլտվությունը կամ փաստաթուղթը:
Փաստաթղթի համար– լրացվում է փաստաթղթի համարը:
Գործունեության անվանումը – տվյալ դաշտում լրացվում էգործունեության անվանումը:

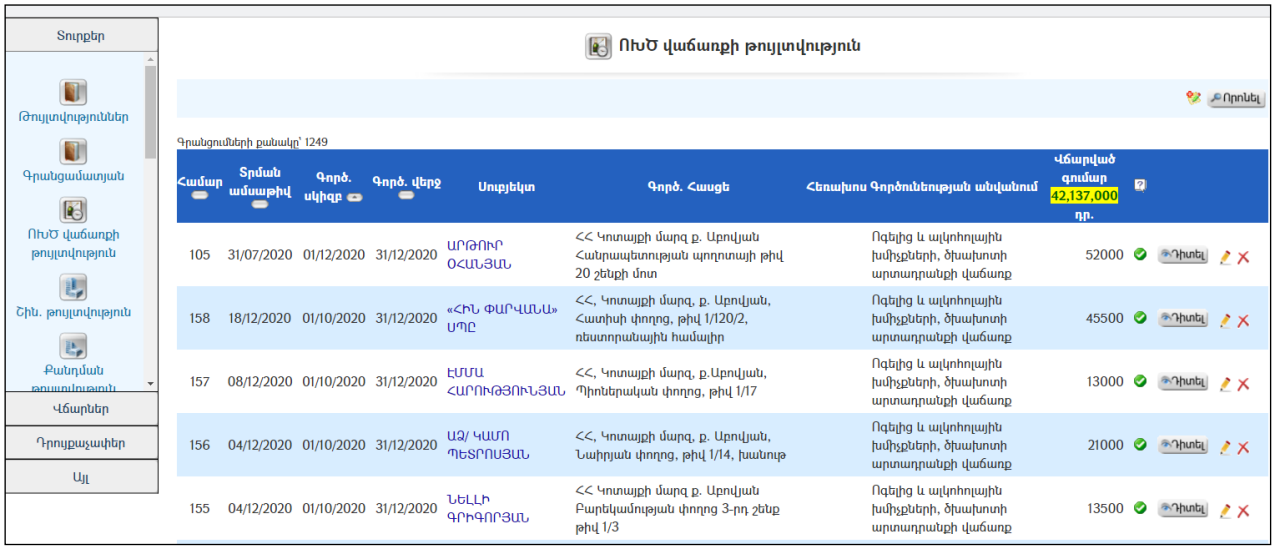
Կարգավիճակ–նշվում է թույլտվության գործողության ժամկետի կարգավիճակ(ներ)ը:
Փաստաթղթի տիպը – նշվում է փաստաթղթի տիպ(եր)ը:

Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Որոնել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Որոնումն իրականացնելուց հետո ստացված որոնման արդյունքները ցուցակային տեսքով տպելու համար անհրաժեշտ է սեղմել աղյուսակի ձախ կողմում պատկերված կոճակը:

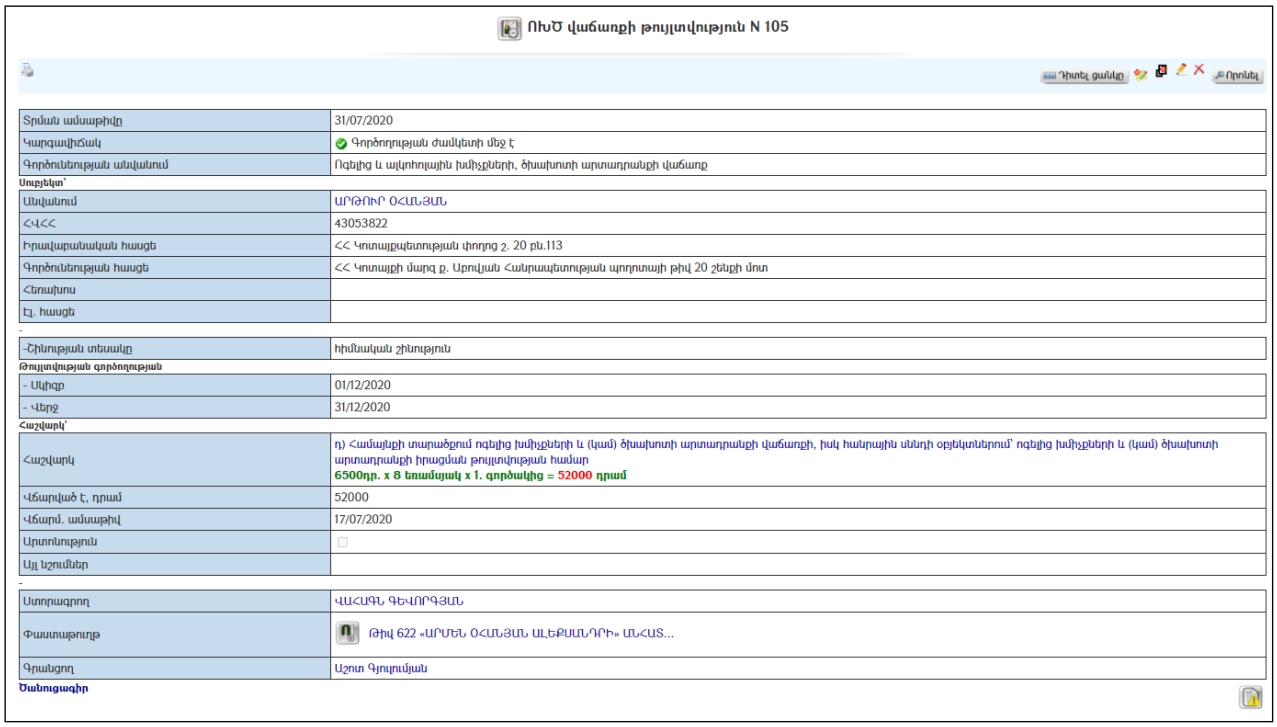
ՈՒԾ վաճառքի թույտվություն

«ՈՒԾ վաճառքի թույլտվություն» բաժինն իրենից ներկայացնում է ոգելիցխմիչքների և (կամ)ծխախոտիարտադրանքիվաճառքի, իսկհանրայինսննդիօբյեկտներում՝ ոգելիցխմիչքներին (կամ) ծխախոտիարտադրանքիիրացման թույտվությունների ցանկ:



Դիտում՝

Թույլտվության դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Թույլտվության դիտման** էջը՝



ՈՒԾ վաճառքի թույլտվություն N 105

Դիտել ցանկը | Որոնել

Տրման ամսաթիվը	31/07/2020
Կարգավիճակ	Գործողության ժամկետի մեջ է
Գործունեության անվանում	Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառք
Սուբյեկտ՝	
Անվանում	ԱՐԹՈՒՐ ՕՀԱՆՅԱՆ
ՀՎՀՀ	43053822
Իրավաբանական հասցե	ՀՀ Կոտայքպետության փողոց շ. 20 բն.113
Գործունեության հասցե	ՀՀ Կոտայքի մարզ ք. Աբովյան Հանրապետության պողոտայի թիվ 20 շենքի մոտ
Հեռախոս	
Էլ. հասցե	
-Շինության տեսակը	հիմնական շինություն
Թույլտվության գործողության	
- Սկիզբ	01/12/2020
- Վերջ	31/12/2020
Հաշվարկ՝	
Հաշվարկ	դ) Համայնքի տարածքում ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի, իսկ հանրային սննդի օբյեկտներում՝ ոգելից խմիչքների և (կամ) ծխախոտի արտադրանքի իրացման թույլտվության համար **6500դր. x 8 եռամսյակ x 1. գործակից = 52000 դրամ**
Վճարված է, դրամ	52000
Վճարմ. ամսաթիվ	17/07/2020
Արտոնություն	
Այլ նշումներ	
Ստորագրող	ՎԱՀԱԳՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ
Փաստաթուղթ	Թիվ 622 «ԱՐՄԵՆ ՕՀԱՆՅԱՆ ԱԼԵՔՍԱՆԴՐԻ» ԱՆՀԱՏ...
Գրանցող	Աշոտ Գյուլումյան

Ծանուցագիր

Թույլտվության տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ
ԱԲՈՎՅԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ N ՈԱԽԾ - 105

ՈԳԵԼԻՑ ԵՎ ԱԼԿՈՀՈԼԱՅԻՆ ԽՄԻՉՔՆԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ

Տրված՝ ***31 հուլիս 2020թ.***

Վաճառքի կամ իրացման թույլատրված ապրանքի անվանումը՝
Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառք:

Հայտատու իրավաբանական անձի լրիվ անվանումը, կազմակերպաիրավական ձևը և գտնվելու վայրը կամ անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը և գտնվելու վայրը, հարկ վճարողի հաշվառման համարը՝
ԱՐԹՈՒՐ ՕՀԱՆՅԱՆ, ՀՀ Կոտայքպետության փողոց շ. 20 բն.113, ՀՎՀՀ՝ 43053822:

Գործունեության տեսակի իրականացման վայրը՝
ՀՀ Կոտայքի մարզ ք. Աբովյան Հանրապետության պողոտայի թիվ 20 շենքի մոտ,

Շինության տեսակը՝
հիմնական շինություն:

Թույլտվության գործողության ժամկետը՝
01 դեկտեմբեր 2020-ից մինչև ***31 դեկտեմբեր 2020***-ը:

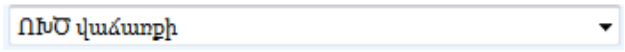
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՎԱՀԱԳՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Թույլտվությունը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում՝

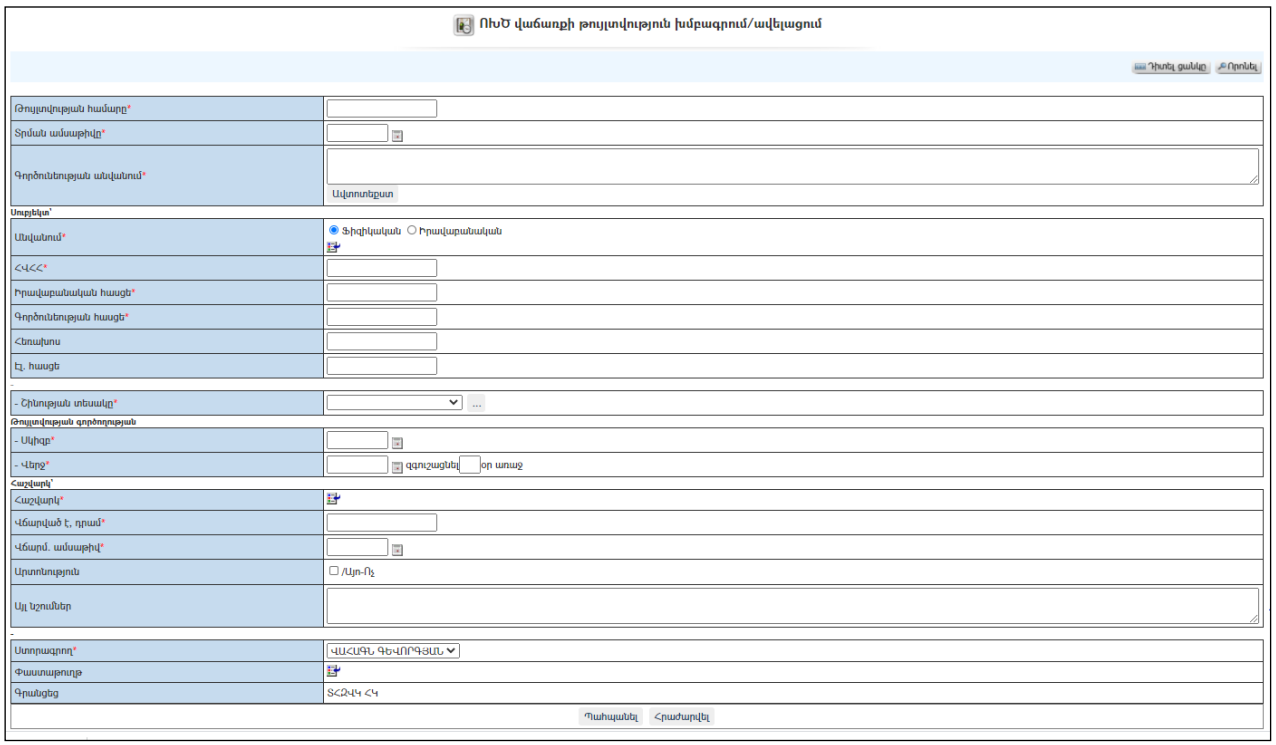
Թույլտվություն կարելի է ավելացնել երկու եղանակով՝ որոշումների դիտման ռեժիմից և տվյալ թույլտվության բաժնից:

Որոշումների դիտման ռեժիմից ավելացնելու համար անհրաժեշտ է թույլտվությունների ցանկից ընտրել անհրաժեշտ թույլտվությունը



և սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **թույլտվության ավելացման** էջը:

Թույլտվության բաժնից ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **թույլտվության ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

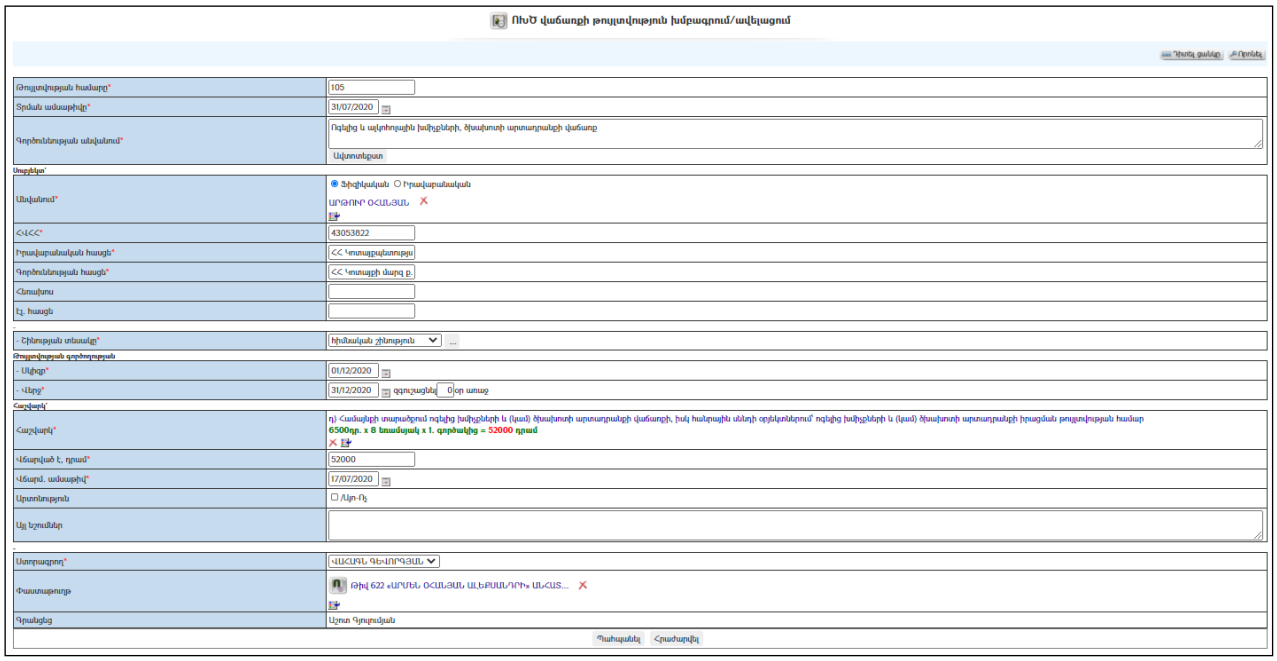
- **Թույլտվության համար** լրացվում է թույլտվության համարը:
- **Տրման ամսաթիվ** - լրացվում է թույլտվության տրման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես <u>Օրացույց</u> բաժինը):
- **Գործունեության անվանում** –լրացվում է թույլտվության գործունեության անվանումը: (Հնարավորություն կա օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից, մանրամասն տես <u>**Ավտոտեքստ**</u>):
- **Սուբյեկտ՝ Անվանում** - ներդրվում է թույլտվություն ստացող Իրավաբանական անձը (Կամ ֆիզիկական անձը): Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների ցանկից ներդնել կազմակերպությունը (*<u>Հիշեցում՝</u>* անպայման պետք է կազմակերպություններ մասում գործունեության հասցեն լրացված լինի):
- **ՀՎՀՀ** – ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Իրավաբանական հասցե** – ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Գործունեության հասցե** – ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:

- **Հեռախոս** - ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Էլ. հասցե** - ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Շինության տեսակը** - ցանկից ընտրվում է շինության տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ Տեղեկատուներ):
- **Թույլտվության գործողության սկիզբ** – լրացվում է թույլտվության գործողության սկիզբը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես Օրացույց բաժինը):
- **Թույլտվության գործողության վերջ** – լրացվում է թույլտվության գործողության վերջը, ինչպես նաև **զգուշացմանօրը՝** թե*քանի* **օր առաջ** *համակարգը զգուշացնի, որ թույլտվության գործողության ժամկետը մոտենում է ավարտին:*
- **Հաշվարկ** – ներդրվում է թույլտվության հաշվարկը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող պատուհանում ընտրել անհրաժեշտ դրույքաչափը (Մանրամասն տես Դրույքաչափեր բաժինը):
- **Վճարված է դրամ** – լրացվում է վճարված գումարի չափը
- **Վճարմ. ամսաթիվ** – լրացվում է վճարման ամսաթիվը՝ անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, բացել օրացույցը և ընտրել անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես Օրացույց բաժինը):
- **Արտոնություն** – նշվում է, եթե տվյալ թույլտվության համար կա արտոնություն:
- **Այլ նշումներ** – լրացվում է նշումներ, օրինակ վճարված գումարի անդորրագրի համարը և այլն:
- **Ստորագրող** – ցանկից ընտրվում է անձը, ով պետք է ստորագրի թույլտվությունը *(ցանկում երևում են այն օգտատերերը, ում տրված է ստորագրողի իրավասություն)*
- **Փաստաթուղթ**–այս դաշտը լրացվում է ավտոմատ, եթե թույլտվությունը ավելացվել է որոշումից, այլապես փաստաթուղթը կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող փաստաթղթերի ցանկից ներդնել փաստաթուղթը:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում՝

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **թույլտվությանխմբագրման** էջը՝



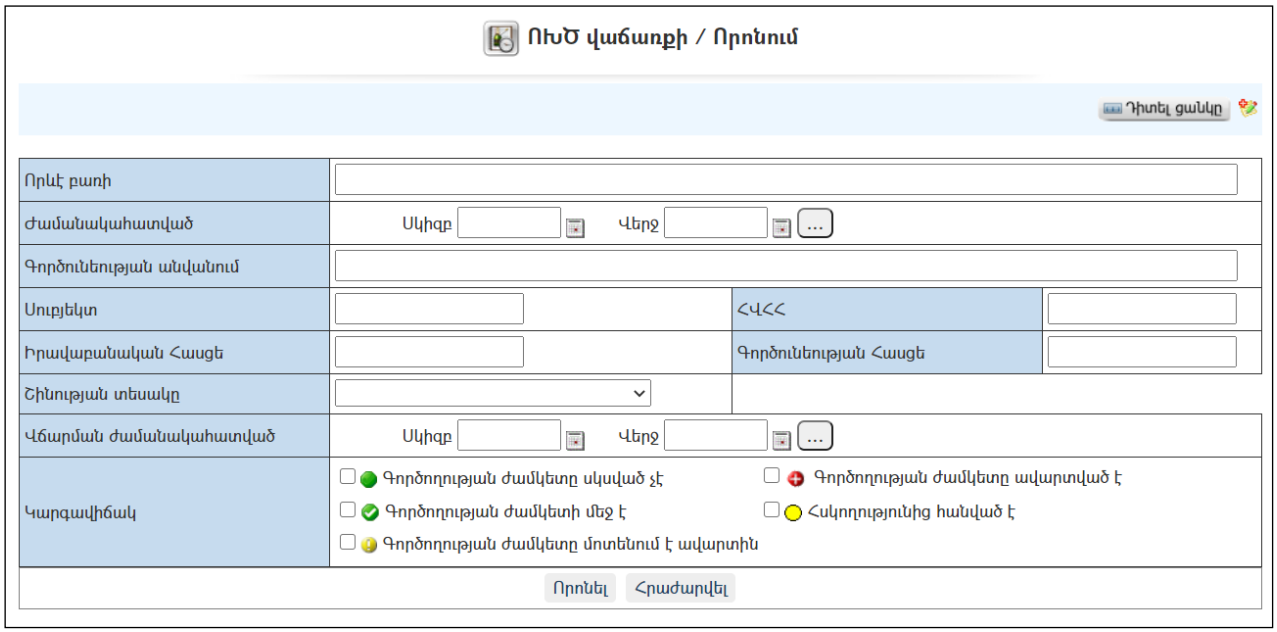
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»**կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում՝

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **թույլտվության որոնման** էջը՝

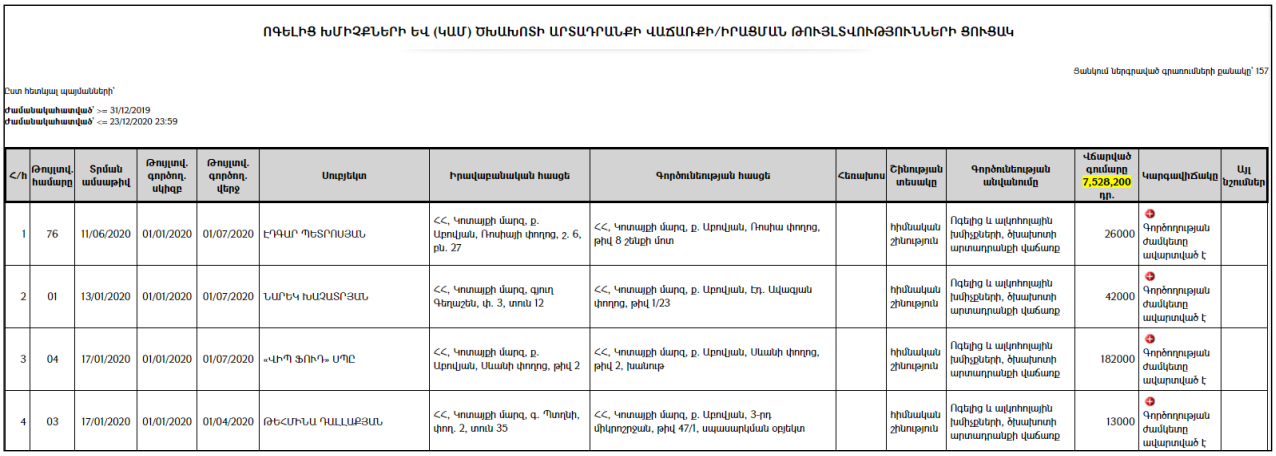


Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – տվյալ դաշտում գրվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ թույլտվության մեջ:
Ժամանակահատված – տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է թույլտվությունը: Անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, բացել օրացույցը և ընտրել անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Գործունեության անվանումը – լրացվում է թույլտվության գործունեության անվանումը:
Սուբյեկտ – լրացվում է սուբյեկտի անվանումը:
ՀՎՀՀ – լրացվում է սուբյեկտի ՀՎՀՀ-ն:
Իրավաբանական հասեց – լրացվում է սուբյեկտի իրավաբանական հասցեն:
Գործունեության հասցե - լրացվում է սուբյեկտի թույլտվության գործունեության հասցեն:
Շինության տեսակը –ցանկից ընտրվում է շինության տեսակը:
Վճարման ժամանակահատված – տվյալ դաշտում գրվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ թույլտվության համար վճարվել է: Սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Կարգավիճակ– նշվում է կարգավիճակ(ներ)ը*(օրինակ՝ կարելի է նշել "Գործողության ժամկետը մոտենում է ավարտին" և ստանալ բոլոր այն թույլտվությունների ցանկը, որոնց գործողության ժամկետը վերջանում է):*

Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Որոնումն իրականացնելուց հետո ստացված որոնման արդյունքները ցուցակային տեսքով տպելու համար անհրաժեշտ է սեղմել աղյուսակի ձախ կողմում պատկերված կոճակը:



ՈԳԵԼԻՑ ԽՄԻՉՔԵՐԻ ԵՎ (ԿԱՄ) ԾԽԱԽՈՏԻ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՎԱՃԱՌՔԻ/ԻՐԱՑՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՑՈՒՑԱԿ

Ցանկում ներգրաված գրառումների քանակը՝ 157

Ըստ հետևյալ պայմանների՝
Ժամանակահատված՝ >= 31/12/2019
Ժամանակահատված՝ <= 23/12/2020 23:59

Հ/Հ	Թույլտվ. համարը	Տրման ամսաթիվ	Թույլտվ. գործող. սկիզբ	Թույլտվ. գործող. վերջ	Սուբյեկտ	Իրավաբանական հասցե	Գործունեության հասցե	Հեռախոս	Շինության տեսակը	Գործունեության անվանումը	Վճարված գումարը 7,528,200 դր.	Կարգավիճակը	Այլ նշումներ
1	76	11/06/2020	01/01/2020	01/07/2020	ԷԴԳԱՐ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ	Հ., Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Ռոսիայի փողոց, շ. 6, բն. 27	Հ., Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Ռոսիա փողոց, թիվ 8 շենքի մոտ		Հիմնական շինություն	Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	26000	Գործողության ժամկետը ավարտված է	
2	01	13/01/2020	01/01/2020	01/07/2020	ՆԱՐԵԿ ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ	Հ., Կոտայքի մարզ, գյուղ Գեղաշեն, փ. 3, տուն 12	Հ., Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, էդ. Ավազան փողոց, թիվ 1/23		Հիմնական շինություն	Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	42000	Գործողության ժամկետը ավարտված է	
3	04	17/01/2020	01/01/2020	01/07/2020	«ՎԻՊ ՖՈՒԴ» ՍՊԸ	Հ., Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Սևանի փողոց, թիվ 2	Հ., Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, Սևանի փողոց, թիվ 2, խանութ		Հիմնական շինություն	Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	182000	Գործողության ժամկետը ավարտված է	
4	03	17/01/2020	01/01/2020	01/04/2020	ԹԵՀՄԻՆԱ ԴԱԼԼԱՔՅԱՆ	Հ., Կոտայքի մարզ, գ. Պտղնի, փող. 2, տուն 35	Հ., Կոտայքի մարզ, ք. Աբովյան, 3-րդ միկրոշրջան, թիվ 47/1, սպասարկման օբյեկտ		Հիմնական շինություն	Ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների, ծխախոտի արտադրանքի վաճառք	13000	Գործողության ժամկետը ավարտված է	

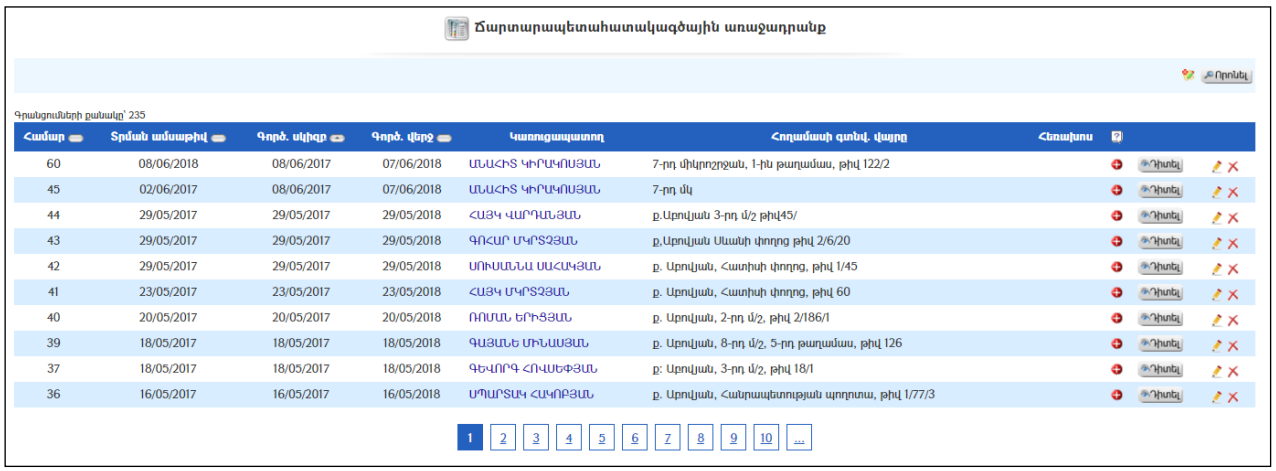
Ցուցակը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Այլ տիպի թույտվություններ

Այլտիպիթույլտվություններիստեղծումըկառավարումնիրականացվումէնույնձևով, ինչպեսՈՒԾվաճառքիթույլտվությունը (ավելացման, հեռացման, խմբագրմանևփնտրմանէջերընմանեն):

Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք (ՃՀԱ)

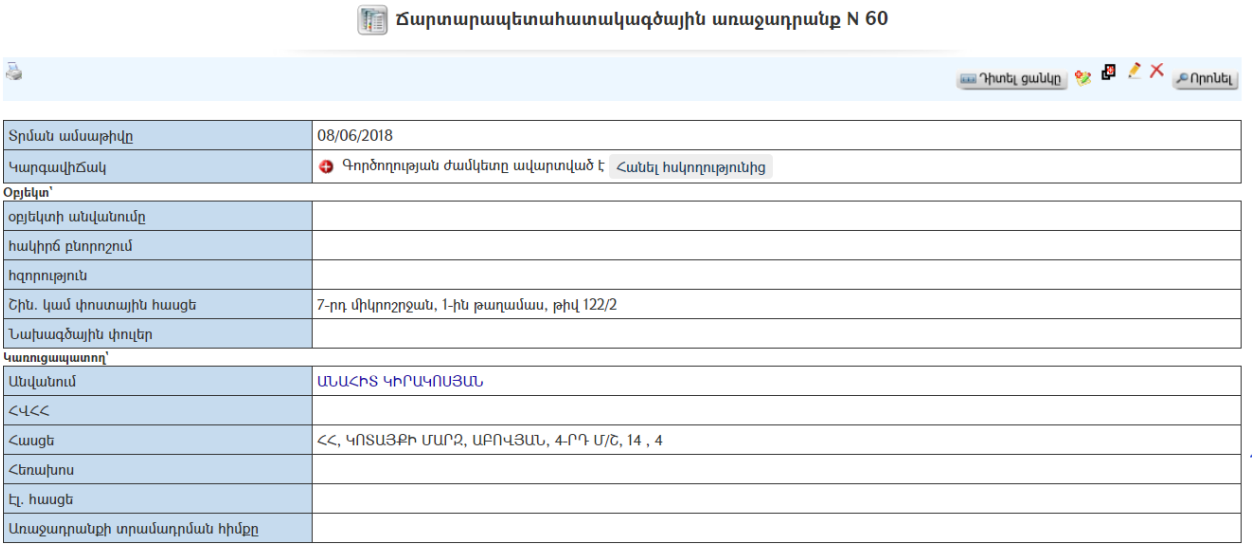
«Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք» բաժինն իրենից ներկայացնում է Ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքների ցանկ:



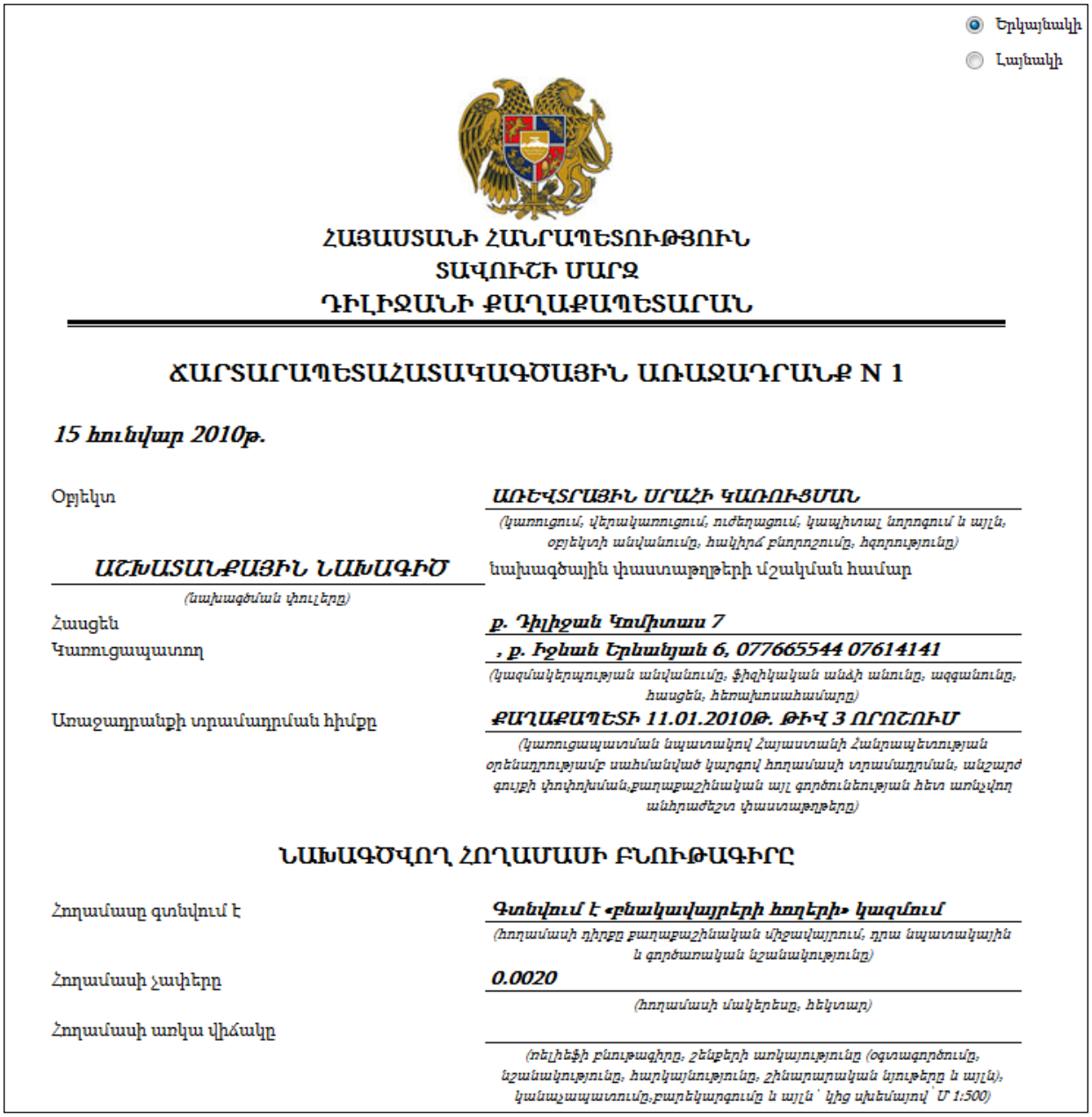
Դիտում՝

ՃՀԱ դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **առաջադրանքի դիտման** էջը՝



Առաջադրանքի տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Երկայնական
Լայնական

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ N 1

15 հունվար 2010թ.

Օբյեկտ — *ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ՍՐԱՀԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ*
(կառուցում, վերակառուցում, ուժեղացում, կապիտալ նորոգում և այլն, օբյեկտի անվանումը, հանկիրճ բնորոշումը, հզորությունը)

ՀԱՇԱՍՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ նախագծային փաստաթղթերի մշակման համար
(նախագծման փուլերը)

Հասցեն — *ք. Դիլիջան Կոմիտաս 7*

Կառուցապատող — *, ք. Իջևան Երևանյան 6, 077665544 07614141*
(կազմակերպության անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հեռախոսահամարը)

Առաջադրանքի տրամադրման հիմքը — *ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԻ 11.01.2010Թ. ԹԻՎ 3 ՈՐՈՇՈՒՄ*
(կառուցապատման նպատակով Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հողամասի տրամադրման, անշարժ գույքի փոփոխման,քաղաքաշինական այլ գործունեության հետ առնչվող անհրաժեշտ փաստաթղթերը)

ՆԱԽԱԳԾՎՈՂ ՀՈՂԱՄԱՍԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐԸ

Հողամասը գտնվում է — *Գտնվում է «բնակավայրերի հողերի» կազմում*
(հողամասի դիրքը քաղաքաշինական միջավայրում, դրա նպատակային և գործառական նշանակությունը)

Հողամասի չափերը — *0.0020*
(հողամասի մակերեսը, հեկտար)

Հողամասի առկա վիճակը
(ռելիեֆի բնութագիրը, շենքերի առկայությունը (օգտագործումը, նշանակությունը, հարկայնությունը, շինարարական նյութերը և այլն), կանաչապատումը,բարեկարգումը և այլն՝ կից սխեմայով՝ Մ 1:500)

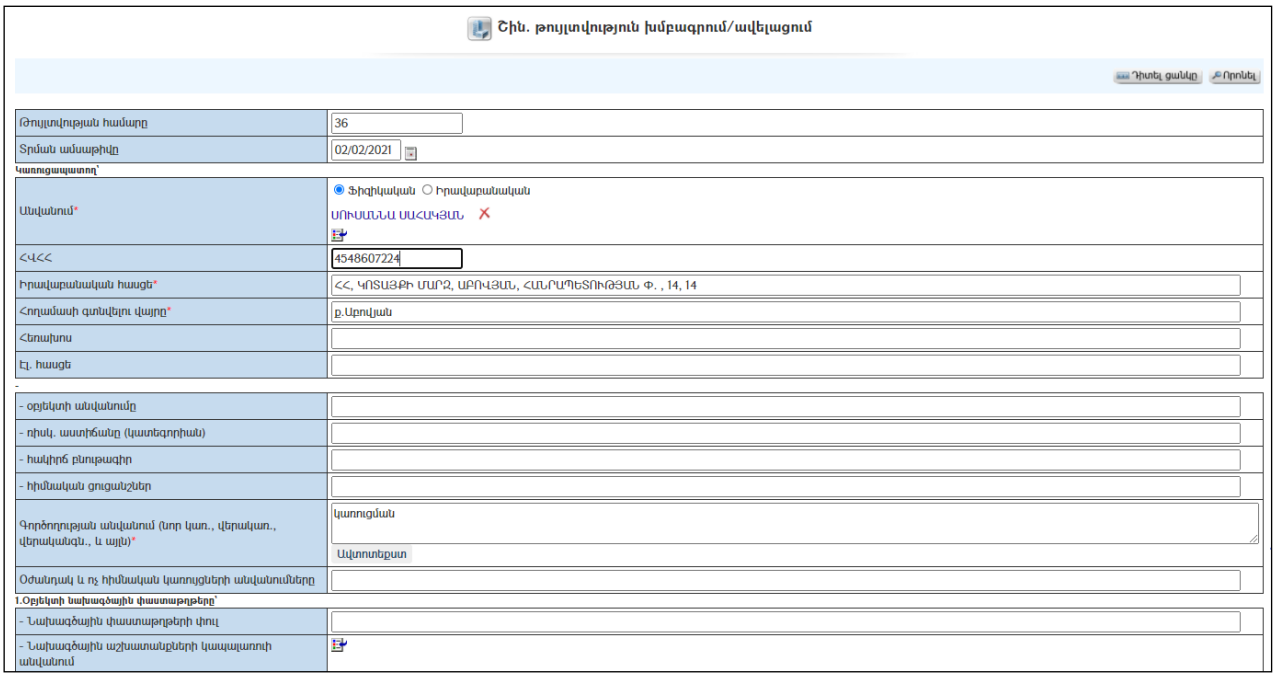
Առաջադրանքը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Դիտման էջից կարելի է ստանալ շինարարության իրականացման թույլտվություն Մանրամասն տես **ՃՀԱ վերափոխում շինարարության իրականացման թույլտվության**ենթաբաժինը):

ՃՀԱ ավելացման, հեռացման, խմբագրման և փնտրման էջերը նման են ՈՒԽԾ վաճառքի թույլտվության համապատասխան էջերին:

ՃՀԱ-ի վերափոխում Շինարարության իրականացման թույլտվության

ՃՀԱ-ն շինարարության իրականացման թույտվության վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերափոխել → Շինարարության թույլտվություն կոճակը, որից հետո կբացվի շինարարության իրականացման թույտվության էջը՝



Վերափոխման ժամանակ տեղի է ունենում տվյալների տեղափոխում:

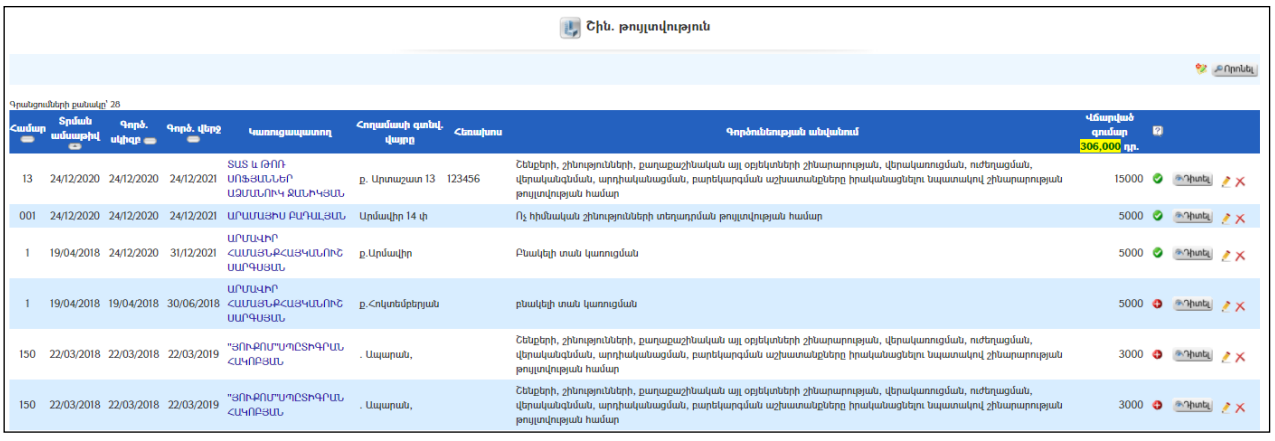
Անհրաժեշտ փոփոխություններն ու լրացումները կատարելուց հետո շինարարության իրականացման թույտվությունը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

ՃՀՍ-ն շինարարության իրականացման թույլտվության վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հետացնել:

Շինարարության իրականացման թույտվություն

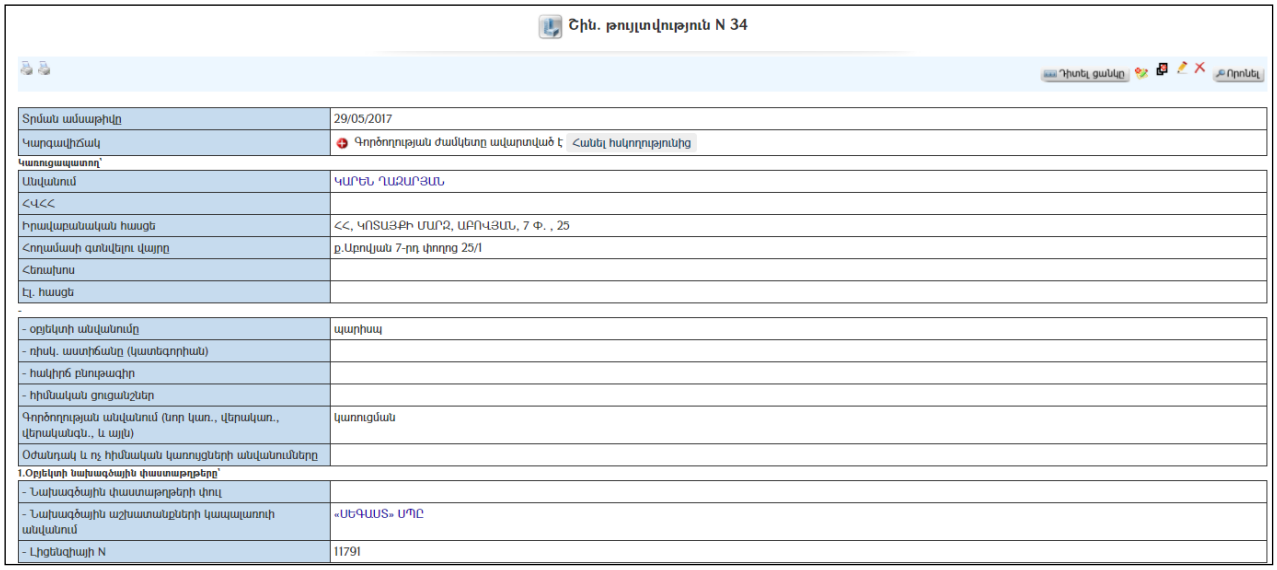
Մինչ շինարարության թույլտվություն ստանալը պետք է լրացնել **ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը** (Մանրամասն տես **ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքը**բաժինը):

«Շինարարության իրականացման թույլտվություն» բաժինն իրենից ներկայացնում է շինարարության իրականացման թույտվությունների ցանկ:



Դիտում՝

Թույլտվության դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Թույլտվության դիտման** էջը՝



Շին. թույլտվություն N 34

Դիտել ցանկը | Որոնել

Տրման ամսաթիվը	29/05/2017
Կարգավիճակ	Գործողության ժամկետը ավարտված է Հանել հսկողությունից

Կառուցապատող՝

Անվանում	ԿԱՐԵՆ ՂԱԶԱՐՅԱՆ
ՀՎՀՀ	
Իրավաբանական հասցե	ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, ԱԲՈՎՅԱՆ, 7 Փ. , 25
Հողամասի գտնվելու վայրը	ք.Աբովյան 7-րդ փողոց 25/1
Հեռախոս	
Էլ. հասցե	

- օբյեկտի անվանումը	պարիսպ
- ոիսկ. աստիճանը (կատեգորիան)	
- հակիրճ բնութագիր	
- հիմնական ցուցանիշներ	
Գործողության անվանում (նոր կառ., վերակառ., վերականգն., և այլն)	կառուցման
Օժանդակ և ոչ հիմնական կառույցների անվանումները	

1.Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

- Նախագծային փաստաթղթերի փուլ	
- Նախագծային աշխատանքների կապալառուի անվանում	«ՍԵԳԱՍՏ» ՍՊԸ
- Լիցենզիայի N	11791

Թույլտվության տպման տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Երկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

15 հունվար 2010թ **N 1**

Տրված է կառուցապատող **«ԹԵՎՈՍ-ԱԼԵՔՍ» ՍՊԸ ԻՆ**

(իրավաբանական անձի անվանումը,

ք. Իջևան Երևանյան 6, ք. Դիլիջան Կոմիտաս 7

ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը, հասցեն, հողամասի գտնվելու վայրը)

ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ՄՐԱՉԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ օբյեկտի

(օբյեկտի անվանումը, հակիրճ բնութագիրը, հիմնական ցուցանիշները)

Շինարարության աշխատանքների կատարման համար,

(նոր կառուցման, վերակառուցման, հիմնանորոգման և այլն)

այդ թվում՝ գլխավոր հատակագծի վրա նշված

(օժանդակ և ոչ հիմնական կառույցների անվանումները)

Օբյեկտի նախագծային փաստաթղթերը՝

մշակվել են **ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՆԱԽԱԳԻԾ**

(նախագծային փաստաթղթերի փուլը, նախագծային աշխատանքների

«ԹՈՓ-ՏԵԽ» ՍՊԸ 098763 կողմից,

կապալառուի անվանումը, օրենքով սահմանված դեպքերում՝ լիցենզիայի N-ը)

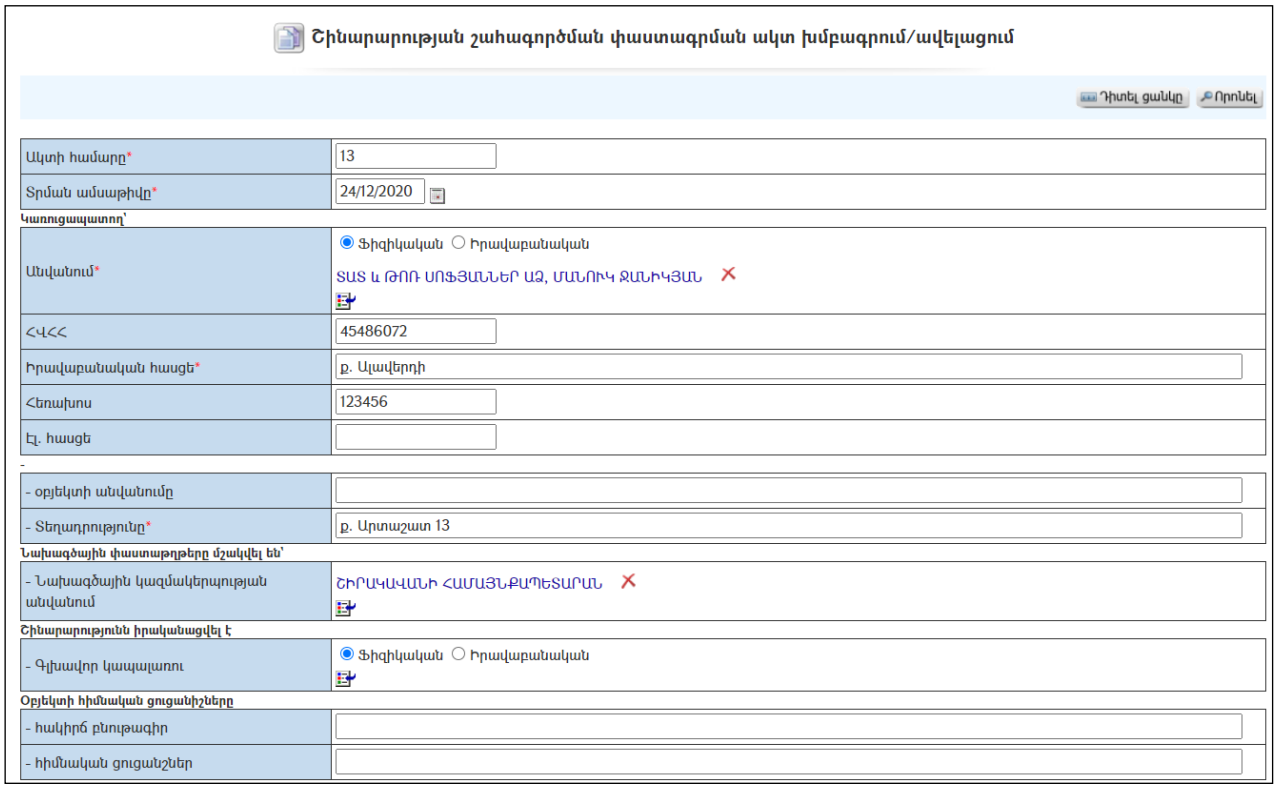
Թույտվությունը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Դիտման էջից կարելի է ստանալ Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտ (Մանրամասն տես **Շինարարության թույլտվության վերափոխում Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի**ենթաբաժինը):

Շինարարության թույլտվության ավելացման, հեռացման, խմբագրման և փնտրման էջերը նման են ՈՒԽԾ վաճառքի թույլտվության համապատասխան էջերին:

Շինարարության թույլտվության վերափոխում Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի

Շինարարության թույտվությունը շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերափոխել → Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտ կոճակը, որից հետո կբացվի շինարարության իրականացման թույտվության էջը՝



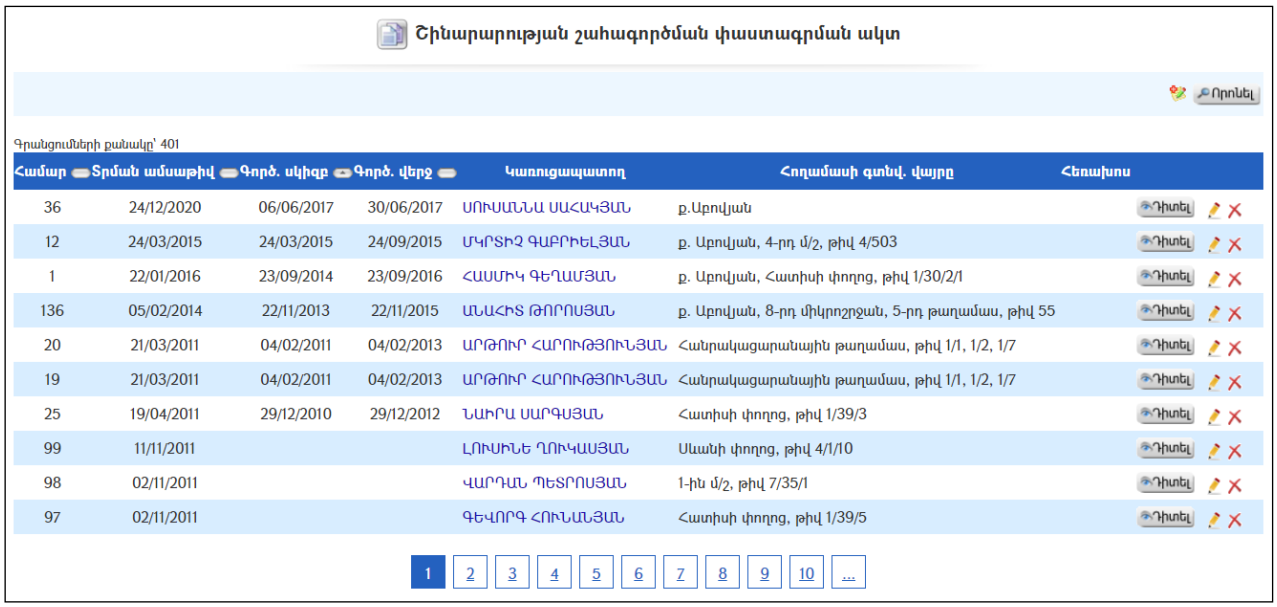
Վերափոխման ժամանակ տեղի է ունենում տվյալների տեղափոխում:

Անհրաժեշտ փոփոխություններն ու լրացումները կատարելուց հետո շինարարության շահագործման փաստագրման ակտը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

Շինարարության թույտվությունը շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հեռացնել:

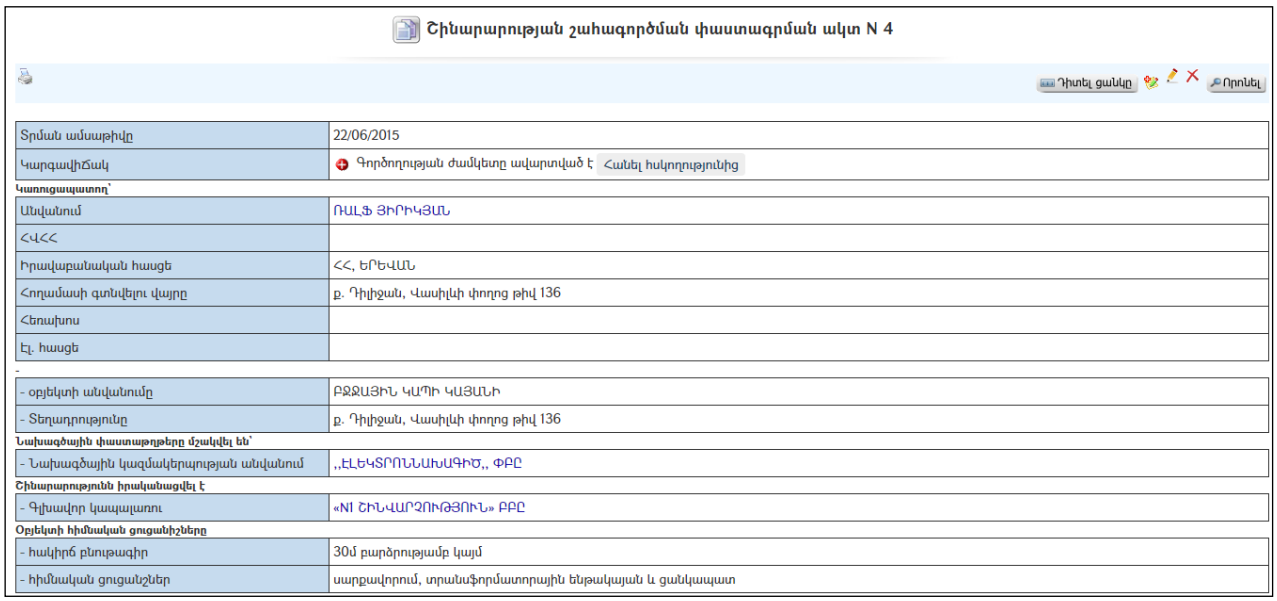
Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտի

«Շինարարության շահագործման փաստագրման ակտեր» բաժինն իրենից ներկայացնում է շինարության շահագործման փաստագրման ակտերի (տրվում են շինարարության թույլտվությունից հետո) ցանկ:

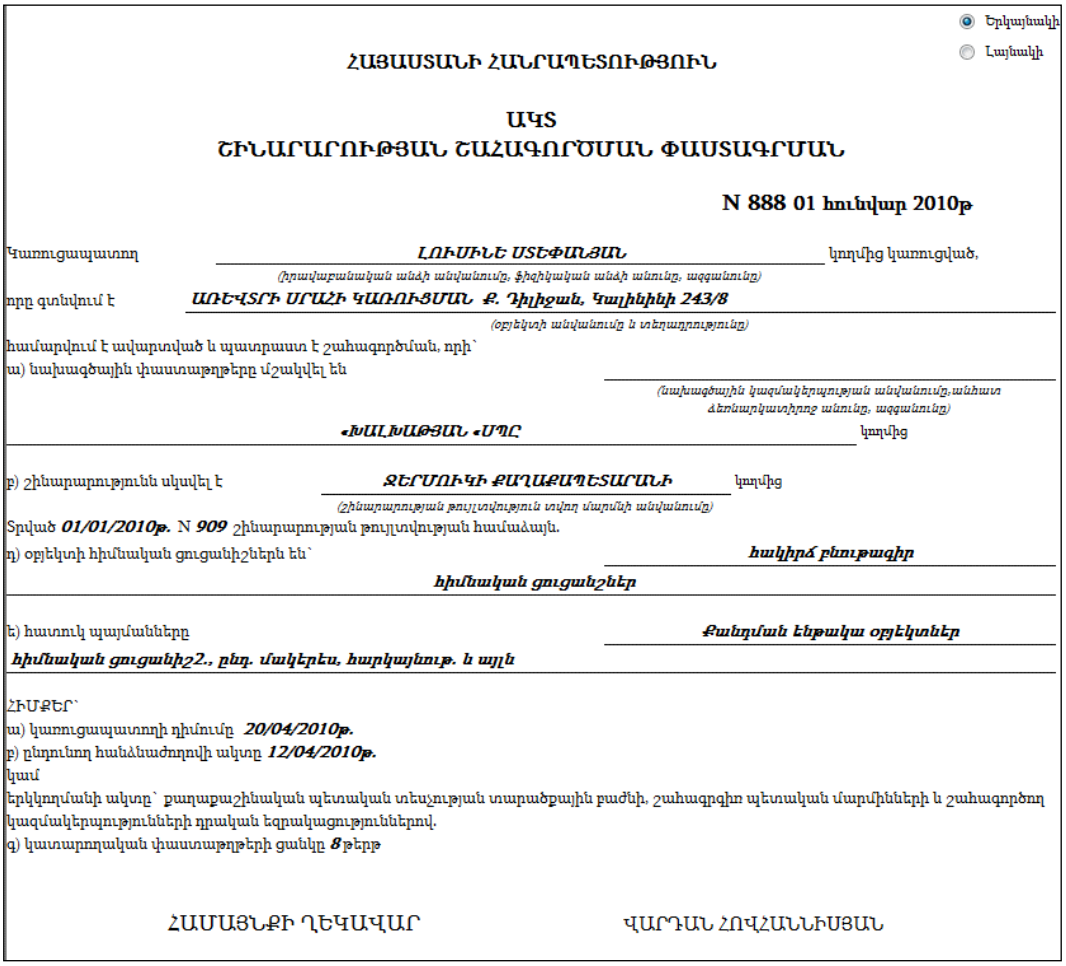


Դիտում՝

Փաստագրման ակտի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **առաջադրանքի դիտման** էջը՝



Ակտի տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱԿՏ
ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՇԱՀԱԳՈՐԾՄԱՆ ՓԱՍՏԱԳՐՄԱՆ

N 888 01 հունվար 2010թ

Կառուցապատող ԼՈՒՄԻՆԵ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ կողմից կառուցված,
(իրավաբանական անձի անվանումը, ֆիզիկական անձի անունը, ազգանունը)
որը գտնվում է ԱՌԵՎՏՐԻ ՄՐԱՎԻ ԿԱՌՈՒՑՄԱՆ Ք. Դիլիջան, Կալինինի 243/8
(օբյեկտի անվանումը և տեղադրությունը)
համարվում է ավարտված և պատրաստ է շահագործման, որի՝
ա) նախագծային փաստաթղթերը մշակվել են
(նախագծային կազմակերպության անվանումը,անհատ ձեռնարկատիրոջ անունը, ազգանունը)
«ԽԱԼԽԱՓՅԱՆ «ՄՊԸ կողմից
բ) շինարարությունն սկսվել է ՋԵՐՄՈՒԿԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ կողմից
(շինարարության թույլտվություն տվող մարմնի անվանումը)
Տրված 01/01/2010թ. N 909 շինարարության թույլտվության համաձայն.
գ) օբյեկտի հիմնական ցուցանիշներն են՝ հակիրճ բնութագիր
հիմնական ցուցանիշներ
ե) հատուկ պայմանները Քանդման ենթակա օբյեկտներ
հիմնական ցուցանիշ2., ընդ. մակերես, հարկայնութ. և այլն

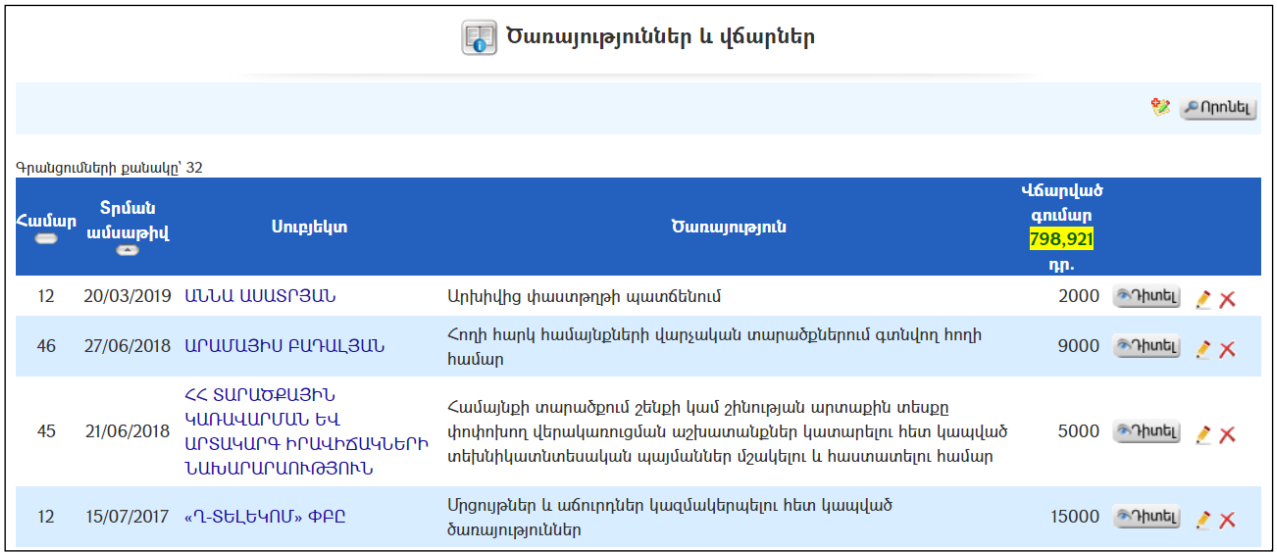
ՀԻՄՔԵՐ՝
ա) կառուցապատողի դիմումը 20/04/2010թ.
բ) ընդունող հանձնաժողովի ակտը 12/04/2010թ.
կամ
երկկողմանի ակտը՝ քաղաքաշինական պետական տեսչության տարածքային բաժնի, շահագրգիռ պետական մարմինների և շահագործող կազմակերպությունների դրական եզրակացություններով.
գ) կատարողական փաստաթղթերի ցանկը 8 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ ՎԱՐԴԱՆ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ

Ակտը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ծառայություններ և վճարներ

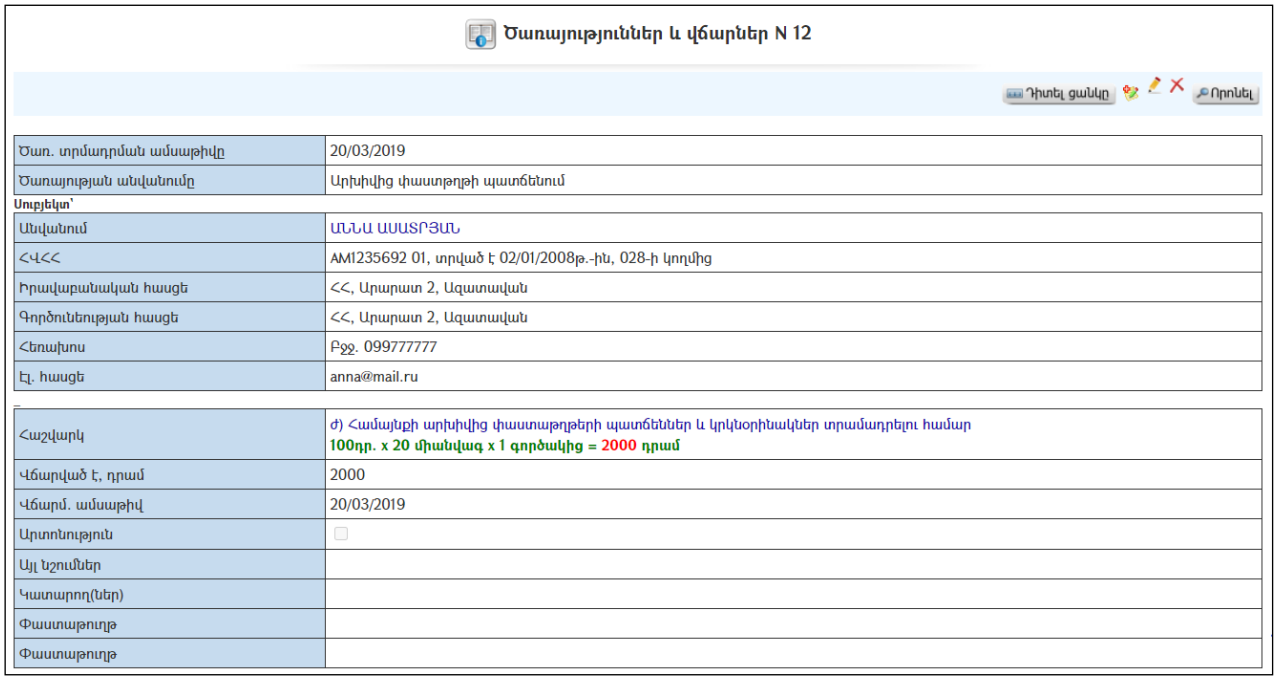
«Ծառայություններ և վճարներ» բաժինը հանդիսանում է ՏԻՄ կողմից մատուցված ծառայությունների դիմաց փոխատուցման վճարների ցանկ:



Դիտում՝

Ծառայությունների և վճարների դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **դիտման** էջը՝


Ծառայություններ և վճարներ N 12

Դիտել ցանկը | Որոնել

Ծառ. տրմադրման ամսաթիվը	20/03/2019
Ծառայության անվանումը	Արխիվից փաստաթղթի պատճենում

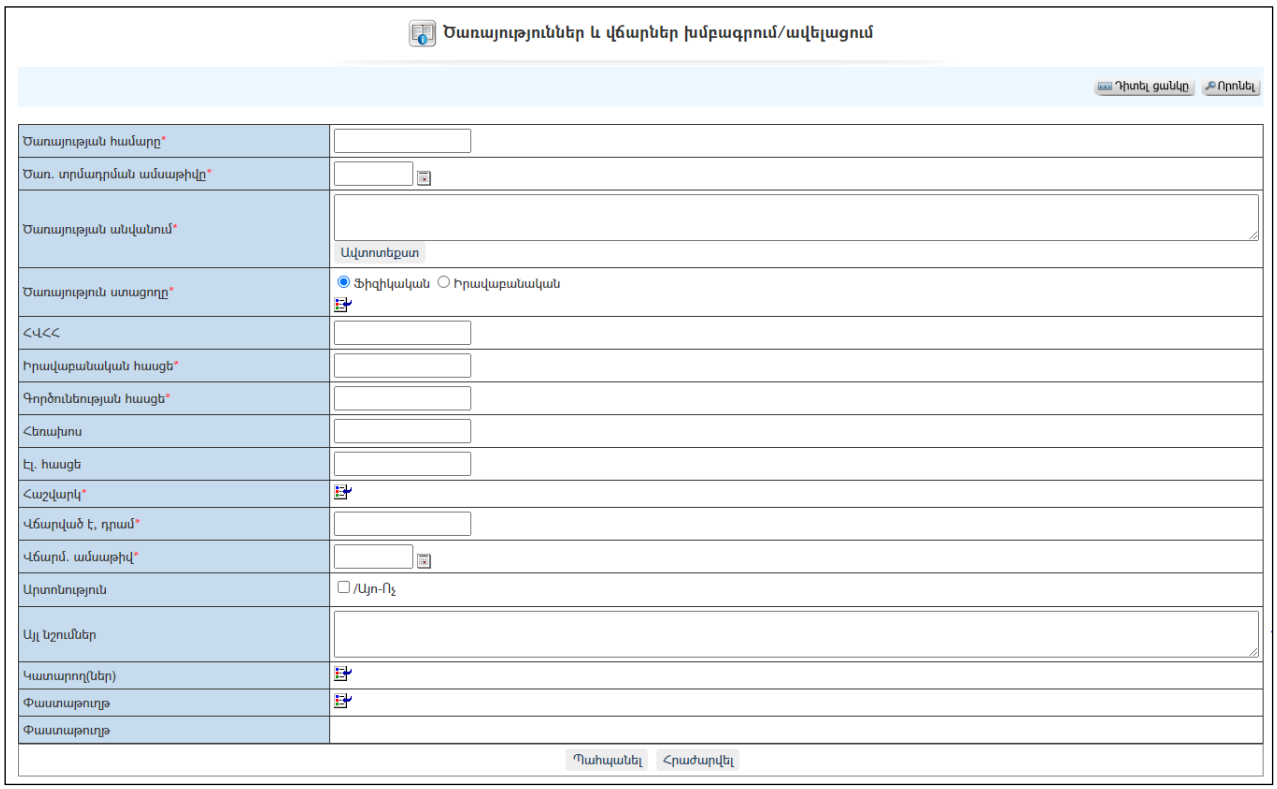
Սուբյեկտ՝

Անվանում	ԱՆՆԱ ԱՍԱՏՐՅԱՆ
ՀՎՀՀ	AM1235692 01, տրված է 02/01/2008թ.-ին, 028-ի կողմից
Իրավաբանական հասցե	ՀՀ, Արարատ 2, Ազատավան
Գործունեության հասցե	ՀՀ, Արարատ 2, Ազատավան
Հեռախոս	Բջջ. 099777777
Էլ. հասցե	anna@mail.ru

Հաշվարկ	ժ) Համայնքի արխիվից փաստաթղթերի պատճեններ և կրկնօրինակներ տրամադրելու համար 100դր. x 20 միանվագ x 1 գործակից = 2000 դրամ
Վճարված է, դրամ	2000
Վճարմ. ամսաթիվ	20/03/2019
Արտոնություն	☐
Այլ նշումներ	
Կատարող(ներ)	
Փաստաթուղթ	
Փաստաթուղթ	

Ավելացում՝

Ծառայություններ և վճարներ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել
(ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝


Ծառայություններ և վճարներ խմբագրում/ավելացում

Դիտել ցանկը | Որոնել

Ծառայության համարը*	
Ծառ. տրմադրման ամսաթիվը*	
Ծառայության անվանում*	Ավտոտեքստ
Ծառայություն ստացողը*	◉ Ֆիզիկական ○ Իրավաբանական
ՀՎՀՀ	
Իրավաբանական հասցե*	
Գործունեության հասցե*	
Հեռախոս	
Էլ. հասցե	
Հաշվարկ*	
Վճարված է, դրամ*	
Վճարմ. ամսաթիվ*	
Արտոնություն	☐ /Այո-Ոչ
Այլ նշումներ	
Կատարող(ներ)	
Փաստաթուղթ	
Փաստաթուղթ	

Պահպանել | Հրաժարվել

Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

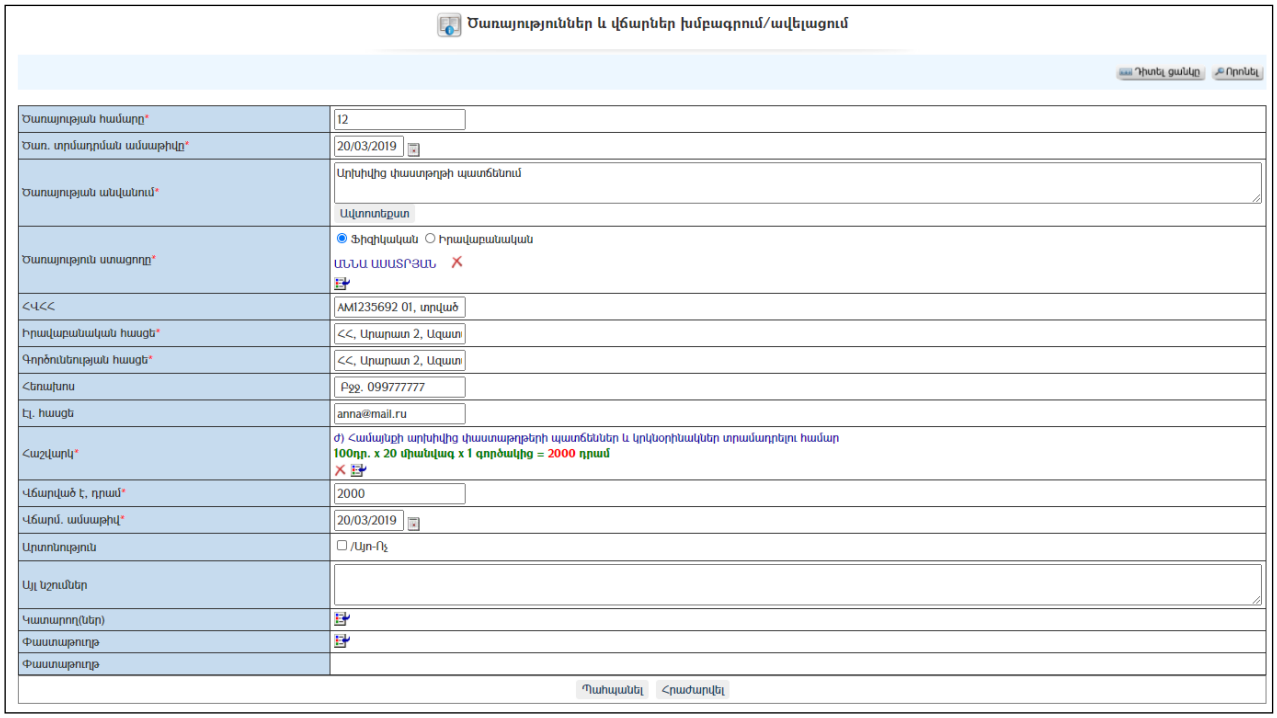
- **Ծառայության համար** լրացվում է ծառայության համարը:
- **Ծառ. տրամադրման ամսաթիվ** -լրացվում է ծառայության տրամադրման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Ծառայության անվանում** – լրացվում է ծառայության անվանումը: (Հնարավորություն կա օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից, մանրամասն տես **Ավտոտեքստ**):
- **Ծառայություն ստացողը** - ներդրվում է ծառայություն ստացող Իրավաբանական անձը (Կամ ֆիզիկական անձը): Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների ցանկից ներդնել կազմակերպությունը (*Հիշեցում՝* անպայման պետք է կազմակերպություններ մասում գործունեության հասցեն լրացված լինի):
- **ՀՎՀՀ** – ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Իրավաբանական հասցե** – ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Գործունեության հասցե** – ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս:
- **Հեռախոս** - ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Էլ. հասցե** - ինքնաշխատ լրացվում է սուբյեկտը ընտրելիս *(եթե այն նախապես ռեգիստրում լրացվել է)*, այլապես կարելի է ձեռքով լրացնել:
- **Հաշվարկ –** ներդրվում է ծառայության հաշվարկը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող պատուհանում ընտրել անհրաժեշտ դրույքաչափը (Մանրամասն տես **Դրույքաչափեր** բաժինը):
- **Վճարված է դրամ –** լրացվում է վճարված գումարի չափը
- **Վճարմ. ամսաթիվ – լ**րացվում է վճարման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Արտոնություն –** նշվում է, եթե կա արտոնություն:
- **Այլ նշումներ –** լրացվում են նշումներ, օրինակ վճարված գումարի անդորրագրի համարը և այլն:
- **Կատարող(ներ)** – կատարողին ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող օգտատերերի ցանկից ներդնել կատարողին:
- **Փաստաթուղթ**–փաստաթուղթը կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող փաստաթղթերի ցանկից ներդնել փաստաթուղթը:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են տվյալ ծառայության հետ իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով

Browse կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Չրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում՝

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



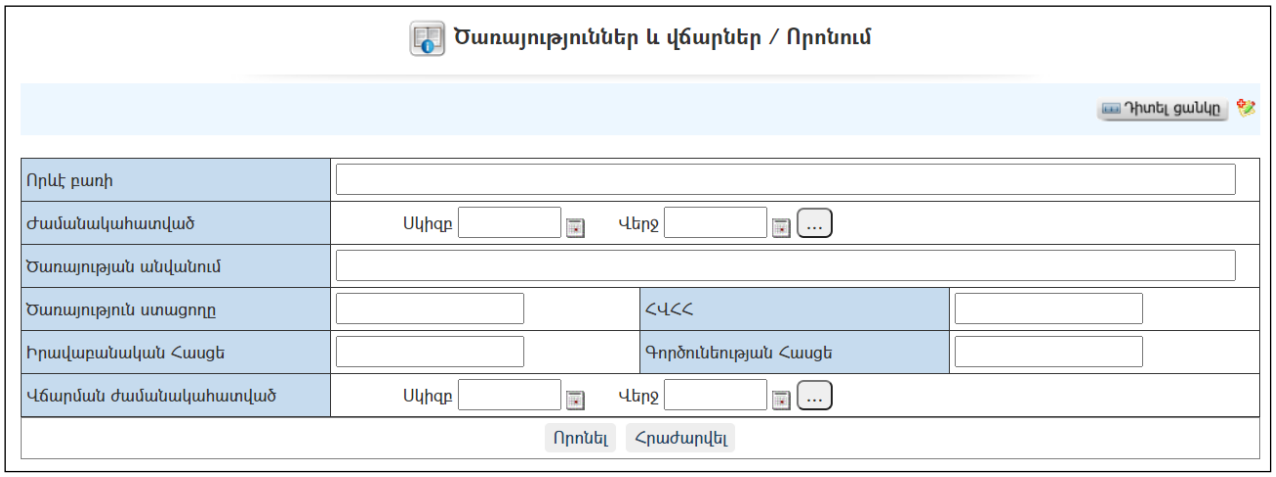
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Չրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում՝

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **ծառայությունների և վճարների որոնման** էջը՝



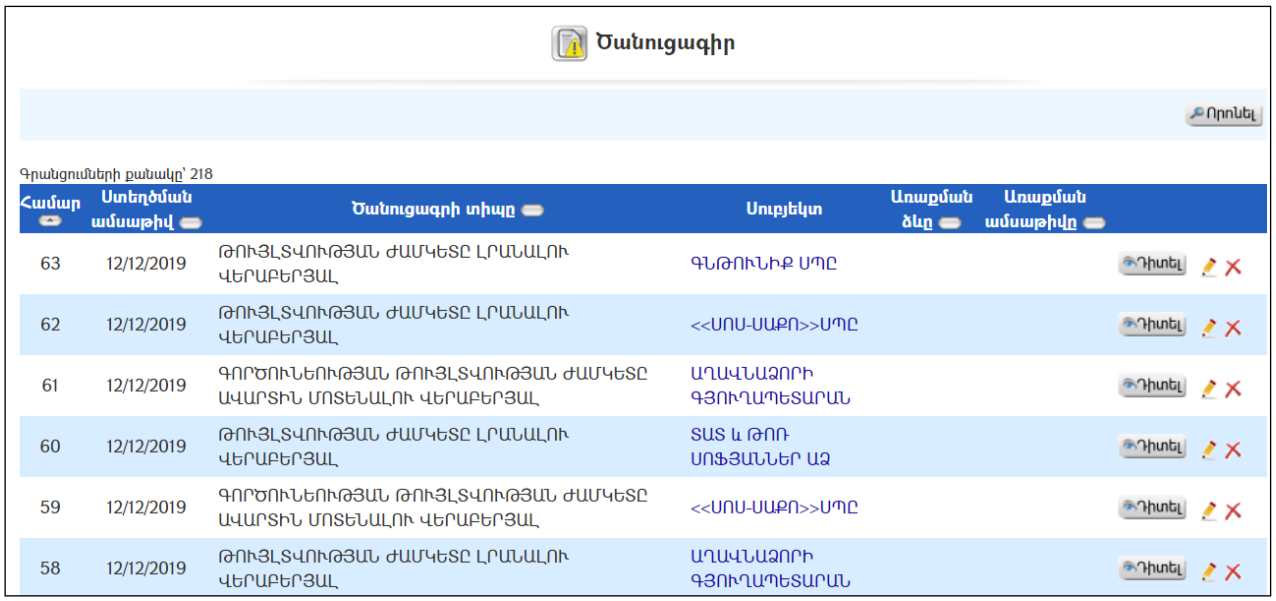
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծառայությունների և վճարների մեջ:
Ժամանակահատված – տվյալ դաշտում նշվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրամադրվել է ծառայությունը, դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, բացել օրացույցը և ընտրել ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Ծառայության անվանումը – լրացվում է ծառայության անվանումը:
Ծառայություն ստացողը – լրացվում է ծառայություն ստացողի անվանումը:
ՀՎՀՀ – լրացվում է ծառայություն ստացողի ՀՎՀՀ-ն:
Իրավաբանական հասեց – լրացվում է ծառայություն ստացողի իրավաբանական հասցեն:
Գործունեության հասցե - լրացվում է ծառայություն ստացողի գործունեության հասցեն:
Վճարման ժամանակահատված – տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ծառայության համար վճարվել է: Անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, բացել օրացույցը և ընտրել անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):

Որոնումն իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Ծանուցագրերի համակարգ

«Համայնքային Կառավարման Տեղեկատվական Համակարգ»-ում ստեղծվել է թույլտվությունների հետ կապված ծանուցագրերի ենթահամակարգը:

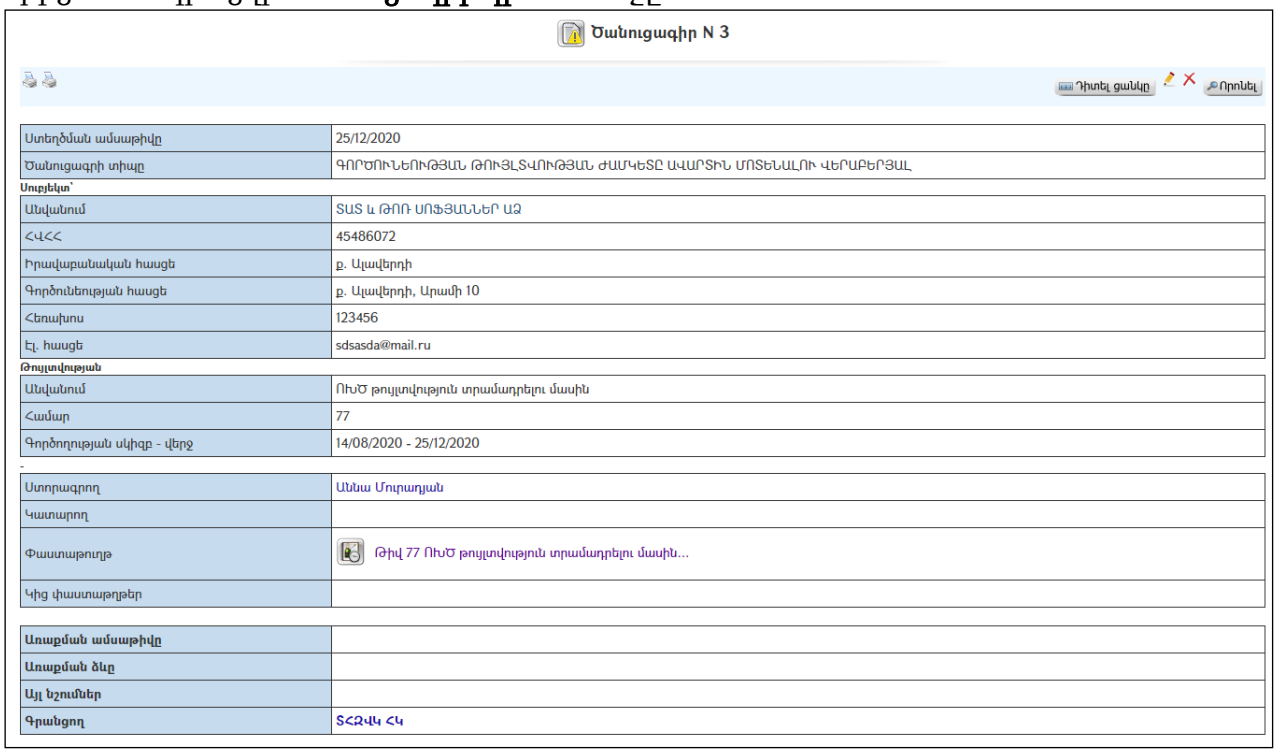


Ծանուցագրերը կարող են լինել գործունեության թույլտվության ժամկետը ավարտին մոտենալու վերաբերյալ և գործունեության թույլտվության ժամկետը լրանալու վերաբերյալ:

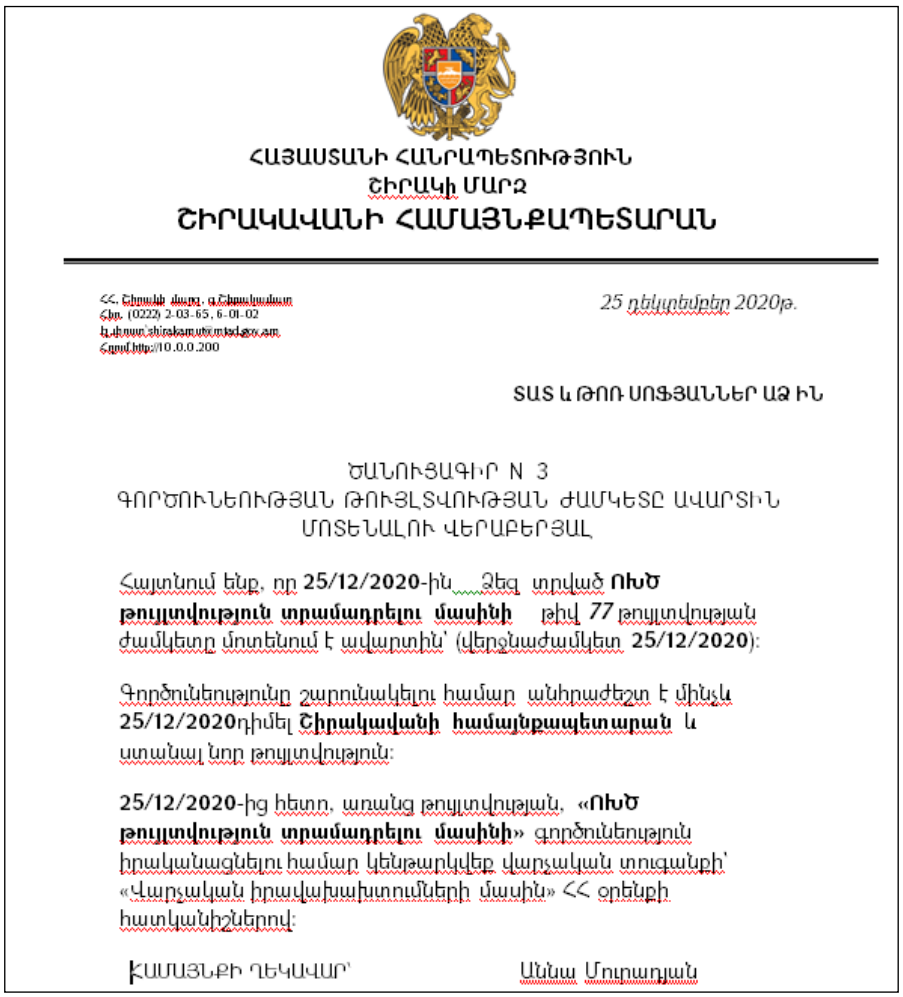
Դիտում՝

Ծանուցագրի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծանուցագրի դիտման** էջը՝



Ծանուցագրի տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակների օգնությամբ, որից մեկը ժամկետը ավարտին մոտենալու վերաբերյալ է, մյուսը՝ ժամկետը լրանալու վերաբերյալ:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՇԻՐԱԿԻ ՄԱՐԶ
ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀՀ, Շիրակի մարզ, գ.Շիրակավան
Հեռ. (0222) 2-03-65, 6-01-02
Է.փոստ shirakamutyun@mta.gov.am
Հղում http://10.0.0.200

25 դեկտեմբերի 2020թ.

ՏԱՏ և ԹՈՌ ՍՈՖՅԱՆՆԵՐ ԱՁ ԻՆ

ԾԱՆՈՒՑԱԳԻՐ N 3
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ ԱՎԱՐՏԻՆ
ՄՈՏԵՆԱԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հայտնում ենք, որ **25/12/2020**-ին Ձեզ տրված **ՈՒԽԾ թույլտվություն տրամադրելու մասինի** թիվ *77* թույլտվության ժամկետը մոտենում է ավարտին՝ (վերջնաժամկետ **25/12/2020**):

Գործունեությունը շարունակելու համար անհրաժեշտ է մինչև **25/12/2020**դիմել **Շիրակավանի համայնքապետարան** և ստանալ նոր թույլտվություն:

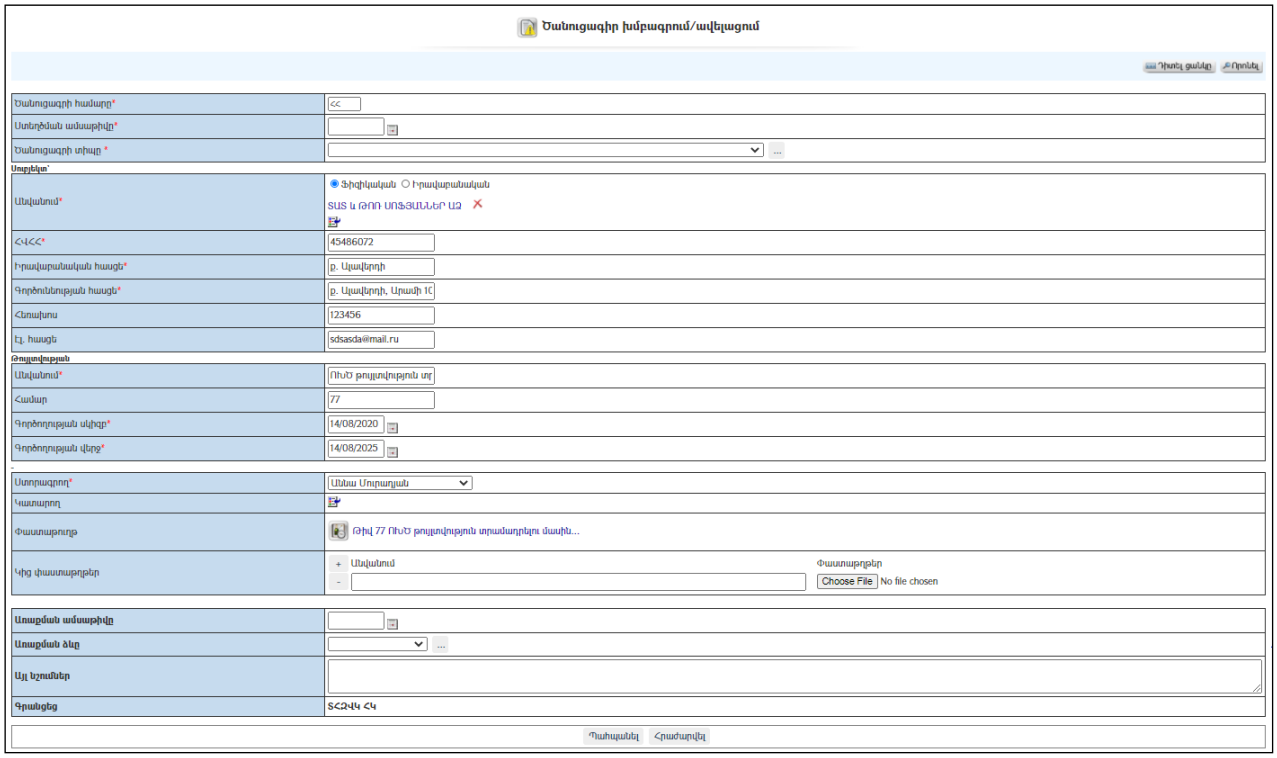
25/12/2020-ից հետո, առանց թույլտվության, **«ՈՒԽԾ թույլտվություն տրամադրելու մասինի»** գործունեություն իրականացնելու համար կենթարկվեք վարչական տուգանքի՝ «Վարչական իրավախախտումների մասին» ՀՀ օրենքի հատկանիշներով:

ԽՍՄՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Աննա Մուրադյան

Ծանուցագիրը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ (ընտրելով թղթի լայնակի կամ երկայնակի ձևը) կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում՝

Որևէ գործունեության թույլտվության վերաբերյալ ծանուցագիր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է անցնել տվյալ թույլտվության դիտման էջ և դիտման էջի ներքևի մասից սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի ծանուցագրի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

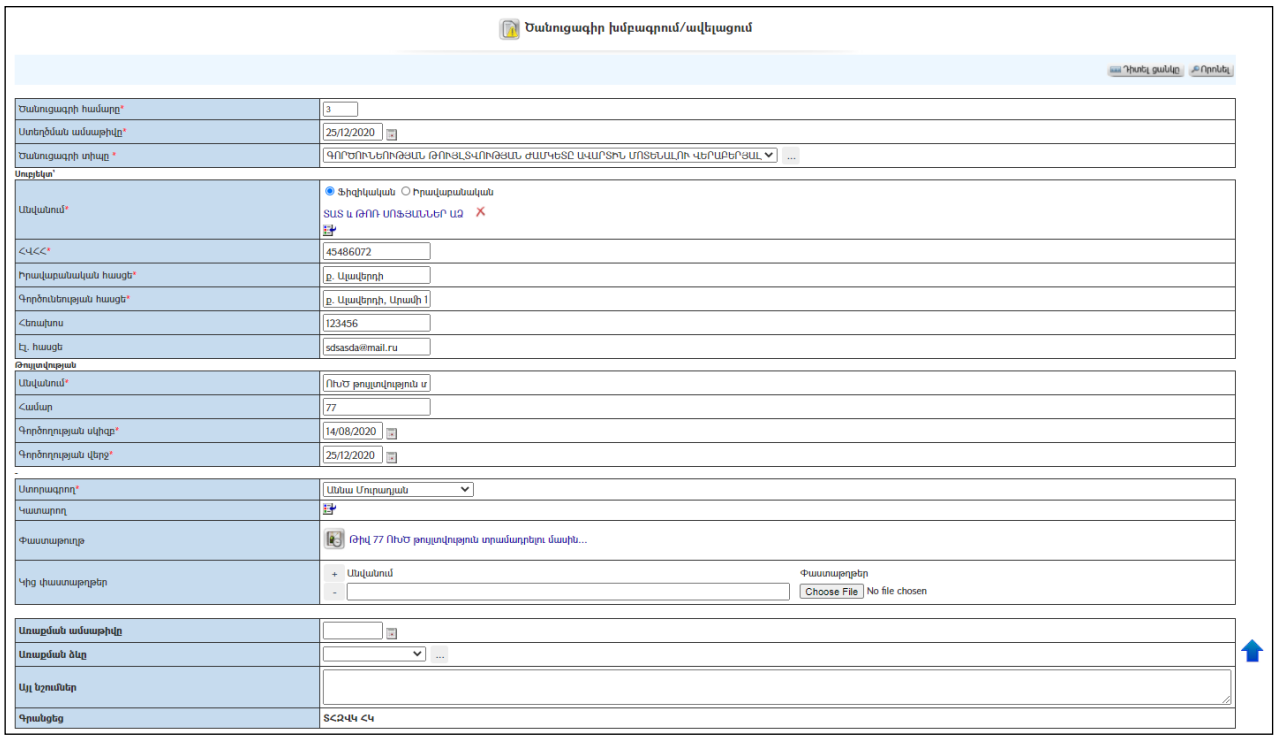
- **Ծանուցագրի համարը** – ինքնաշխատ լրացվում է ծանուցագրի հերթական համարը:
- **Ստեղծման ամսաթիվը** – լրացվում է ծանուցագրի ստեղծման ամսաթիվը:
- **Ծանուցագրի տիպը** - ցանկից ընտրվում է ծանուցագրի տիպը՝ գործունեության թույլտվության ժամկետը ավարտին մոտենալու վերաբերյալ և գործունեության թույլտվության ժամկետը լրանալու վերաբերյալ: Հնարավորություն կա նոր տիպեր ավելացնելու:
- **Սուբյեկտ** – լրացվում է ինքնաշխատ՝ համապատասխան թույլտվությունից:
- **Թույլտվություն** - լրացվում է ինքնաշխատ՝ համապատասխան թույլտվությունից:
- **Ստորագրող**– ցանկից ընտրվում է, թե ծանուցագիրը ում է ուղղված ստորագրման: ***Որպեսզի ցանկում երևա ստորագրողի անուն ազգանունը, անհրաժեշտ է տվյալ օգտատիրոջը իրավասությունների տրամադրման մասից տալ ստորագրողի իրավասություն:***
- **Կատարող** – ներդրվում է կատարողի անունը:
- **Փաստաթուղթ** – այս դաշտը լրացվում է ավտոմատ՝ հղում է դեպի տվյալ թույլտվությունը:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են տվյալ ծառայության հետ իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

- **Առաքման ամսաթիվ** – ծանուցագիրը առաքելուց հետո լրացվում է առաքման ամսաթիվը:
- **Առաքման ձևը** – ցանկից ընտրվում է առաքման ձևը:
- **Այլ նշումներ** – լրացվում են նշումներ, օրինակ վճարված գումարի անդորրագրի համարը և այլն:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում՝

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



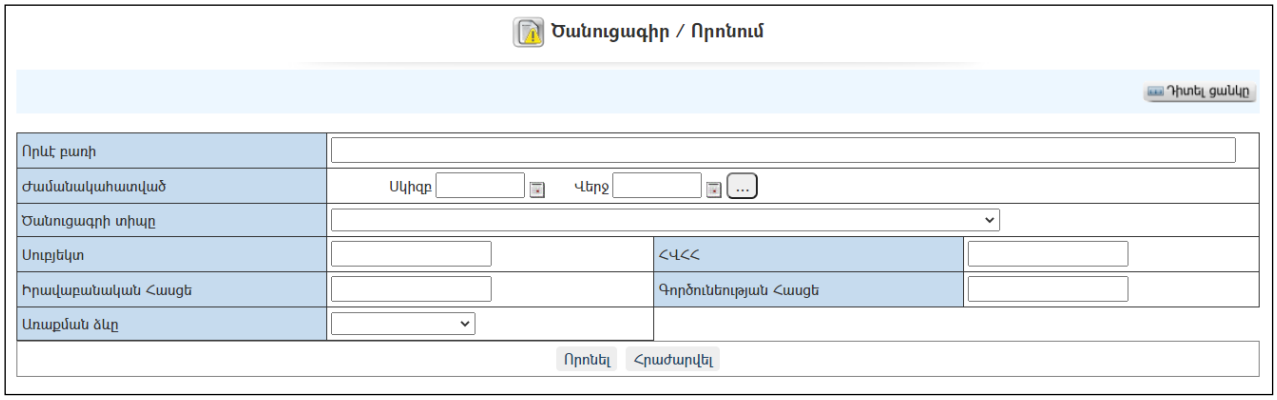
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում՝

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում՝

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, որից հետո կբացվի **զեկուցագրի որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում անհրաժեշտ է գրել այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծանուցագրի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում նշվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է ծանուցագիրը: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, բացել օրացույցը և ընտրել անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
Ծանուցագիր տիպը –Ցանկից ընտրվում է ծանուցագրի տիպը:
Սուբյեկտ – Գրվում է սուբյեկտի անվանումը:
ՀՎՀՀ – Գրվում է սուբյեկտի ՀՎՀՀ-ն:
Իրավաբանական հասեց – Լրացվում է սուբյեկտի իրավաբանական հասցեն:
Գործունեության հասցե - Լրացվում է սուբյեկտի թույլտվության գործունեության հասցեն:
Առաքման ձևը - Ցանկից ընտրվում է առաքման ձևը:

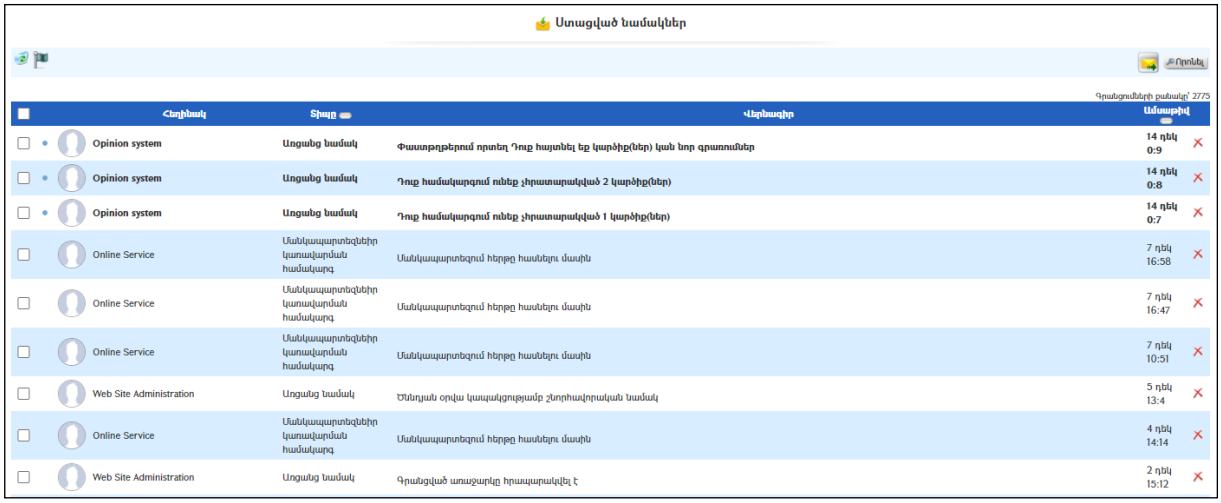
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն

Նամակներ

Ստացված նամակներ

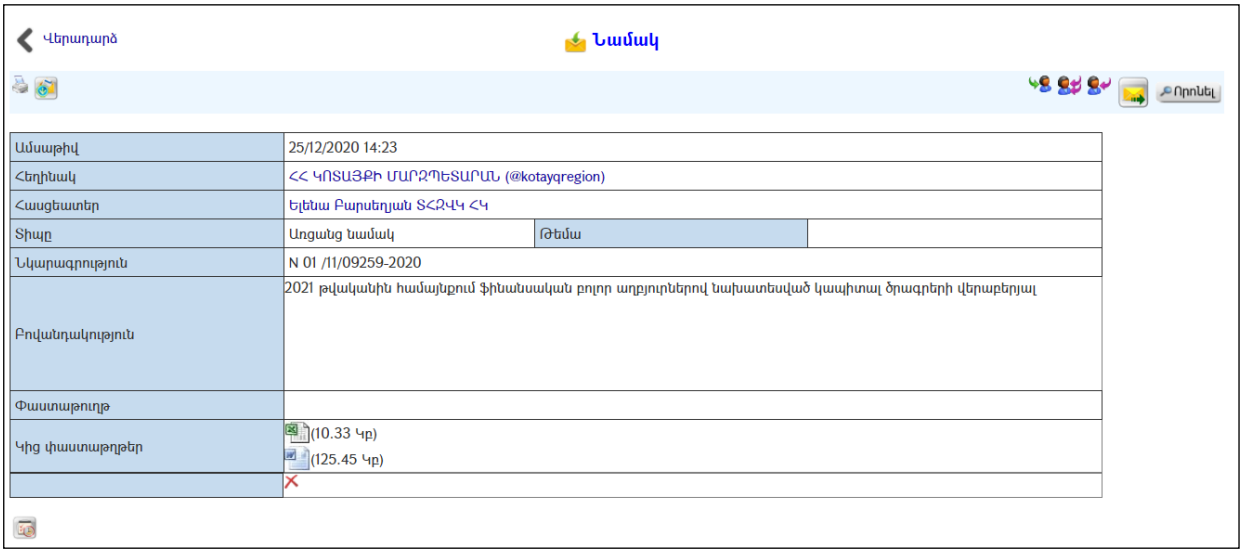
«Ստացված նամակներ» բաժնումգրանցված ենօգտատիրոջըհասցեագրված և տեղ հասած նամակները:Հասցեատերը նամակներ ստանում է ոչ միայն այն դեպքում, երբ նրան էլեկտրոնային նամակ են ուղարկում, այլ նաև բոլոր այն դեպքերում, երբ օգտատիրոջ անունը կիրառվում է «**Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառություն»** համակարգի տարբեր բաժինների ցանկացած փաստաթղթում /օրինակ, եթե օգտատերը «Մտիցներում» մակագրող է հանդիսանում, իսկ «Հանձնարարականում»՝ կատարող և այլն/:



Դիտում

Դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Վերնագիր»** հղման վրա, որից հետո.

- կբացվի նամակի դիտման էջը, եթե այն էլեկտրոնային նամակ է հանդիսանում,
- կբացվի այն փաստաթուղթի դիտման էջը, որում գրանցվել է տվյալ օգտատիրոջ անունը:



«Նշել որպես չընթերցված» կոճակի միջոցով ընթերցված նամակի կարգավիճակը կրկին կարելի է դարձնել «Չընթերցված»:

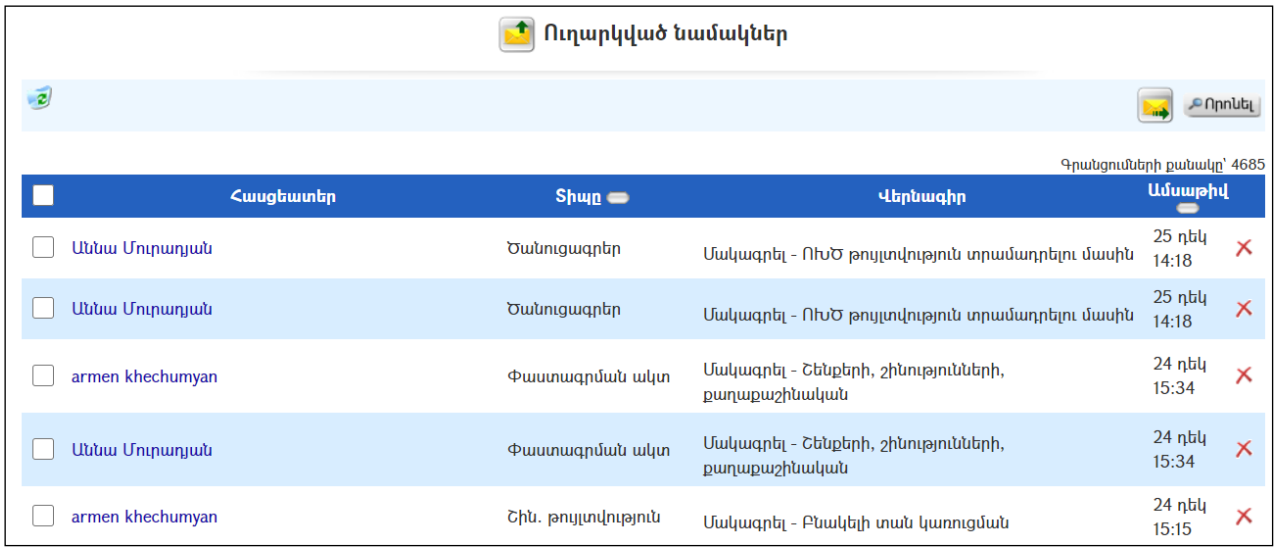
Ստացված նամակը որպես **մտից** գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, պատասխանելու համար՝ կոճակը, բոլորին պատասխանելու համար՝ կոճակը, իսկ այլ անձանց փոխանցելու համար՝ կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը,հնարավոր է նաև նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը:

Ուղարկվածնամակներ

«Ուղարկված նամակներ» բաժնումպահպանվում են տվյալ օգտատիրոջ կողմից ուղարկված նամակները:



Դիտում

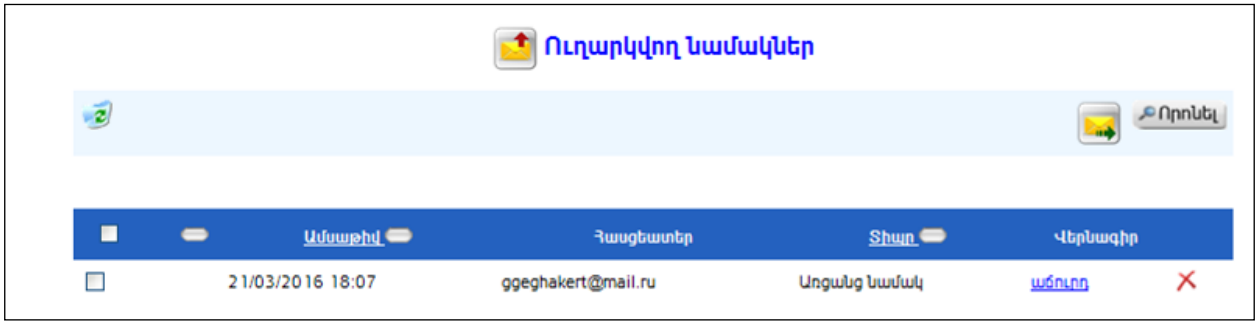
Դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Վերնագիր»** հղումը, որից հետո կբացի ուղարկված նամակի դիտման էջը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, ինչպես նաև կարելիէ նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը:

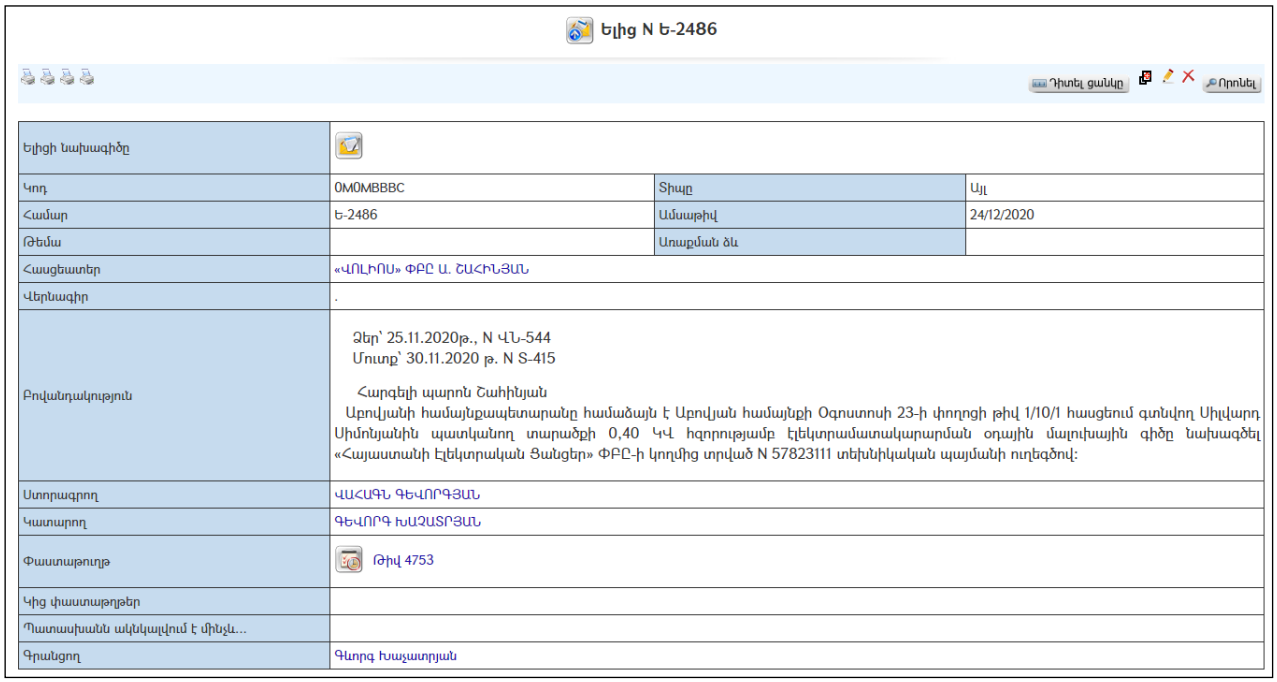
Ուղարկվողնամակներ

«Ուղարկվող նամակներ» բաժնումպահպանվում ենօգտատիրոջ կողմից առցանց ուղարկվող (ընթացքի մեջ գտնվող) այն նամակները (ելիցներ), որոնք դեռ հասցեատիրոջ սերվերին չեն հասել:



Դիտում

Դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել«Վերնագիր» հղումը, որից հետո կբացի ելիցի դիտման էջը՝

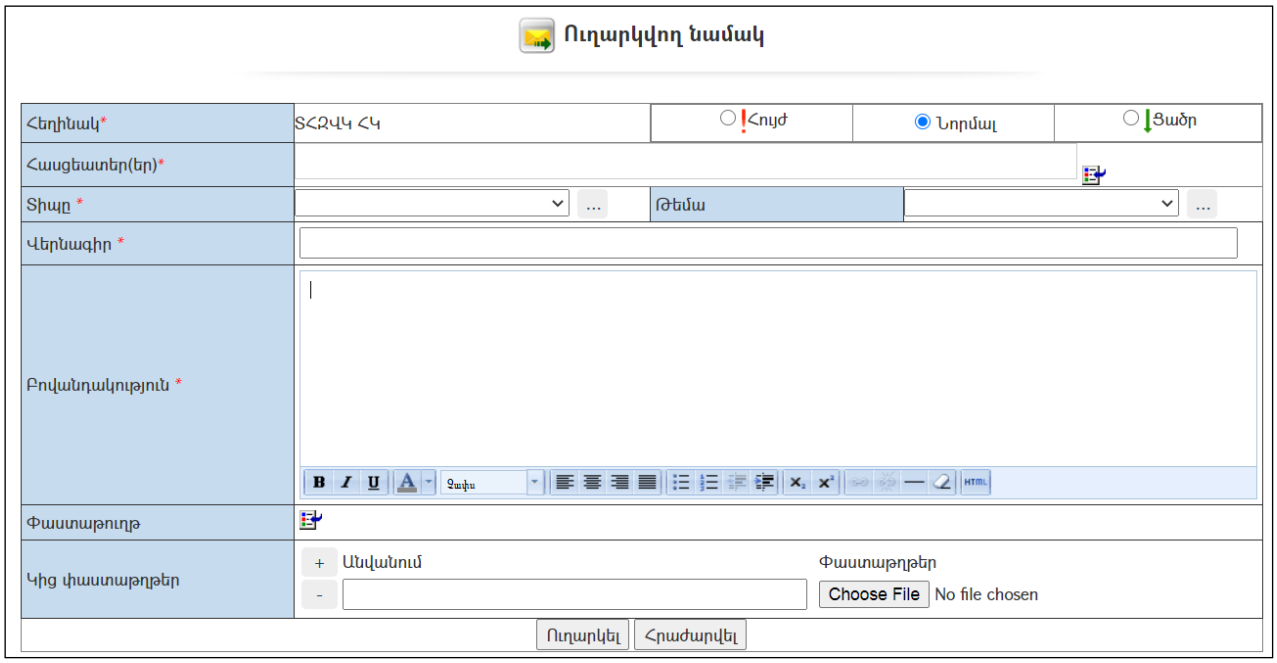


Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, ինչպես նաև կարելի է նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը:

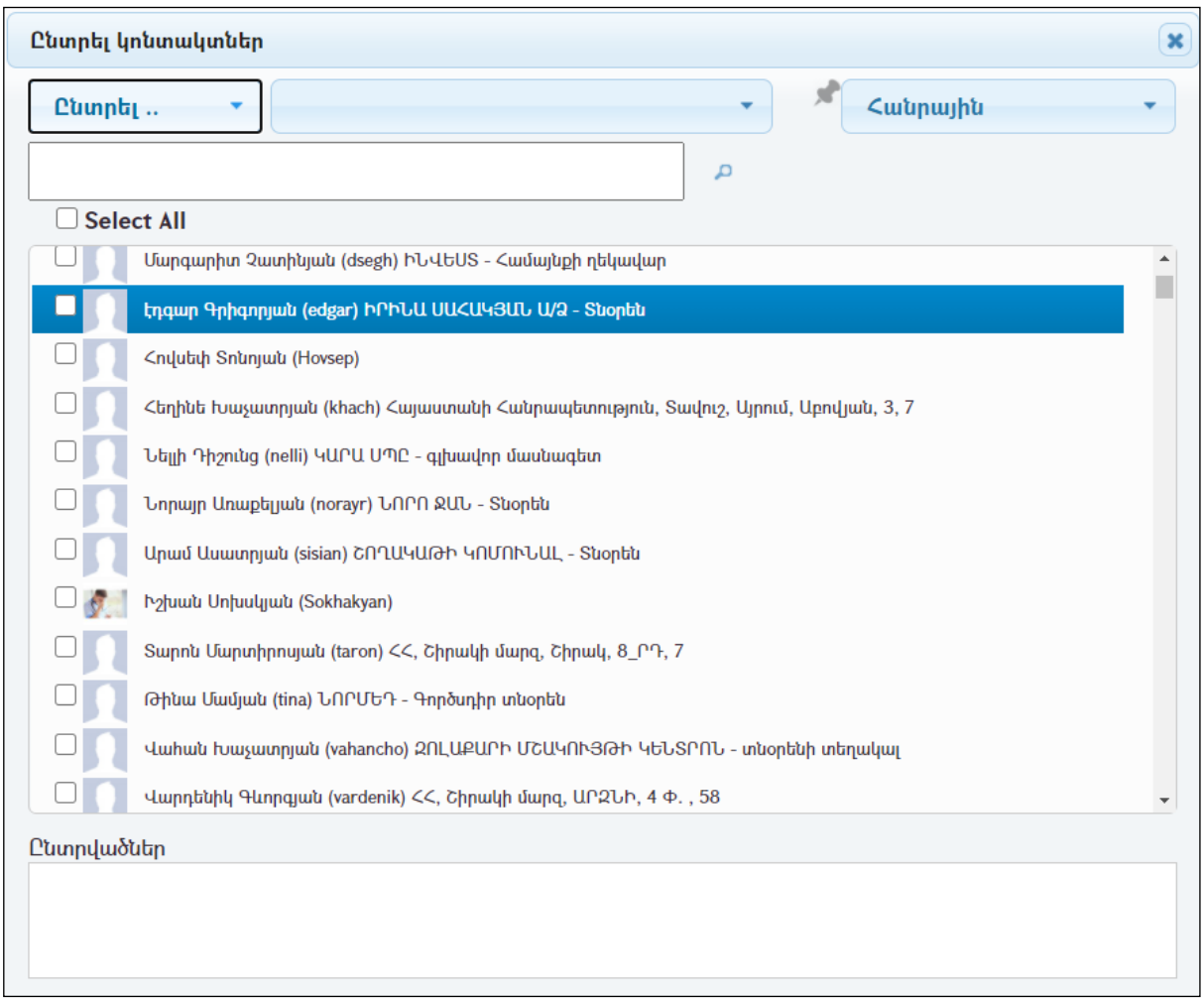
Ուղարկելնամակ

Նամակ ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ուղարկվող նամակ** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Հասցեատեր(եր)**–Փաստաթղթաշրջանառության օգտատերերիցանկից ընտրվում է հասցեատերը/հասցեատերերը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրել խումբը և ներդնել հասցեատիրոջը/հասցեատերերին:



Select All սեղմելով կարելի է ընտրել բոլորին:

կոճակով, ընտրված խումբը կարելի է դարձնել ելակետային:

Էջի ներքևի մասում՝ **Ընտրվածներ** բաժնում երևում են նամակի հասցեատերը/հասցեատերերը:

- **Տիպը** – Ցանկից ընտրվում է նամակի տիպը:
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է նամակը բնութագրող թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր**– Լրացվում է նամակի վերնագիրը:
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է նամակի բովանդակությունը: (Հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից (մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Փաստաթուղթ** - փաստաթղթերի ցանկից ներդրվում է այն փաստաթուղթը, որը վերաբերում է տվյալ նամակին: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել փաստաթուղթը:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ նամակին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt,** ինչպես նաև կարող է լինել գրաֆիկական ֆայլ՝***.jpg, *.bmp, *.gif**:

Նամակն ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ուղարկել) կոճակը, իսկ ուղարկելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացվածնամակներ

«Հեռացված նամակներ» բաժնում պահպանվում ենօգտատերի կողմից հեռացված նամակները:

Դիտում

Դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Վերնագիր»** հղումը, որից հետո կբացի հեռացված նամակի դիտման էջը:

Հեռացում

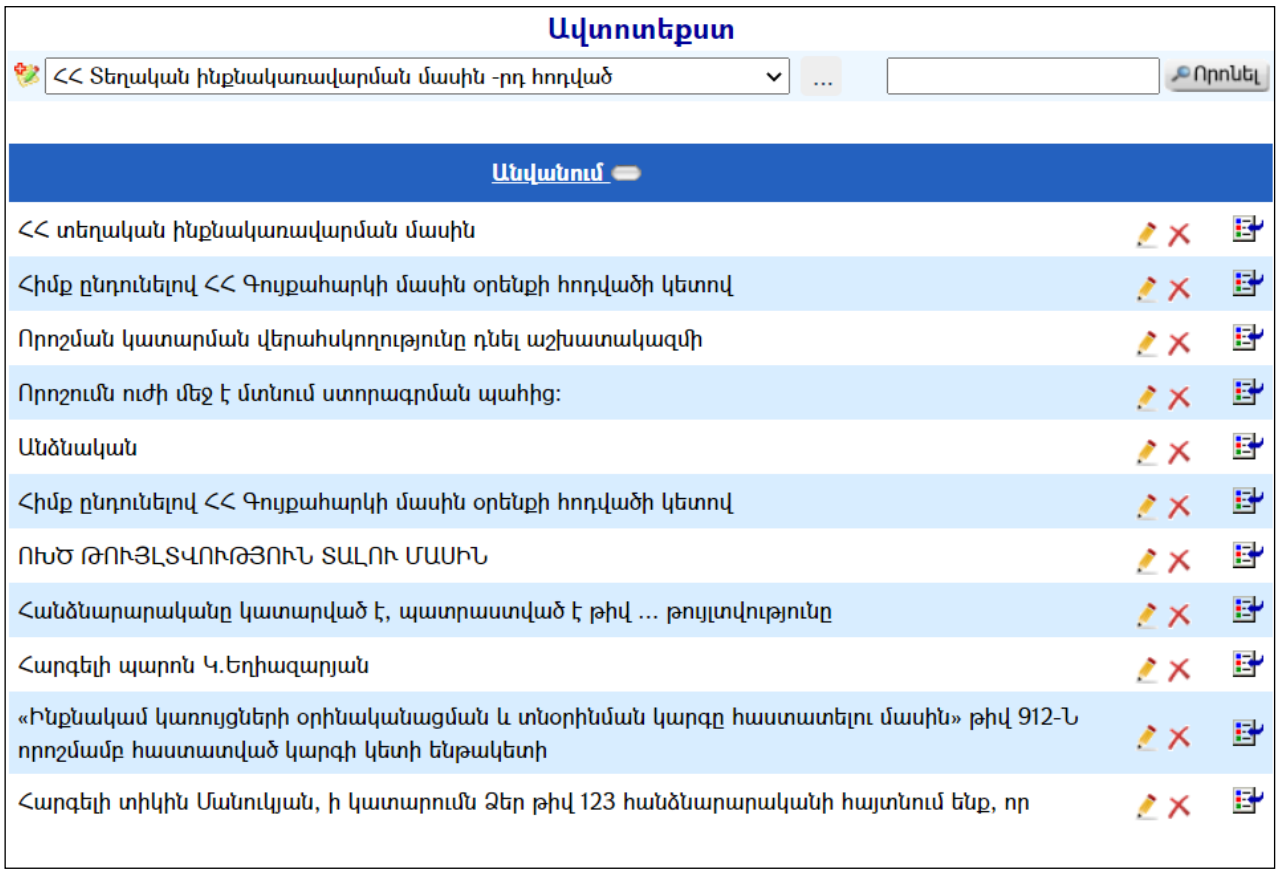
Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը, ինչպես նաև հնարավոր է նշել մի քանի նամակ կամ բոլորը և սեղմել կոճակը:

«Հեռացվածներից» *հեռացված նամակները այլևս հասանելի չեն լինի օգտատիրոջը:*

Ավտոտեքստ

Փաստաթղթաշրջանառության մեջ օգտագործվում են ավտոտեքստի կիրառման գործիքներ: **Ավտոտեքստը**նախատեսված է համակարգում հաճախակի օգտագործվող տեքստերի հավաքածու ձևավորելու և կիրառելու համար:

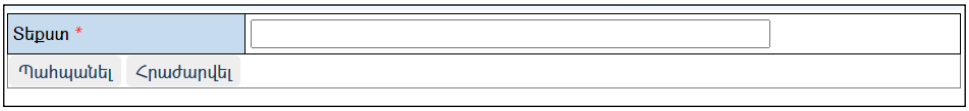
Համակարգում Ավտոտեքստ կոճակը հղում է դեպի ավտոտեքստի հետ աշխատելու էջին: Պահանջվող տեքստը ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:



Ավելացում

Տեքստ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է.

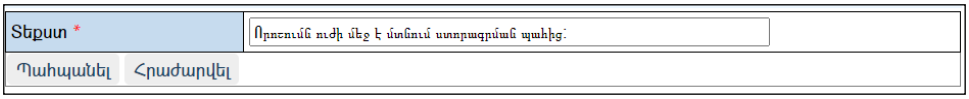
- Ընտրել թեման, որին վերաբերում է ավտոտեքստը: Եթե թեմաների ցանկում անհրաժեշտ թեման չկա, ապա այն կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով … կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի թեմաների տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- Սեղմել (ավելացնել)կոճակը.այս դեպքում աղյուսակի ներքևի մասում բացվում է ավելացնելու դաշտը՝



Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է տեքստը գրելուց հետո սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո համակարգը հնարավորություն է տալիս խմբագրել տվյալ գրառումը:



Խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»**, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝**«Հրաժարվել»** կոճակը:

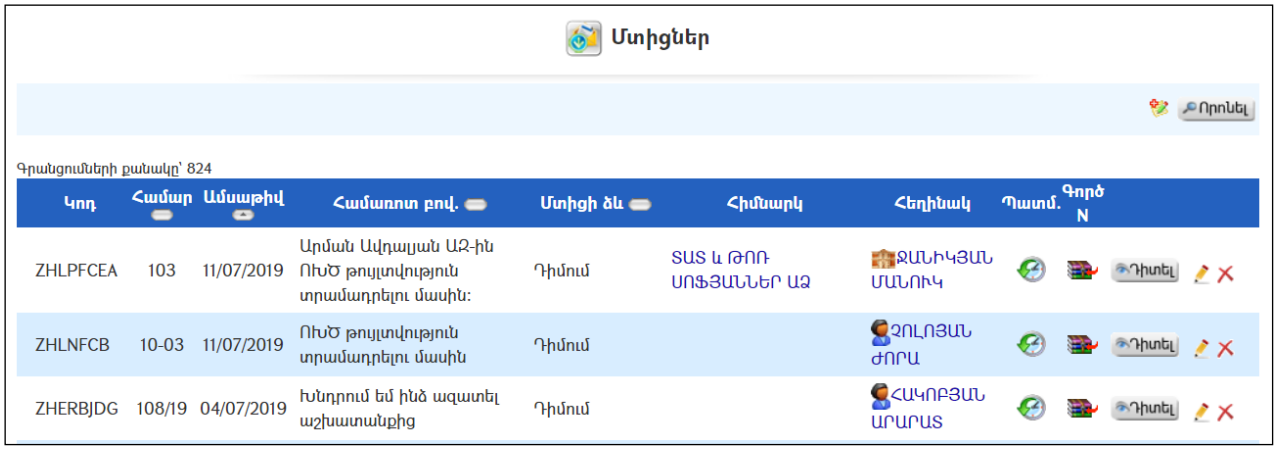
Հեռացում

Եթե ցանկանում եք հեռացնել կատարած գրառումը, անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Մտիցներ

«Մտիցներ» բաժնումգրանցվում և պահպանվում են բոլոր մտից գրությունները:

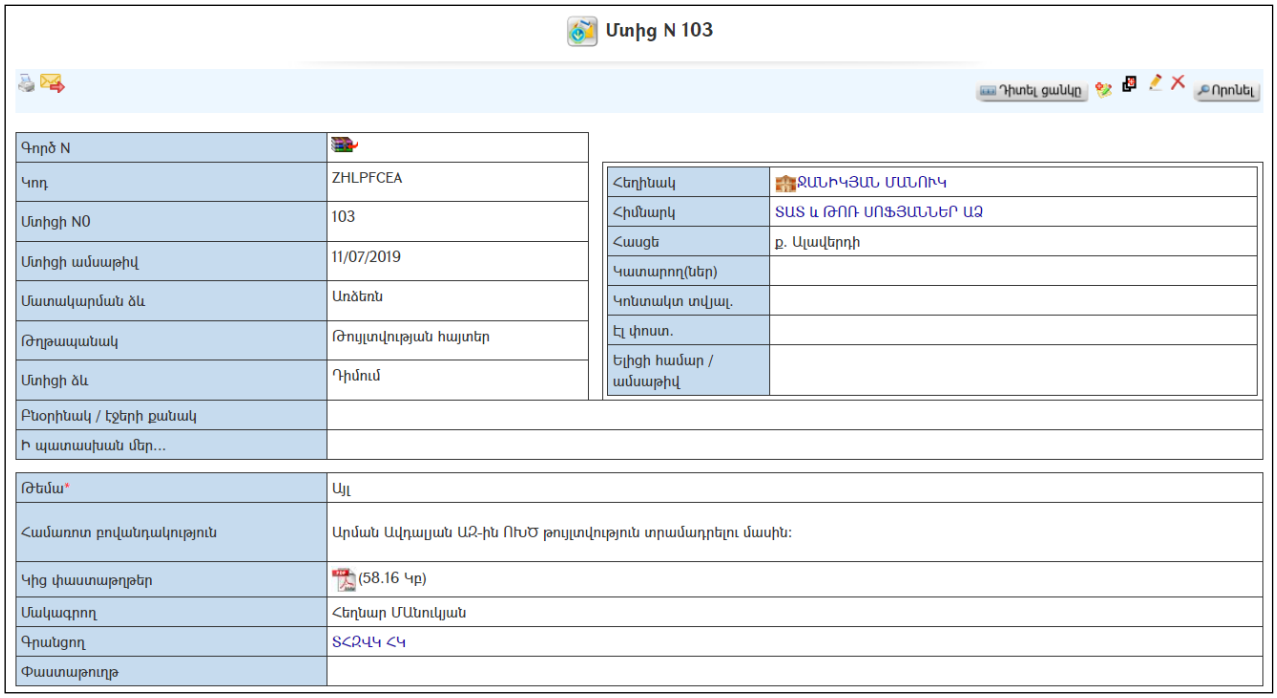
Մտիցների ցուցակի էջը կարելի է բացել՝ ընտրելով ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու ***«Փաստաթղթաշրջանառություն»*** մասի ***«Մտիցներ»*** հղումը կամ **«Փաստաթղթաշրջանառություն»**համակարգի **«Փաստաթղթեր»** բաժնի (Մտիցներ) կոճակը՝



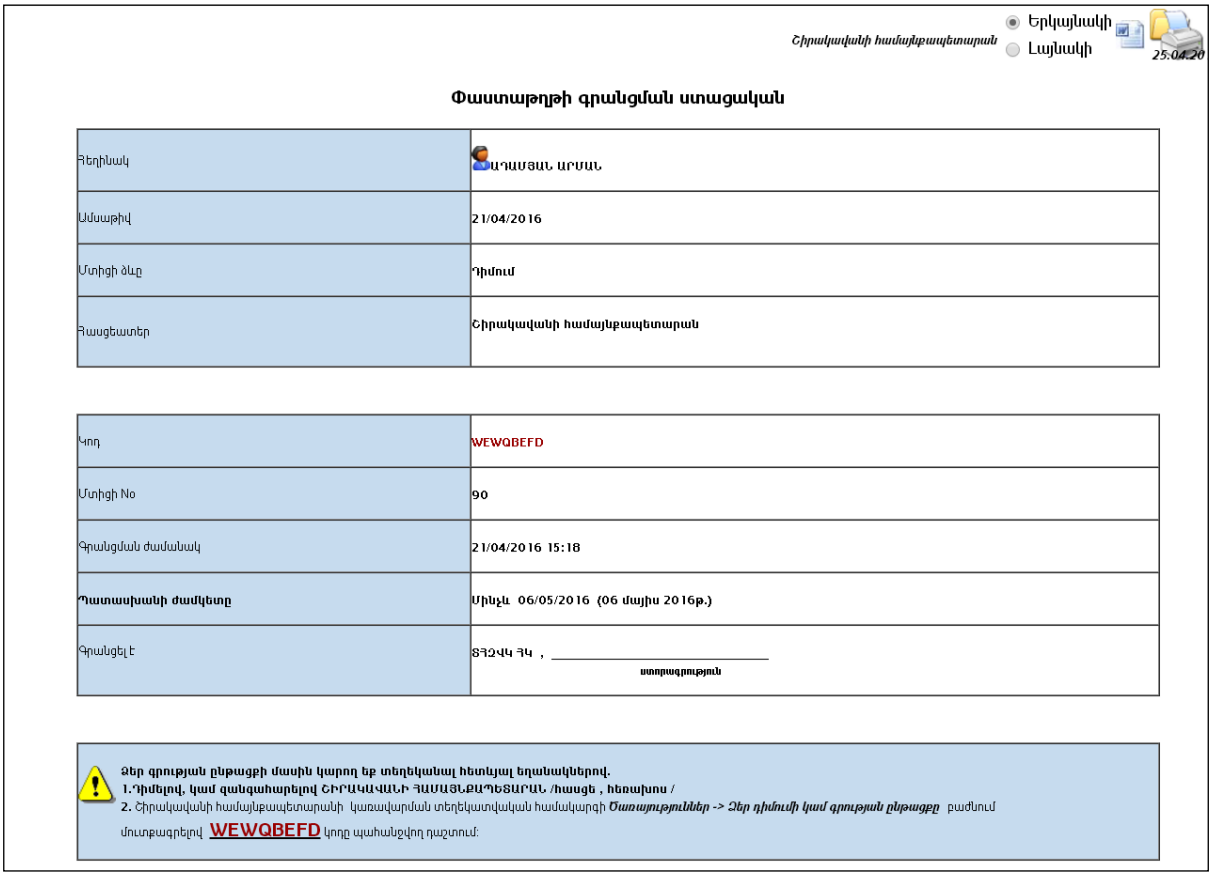
Ցուցակում արտացոլված են «Մտիցների»առավել կարևոր տվյալները, ինչպես նաև առկա են փաստաթղթերի դիտման, որոնման և կառավարման տարբեր գործիքներ:

Դիտում

Մտից գրության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո կբացվի **Մտիցի դիտման** էջը՝



Դիտման էջից հնարավորություն կա ստանալ Փաստաթղթի գրանցման ստացականը: Փաստաթղթի գրանցման ստացական ստանալու համար անհրաժեշտ է սեղմել ձախ կողմում պատկերված կոճակը:



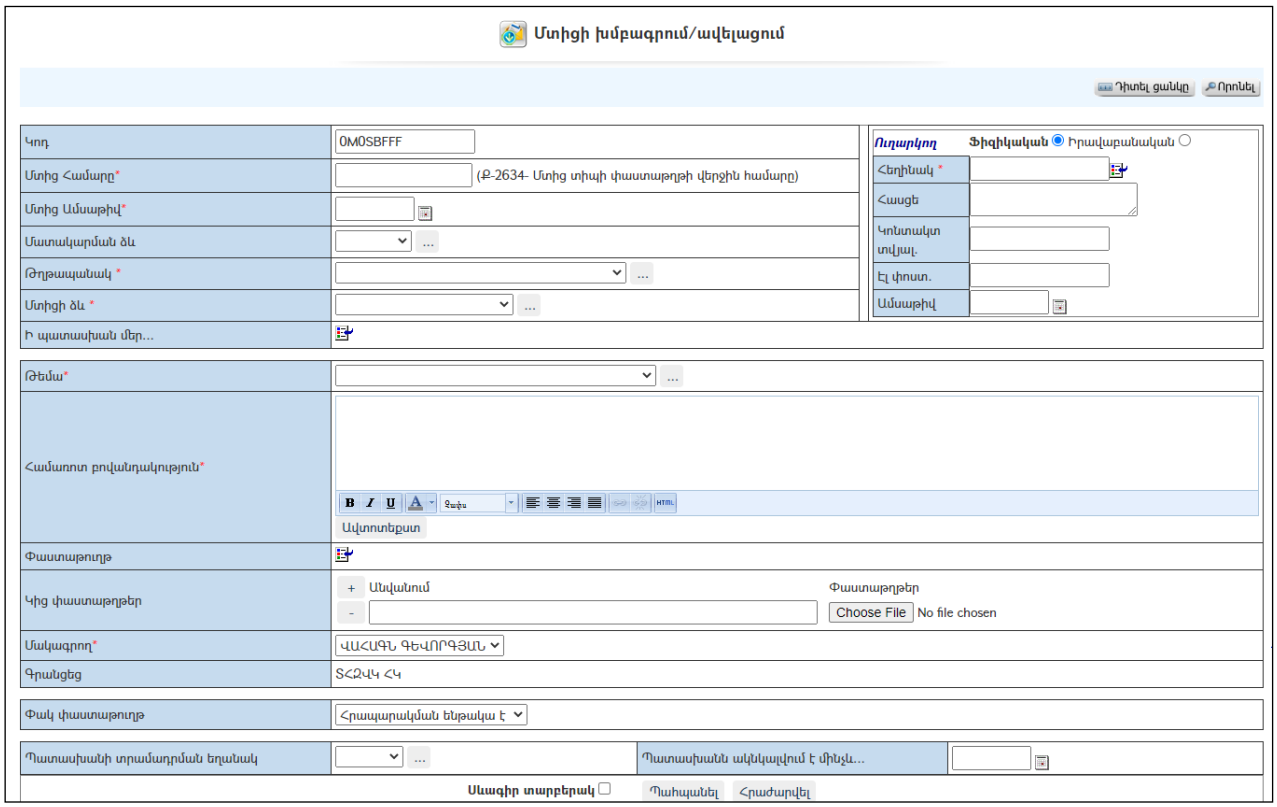
Ստացականը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ /երկայնակի կամ լայնակի տեսքով/:

Պատմություն

Մտից գրության փաստաթղթաշրջանառության պատմությունը տեսնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը կամ դիտման ռեժիմից ***Դիտել փաստաթղթաշարժը*** հրումը, որից հետո կբացվի **Փաստաթղթաշրջանառության պատմություն** էջը՝

Ավելացում

Նոր մտից ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Մտիցի ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Կոդ** – Այն ինքնաշխատ գեներացվում է համակարգի կողմից:
- **Մտից համար** - Լրացվում է մտից գրության համարը:
- **Մտից Ամսաթիվ -** Լրացվում է Մտից գրության ընդունման ամսաթիվը.
- **Մատակարարման ձև** – Ցանկից ընտրվում է մտից գրության մատակարարման ձևը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Թղթապանակ** - Ցանկից ընտրվում է թղթապանակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Մտիցի ձև** – Ցանկից ընտրվում է մտից գրության ձևը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Բնօրինակ** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է մտից գրության բնօրինակը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ

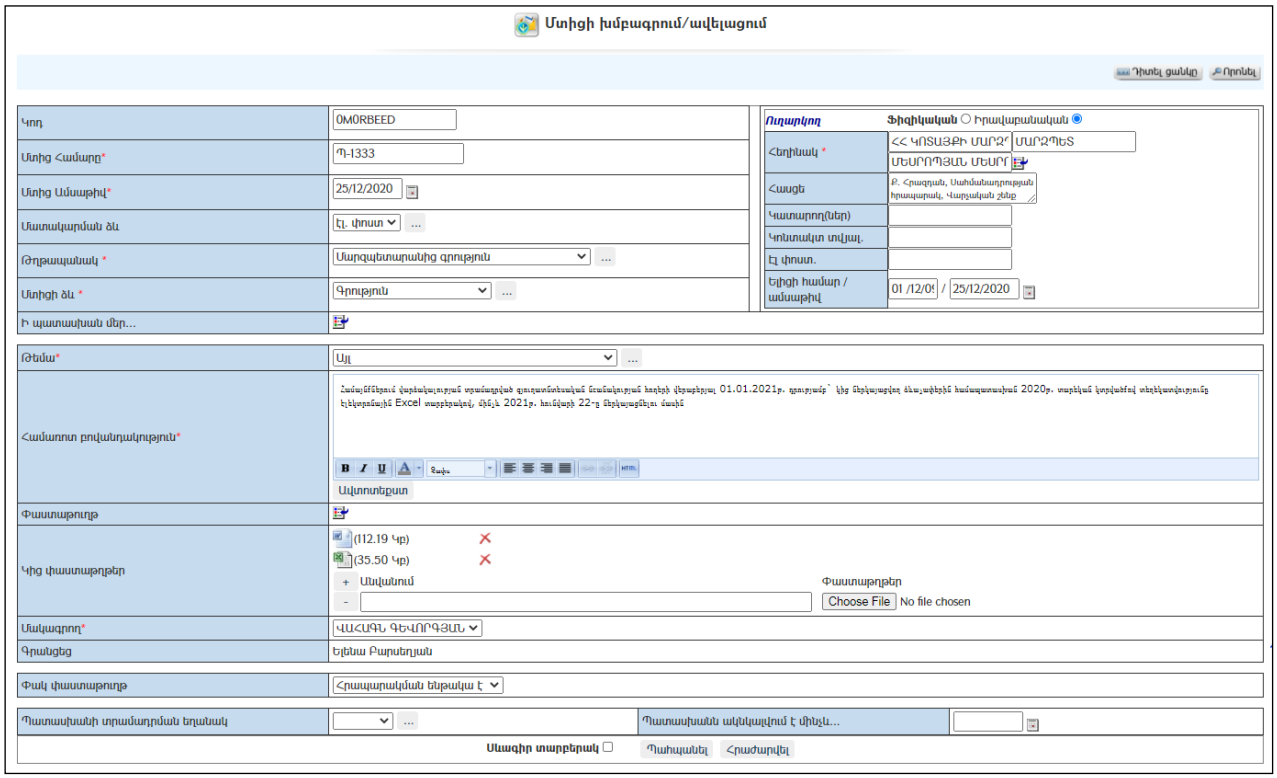
ձևաչափ /*.**doc, *.pdf, *.xls, *.htm, *.html, *.txt/**, ինչպես նաև կարող է լինել գրաֆիկական ֆայլ /***.jpg, *.bmp, *.gif** /:

- **Ուղարկող** – Նախ ընտրվում է գրություն ուղարկողի ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ լինելը, ապա հասցեատերերի ցանկից ներդրվում է այն ֆիզիկական անձը (կամ այն իրավաբանական անձը), ով ուղարկել է գրությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել ուղարկողին:
- **Հեղինակ** – Լրացվում է մտից գրության հեղինակի անունը /լրացվում է ինքնաշխատ եղանակով՝ ուղարկողին ներդնելու ժամանակ/:
- **Հասցե -** Լրացվում է մտից գրության հեղինակի հասցեն /լրացվում է ինքնաշխատ եղանակով՝ ուղարկողին ներդնելու ժամանակ/:
- **Կատարողներ** – Լրացվում է մտից գրության կատարող(ներ)ի անուն(ներ)ը *(միայն իրավաբանական անձանց համար)*:
- **Կոնտակտային տվյալ**. – Լրացվում է մտից գրության կատարողների կոնտակտային տվյալները:
- **Ելիցի համար** – Լրացվում է ելիցի համարը*(միայն իրավաբանական անձանց համար)*:
- **Ելիցի ամսաթիվ** – Լրացվում է ելիցի ամսաթիվը*:*
- **Ի պատասխան մեր...** – Եթե ստացված մտիցը հանդիսանում է մեր կողմից ուղարկված ելիցի պատասխան, ապա ելիցների ցանկից ներդրվում է այդ ելից գրությունը, որն ապահովում է փաստաթղթերի կապը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել ելիցը:
- **Հասցեատեր** - Հասցեատերերի ցանկից ներդրվում է այն անձը, որին ուղղված է գրությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել հասցեատիրոջը:
- **Վերնագիր** – Լրացվում է մտից գրության վերնագիրը:
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է մտից գրության թեման: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ <u>Տեղեկատուներ</u>):
- **Համառոտ բովանդակություն**– Լրացվում է մտից գրության համառոտ բովանդակությունը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում են այդ մտից գրությանըիրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն:Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը:
- **Մակագրող** – Ցանկից ընտրվում է այն օգտատերը, ով հանդիսանում է տվյալ մտիցի մակագրողը /օրինակ համայնքի ղեկավարը/: ***Որպեսզի ցանկում երևա մակագրողի անուն ազգանունը՝ անհրաժեշտ է տվյալ օգտատիրոջը ՀԿՏՀ իրավասությունների տրամադրման մասում տալ «<u>մակագրողի</u>» իրավասություն:***
- **Պատասխանն ակնկալվում է մինչև...**– Լրացվում է պատասխանի ակնկալման ամսաթիվը

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված և չի ուղարկվում ստորագրողին /մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

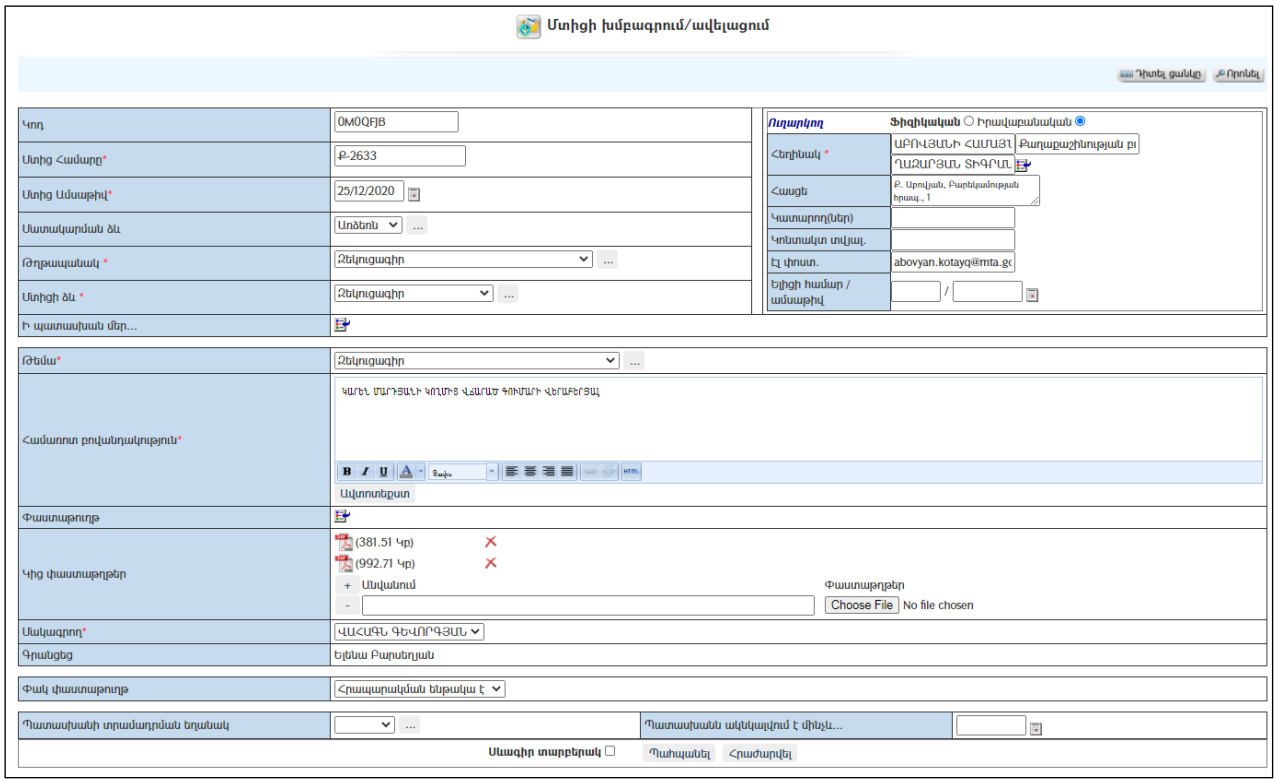
Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- *Եթե նոր ավելացվող մտիցն իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված մտիցի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է մտիցի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով՝*



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **մտիցիխմբագրման** էջը՝



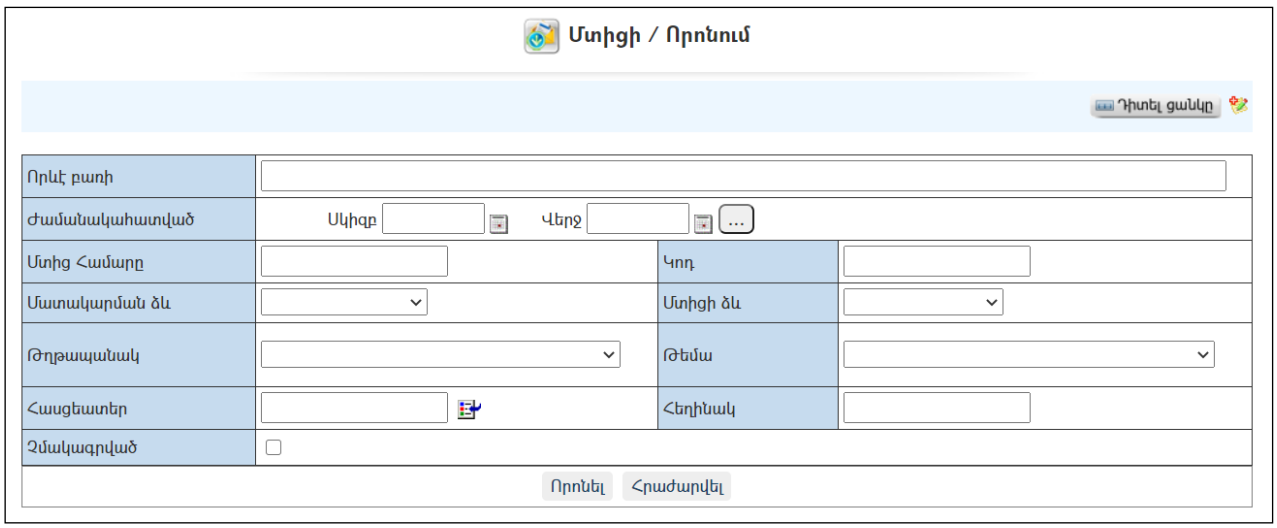
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **մտից գրառումների որոնման** էջը՝



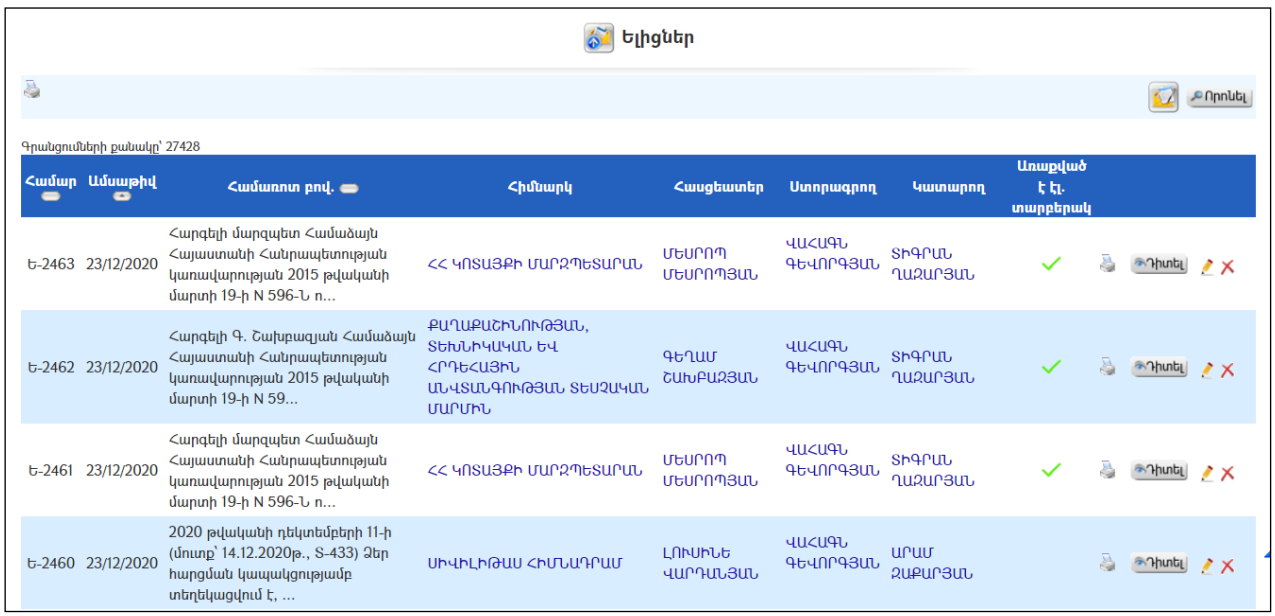
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ մտից գրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստացվել է մտից գրությունը:
Մտից Համար – Լրացվում էմտիցի համարը:
Կոդ – Լրացվում էմտիցի կոդը:
Մատակարարման ձև -Ցանկից ընտրվում է մտիցի մատակարարման ձևը:
Մտիցի ձև - Ցանկից ընտրվում է մտիցի ձևը:
Թղթապանակ – Ցանկից ընտրվում է, թե որ թղթապանակից կատարի որոնումը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:
Հասցեատեր – Լրացվում էհասցեատիրոջ անուն, ազգանունը (ներդնել ցանկից):
Հեղինակ – Լրացվում է հեղինակի անուն, ազգանունը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

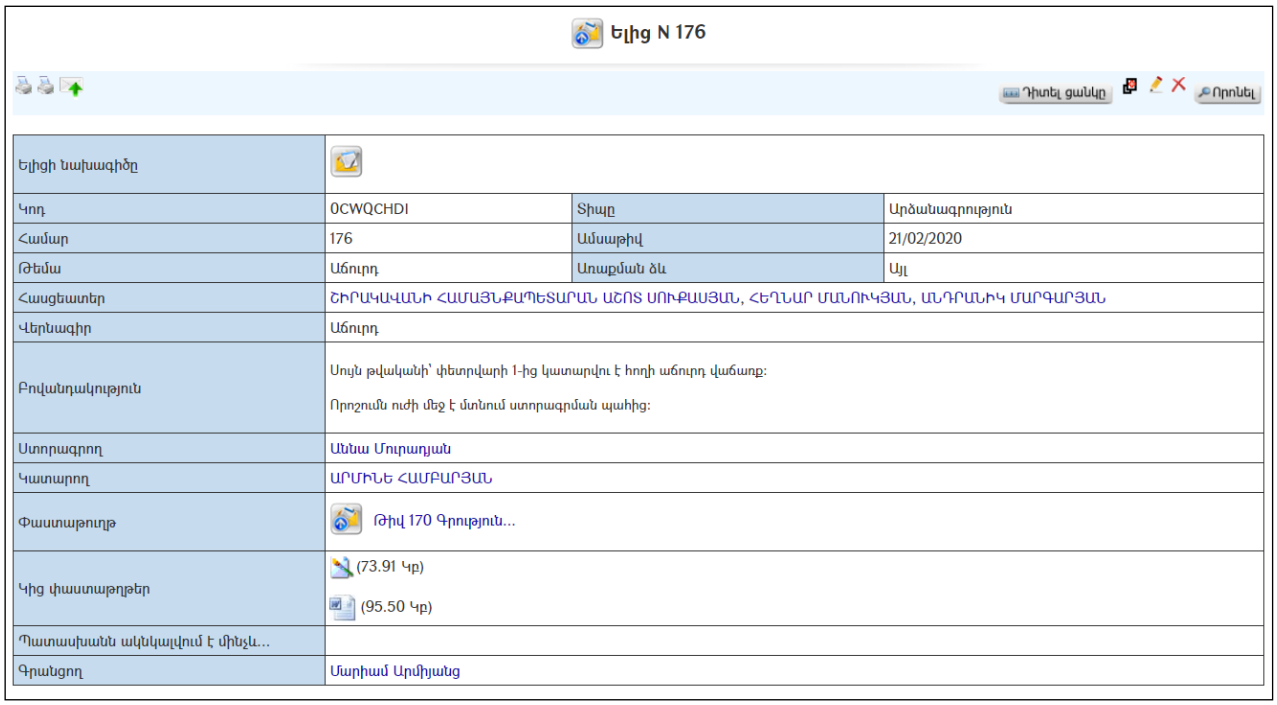
Ելիցներ

«Ելիցներ» բաժնումգրանցվում և պահպանվում են բոլոր ելից գրությունները:
Ելիցների ցուցակի էջը կարելի է բացել՝ ընտրելով ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու ***«Փաստաթղթաշրջանառություն»*** մասի ***«Ելիցներ»*** հղումը կամ **«Փաստաթղթաշրջանառություն»** համակարգի **«Փաստաթղթեր»** բաժնի (Ելիցներ) կոճակը՝



Դիտում

Ելից գրության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը՝



Ելից N 176

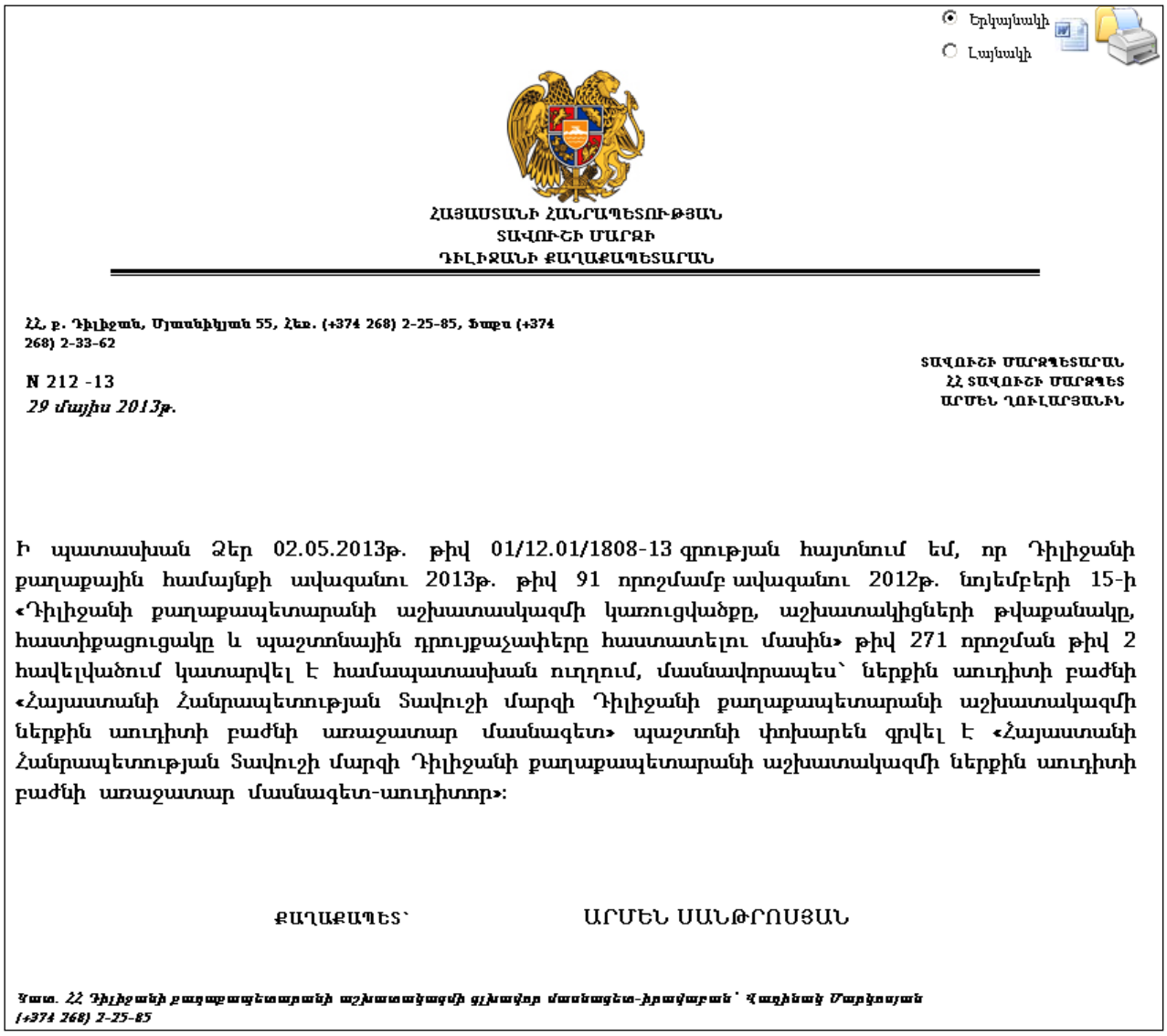
Դիտել ցանկը Որոնել

Ելիցի նախագիծը			
Կոդ	0CWQCHDI	Տիպը	Արձանագրություն
Համար	176	Ամսաթիվ	21/02/2020
Թեմա	Աճուրդ	Առաքման ձև	Այլ
Հասցեատեր	ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ ԱՇՈՏ ՍՈՒՔԱՍՅԱՆ, ՀԵՂՆԱՐ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ, ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ		
Վերնագիր	Աճուրդ		
Բովանդակություն	Սույն թվականի՝ փետրվարի 1-ից կատարվու է հողի աճուրդ վաճառք: Որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:		
Ստորագրող	Անահիտ Մուրադյան		
Կատարող	ԱՐՄԻՆԵ ՀԱՄԲԱՐՁՈՒՄՅԱՆ		
Փաստաթուղթ	Թիվ 170 Գրություն...		
Կից փաստաթղթեր	(73.91 Կբ) (95.50 Կբ)		
Պատասխանն ակնկալվում է մինչև...			
Գրանցող	Մարիամ Արմիյանց		

Ելիցը էլեկտրոնային տարբերակով /առցանց/ հասցեատիրոջն ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը *(երևում է այն ժամանակ, երբ նամականու պարամետրեր մասում ավելացվել է տվյալ հիմնարկը՝ տես* **Փոխանակման պարամետրեր***)*: Եթե սլաքի պատկերը բացակայում է, նշանակում է, որ ուղարկողի և ստացողի միջև անհրաժեշտ կապը բացակայում է: կոճակը սեղմելուց հետո ելիցի տվյալները ձևակերպվում են որպես առցանց ուղարկվող նամակ և փոխանցվում Նամականու ***Ուղարկվող*** բաժին: Երբ առցանց նամակը /տվյալ դեպքում ելիցը/ կապի միջոցներով հասնում է հասցեատիրոջը, ապա այն ինքնաշխատ հեռացվում է ***Ուղարկվող*** բաժնից տեղափոխվում Նամականու ***Ուղարկված*** նամակներ բաժին:

Ելիցը կարող է առաքվել նաև էլեկտրոնային փոստին, եթե իրավաբանական անձ գրանցելիս նշվում է կազմակերպության էլ. փոստի հասցեն, իսկ բնակչության ռեգիստրում՝ քաղաքացու էլ. փոստի հասցեն:

Ելիցի տպման տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Երկպնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ՀՀ, ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, հեռ. (+374 268) 2-25-85, ֆաքս (+374 268) 2-33-62

N 212 -13
29 մայիս 2013թ.

ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՀՀ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ԱՐՄԵՆ ՂՈՒԼԱՐՅԱՆԻՆ

Ի պատասխան Ձեր 02.05.2013թ. թիվ 01/12.01/1808-13 գրության հայտնում եմ, որ Դիլիջանի քաղաքային համայնքի ավագանու 2013թ. թիվ 91 որոշմամբ ավագանու 2012թ. նոյեմբերի 15-ի «Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատասկազմի կառուցվածքը, աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը հաստատելու մասին» թիվ 271 որոշման թիվ 2 հավելվածում կատարվել է համապատասխան ուղղում, մասնավորապես՝ ներքին աուդիտի բաժնի «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետ» պաշտոնի փոխարեն գրվել է «Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի առաջատար մասնագետ-աուդիտոր»:

ՔԱՂԱՔԱՊԵՏ՝ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

Կատ. ՀՀ Դիլիջանի քաղաքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ-իրավաբան՝ Կարինե Մարկոսյան (+374 268) 2-25-85

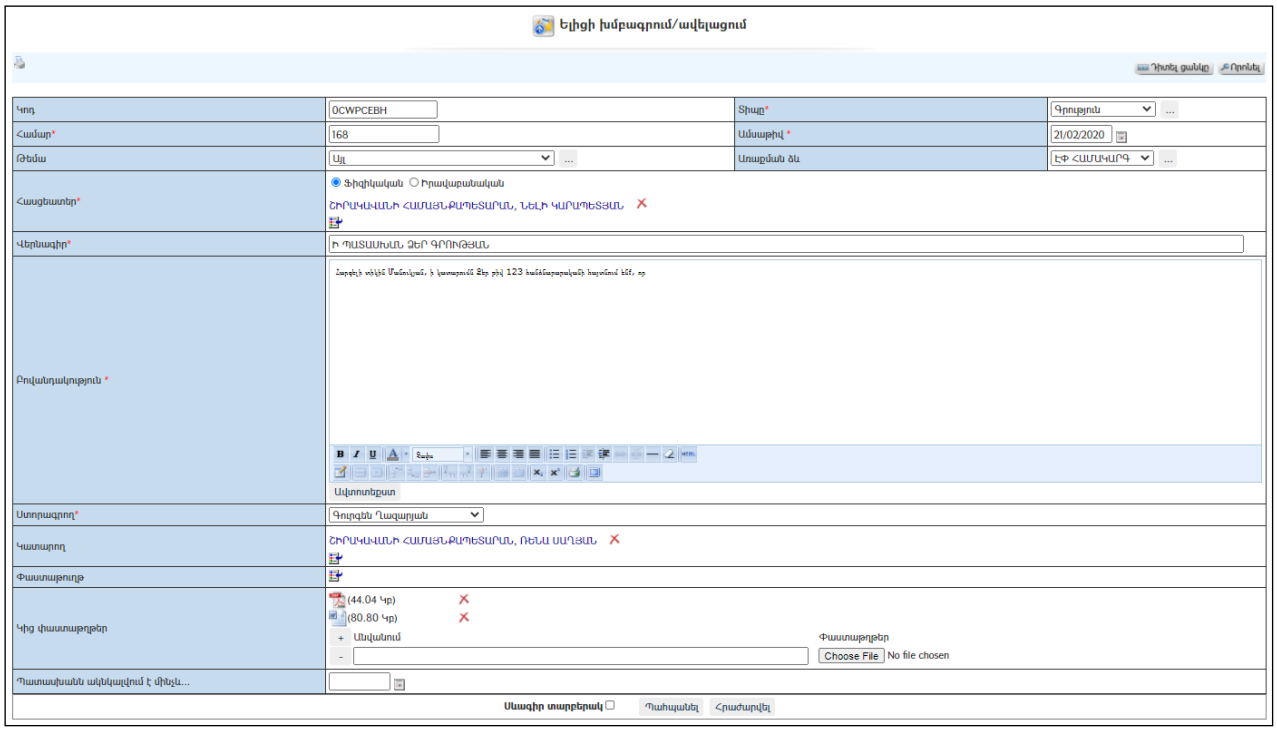
Ելիցը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Ելից ստանալու համար անհրաժեշտ է նախ ավելացնել ելիցի նախագիծ՝ սեղմելով կոճակը, որից հետո կբացվի **Ելիցի նախագծի ավելացման** էջը (մանրամասն տես՝ **Ելիցի նախագծեր, Նախագծի վերափոխումը ելիցի**):

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ելիցիխմբագրման** էջը՝



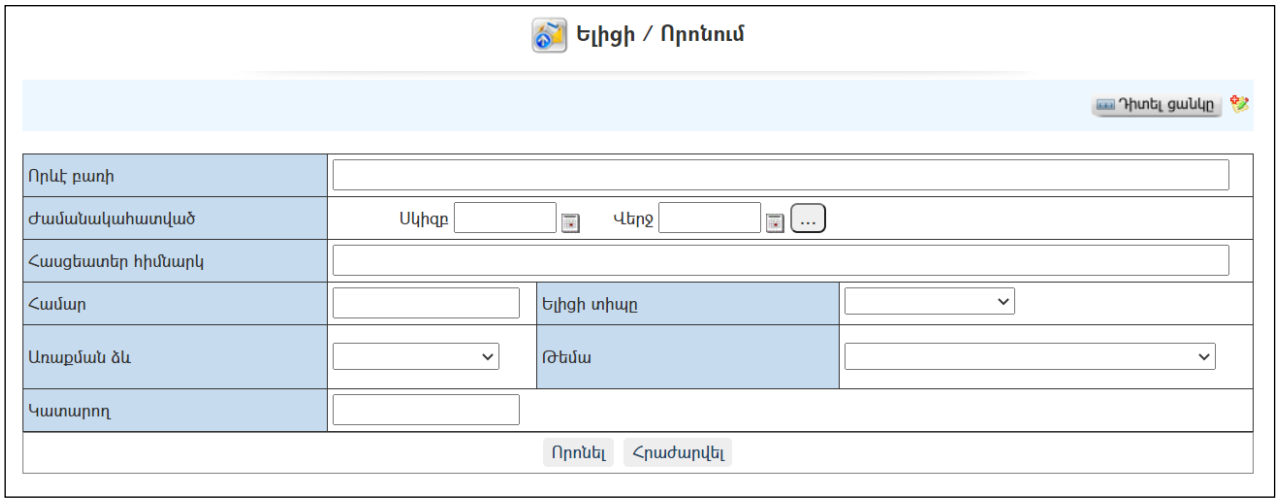
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ելից գրառումների որոնման** էջը՝



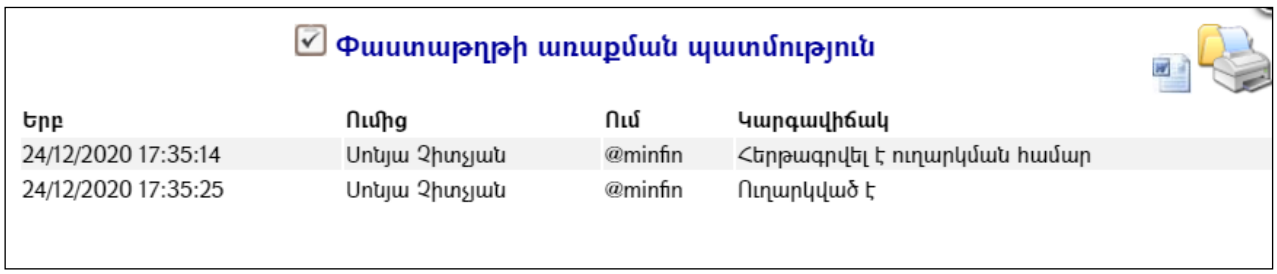
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ելից գրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ուղարկվել է ելից գրությունը:
Հասցեատեր հիմնարկ –Լրացվում է հասցեատիրոջ տվյալները:
Համար – Լրացվում է ելիցի համարը:
Ելիցի տիպը - Ցանկից ընտրվում է ելիցի տիպը:
Առաքման ձև - Ցանկից ընտրվում է առաքման ձևը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:
Կատարող – Լրացվում է կատարողի անուն, ազգանունը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Դիտել առաքումների պատմությունը

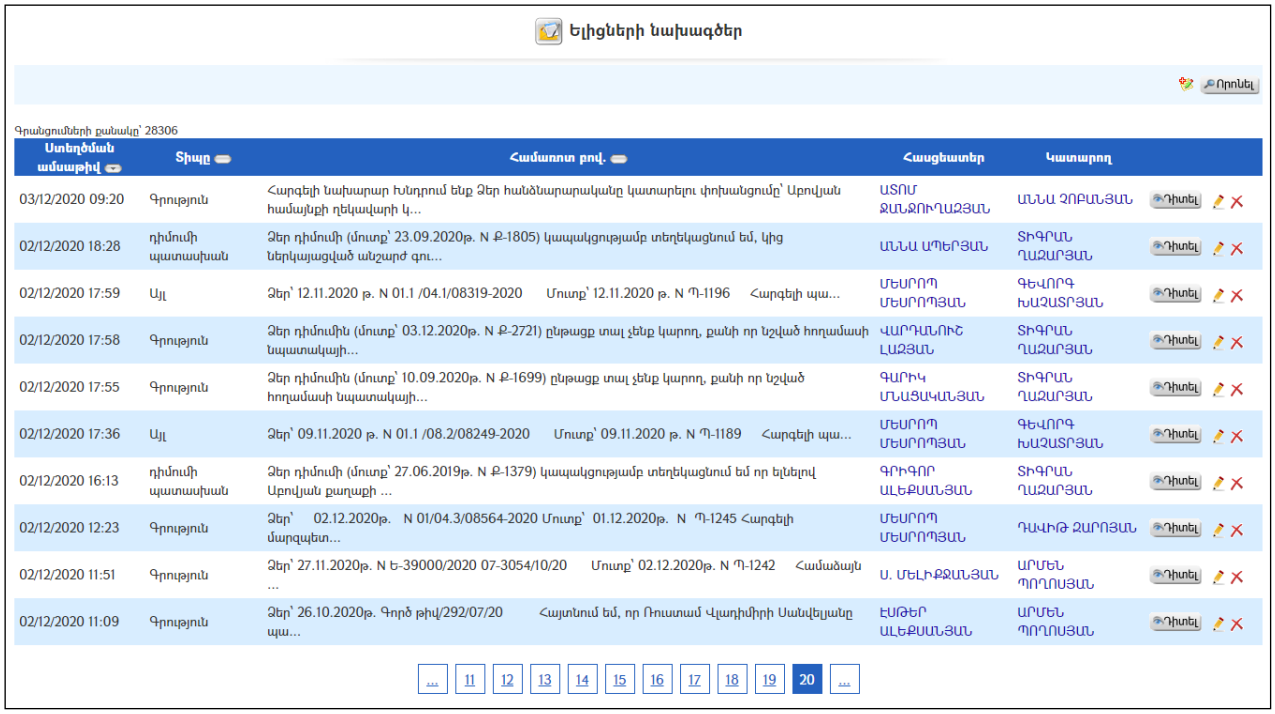
Ելիցների ցուցակից ընտրելով ելիցը և սեղմելով ☑ կոճակը՝ կարելի է տեսնել առաքումների պատմությունը:



Բացված պատուհանում երևում է, թե երբ է հերթագրվել փաստաթուղթը առաքման համար, երբ է այն առաքվել, ում կողմից է առաքվել, հասցեատիրոջ հասցեն, ինչպես նաև նամակի կարգավիճակը՝ «Ուղարկված է» կամ«Հերթագրվել է ուղարկման համար»:

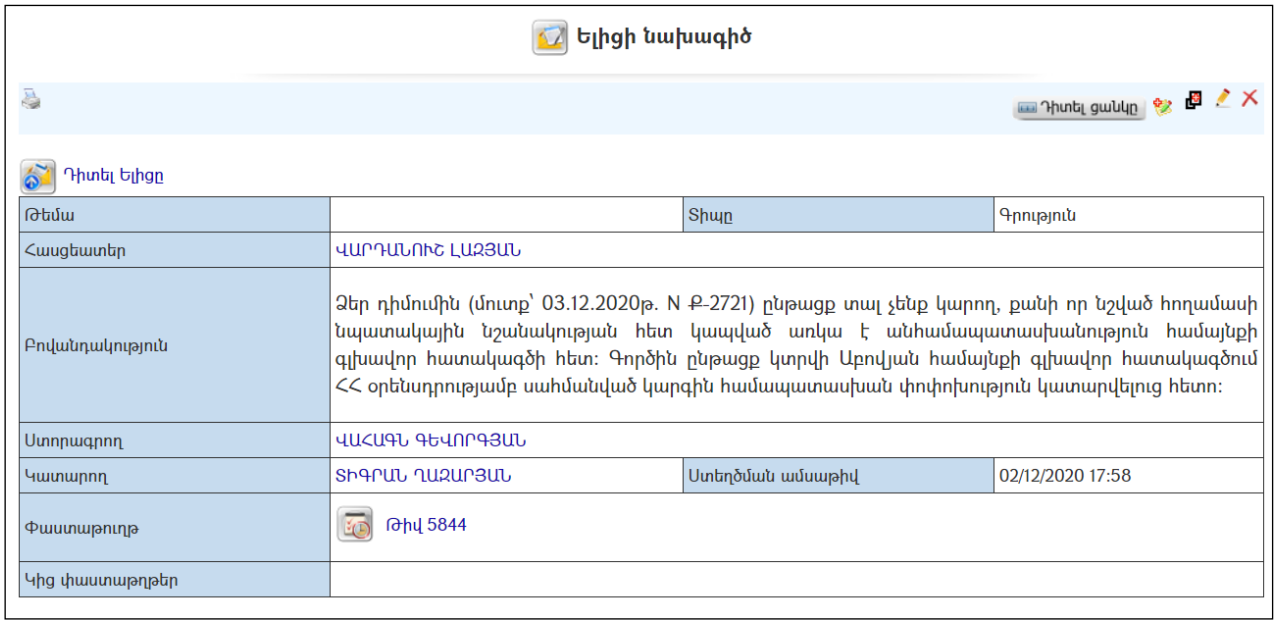
Ելիցի նախագծեր

«Ելիցի նախագծեր» բաժնումստեղծվում և պահպանվում են ելից գրությունների նախագծերը:



Դիտում

Ելիցի նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ելիցի նախագծի դիտման** էջը՝



Նախագծի տպման տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

ՆԱԽԱԳԻԾ

02 դեկտեմբերի 2020թ.

ՎԱՐԴԱՆՈՒՇ ԼԱՉՅԱՆԻՆ
ՀՀ, ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶ, Ք. ԱԲՈՎՅԱՆ, 3-ՐԴ Մ/Շ, 7 , 15

Ձեր դիմումին (մուտք՝ 03.12.2020թ. N Ք-2721) ընթացք տալ չենք կարող, քանի որ նշված հողամասի նպատակային նշանակության հետ կապված առկա է անհամապատասխանություն համայնքի գլխավոր հատակագծի հետ: Գործին ընթացք կտրվի Աբովյան համայնքի գլխավոր հատակագծում ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգին համապատասխան փոփոխություն կատարվելուց հետո:

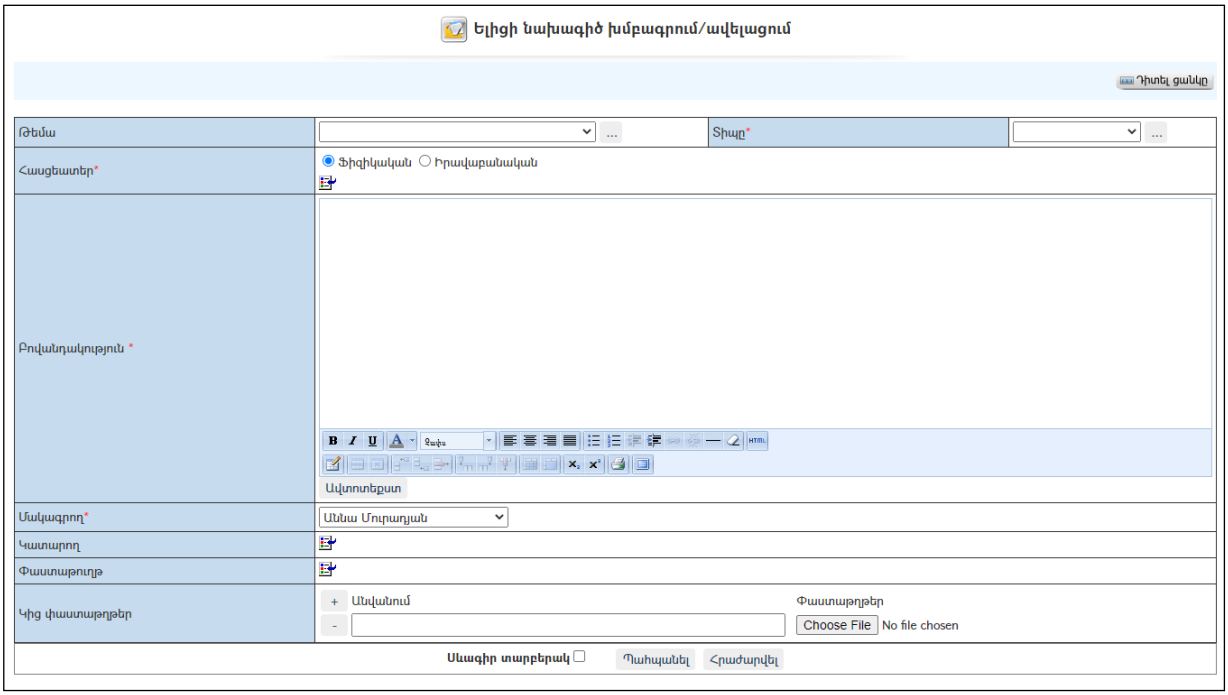
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ **ՎԱՀԱԳՆ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ**

Կատ. Քաղաքաշինության բաժնի պետի պաշտոնակատար՝
Տիգրան Ղազարյան
060-53-64-13

Նախագիծը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Ելիցի նախագիծ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ելիցի նախագծի ավելացման** էջը

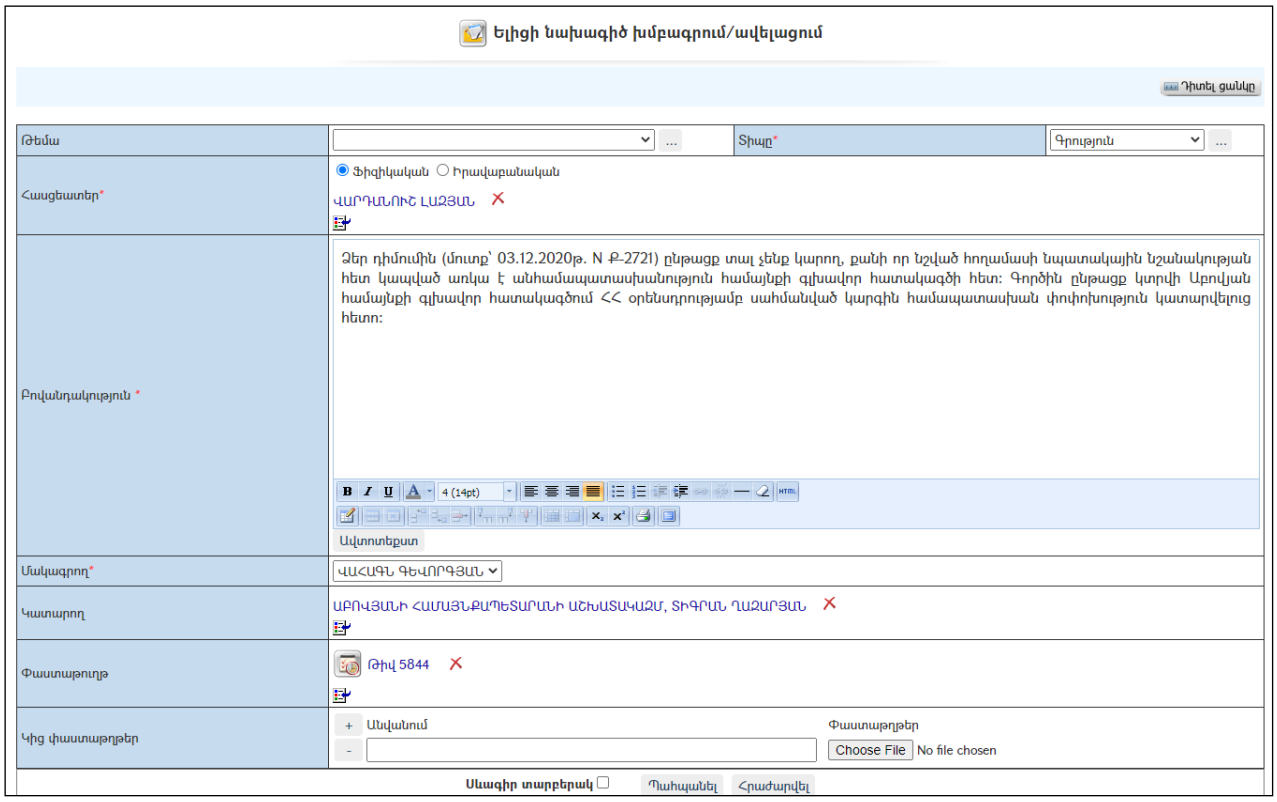


Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է ելից գրության թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ''' կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Տիպը** - Ցանկից ընտրվում է ելից գրության տիպը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ''' կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Հասցեատեր** - Հասցեատերերի ցանկից ներդրվում է այն ֆիզիկական անձը (կամ այն իրավաբանական անձը), որին ուղղված է գրությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել հասցեատիրոջը:
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է ելից գրության Բովանդակությունը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Մակագրող** – Ցանկից ընտրվում է, թե ում է ուղղված ելիցը՝ մակագրության /հաստատելու կամ ստորագրելու/:
- **Կատարողներ** – Ներդրվում է ելից գրության կատարող(ներ)ի անուն(ներ)ը:
- **Փաստաթուղթ**– Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ ելից գրությաննիրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

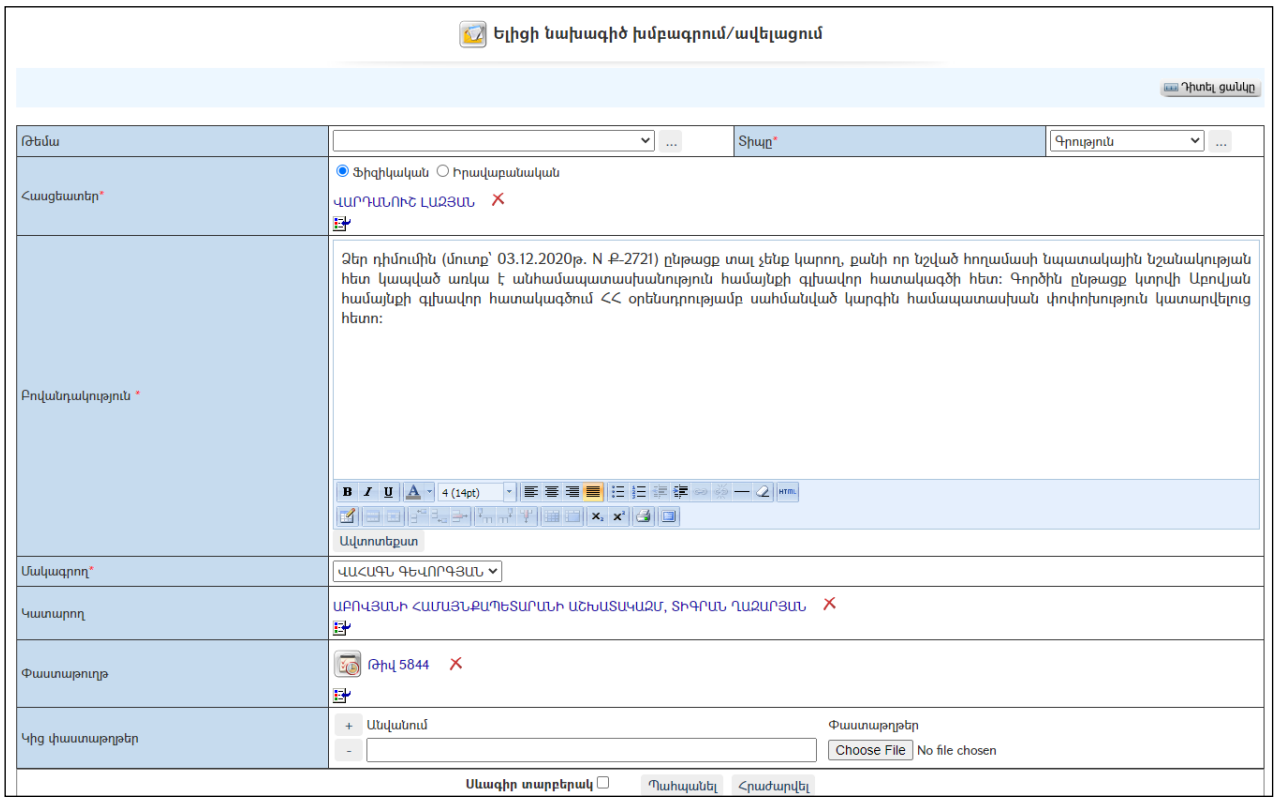
Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- *Եթե նոր ավելացվող ելիցի նախագիծը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված ելիցի նախագծի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է ելիցի նախագծի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով.*



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ելիցիխմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է ելիցի, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

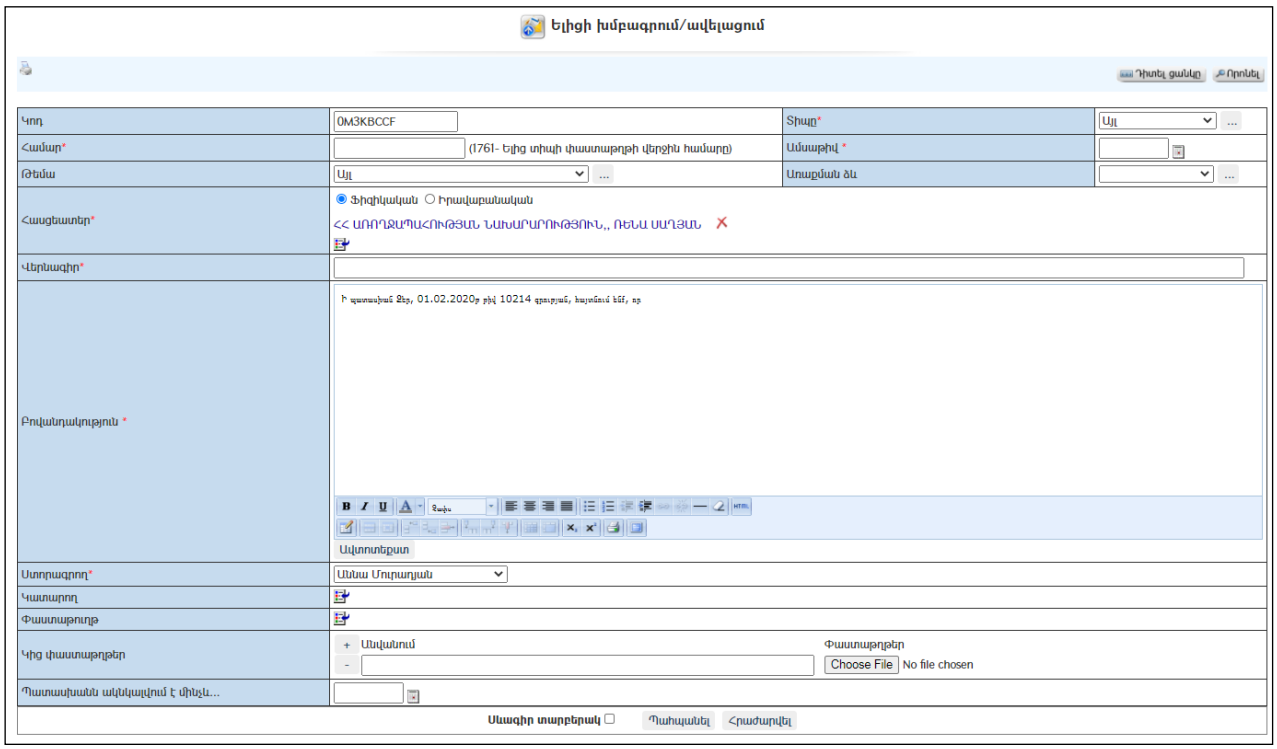
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է ելիցի, ապա «Հեռացնել» կոճակը չի երևում:**

Ելիցի նախագծի վերափոխում ելիցի

Նախագիծը ելիցի վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերափոխել → Ելից կոճակը, որից հետո կբացվի Ելիցի վերափոխման էջը՝



Վերափոխման ժամանակ տեղի է ունենում տվյալների տեղափոխում:

Անհրաժեշտ է լրացնել որոշ դատարկ մնացած դաշտեր (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Կոդ** – Այն ինքնաշխատ գեներացվում է համակարգի կողմից:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է ելից գրության ուղարկման ամսաթիվը:
- **Առաքման ձև** – Ցանկից ընտրվում է ելից գրության առաքման ձևը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

- **Վերնագիր** – Լրացվում է ելիցի վերնագիրը, այն անհրաժեշտ է էլառաքում կատարելու համար:
- **Կից փաստաթղթեր** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ելից գրության բնօրինակը (*էլեկտրոնային ստորագրության առկայության դեպքում ստորագրված փաստաթուղթը)*: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը:
- **Պատասխանն ակնկալվում է մինչև** … - Լրացվում է պատասխանի ակնկալման ամսաթիվը (այն անհրաժեշտ է էլառաքում կատարելու համար, կարելի է լրացնել ուղարկման ամսաթիվը):

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին /մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

Պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

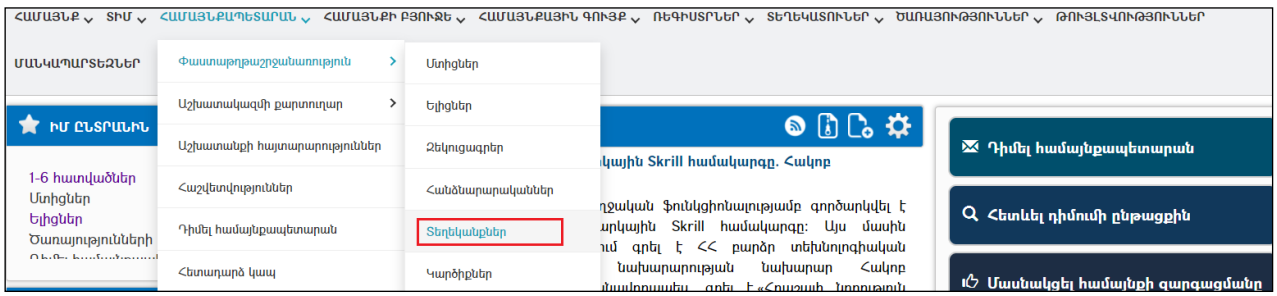
Նախագիծը ելիցի վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հեռացնել և խմբագրել:

Տեղեկանքների տրամադրում

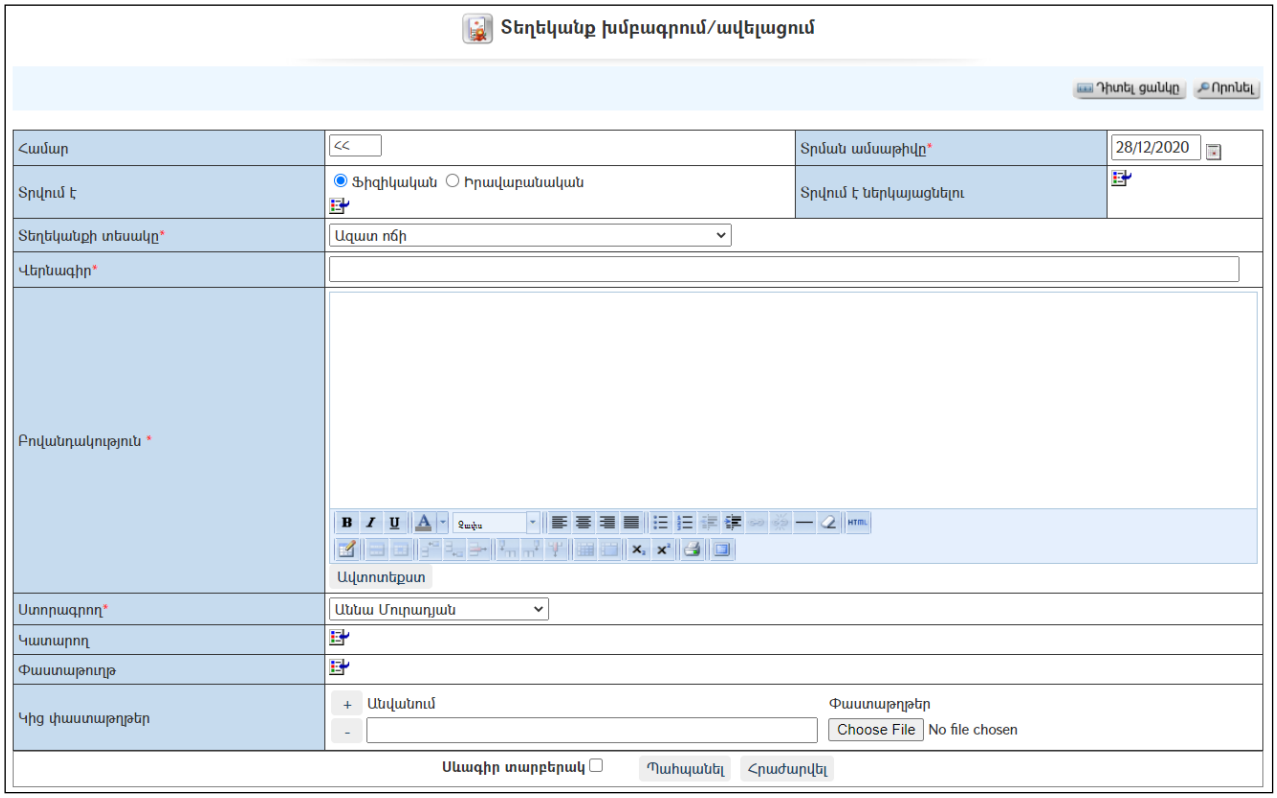
Քաղաքացիների կամ իրավաբանական անձանց բանավոր կամ գրավոր (այդ թվում՝ էլեկտրոնային) դիմումների, հարցումների հիման վրա պատասխանները Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգի (ՀԿՏՀ) միջոցով կարող են տրամադրվել ինչպես թղթային տարբերակով՝ վավերացված ստորագրությամբ և կնիքով(կամ շտամպով), այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով՝ վավերացված էլեկտրոնային թվային ստորագրությամբ:

Տեղեկանքների պատրաստում

- ՀԿՏՀ **«Համայնքապետարան»,«Փաստաթղթաշրջանառություն»** ներդիրից ընտրել **«Տեղեկանքներ»** բաժինը:



- Այնուհետևսեղմել **«Ավելացնել»** կոճակը, որից հետո կբացվի **«Տեղեկանքների»**գրանցմանէջը:



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Տրվում է**- լրացվում է **«Բնակչության» կամ «Կազմակերպությունների ռեգիստրից»**՝ սեղմելով (**Ներդնել**) կոճակը:
  Եթե ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձի տվյալները համակարգում բացակայում են, ապա դրանք պետք է նախապես գրանցվեն:
- **Տրվում է ներկայացնելու**- ներդրվում է այն կազմակերպությունը, ուր ներկայացվելու է տեղեկանքը:
- **«Տեղեկանքի տեսակը»** - ցուցակից կարելի է ընտրել տեղեկանքների հետևյալ տեսակները.
  - **Ազատ ոճի**-լրացվում է ազատ տեքստով
  - **Ընտանիքի կազմի մասին**
  - **Ընտանիքի կազմի մասին (կարճ տարբերակ)**
  - **Բնակության վայրի մասին**
  - **Ընտանիքի կազմի, հողերի և անասունների քանակի մասին**

  Տեղեկանքի տեսակը ցուցակից ընտրելուց հետո ինքնաշխատ լրացվում է տեղեկանքի բովանդակությունը (բացի Ազատ ոճի տեղեկանքից):
  Եթե տեղեկանքում առկա է թերի տեղեկատվություն, ապա պետք է սեղմել տեղեկանքի հասցեատիրոջ հղման վրա, ՀԿՏՀ «Բնակչության ռեգիստրում» լրացնել անհրաժեշտ տվյալները, ապա նոր ներդնել լրամշակված տվյալները: Լրամշակված տվյալները (օրինակ՝ դիմողի ընտանիքի կազմը) տեղեկանքում ստանալու համար անհրաժեշտ է բացվող ցանկից ընտրել տեղեկանքի այլ տեսակ, իսկ հետո կրկին ընտրել տեղեկանքի ցանկալի տեսակը: Այս դեպքում տեղեկանքում կարտացոլվեն լրամշակված տվյալները:

Խորհուրդ չի տրվում *թերի տվյալները լրացնել (ուղղել) անմիջապես տեղեկանքում, քանի որ հաջորդ անգամ դրանք նորից լինելու են թերի՝ տվյալների շտեմարանում առկա թերությունների պատճառով:*

- **«Ստորագրողը»** ընտրվում է այն օգտատերը, ով պետք է ստորագրի տվյալ տեղեկանքը /օրինակ համայնքի ղեկավարը կամ վարչական ղեկավարը/: ***Որպեսզի ցանկում երևա ստորագրողի անուն ազգանունը՝ անհրաժեշտ է տվյալ օգտատիրոջը ՀԿՏՀ իրավասությունների տրամադրման մասում տալ «<u>մակագրողի</u>» իրավասություն***:

Տեղեկանքների տրամադրում

Տեղեկանքների տրամադրումը հնարավոր է **4 եղանակով**:

- *Թղթային տարբերակով*
- *Էլեկտրոնային նամակի ձևով՝ առանց էլեկտրոնային ստորագրության*
- *Էլեկտրոնային նամակի ձևով՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ*
- *Ելից գրությամբ, Էլեկտրոնային նամակի ձևով՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ.*

Տեղեկանքների տրամադրում թղթային տարբերակով

- Տեղեկանքի դիտման կամ ցուցակային էջերից տեղեկանքը արտածել տպման տարբերակ՝ սեղմելով կոճակը,
- տպել տեղեկանքը,
- ստորագրել և կնքել տեղեկանքը (եթե վարչական ղեկավարն ունի իրավունք, և եթե առկա է կնիք),
- տեղեկանքը տրամադրել դիմումատուին:

Տեղեկանքների տրամադրում էլեկտրոնային նամակի ձևով առանց էլեկտրոնային ստորագրության

Եթե տեղեկանքի համար դիմած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձը ցանկություն է հայտնել, որպեսզի տեղեկանքը առաքվի էլեկտրոնային եղանակով առանց էլեկտրոնային ստորագրության, ապանախապես ՀԿՏՀ **<u>Կազմակերպությունների</u>** ռեգիստր բաժնում պետք է գրանցվի այն կարգմակերպության էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ուր առաքվելու է տեղեկանքը, կամ փոխանակման պարամետրերը, եթե կազմակերպությունը օգտվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգից:

Տեղեկանքը գրանցելուց հետո, տեղեկանքների դիտման էջում սեղմելով կոճակը, տեղեկանքը էլեկտրոնային նամակի տեսքով կառաքվի հասցեատեր կազմակերպությանը:

Տեղեկանքների տրամադրում էլեկտրոնային նամակի ձևով՝ էլեկտրոնային ստորագրությամբ

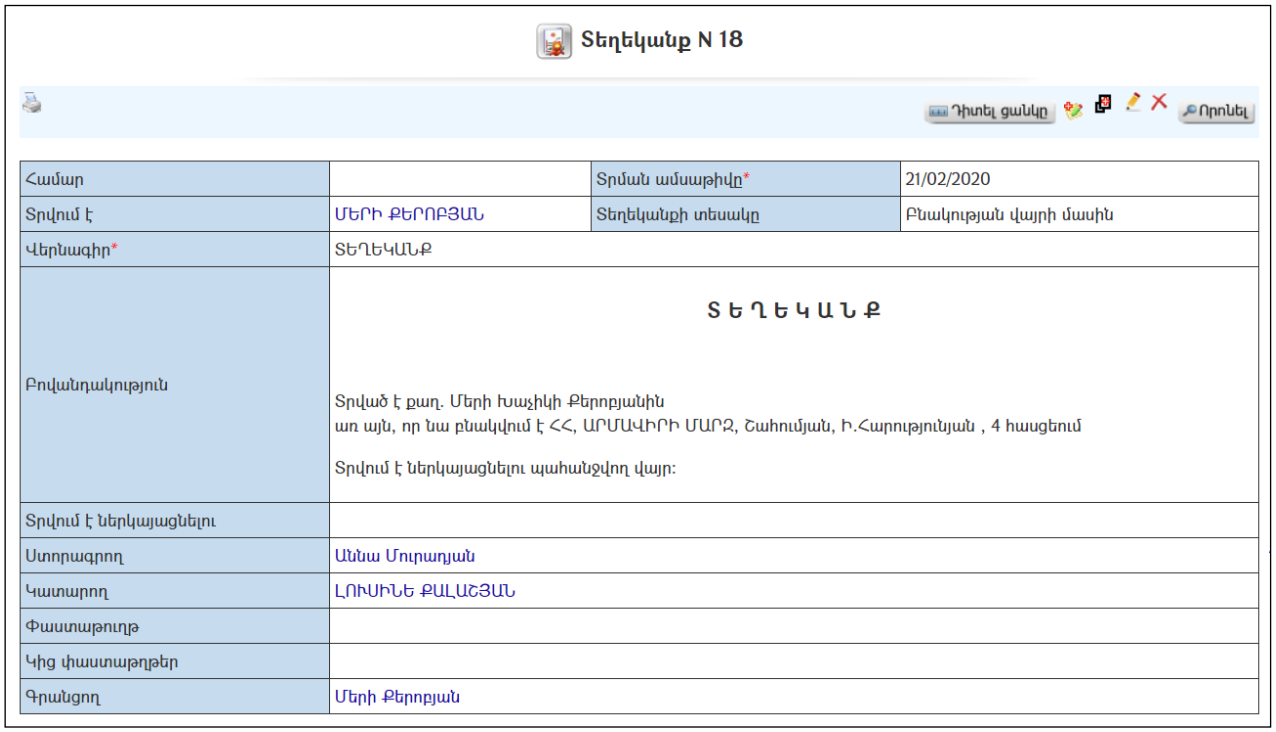
Եթե տեղեկանքի համար դիմած իրավաբանական անձը ցանկություն է հայտնել, որպեսզի տեղեկանքը հասցեատիրոջը առաքվի էլեկտրոնային եղանակով

էլեկտրոնային ստորագրությամբ, ապանախապես ՀԿՏՀ **Կազմակերպությունների** ռեգիստր բաժնում պետք է գրանցվի այն կարգմակերպության էլեկտրոնային փոստի հասցեն, ուր առաքվելու է տեղեկանքը, կամ փոխանակման պարամետրերը, եթե կազմակերպությունը օգտվում է էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության Mulberry համակարգից:
Իսկ եթե տեղեկանքի համար դիմել է ֆիզիկական անձ, ապա նախապես «Բնակչության ռեգիստրում» գրանցվում է տվյալ անձի էլեկտրոնային փոստի հասցեն:

Այնուհետև պետք է առաքման ենթակա տեղեկանքի դիտման էջից տեղեկանքը արտածել տպման տարբերակ՝ սեղմելով կոճակը: Բացված պատուհանում սեղմել word-ի կոճակի վրա և փաստաթուղթը արտածել word (հնարավոր է միայն InternetExplorer զննարկչով): Պահպանել տեղեկանքը word-ի ֆայլով մշտական հիշող սարքի որևէ բաժնում:

Տեղեկանքի վրա տեղադրել էլեկտրոնային ստորագրություն:

Խմբագրել **«Տեղեկանքը»,«Կից փաստաթղթեր»** բաժնում կցել ստորագրված տեղեկանքը, գրության անունը գրել հայերեն լեզվով և պահպանել **«տեղեկանքը»**:



Տեղեկանք N 18

Դիտել ցանկը | Որոնել

Համար		Տրման ամսաթիվը*	21/02/2020
Տրվում է	ՄԵՐԻ ՔԵՐՈԲՅԱՆ	Տեղեկանքի տեսակը	Բնակության վայրի մասին
Վերնագիր*	ՏԵՂԵԿԱՆՔ		
Բովանդակություն	Տ Ե Ղ Ե Կ Ա Ն Ք Տրված է քաղ. Մերի Խաչիկի Քերոբյանին առ այն, որ նա բնակվում է ՀՀ, ԱՐՄԱՎԻՐԻ ՄԱՐԶ, Շահումյան, Ի.Հարությունյան , 4 հասցեում Տրվում է ներկայացնելու պահանջվող վայր:		
Տրվում է ներկայացնելու			
Ստորագրող	Աննա Մուրադյան		
Կատարող	ԼՈՒՍԻՆԵ ՔԱԼԱՇՅԱՆ		
Փաստաթուղթ			
Կից փաստաթղթեր			
Գրանցող	Մերի Քերոբյան		

Տեղեկանքը էլեկտրոնային տարբերակով /առցանց/ հասցեատիրոջն ուղարկելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Առաքել»** կոճակը:

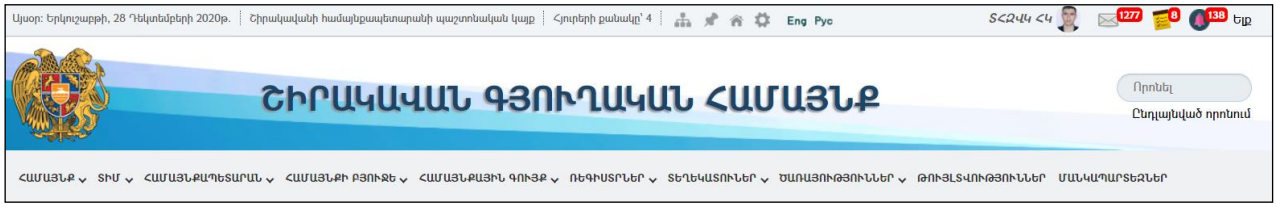
«Առաքել» կոճակը սեղմելուց հետո տեղեկանքի տվյալները ձևակերպվում են որպես առցանց ուղարկվող նամակ և փոխանցվում է «Նամականու» ***«Ուղարկվող»*** բաժին: Երբ առցանց նամակը /տվյալ դեպքում ելիցը/ կապի միջոցներով հասնում է հասցեատիրոջը, ապա այն հեռացվում է ***«Ուղարկվող»*** բաժնից և տեղափոխվում Նամականու ***«Ուղարկված»*** նամակներ բաժին:

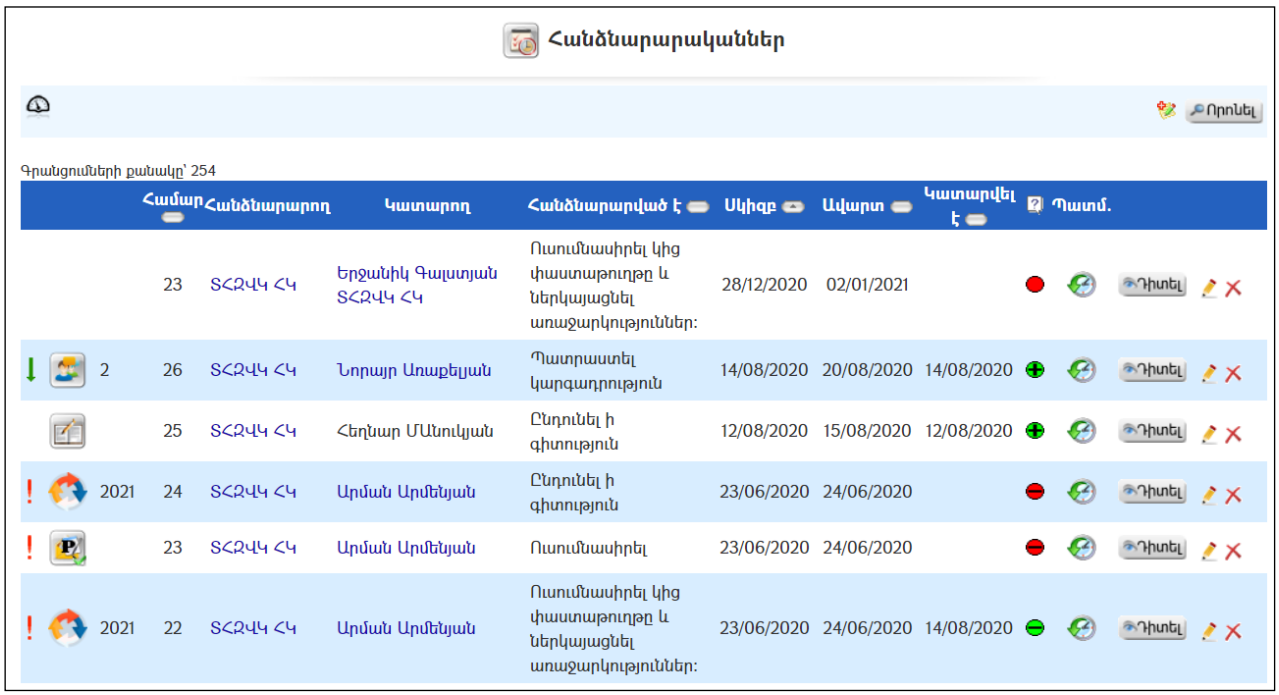
Տեղեկանքն առաքելուց հետո, սեղմելով կոճակը, կարելի է դիտել առաքումների պատմությունը:

Հանձնարարականներ

«Հանձնարարականներ» բաժնում գրանցվում ենմեկ օգտատիրոջ կողմից մյուս օգտատիրոջը /օգտատերերին/տրված հանձնարարականները:

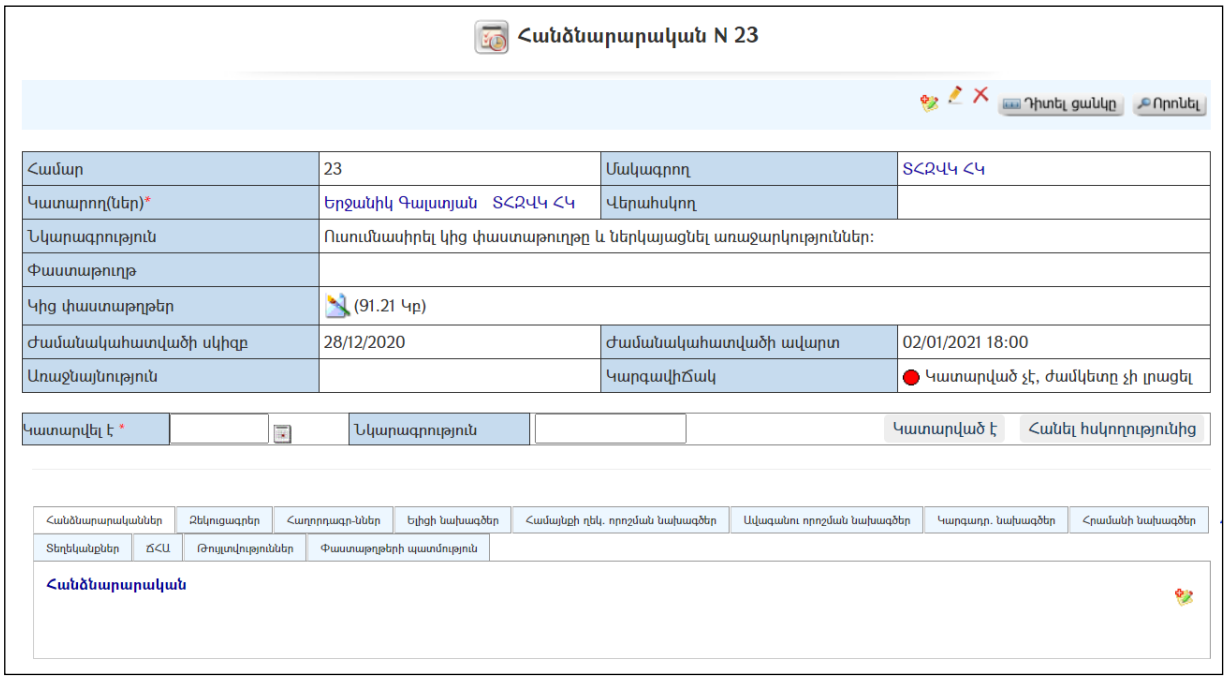
Նոր ստացված հանձնարարականները երևում են ՀԿՏՀ գլխավոր էջի վերնամասումտեղակայված **Հանձնարարականներ** կոճակի վրա: Կոճակի աջ մասում երևում է նոր ստացված հանձնարարականների քանակը:





Դիտում

Հանձնարարականի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հանձնարարականի դիտման** էջը՝

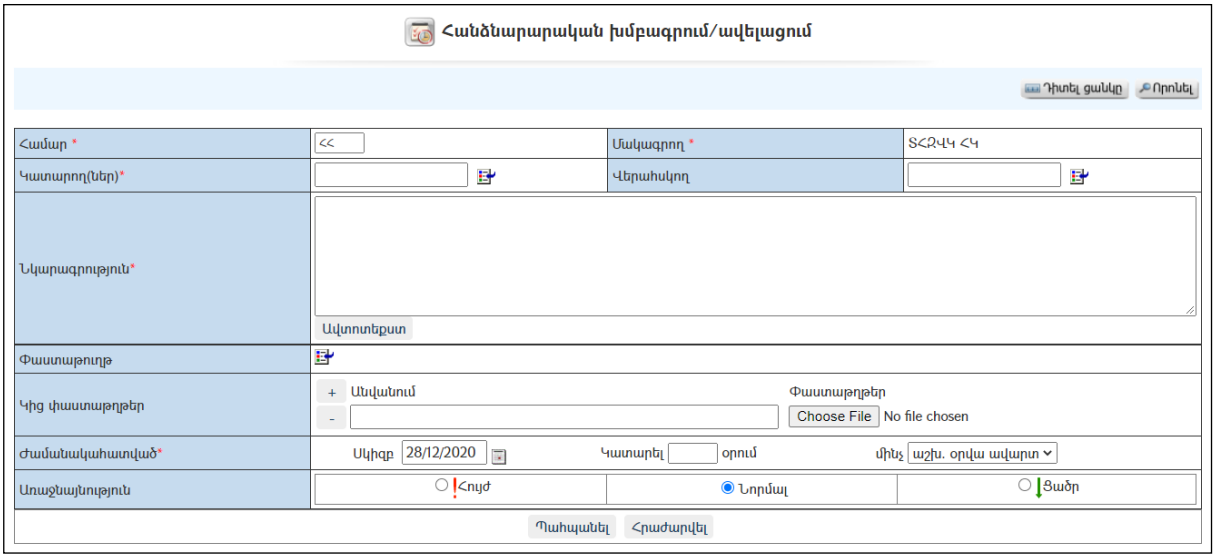


Դիտման ռեժիմից հնրավորություն է ընձեռվածգրանցելզեկուցագիր, ելիցի նախագիծ, ղեկավարի որոշման նախագիծ, ավագանու որոշման նախագիծ, կարգադրության նախագիծ, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանի նախագիծ, ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք, տեղեկանք, ինչպես նաև դիտել փաստաթղթի պատմությունը:

Ելիցի նախագիծ ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի ելիցի նախագծի ավելացման էջը(մանրամասն տես՝ **«Ելիցի նախագծեր»**), զեկուցագիր գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի զեկուցագրի ավելացմանէջը, (մանրամասն տես՝ **«Զեկուցագրեր»**), և այլն:

Ավելացում

Հանձնարարական ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը (հանձնարարականների ցանկից) կամ կոճակը (այլ փաստաթղթերի դիտում մասից), որից հետո կբացվի **«Հանձնարարականի ավելացման»**էջը՝



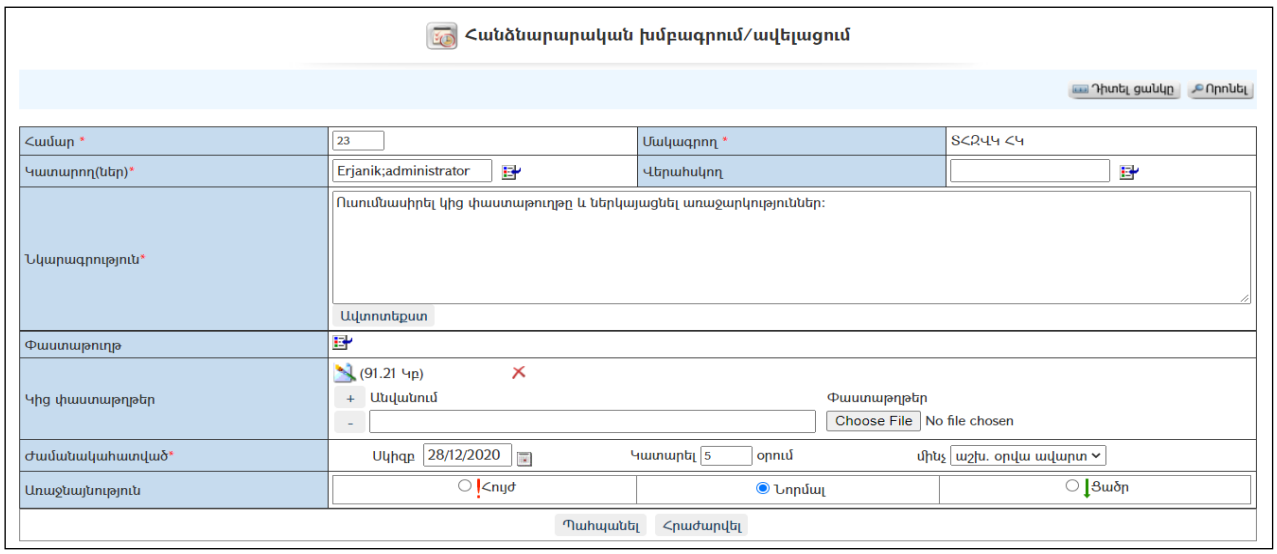
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար** – Ինքնաշխատ լրացվում է հանձնարարականի համարը:
- **Մակագրող** – Համակարգի կողմից ինքնաշխատ լրացվում է մակագրողի անուն, ազգանունը (մուտք եղած օգտատեր):
- **Վերահսկող** – Օգտատերերի ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով հանդիսանում է տվյալ հանձնարարականի վերահսկող: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել վերահսկողին:
- **Կատարող(ներ)** - Օգտատերերի ցանկից ներդրվում է այն անձը (կամ անձինք), ով հանդիսանում է տվյալ հանձնարարականի կատարողը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել կատարողին /կատարողներին/:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է հանձնարարականի նկարագրությունը: (Հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝ **Ավտոտեքստ**):
- **Փաստաթուղթ**– Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե հանձնարարականը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:
- **Ժամանակահատված** –Լրացվում է հանձնարարականի տրման ժամանակահատվածը՝ երբ է տրվել հանձնարարականը և քանի օրում այն պետք է կատարվի:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

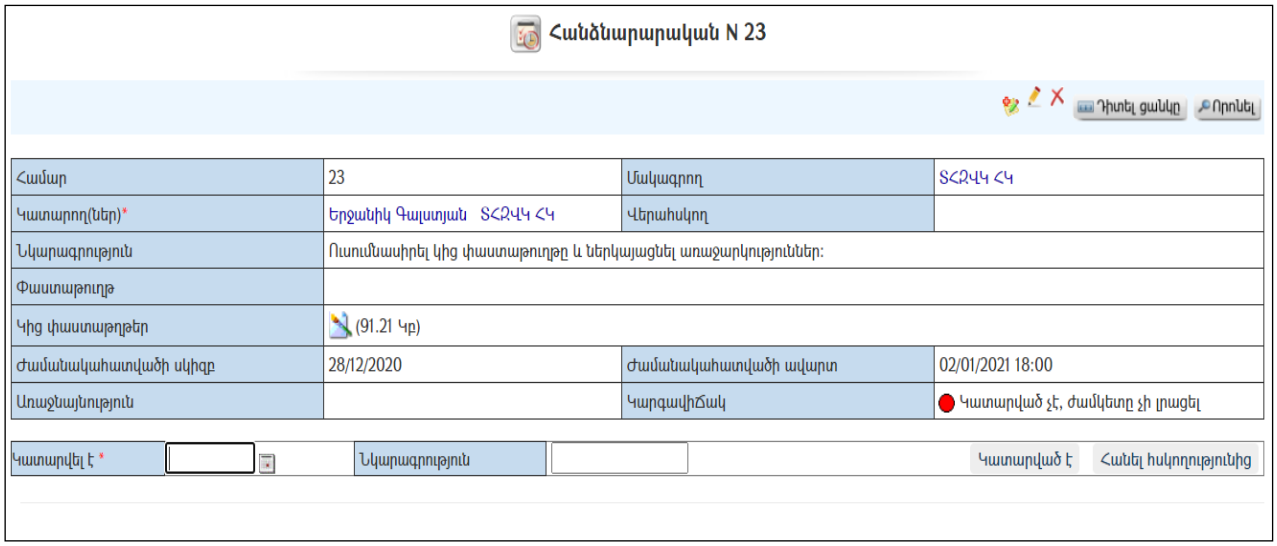
Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Հանձնարարականիխմբագրման»**էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

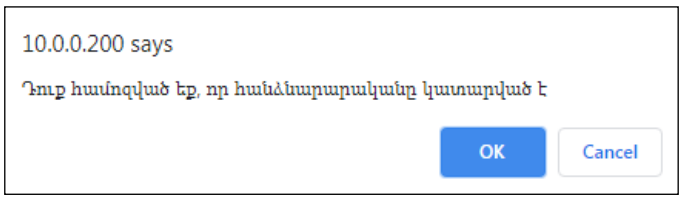
Հանձնարարականների փակում

Կատարված հանձնարարականները փակելու կամ հսկողությունից հանելու համար անհրաժեշտ է մուտք գործել հանձնարարականի դիտման էջ, որտեղ վերջին տողով նշվում է կատարման (փակման) տվյալները:

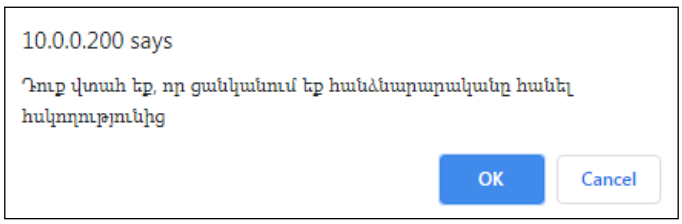


Հանձնարարականը կատարված համարելու համար անհրաժեշտ է ***Կատարվել է*** դաշտում լրացնել հանձնարարականի կատարման /կամ հսկողությունից հանելու/ ամսաթիվը,**Նկարագրություն** դաշտում անհրաժեշտության դեպքում լրացնել նկատառումներ հանձնարարարկանի կատարման վերաբերյալ, այնուհետև սեղմել Կատարված է կոճակը, եթե այն համարվում է կատարված, կամ՝ Հանել հսկողությունից կոճակը, եթե այն հսկողությունից հանվել է:

Առաջին դեպքում համակարգը կհարցնի.



Երկրորդ դեպքում համակարգը կհարցնի.



Հաստատելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **OK** կոճակը, հրաժարվելու համար՝ **Cancel** կոճակը:

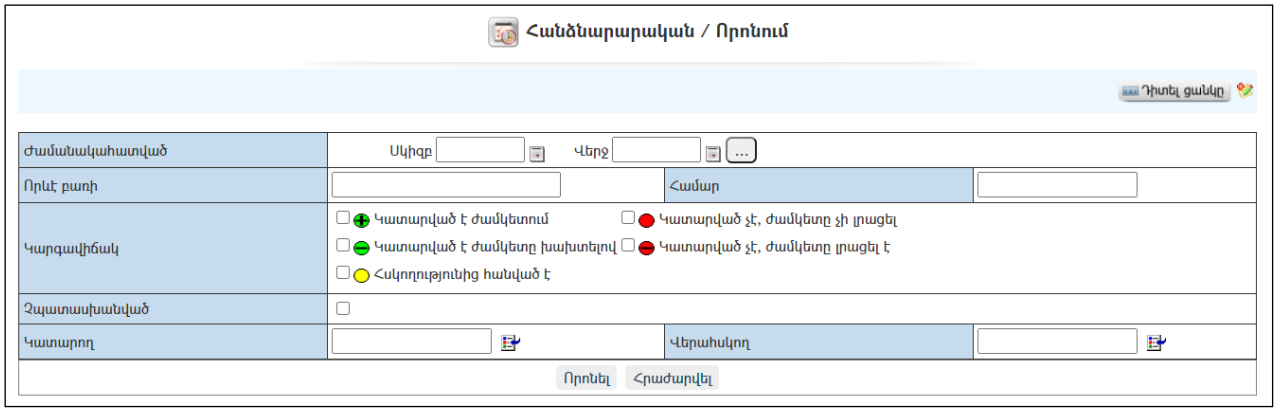
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

(փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հանձնարարականի որոնման** էջը՝



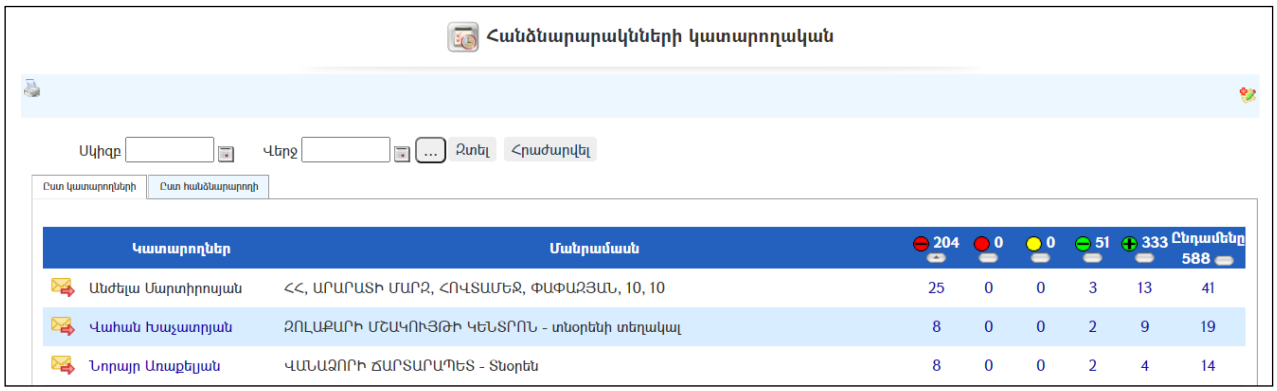
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տրվել է հանձնարարականը:
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հանձնարարականի մեջ:
Համար– Լրացվում էհանձնարարականի համարը:
Կարգավիճակ–Նշվում է կարգավիճակ(ներ)ը:
Վերահսկող– Լրացվում է վերահսկողի անուն, ազգանունը (ներդնել ցանկից):
Կատարող – Լրացվում է կատարողի անուն, ազգանունը (ներդնել ցանկից):

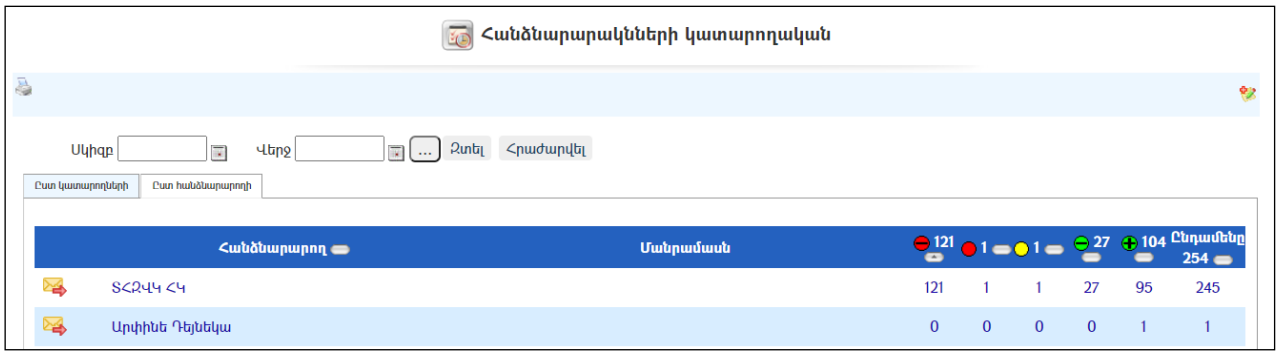
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հանձնարարականների կատարողական

Հանձնարարականների կատարողականը դիտելու անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Հանձնարարականի կատարողականի** էջը՝



Հանձնարարականների կատարողականը կարելի է դիտել նաև Ըստ հանձնարարողի՝ ընտրելով համապատասխան ներդիրը, որից հետո կբացվի հետևյալէջը՝

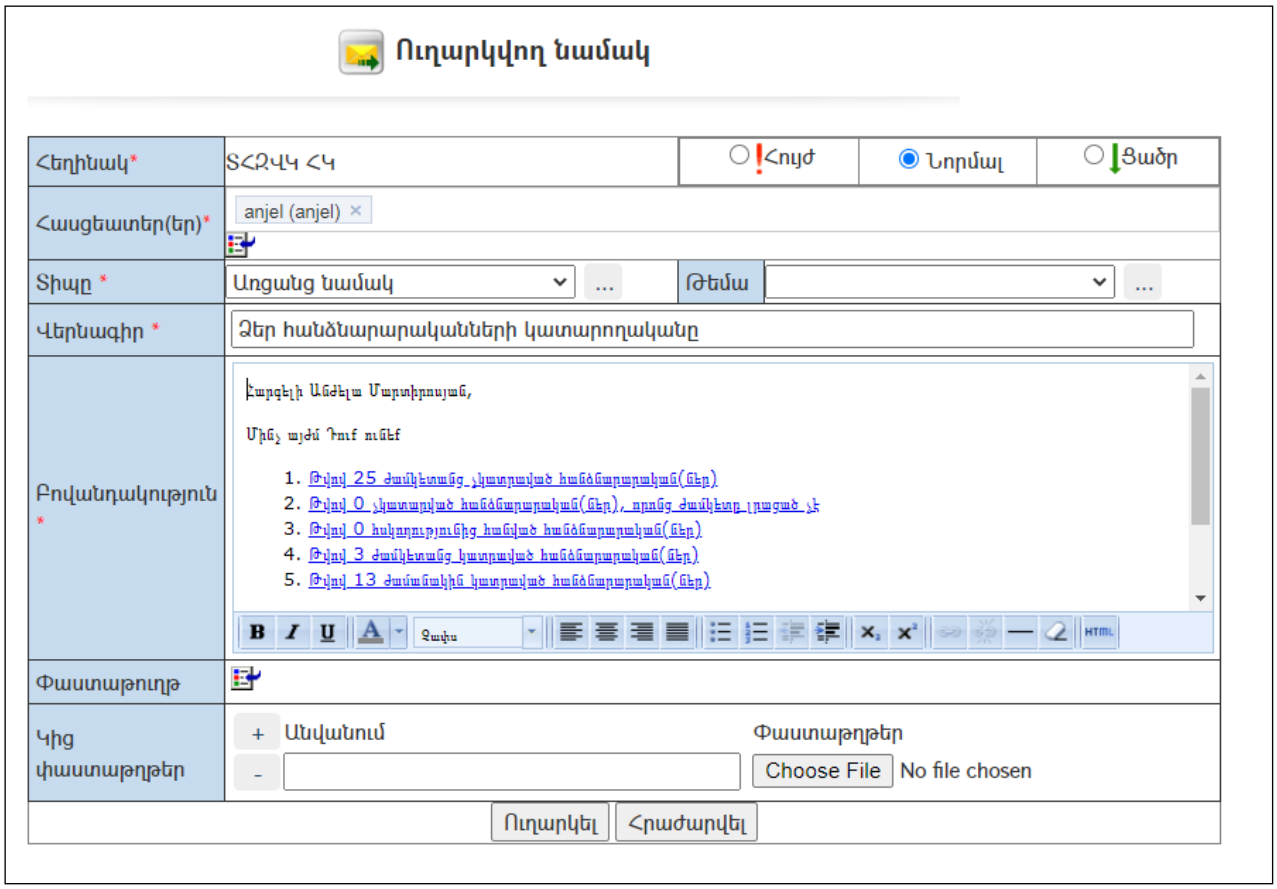


Այս բաժնում կարելի է տեսնել հանձնարարականների քանակը ըստ կարգավիճակի.

- *Կատարված չէ, ժամկետը լրացել է*
- *Կատարված չէ, ժամկետը չի լրացել*
- *Հսկողությունից հանված է*
- *Կատարված է ժամկետը խախտելով*
- *Կատարված է ժամկետում*

Թվային տվյալները հղումներ են, որին սեղմելով հնարավոր է դիտել միայն տվյալ կարգավիճակով հանձնարարականները:

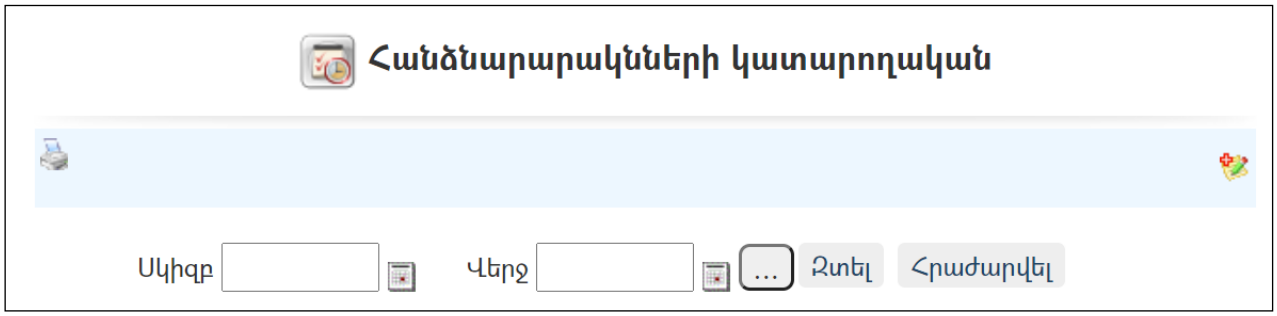
Օգտատիրոջ անվան կողքին առկա կոճակը սեղմելով հնարավոր է տվյալ օգտատիրոջը առաքել նամակ՝ տեղեկացնելով հանձնարարականների վիճակագրության մասին.



Նամակի բովանդակությունը լրացվում է ինքնաշխատ, որը կարելի է խմբագրել: Փոփոխություններ կատարելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել «**Ուղարկել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հանձնարարականի կատարողականի փնտրում

Հանձնարարականի կատարողականի որոնման էջը ունի հետևյալ տեսքը՝

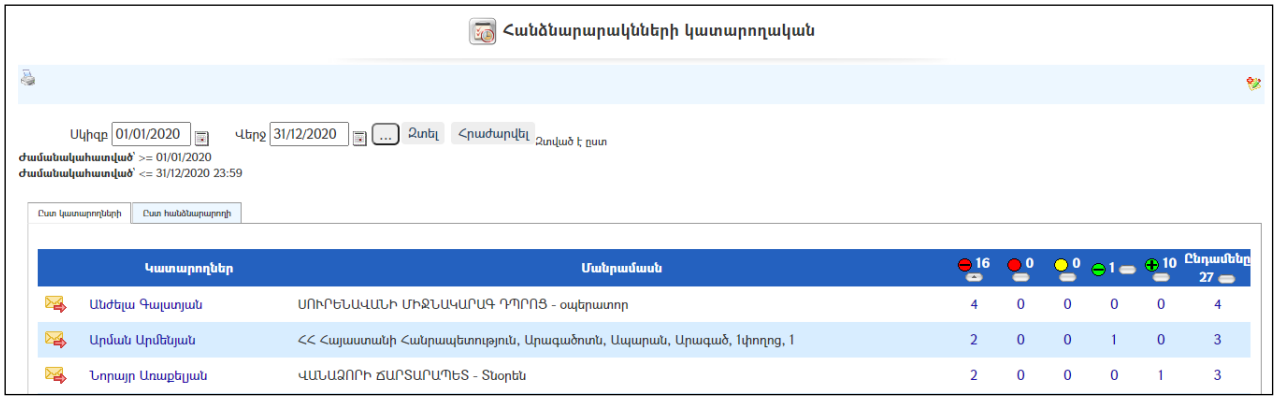


Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Սկիզբ– Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը, երբ տրվել է հանձնարարականը:
Վերջ - Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածի

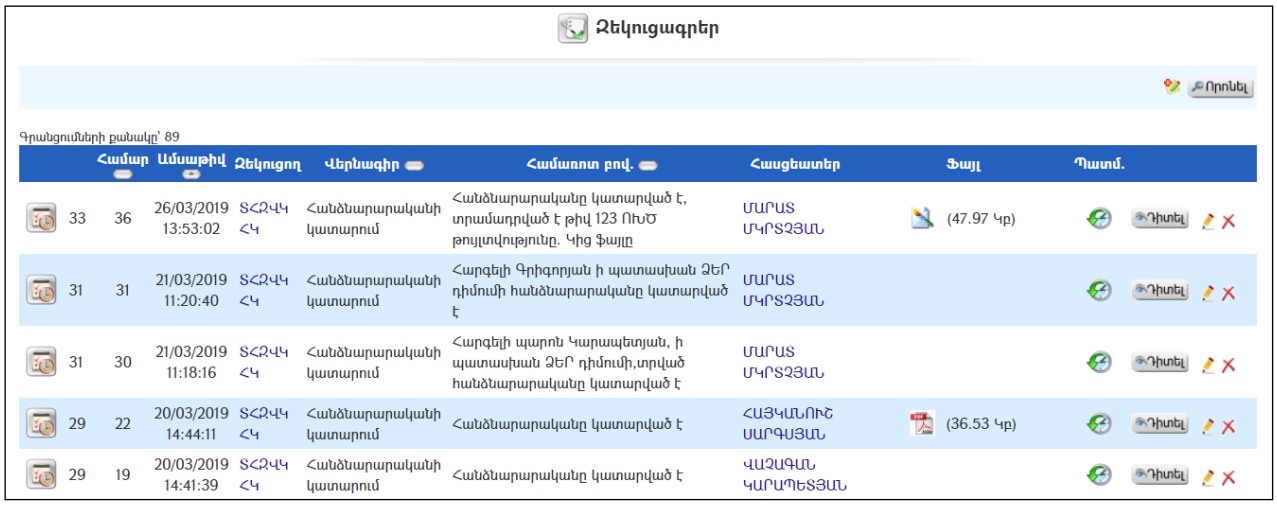
- կոճակը սեղմելով կարելի է ընտրել ժամանակահատվածը

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Զտել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:



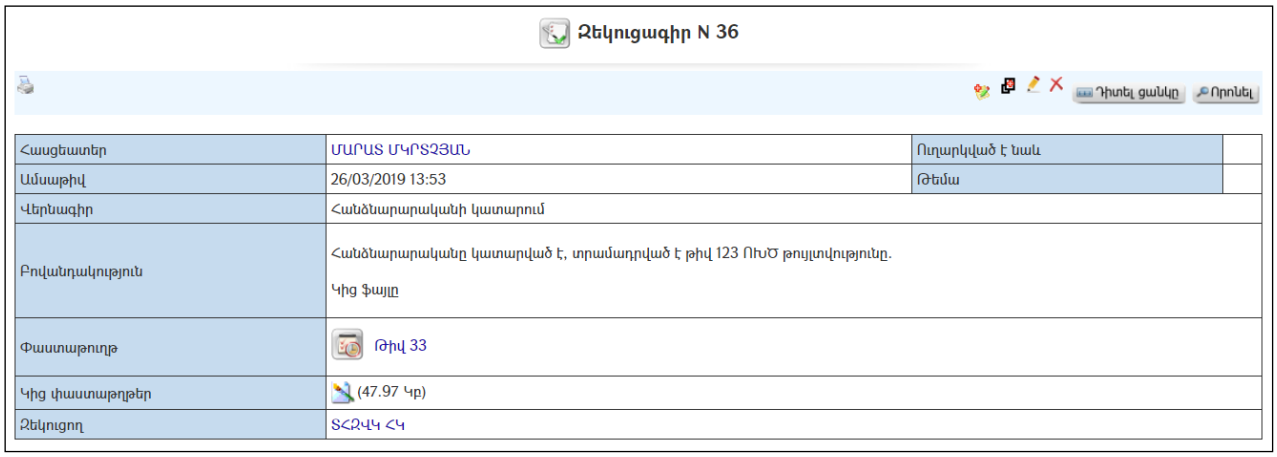
Զեկուցագրեր

«Զեկուցագրեր» բաժնումգրանցվում ենմեկ օգտատերի կողմից մյուս օգտատիրոջը /օգտատերերին/ներկայացված /ուղարկված/ զեկուցագրերը:



Դիտում

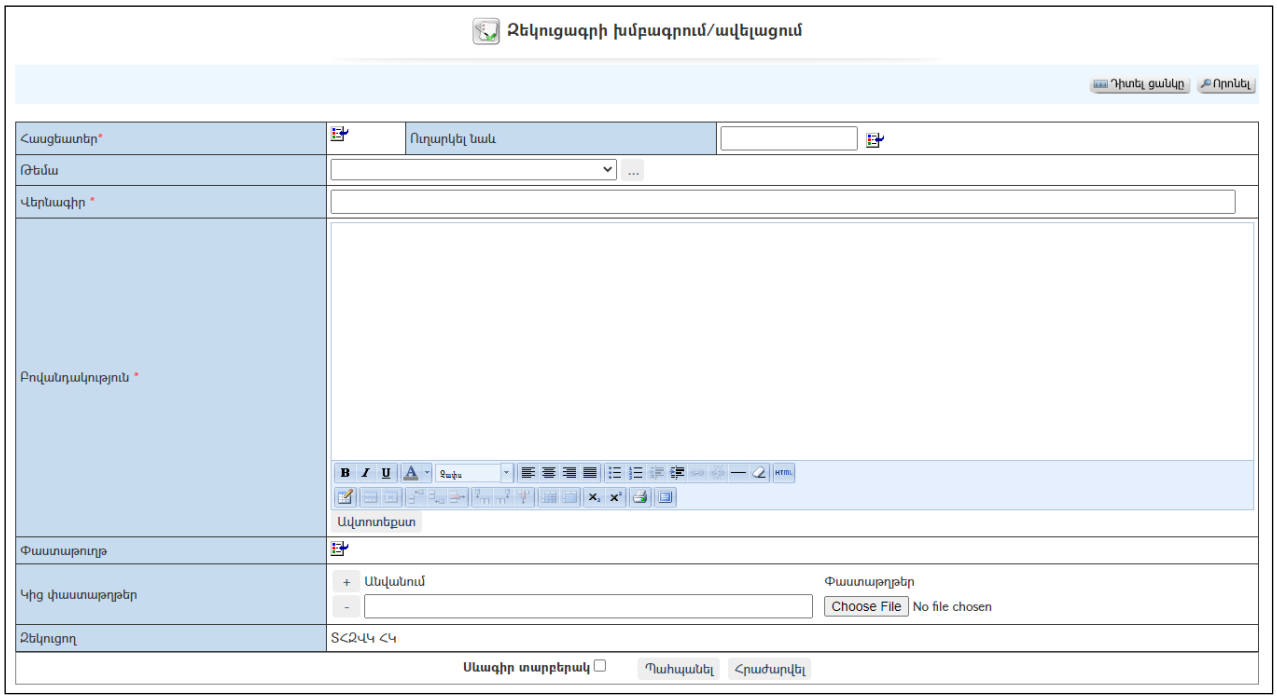
Զեկուցագրերի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Զեկուցագրի դիտման** էջը՝



Զեկուցագրի տպման տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Զեկուցագիր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը (զեկուցագրերի ցանկից) կամ կոճակը (հանձնարարականի դիտում մասից), որից հետո կբացվի **զեկուցագրի ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

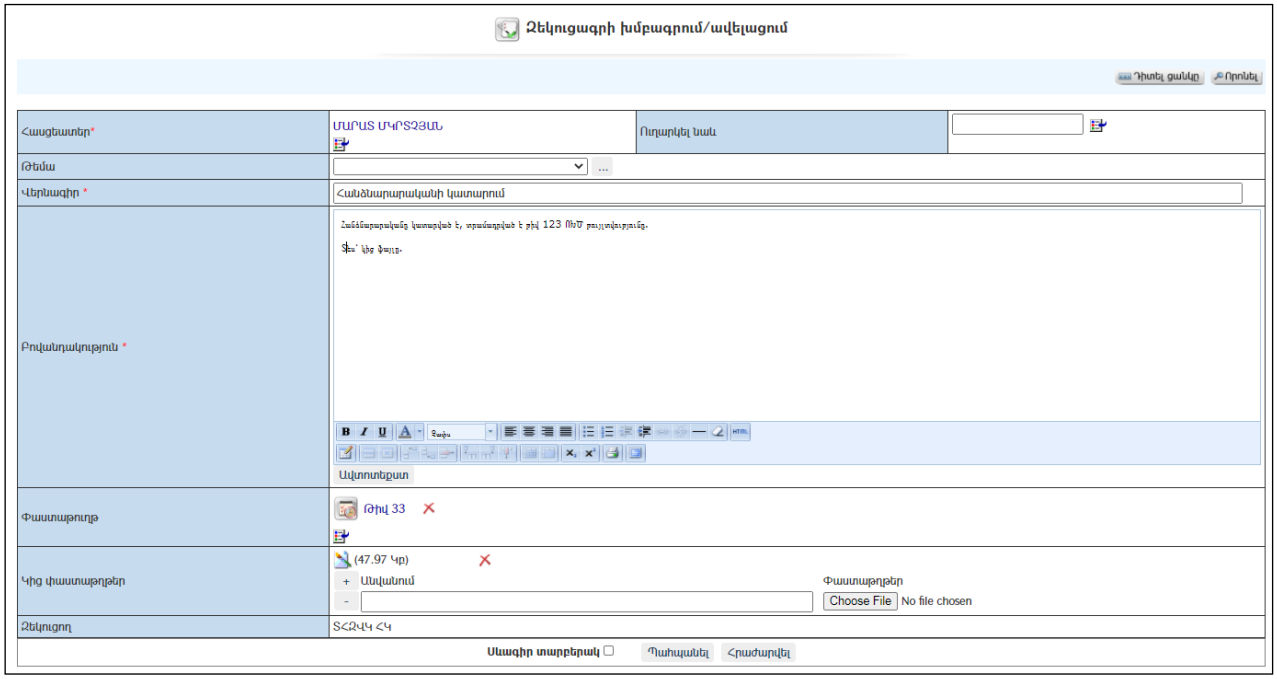
- **Հասցեատեր** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն անձը, որին ուղղված է զեկուցագիրը /հիմնական զեկուցագիրը հասցեգարվում է հանձնարարական տվողին/: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվողցանկից ընտրել հասցեատիրոջը և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է զեկուցագրի լրացման ամսաթիվը,
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է զեկուցագրի թեման: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է զեկուցագրի վերնագիրը:
- **Զեկուցագրի համար** – Ինքնաշխատ լրացվում է զեկուցագրի համարը:
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է զեկուցագրի նկարագրությունը: (Հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Փաստաթուղթ**– Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե զեկուցագիրը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից, իսկ եթե ոչ, ապա կոճակի օգնությամբ անհրաժեշտ է փաստաթղթերի ցանկից ընտրել այն փաստաթուղթը, որի վերաբերյալ գրվել է զեկուցագիրը:
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում են այդ զեկուցագրին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը:
- **Զեկուցող** – Համակարգի կողմից ինքնաշխատ լրացվում է զեկուցողի անուն, ազգանունը *(մուտք եղած օգտատերի)*:

- Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում հասցեատիրոջը որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **զեկուցագրիխմբագրման** էջը՝



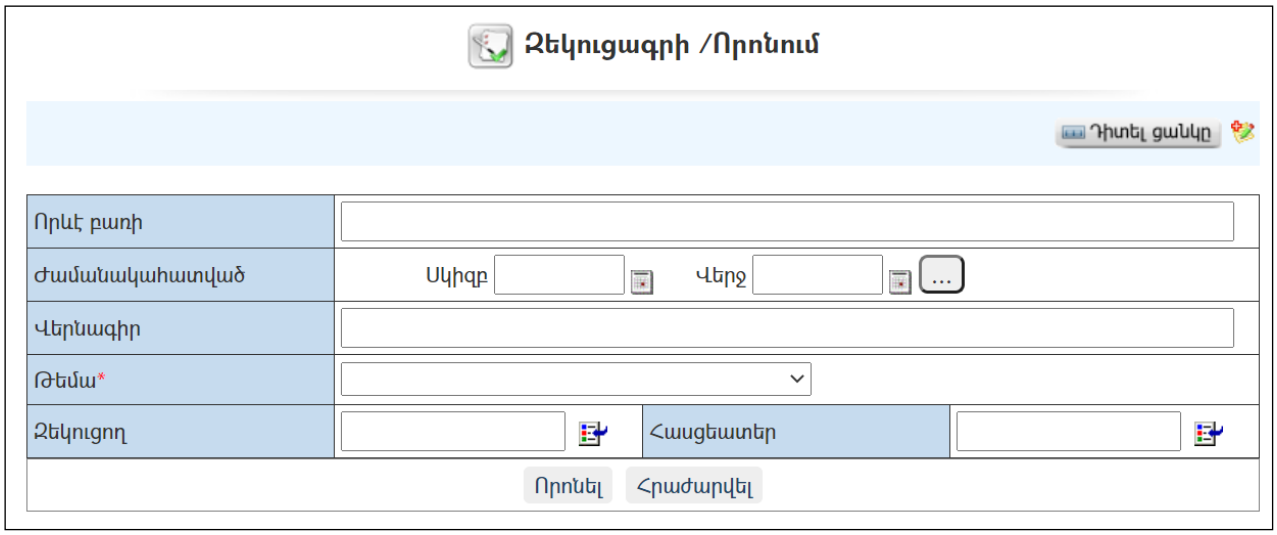
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **զեկուցագրի որոնման** էջը՝

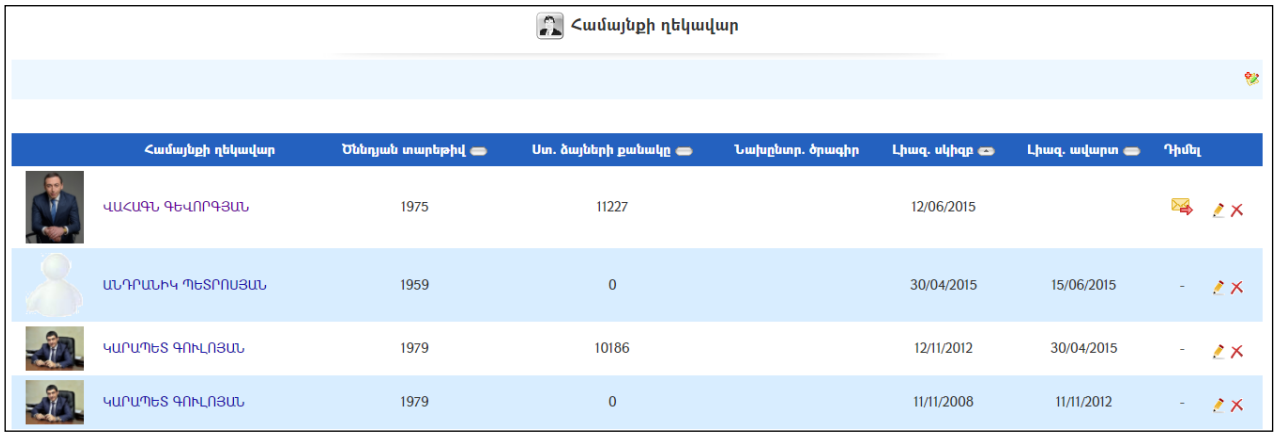


Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ զեկուցագրի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ գրվել է զեկուցագիրը:
Համար – Լրացվում է զեկուցագրի համարը:
Վերնագիր– Լրացվում էզեկուցագրի վերնագիրը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:
Հասցեատեր –Ընտրվում էհասցեատերը:

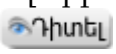
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Որոնել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

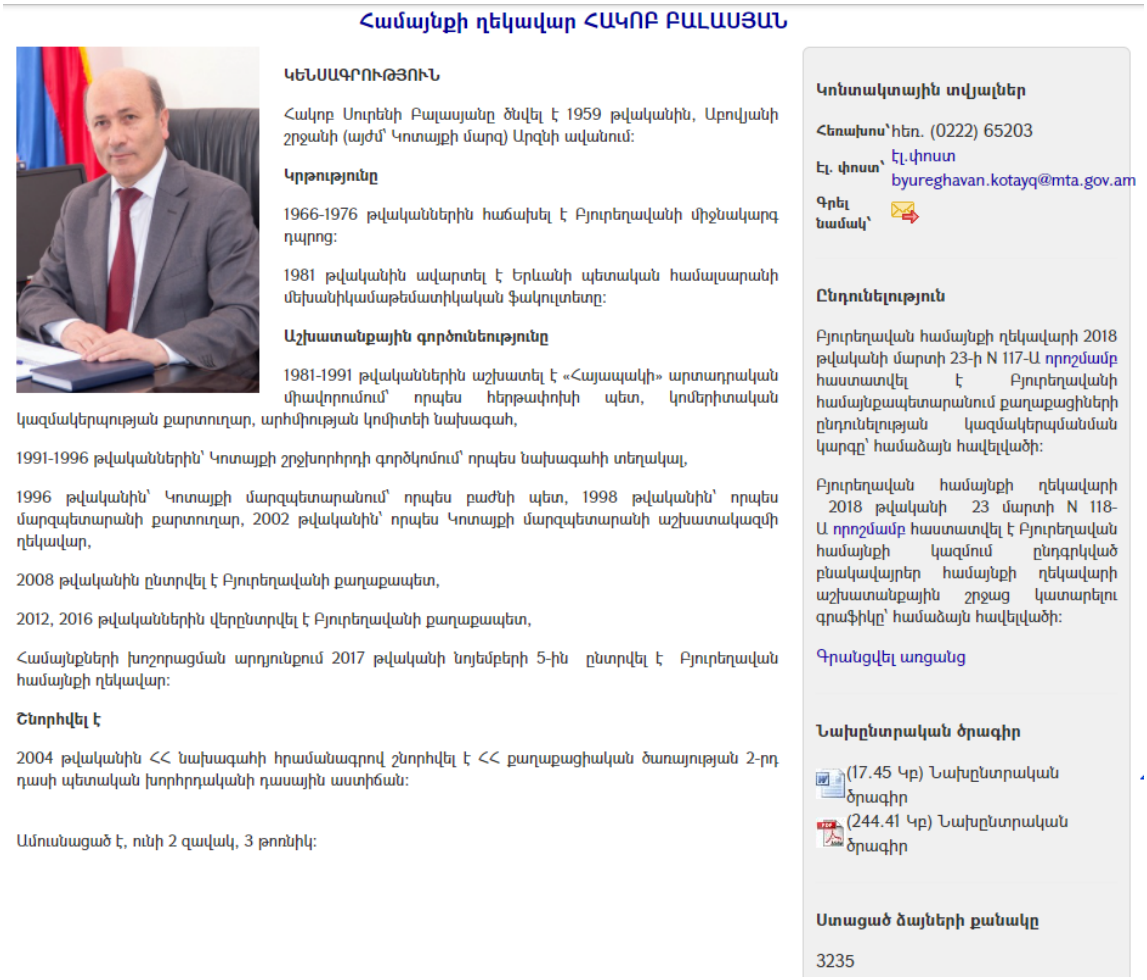
Համայնքի ղեկավար



Էջից հնարավորություն կա կոճակով դիմել համայնքի ղեկավարին, եթե նա գրանցված է համակարգում: (Մանրամասն տես՝ **Նամականի**):

Դիտում

Համայնքի ղեկավարի մասին մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել  կոճակը, որից հետո կբացվի **Համայնքի ղեկավարի դիտման** էջը՝



Համայնքի ղեկավար ՀԱԿՈԲ ԲԱԼԱՍՅԱՆ

ԿԵՆՍԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հակոբ Սուրենի Բալասյանը ծնվել է 1959 թվականին, Աբովյանի շրջանի (այժմ՝ Կոտայքի մարզ) Արզնի ավանում:

Կրթությունը

1966-1976 թվականներին հաճախել է Բյուրեղավանի միջնակարգ դպրոց:

1981 թվականին ավարտել է Երևանի պետական համալսարանի մեխանիկամաթեմատիկական ֆակուլտետը:

Աշխատանքային գործունեությունը

1981-1991 թվականներին աշխատել է «Հայապակի» արտադրական միավորումում՝ որպես հերթափոխի պետ, կոմերիտական կազմակերպության քարտուղար, արհմիության կոմիտեի նախագահ,

1991-1996 թվականներին՝ Կոտայքի շրջխորհրդի գործկոմում՝ որպես նախագահի տեղակալ,

1996 թվականին՝ Կոտայքի մարզպետարանում՝ որպես բաժնի պետ, 1998 թվականին՝ որպես մարզպետարանի քարտուղար, 2002 թվականին՝ որպես Կոտայքի մարզպետարանի աշխատակազմի ղեկավար,

2008 թվականին ընտրվել է Բյուրեղավանի քաղաքապետ,

2012, 2016 թվականներին վերընտրվել է Բյուրեղավանի քաղաքապետ,

Համայնքների խոշորացման արդյունքում 2017 թվականի նոյեմբերի 5-ին ընտրվել է Բյուրեղավան համայնքի ղեկավար:

Ընտրվել է

2004 թվականին ՀՀ նախագահի հրամանագրով շնորհվել է ՀՀ քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի պետական խորհրդականի դասային աստիճան:

Ամուսնացած է, ունի 2 զավակ, 3 թոռնիկ:

Կոնտակտային տվյալներ

Հեռախոս՝ հեռ. (0222) 65203

Էլ. փոստ՝ էլ.փոստ byureghavan.kotayq@mta.gov.am

Գրել նամակ՝

Ընդունելություն

Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի մարտի 23-ի N 117-Ա որոշմամբ հաստատվել է Բյուրեղավանի համայնքապետարանում քաղաքացիների ընդունելության կազմակերպմանման կարգը՝ համաձայն հավելվածի:

Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի 2018 թվականի 23 մարտի N 118-Ա որոշմամբ հաստատվել է Բյուրեղավան համայնքի կազմում ընդգրկված բնակավայրեր համայնքի ղեկավարի աշխատանքային շրջաց կատարելու գրաֆիկը՝ համաձայն հավելվածի:

Գրանցվել առցանց

Նախընտրական ծրագիր

(17.45 Կբ) Նախընտրական ծրագիր

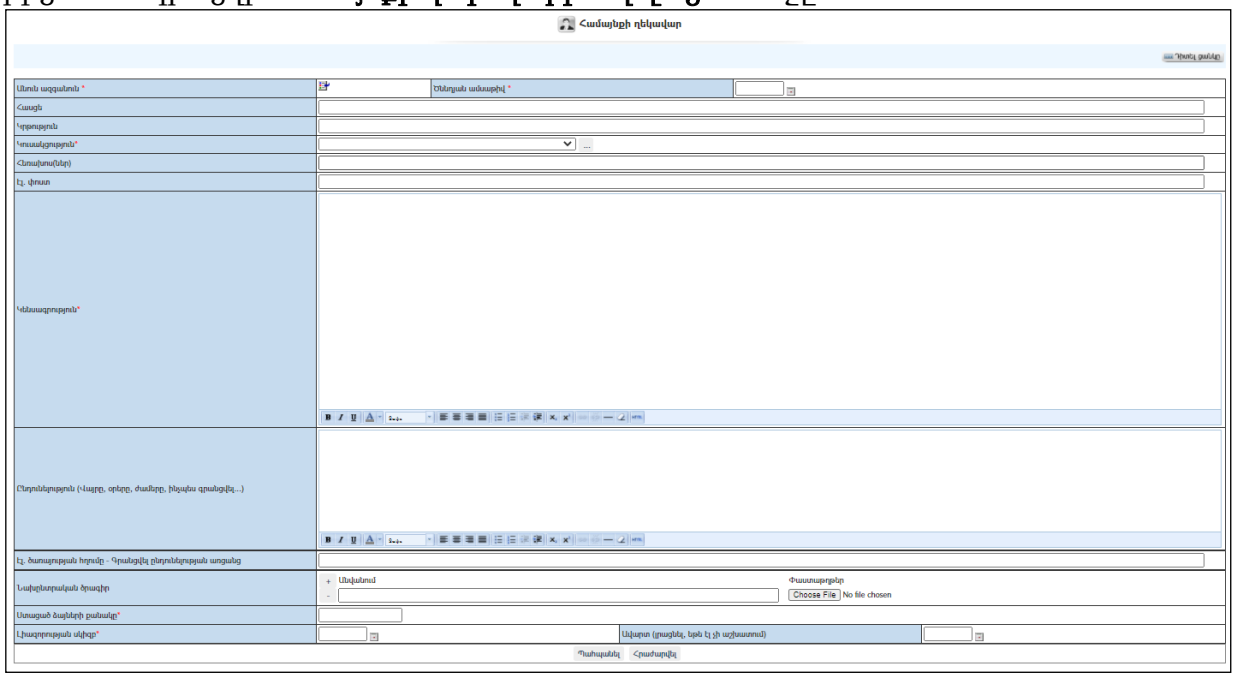
(244.41 Կբ) Նախընտրական ծրագիր

Ստացած ձայների քանակը

3235

Ավելացում

Համայնքի ղեկավար ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Համայնքի ղեկավարի ավելացման** էջը՝



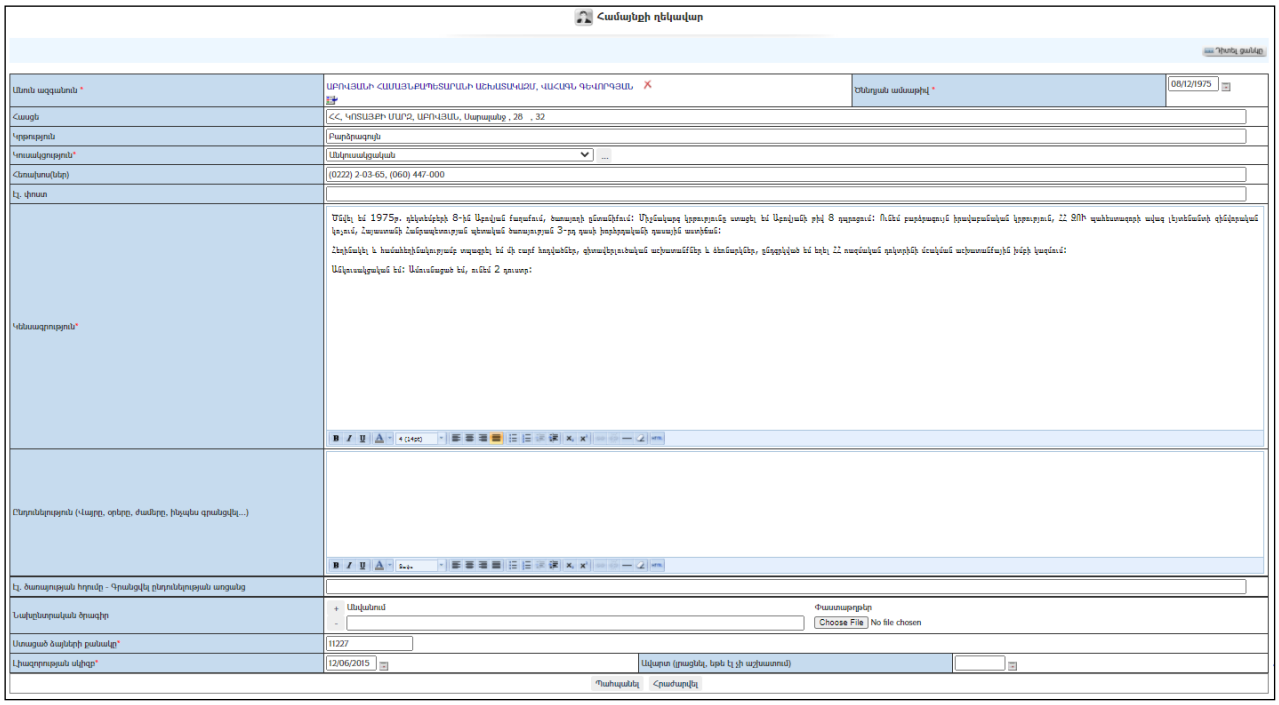
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Անուն ազգանուն –** Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է համայնքի ղեկավարը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել տվյալ համայնքիղեկավարին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը: Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:
- **Ծննդյան ամսաթիվ** – Ինքնաշխատ լրացվում է **անուն ազգանունը** ներդնելիս:
- **Հասցե** – Ինքնաշխատ լրացվում է **անուն ազգանունը**ընտրելիս:
- **Կրթություն –** Ինքնաշխատ լրացվում է **անուն ազգանունը** ներդնելիս (եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):
- **Կուսակցություն** - Ցանկից ընտրվում է կուսակցությունը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Հեռախոս(ներ)** - Ինքնաշխատ լրացվում է **անուն ազգանունը** ներդնելիս(եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):
- **Կենսագրություն –** Լրացվում է համայնքի ղեկավարի կենսագրությունը:
- **Լիազորության սկիզբ** -Լրացվում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների սկիզբը:
- **Ավարտ –** Լրացվում է համայնքի ղեկավարի լիազորությունների ավարտը: (***Ուշադրություն՝*** *այս դաշտը լրացվում է* ***միայն*** *լիազորությունների ավարտից հետո*)**:**

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանուխմբագրման** էջը՝



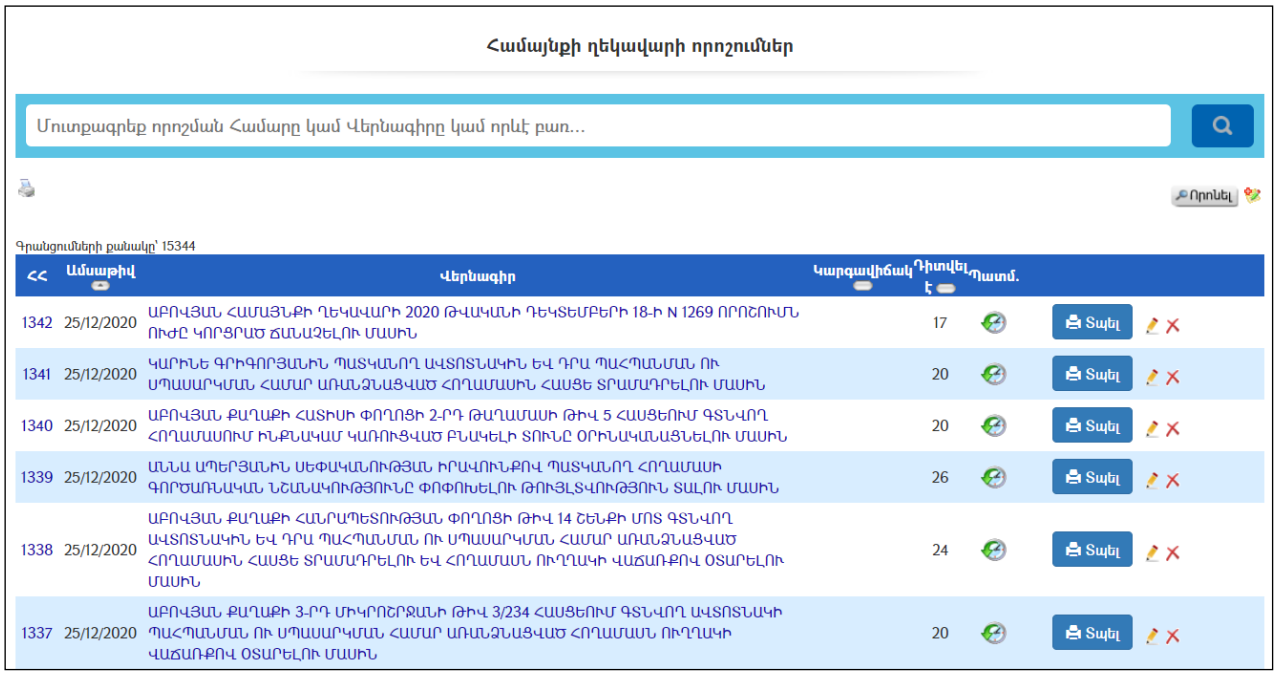
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

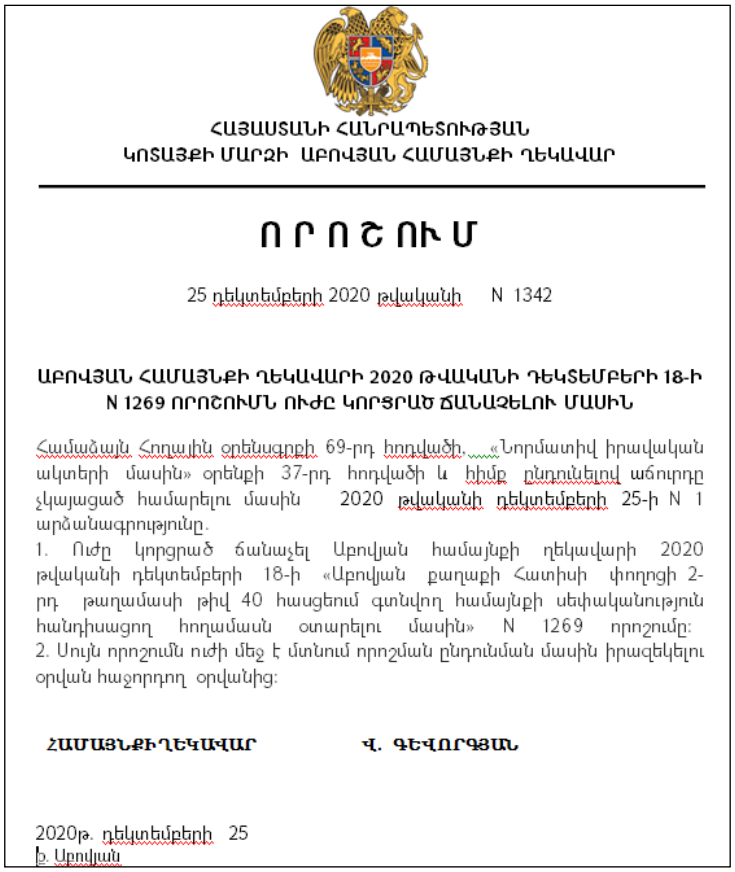
Որոշումներ

«Որոշումներ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի բոլոր որոշումները:



Դիտում

Համայնքի ղեկավարի որոշման դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **որոշման վերնագրի** վրա, որից հետո կբացվի **Որոշման դիտման** էջը՝



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2020 թվականի N 1342

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 1269 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Հողային օրենսգրքի 69-րդ հոդվածի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով աճուրդը չկայացած համարելու մասին 2020 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 1 արձանագրությունը.
1. Ուժը կորցրած ճանաչել Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի դեկտեմբերի 18-ի «Աբովյան քաղաքի Հատիսի փողոցի 2-րդ թաղամասի թիվ 40 հասցեում գտնվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու մասին» N 1269 որոշումը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Վ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

2020թ. դեկտեմբերի 25
ք. Աբովյան

Որոշման տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ: Իսկ մյուս կոճակը նախատեսված է որոշման քաղվածք տպելու համար:

Երկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ

25 դեկտեմբերի 2020 թվականի N 1342

ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 18-Ի N 1269 ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

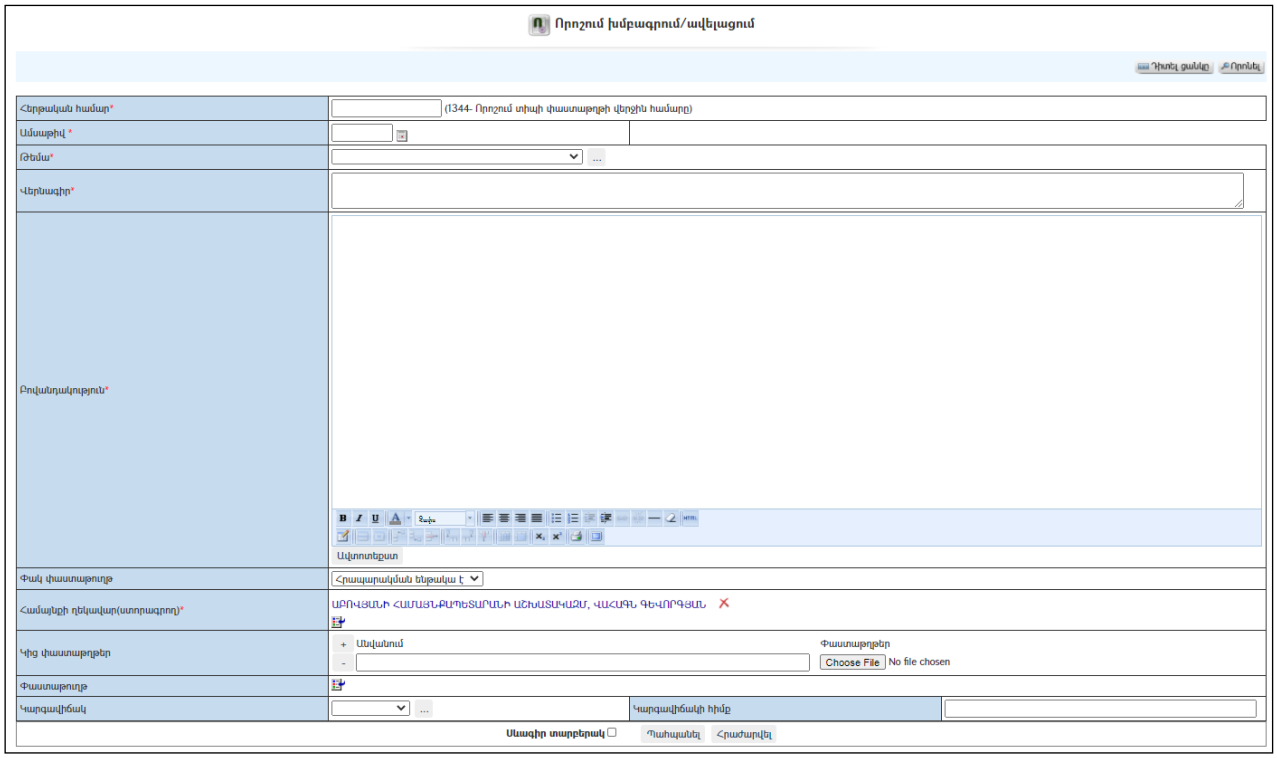
Համաձայն Հողային օրենսգրքի 69-րդ հոդվածի, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի և հիմք ընդունելով աճուրդը չկայացած համարելու մասին 2020 թվականի դեկտեմբերի 25-ի N 1 արձանագրությունը.
1. Ուժը կորցրած ճանաչել Աբովյան համայնքի ղեկավարի 2020 թվականի դեկտեմբերի 18-ի «Աբովյան քաղաքի Հատիսի փողոցի 2-րդ թաղամասի թիվ 40 հասցեում գտնվող համայնքի սեփականություն հանդիսացող հողամասն օտարելու մասին» N 1269 որոշումը:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ Վ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Որոշումը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Նոր Որոշում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Որոշման ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար**- Լրացվում է որոշման համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է որոշումն ընդունելու ամսաթիվը.
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է որոշման թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է որոշման վերնագիրը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Հիմք** – Լրացվում է որոշման հիմքը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է որոշման բովանդակությունը(հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Փակ փաստաթուղթ** – Ցանկից ընտրվում է հրապարակման ենթակա է, թե ոչ, եթե այն գաղտնի է, ապա նշվում է հրապարակման ոչ ենթակա և այն հնարավոր չի լինում դիտել առանց համապատասխան իրավասության:
- **Համայնքի ղեկավար (Ստորագրող)** – Ինքնաշխատ լրացվում է համայնքի ղեկավարի **անունը ազգանունը:**Եթե տվյալ փաստաթուղթը չի ստորագրում համայնքի ղեկավարը, ապա ներդրվում է այլ պաշտոնատար անձի տվյալները: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրել ստորագրողին:
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում են այդ որոշմաննիրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա

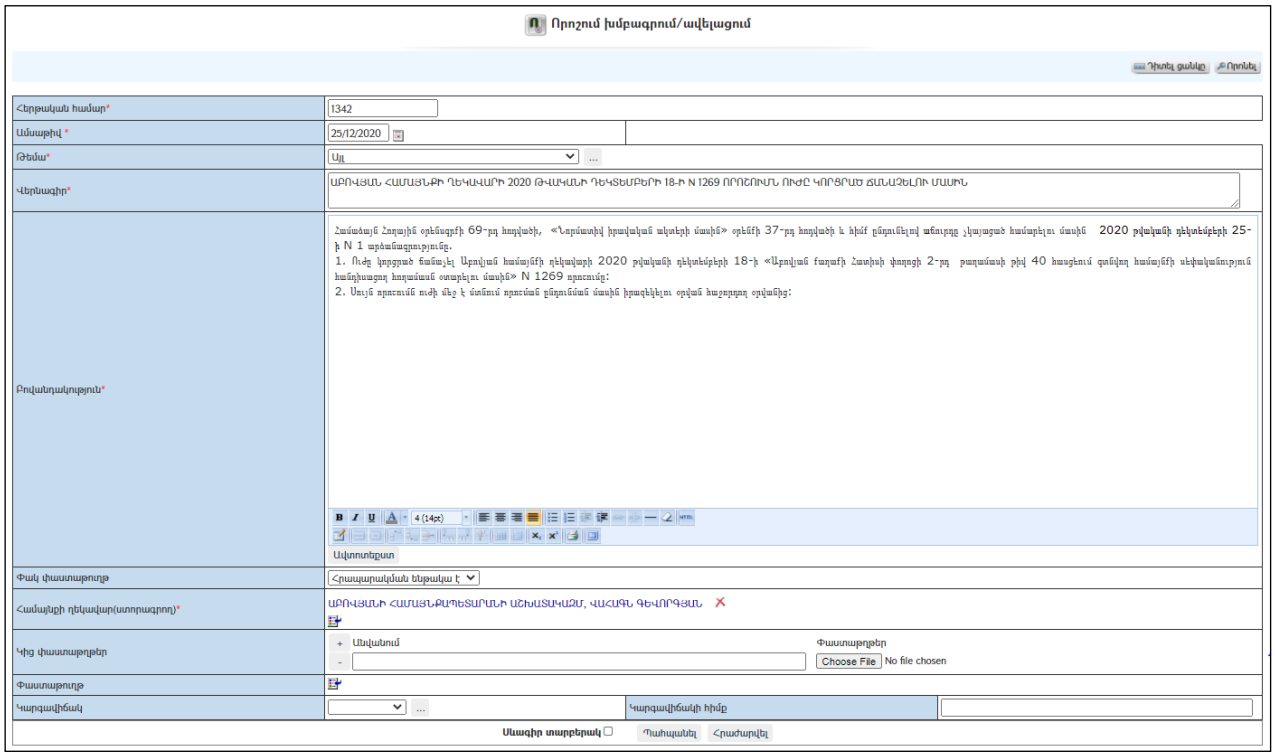
անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը:

- **Կարգավիճակ** – Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի կարգավիճակը՝ փոփոխված, չգործող և այլն: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Կարգավիճակի հիմք** – Լրացվում է նշված կարգավիճակի ստացման հիմքը:

- Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին/մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

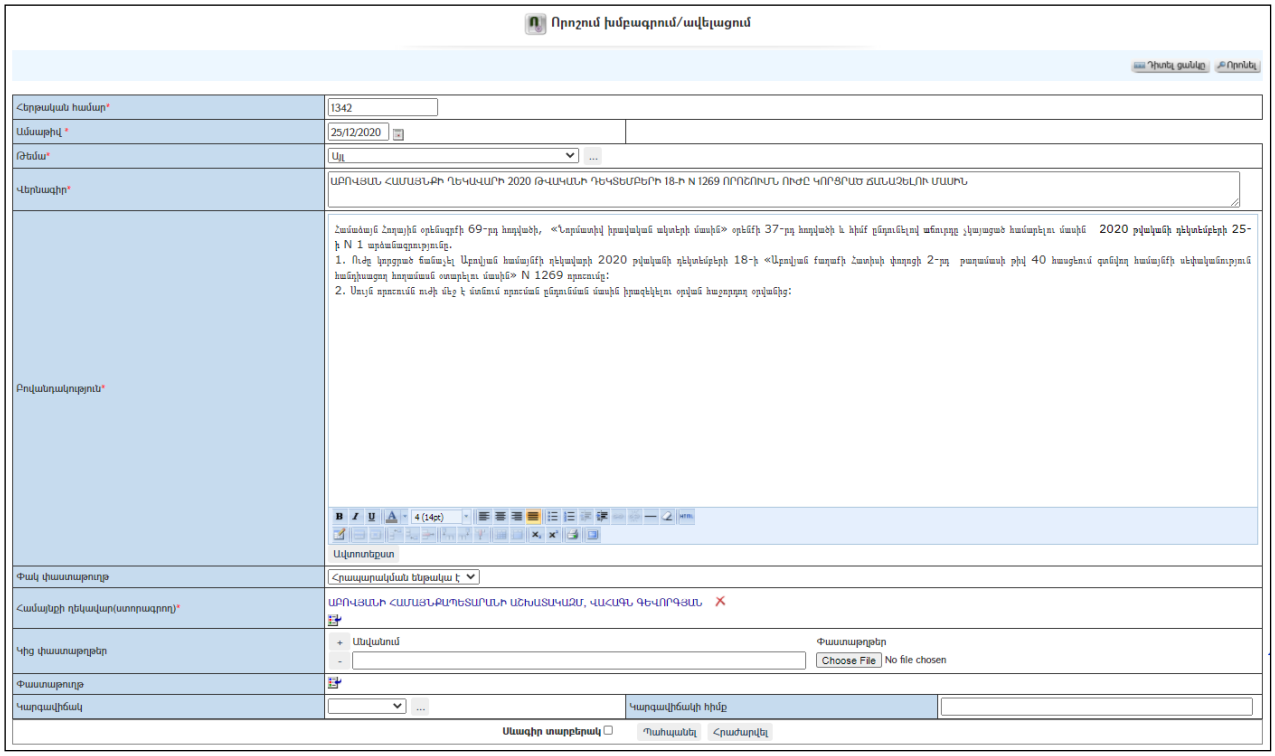
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

-Եթե նոր ավելացվող որոշումն իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված որոշման, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է որոշման ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով.



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշմանխմբագրման** էջը՝



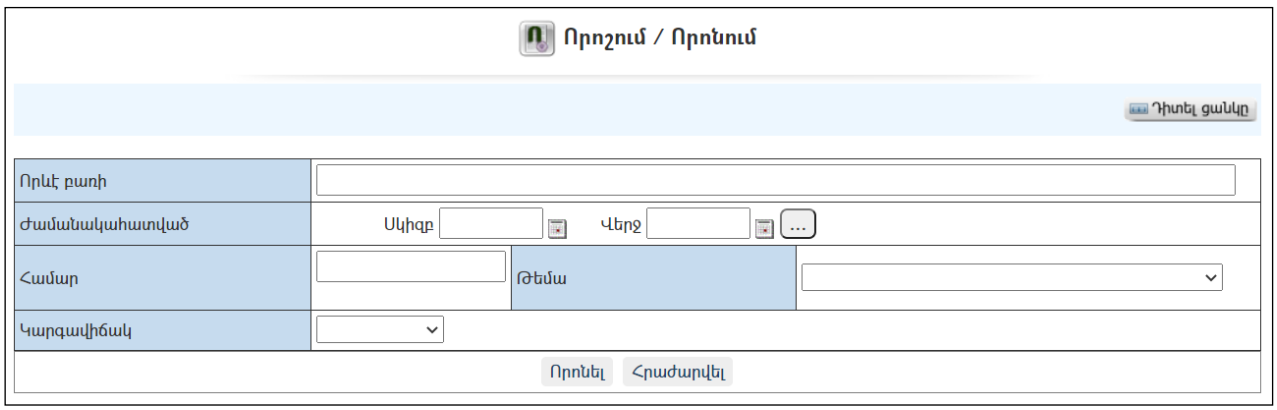
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշման գրառումների որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

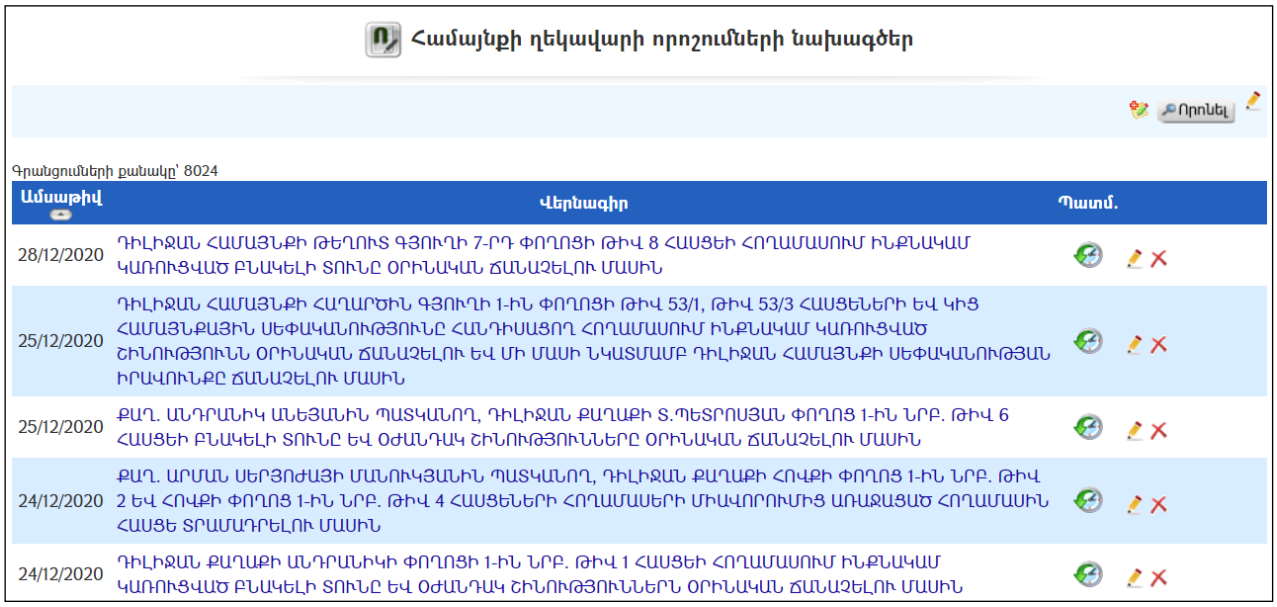
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ որոշման մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է որոշումը:

Համար – Լրացվում էորոշման համարը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:
Կարգավիճակ – Ցանկից ընտրվում է որոշման կարգավիճակը

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

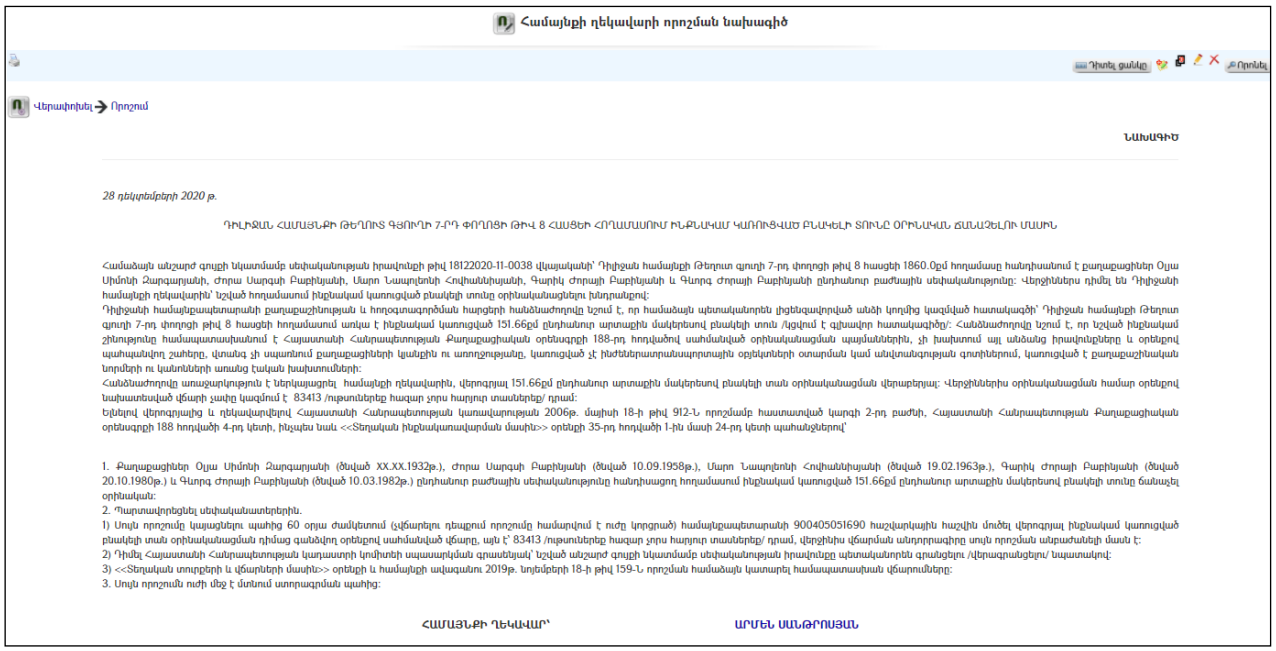
Որոշման նախագծեր

«Որոշման նախագծեր» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի որոշումների նախագծերը:

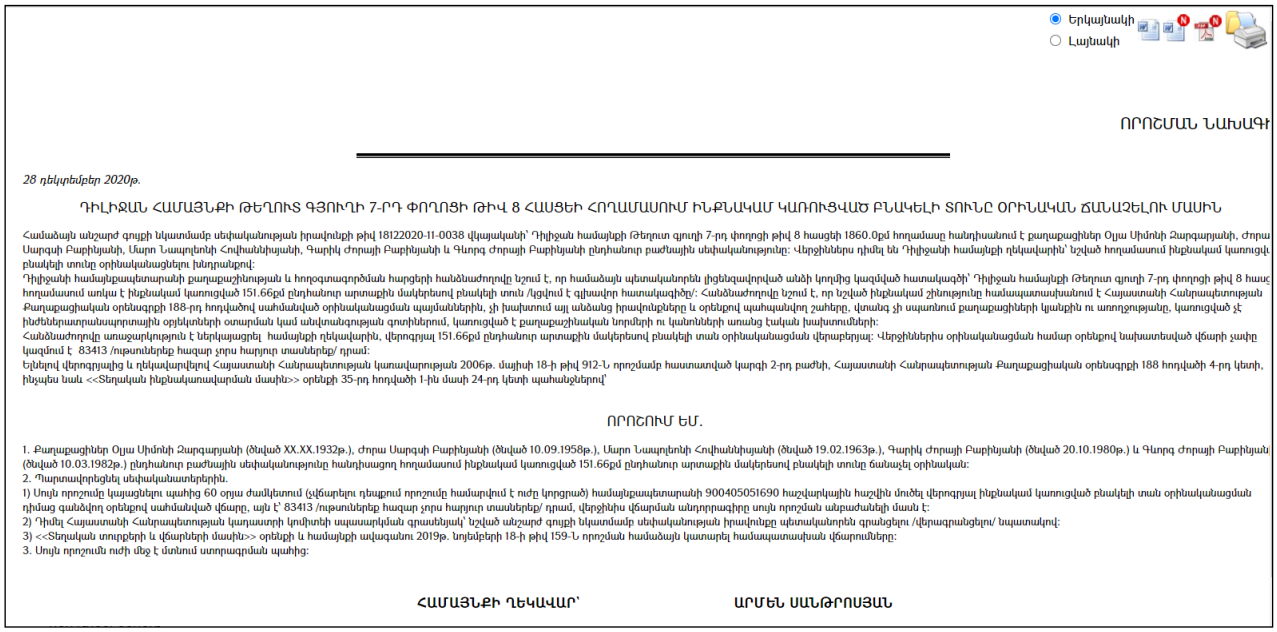


Դիտում

Որոշման նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմելորոշման նախագծի վերնագրի վրա, որից հետո կբացվի **Որոշման նախագծի դիտման** էջը՝



Նախագծի տպման տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:



Երկայնական
Լայնական

ՈՐՈՇՄԱՆ ՆԱԽԱԳԻ

28 դեկտեմբեր 2020թ.

ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԹԵՂՈՒՏ ԳՅՈՒՂԻ 7-ՐԴ ՓՈՂՈՑԻ ԹԻՎ 8 ՀԱՍՑԵԻ ՀՈՂԱՄԱՍՈՒՄ ԻՆՔՆԱԿԱՄ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԲՆԱԿԵԼԻ ՏՈՒՆԸ ՕՐԻՆԱԿԱՆ ՃԱՆԱՉԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքի թիվ 18122020-11-0038 վկայականի՝ Դիլիջան համայնքի Թեղուտ գյուղի 7-րդ փողոցի թիվ 8 հասցեի 1860.0քմ հողամասը հանդիսանում է քաղաքացիներ Օլյա Սիմոնի Հարգարյանի, Ժորա Սարգսի Բաբինյանի, Մարո Նապոլեոնի Հովհաննիսյանի, Գարիկ Ժորայի Բաբինյանի և Գևորգ Ժորայի Բաբինյանի ընդհանուր բաժնային սեփականությունը: Վերջիններս դիմել են Դիլիջանի համայնքի ղեկավարին՝ նշված հողամասում ինքնակամ կառուցված բնակելի տունը օրինականացնելու խնդրանքով:

Դիլիջանի համայնքապետարանի քաղաքաշինության և հողօգտագործման հարցերի հանձնաժողովը նշում է, որ համաձայն պետականորեն լիցենզավորված անձի կողմից կազմված հատակագծի՝ Դիլիջան համայնքի Թեղուտ գյուղի 7-րդ փողոցի թիվ 8 հասցեի հողամասում առկա է ինքնակամ կառուցված 151.66քմ ընդհանուր արտաքին մակերեսով բնակելի տուն /կցվում է գլխավոր հատակագիծը/: Հանձնաժողովը նշում է, որ նշված ինքնակամ շինությունը համապատասխանում է Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի 188-րդ հոդվածով սահմանված օրինականացման պայմաններին, չի խախտում այլ անձանց իրավունքները և օրենքով պահպանվող շահերը, վտանգ չի սպառնում քաղաքացիների կյանքին ու առողջությանը, կառուցված չէ ինժեներատրանսպորտային օբյեկտների օտարման կամ անվտանգության գոտիներում, կառուցված է քաղաքաշինական նորմերի ու կանոնների առանց էական խախտումների:

Հանձնաժողովը առաջարկություն է ներկայացրել համայնքի ղեկավարին, վերոգրյալ 151.66քմ ընդհանուր արտաքին մակերեսով բնակելի տան օրինականացման վերաբերյալ: Վերջիններիս օրինականացման համար օրենքով նախատեսված վճարի չափը կազմում է 83413 /ութսունհինգ հազար չորս հարյուր տասներեք/ դրամ:

Ելնելով վերոգրյալից և ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2006թ. մայիսի 18-ի թիվ 912-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 2-րդ բաժնի, Հայաստանի Հանրապետության Քաղաքացիական օրենսգրքի 188 հոդվածի 4-րդ կետի, ինչպես նաև <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 24-րդ կետի պահանջներով՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

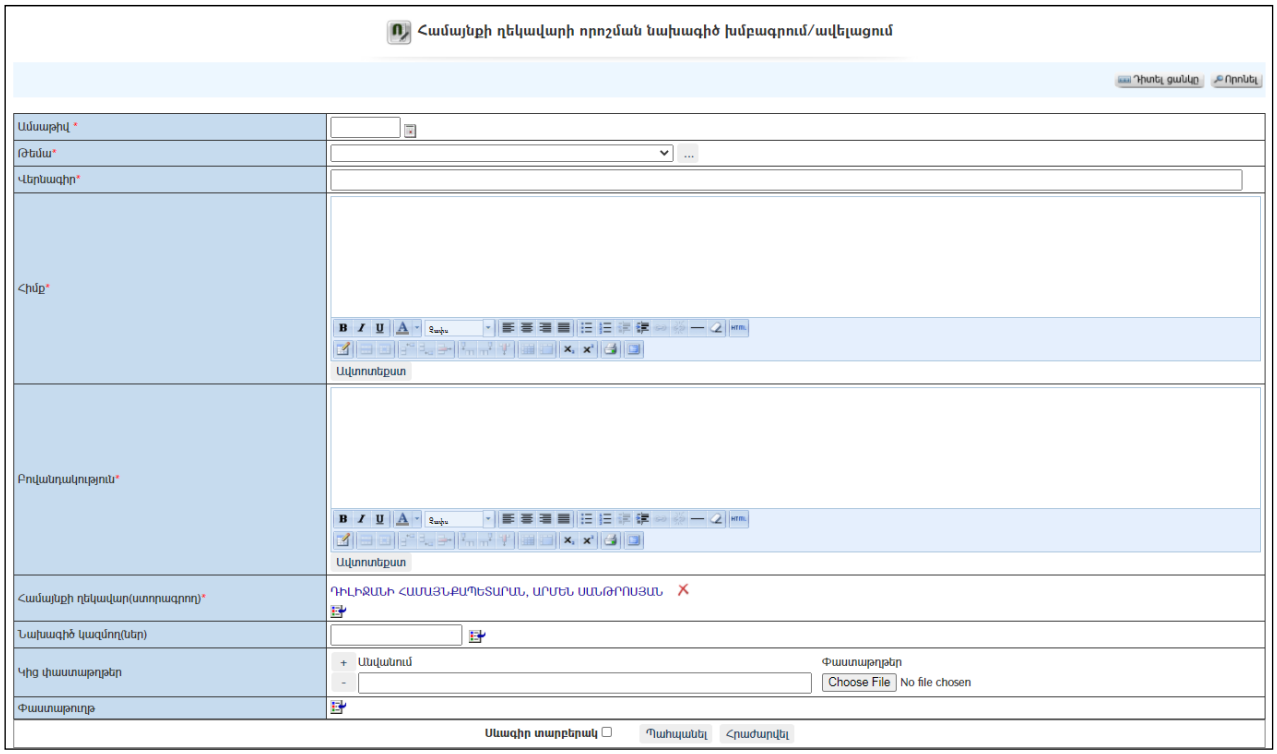
1. Քաղաքացիներ Օլյա Սիմոնի Հարգարյանի (ծնված XX.XX.1932թ.), Ժորա Սարգսի Բաբինյանի (ծնված 10.09.1958թ.), Մարո Նապոլեոնի Հովհաննիսյանի (ծնված 19.02.1963թ.), Գարիկ Ժորայի Բաբինյանի (ծնված 20.10.1980թ.) և Գևորգ Ժորայի Բաբինյան (ծնված 10.03.1982թ.) ընդհանուր բաժնային սեփականությունը հանդիսացող հողամասում ինքնակամ կառուցված 151.66քմ ընդհանուր արտաքին մակերեսով բնակելի տունը ճանաչել օրինական:
2. Պարտավորեցնել սեփականատերերին.
1) Սույն որոշումը կայացնելու պահից 60 օրյա ժամկետում (չվճարելու դեպքում որոշումը համարվում է ուժը կորցրած) համայնքապետարանի 900405051690 հաշվարկային հաշվին մուծել վերոգրյալ ինքնակամ կառուցված բնակելի տան օրինականացման դիմաց գանձվող օրենքով սահմանված վճարը, այն է՝ 83413 /ութսունհինգ հազար չորս հարյուր տասներեք/ դրամ, վերջինիս վճարման անդորրագիրը սույն որոշման անբաժանելի մասն է:
2) Դիմել Հայաստանի Հանրապետության կադաստրի կոմիտեի սպասարկման գրասենյակ՝ նշված անշարժ գույքի նկատմամբ սեփականության իրավունքը պետականորեն գրանցելու /վերագրանցելու/ նպատակով:
3) <<Տեղական տուրքերի և վճարների մասին>> օրենքի և համայնքի ավագանու 2019թ. նոյեմբերի 18-ի թիվ 159-Ն որոշման համաձայն կատարել համապատասխան վճարումները:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

Նախագիծը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Նոր նախագիծ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Որոշման նախագծի ավելացման** էջը՝



Համայնքի ղեկավարի որոշման նախագիծ խմբագրում/ավելացում

Դիտել ցանկը | Որոնել

Ամսաթիվ *	
Թեմա*	
Վերնագիր*	
Հիմք*	Ավտոտեքստ
Բովանդակություն*	Ավտոտեքստ
Համայնքի ղեկավար(ստորագրող)*	ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ, ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ
Նախագիծ կազմող(ներ)	
Կից փաստաթղթեր	Անվանում / Փաստաթղթեր / Choose File No file chosen
Փաստաթուղթ	

Սևագիր տարբերակ | Պահպանել | Հրաժարվել

Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է նախագծի ընդունելու ամսաթիվը.
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է նախագծի թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է նախագծի վերնագիրը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Հիմք** – Լրացվում է որոշման հիմքը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է նախագծի բովանդակությունը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Նախագիծ կազմող(ներ)** –Ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով կազմել է նախագիծը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել կազմողին:
- **Կից փաստաթղթեր** - Կցվում են այդ նախագծին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Փաստաթուղթ** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:

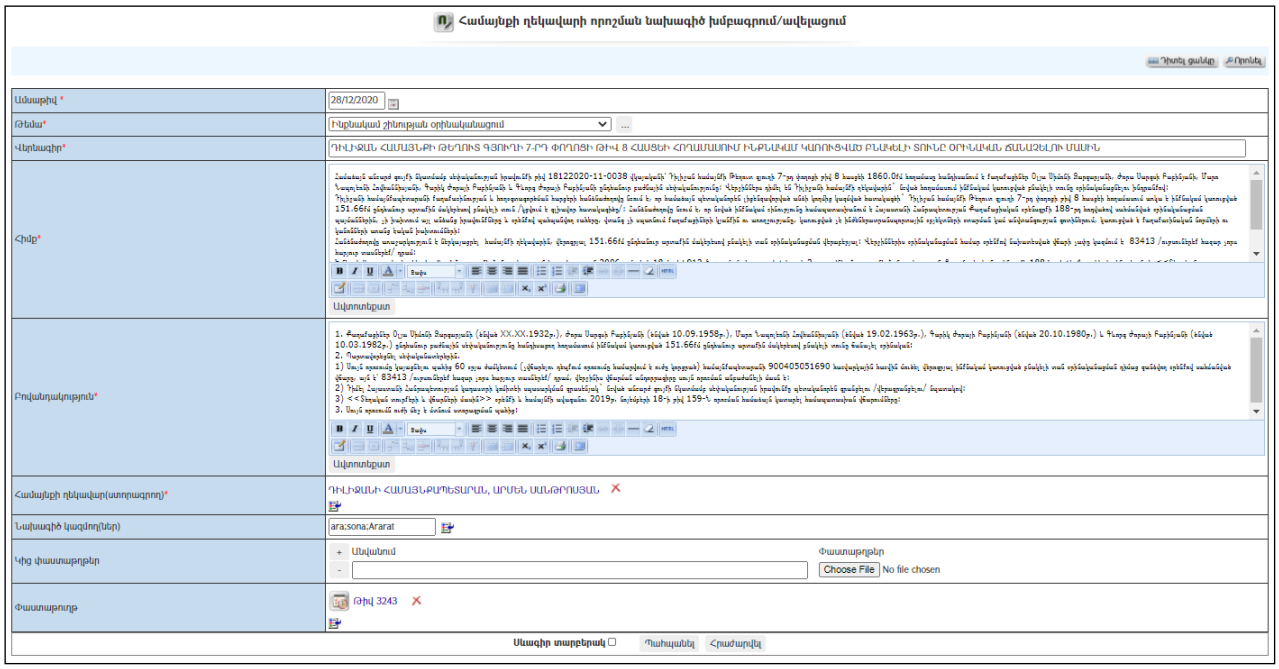
-Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին/մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- *Եթե նոր ավելացվող որոշման նախագիծը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված որոշման նախագծի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է որոշման նախագծի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով՝*

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշմանխմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

- ***Եթե նախագիծը վերափոխվել է որոշման, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:***

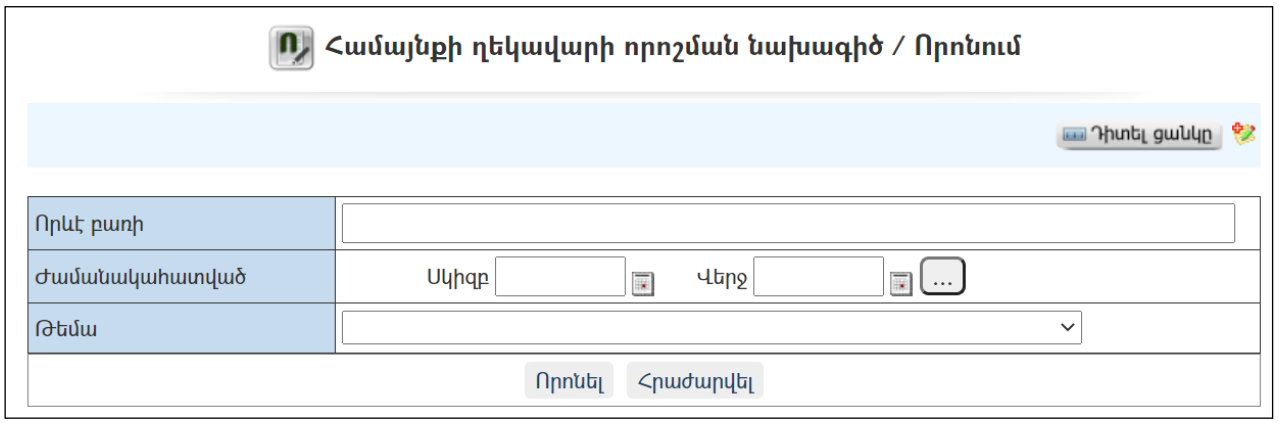
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ❌ (հեռացնել) կոճակը:

- ***Եթե նախագիծը վերափոխվել է որոշման, ապա*** «Հրաժարվել» ***կոճակը չի երևում:***

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշման գրառումների որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

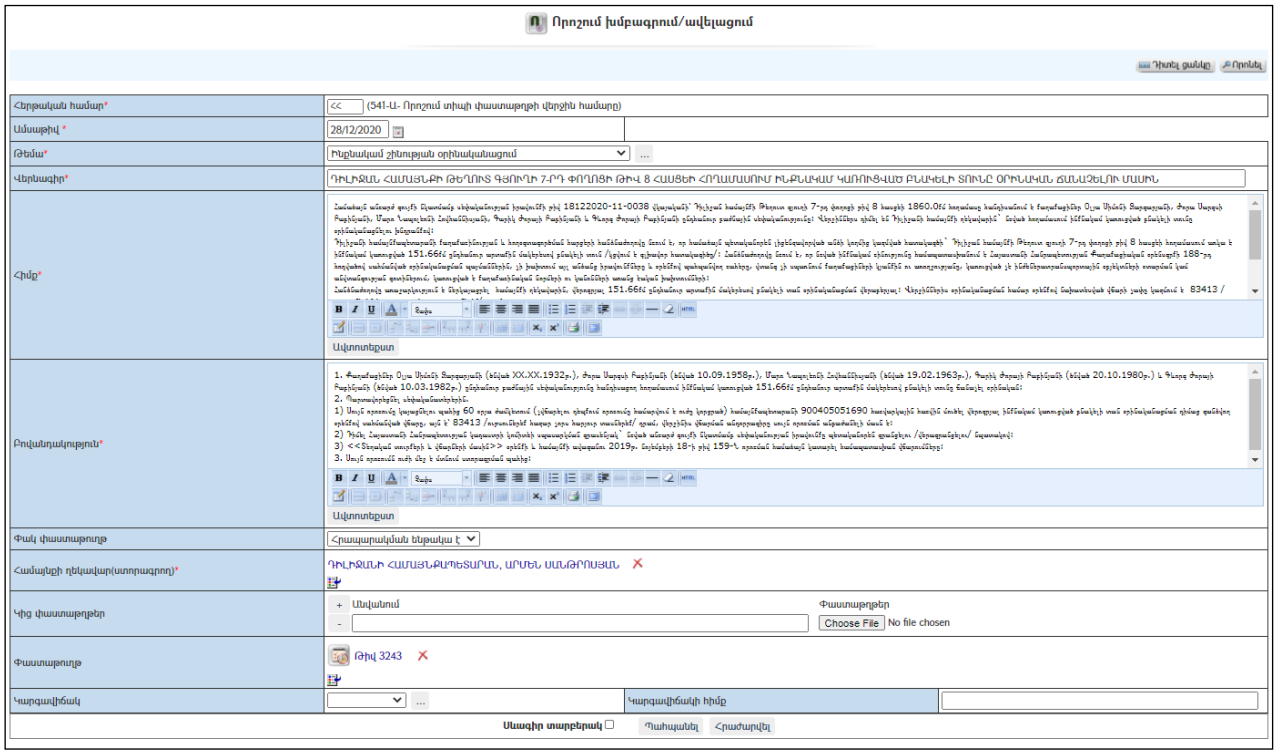
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ նախագծի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է նախագիծը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Որոշման նախագծի վերափոխում որոշման

Նախագիծը **Որոշման վերափոխելու համար** անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի Որոշման վերափոխման(խմբագրում/ավելացում) էջը՝



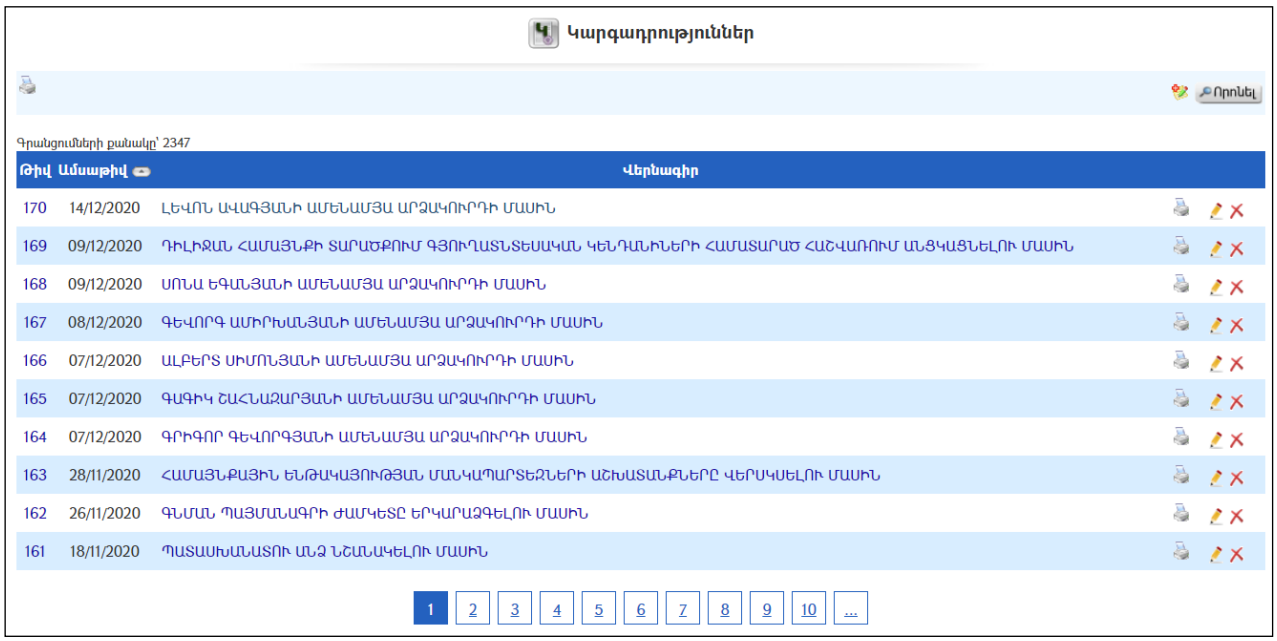
Վերափոխման ժամանակ նախագծի բոլոր տվյալները նույնությամբ տեղափոխվում են որոշման ավելացման էջի համապատասխան դաշտեր:Որոշման ընդունման ամսաթիվը լրացնելուց հետո տվյալ նախագիծը որոշում դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Վերջնական նախագծի (որից ստացվել է որոշումը) և որոշման տեքստերը պետք է լինեն նույնը: Անհրաժեշտ է մինչև որոշում դարձնելը նախագիծը բերել վերջնական տեսքի, կատարել բոլոր ուղղումներն ու լրացումները:

Նախագիծը որոշման վերափոխելուց հետո այնայլևս հնարավոր չէ խմբագրել կամ հեռացնել:

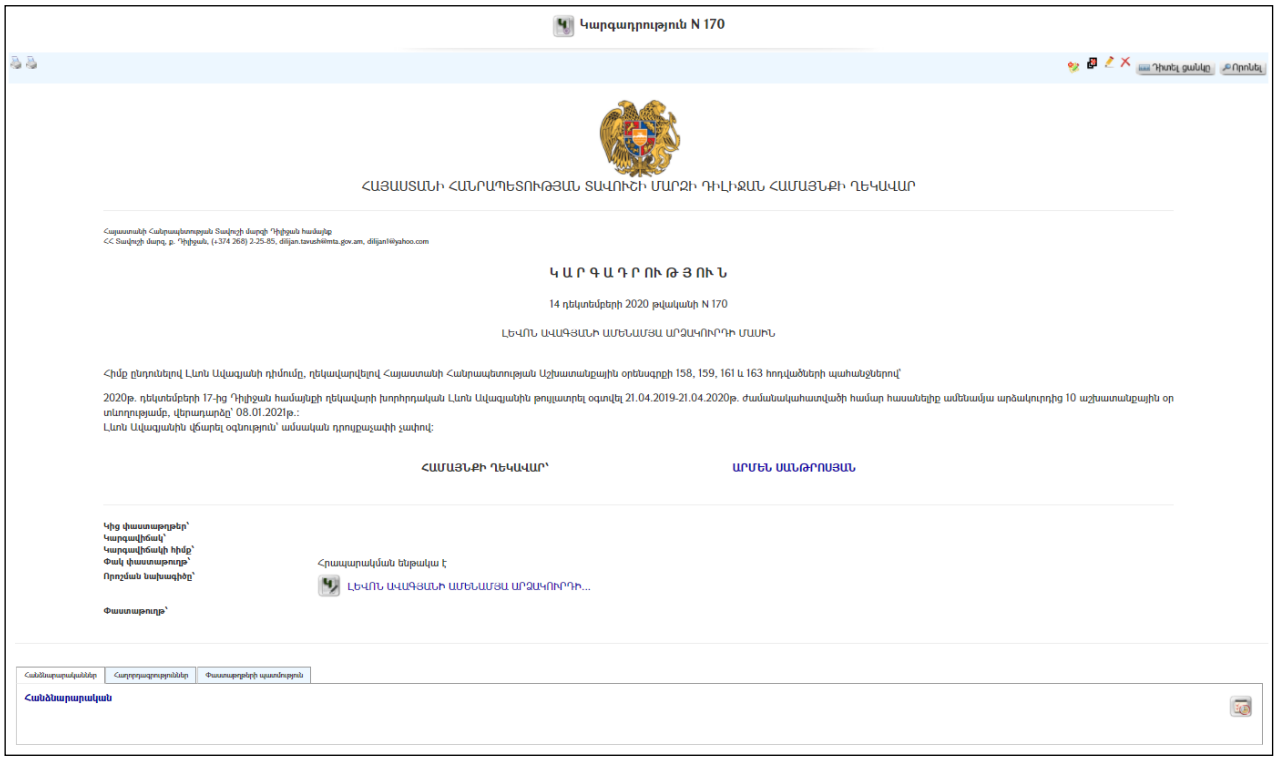
Կարգադրություններ

«Կարգադրություններ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի բոլոր կարգադրությունները:



Դիտում

Համայնքի ղեկավարի կարգադրության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**կարգադրության վերնագրի վրա**՝



Կարգադրության տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ, իսկ մյուս կոճակով կարելի է ստանալ քաղվածք կարգադրությունից:

Երկայնակի
Լայնակի

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՎՈՒՇԻ ՄԱՐԶԻ ԴԻԼԻՋԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Տավուշի մարզի Դիլիջան համայնք
ՀՀ, Տավուշի մարզ, ք.Դիլիջան, Մյասնիկյան 55, (+374 268) 2-25-85
dilijan.tavush@mta.gov.am, dilijan1@yahoo.com

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն
14 ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 2020թվականի N 170

ԼԵՎՈՆ ԱՎԱԳՅԱՆԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Լևոն Ավագյանի դիմումը, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի 158, 159, 161 և 163 հոդվածների պահանջներով՝

ԿԱՐԳԱԴՐՈՒՄ ԵՄ.

2020թ. դեկտեմբերի 17-ից Դիլիջան համայնքի ղեկավարի խորհրդական Լևոն Ավագյանին թույլատրել օգտվել 21.04.2019-21.04.2020թ. ժամանակահատվածի համար հասանելիք ամենամյա արձակուրդից 10 աշխատանքային օր տևողությամբ, վերադարձը՝ 08.01.2021թ.:
Լևոն Ավագյանին վճարել օգնություն՝ ամսական դրույքաչափի չափով:

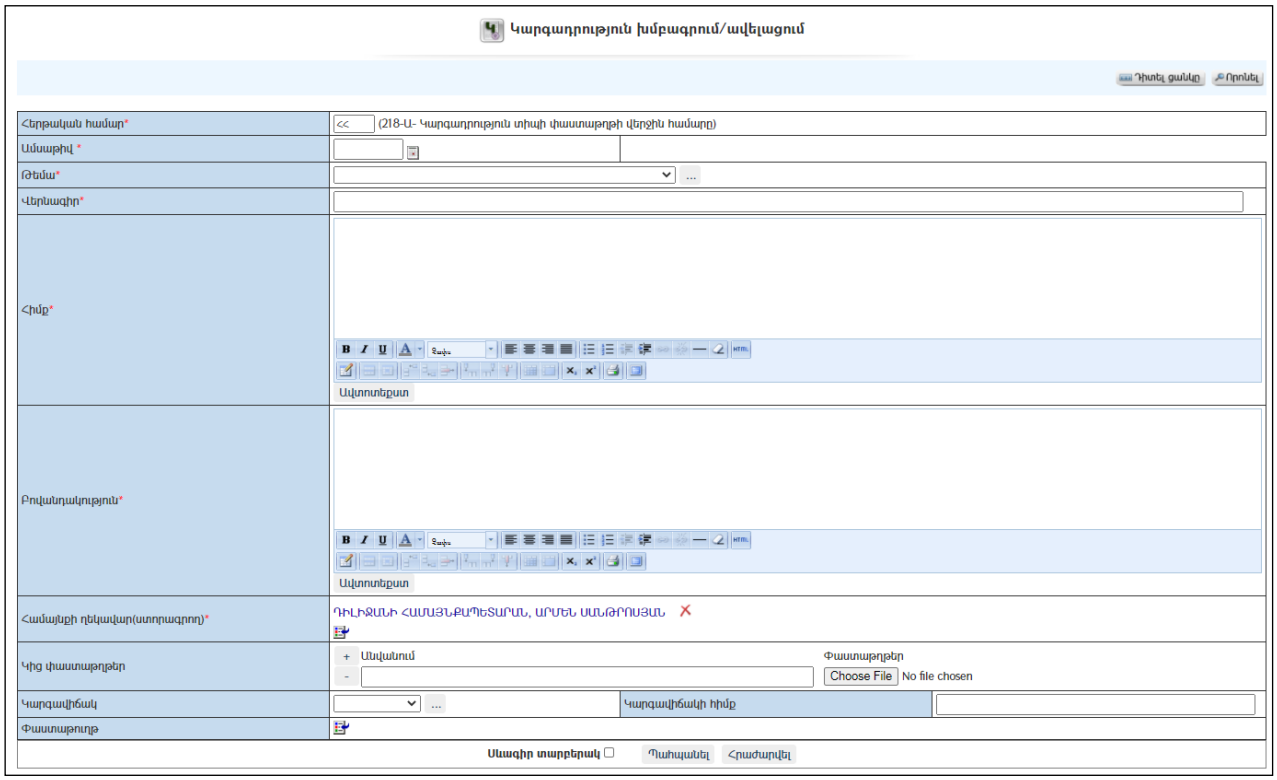
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ

20 __ թ. _____ ___
ք.Դիլիջան

Կարգադրությունը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Նոր կարգադրություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Կարգադրության ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

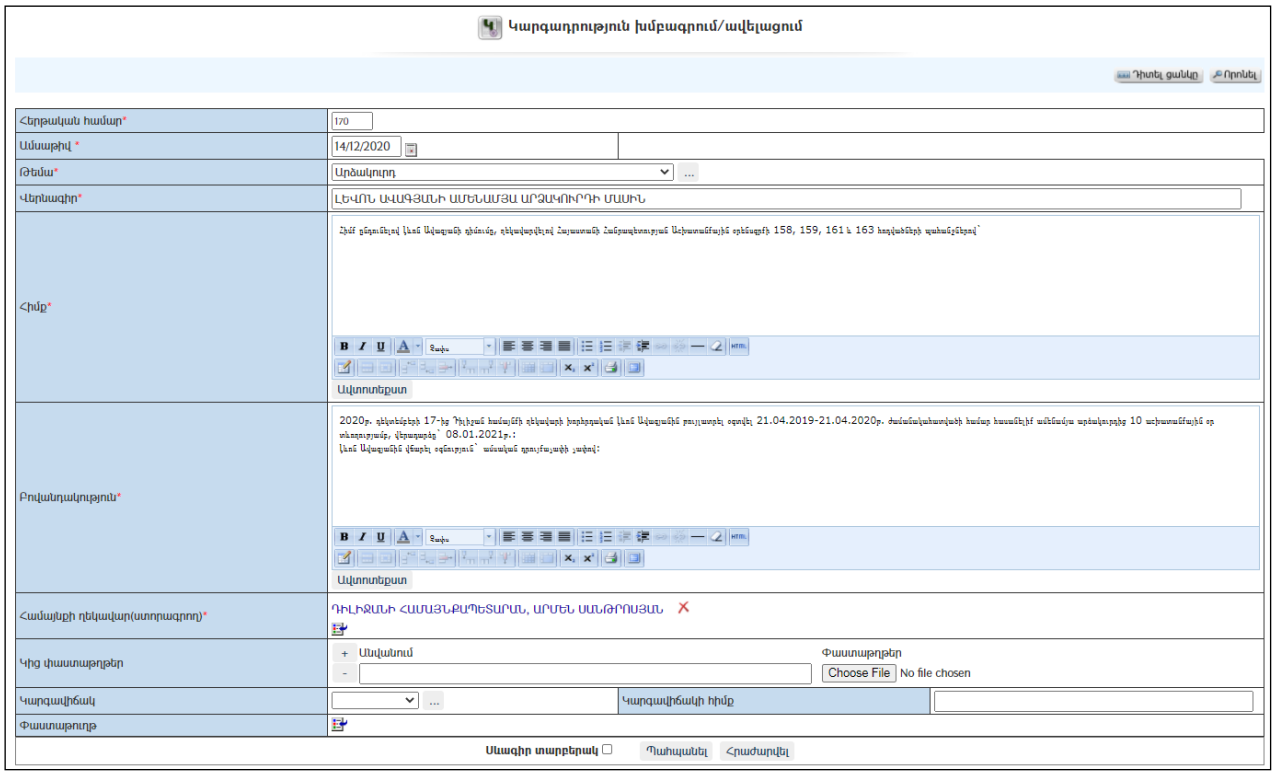
- **Կոդ** – Այն ինքնաշխատ գեներացվում է համակարգի կողմից:
- **Հերթական համար** -Ինքնաշխատ լրացվում է կարգադրության համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է կարգադրության տրման ամսաթիվը:

- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է կարգադրության թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է կարգադրության վերնագիրը:
- **Հիմք** – Լրացվում է կարգադրության հիմքը: (Հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է կարգադրության բովանդակությունը: (Հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Համայնքի ղեկավար (Ստորագրող)** – Ինքնաշխատ լրացվում է համայնքի ղեկավարի անունըև ազգանունը, եթե տվյալ փաստաթուղթը չի ստորագրում համայնքի ղեկավարը, ապա ներդրվում է այլ պաշտոնատար անձի տվյալները: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրել ստորագրողին:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են իրենց նկարագրությամբայդ կարգադրությանըորևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Փաստաթուղթ** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:
- **Կարգավիճակ** – Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի կարգավիճակը՝ փոփոխված, չգործող և այլն: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Կարգավիճակի հիմք** – Լրացվում է նշված կարգավիճակի ստացման հիմքը:

- Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին/մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

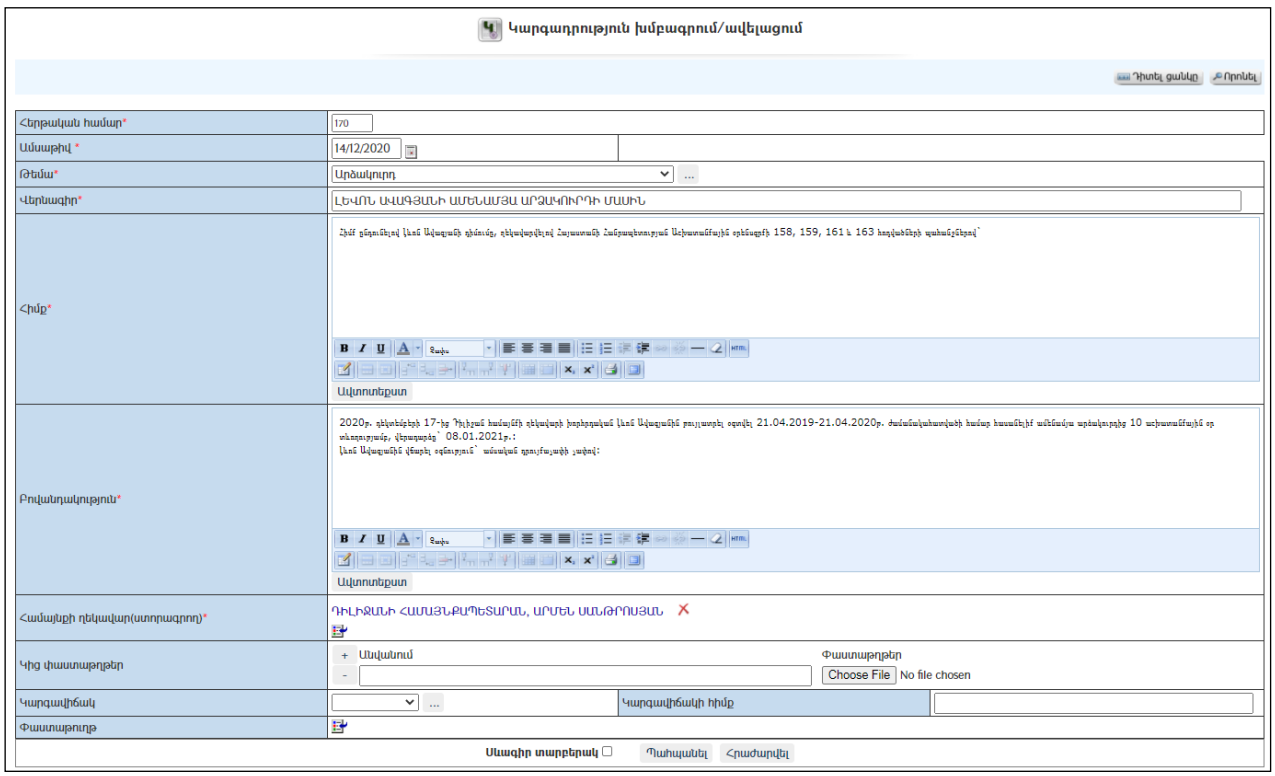
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող կարգադրությունն իր լրացվող բովանդակությամբ նման է արդեն լրացված մեկ այլ կարգադրության, ապա կարելի է օգտագործել *պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է կարգադրության ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով.*



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **կարգադրությանխմբագրման** էջը՝



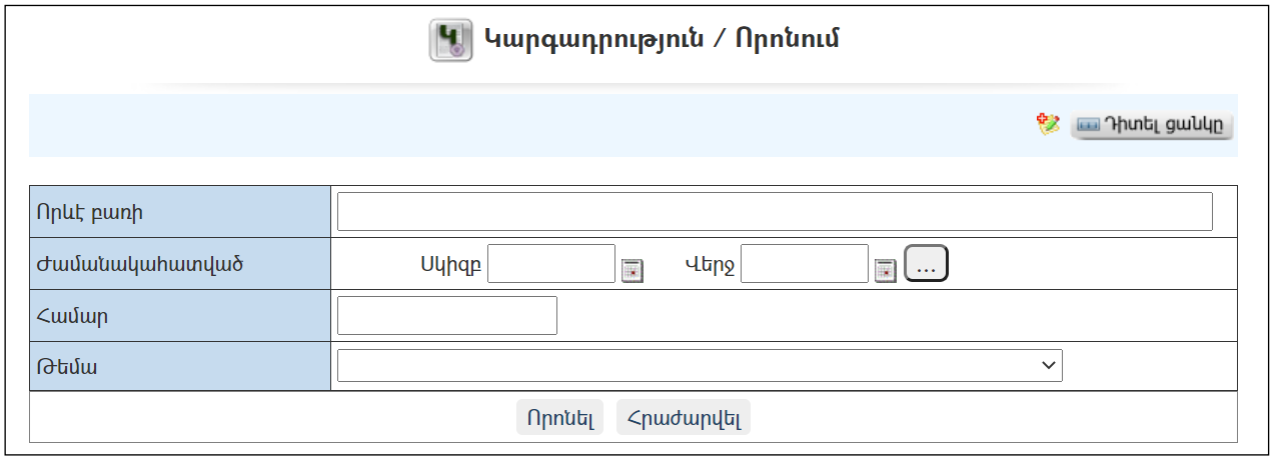
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ելից գրառումների որոնման** էջը՝



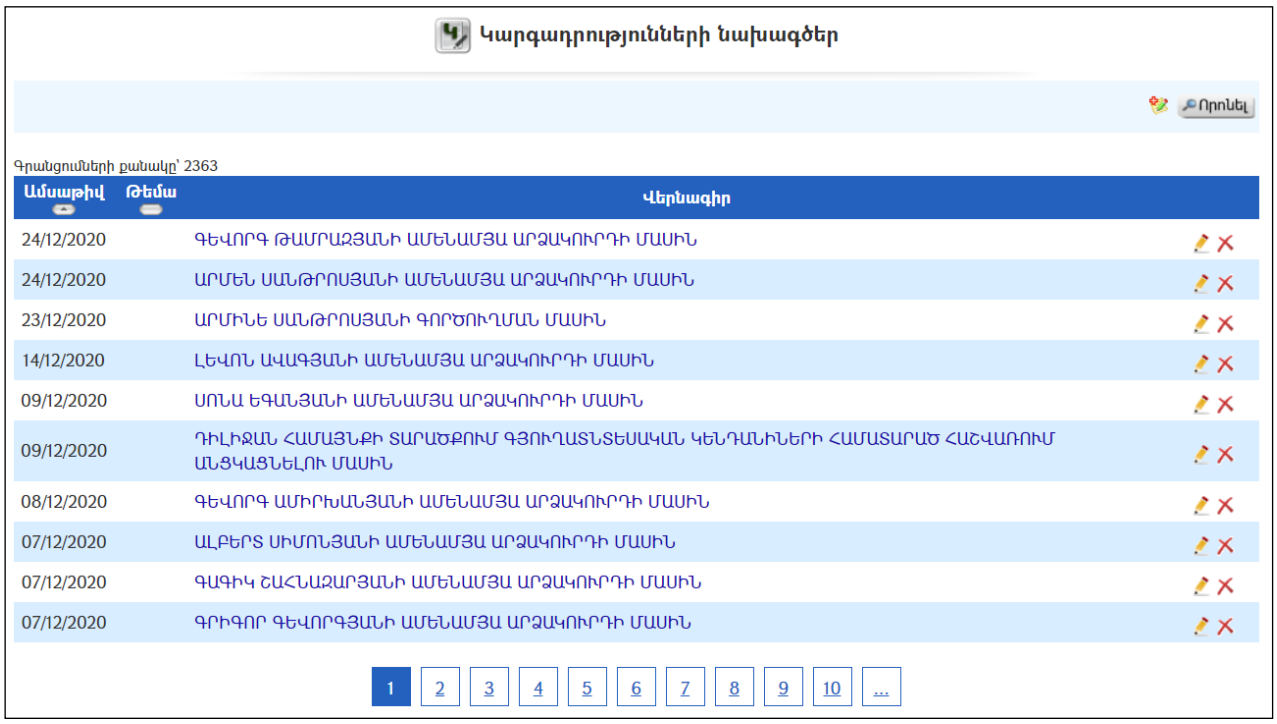
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ կարգադրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է կարգադրությունը:
Համար – Լրացվում էկարգադրության համարը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

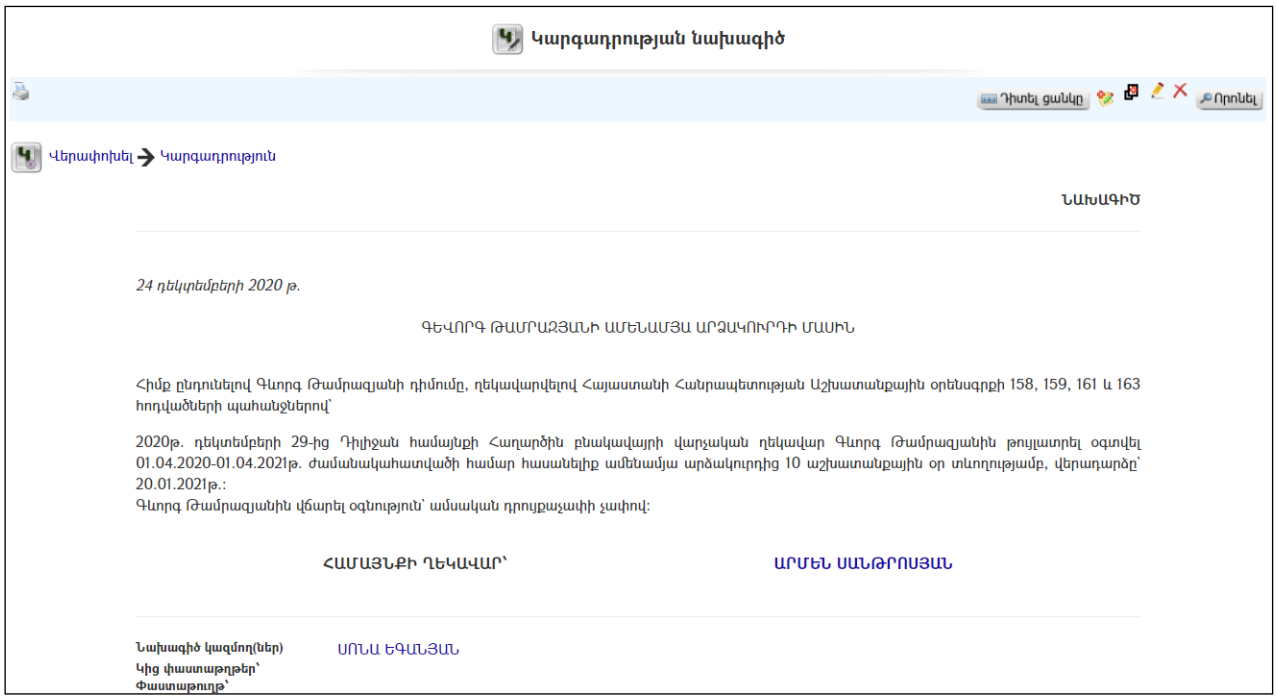
Կարգադրությունների նախագծեր

«Կարգադրությունների նախագծեր» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի բոլոր կարգադրությունների նախագծերը:

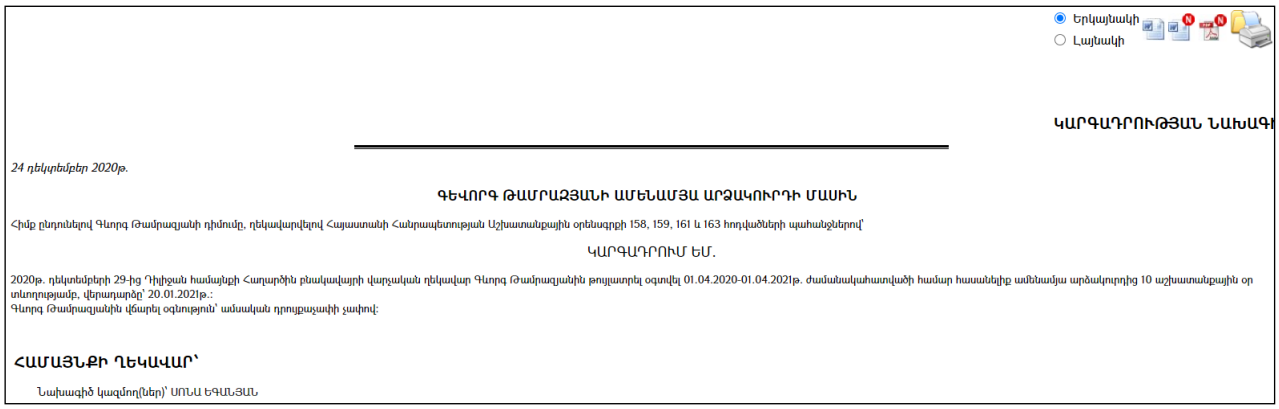


Դիտում

Կարգադրության նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմելկարգադրության նախագծի վերնագրի վրա՝



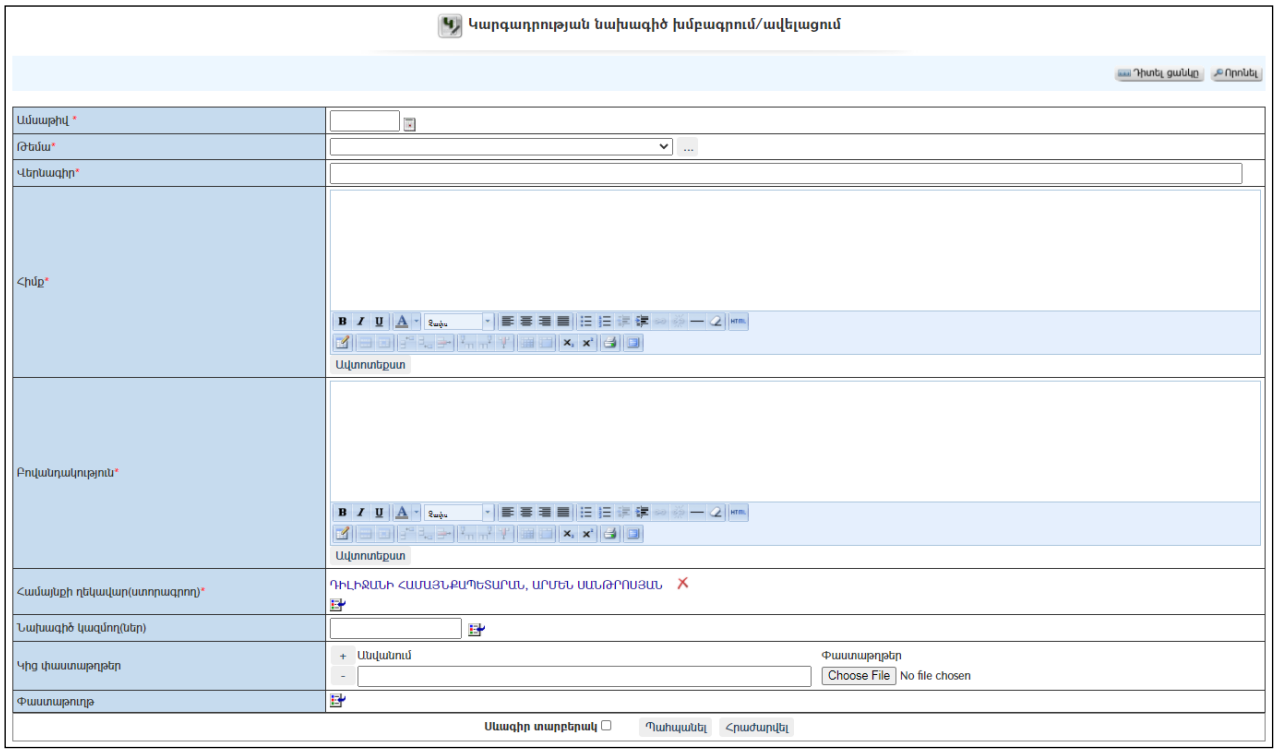
Նախագծի տպման տարբերակը կարելի է ստանալ ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:


Երկայնական
Լայնակի
ԿԱՐԳԱԴՐՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱԳԻ
24 դեկտեմբեր 2020թ.
ԳԵՎՈՐԳ ԹԱՄՐԱԶՅԱՆԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՄԱՍԻՆ
Հիմք ընդունելով Գևորգ Թամրազյանի դիմումը, ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության Աշխատանքային օրենսգրքի 158, 159, 161 և 163 հոդվածների պահանջներով՝
ԿԱՐԳԱԴՐՈՒՄ ԵՄ.
2020թ. դեկտեմբերի 29-ից Դիլիջան համայնքի Հաղարծին բնակավայրի վարչական ղեկավար Գևորգ Թամրազյանին թույլատրել օգտվել 01.04.2020-01.04.2021թ. ժամանակահատվածի համար հասանելիք ամենամյա արձակուրդից 10 աշխատանքային օր տևողությամբ, վերադարձը՝ 20.01.2021թ.:
Գևորգ Թամրազյանին վճարել օգնություն՝ ամսական դրույքաչափի չափով:
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝
Նախագիծ կազմող(ներ)՝ ՍՈՆԱ ԵԳԱՆՅԱՆ

Նախագիծը կարելի է արտահանելMS Word /երկայնակի կամ լայնակի տեսքով/էջի աջ կողմում պատկերված , կոճակների օգնությամբ:Կարելի է նաև այն միանգամից տպել՝ պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Նոր կարգադրության նախագիծ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **կարգադրությաննախագծի ավելացման** էջը՝


Կարգադրության նախագիծ խմբագրում/ավելացում
Դիտել ցանկը
Որոնել
Ամսաթիվ *
Թեմա*
Վերնագիր*
Հիմք*
Ավտոտեքստ
Բովանդակություն*
Ավտոտեքստ
Համայնքի ղեկավար(ստորագրող)*
ԴԻԼԻՋԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ, ԱՐՄԵՆ ՍԱՆԹՐՈՍՅԱՆ
Նախագիծ կազմող(ներ)
Կից փաստաթղթեր
Անվանում
Փաստաթղթեր
Choose File
No file chosen
Փաստաթուղթ
Սևագիր տարբերակ
Պահպանել
Հրաժարվել

Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

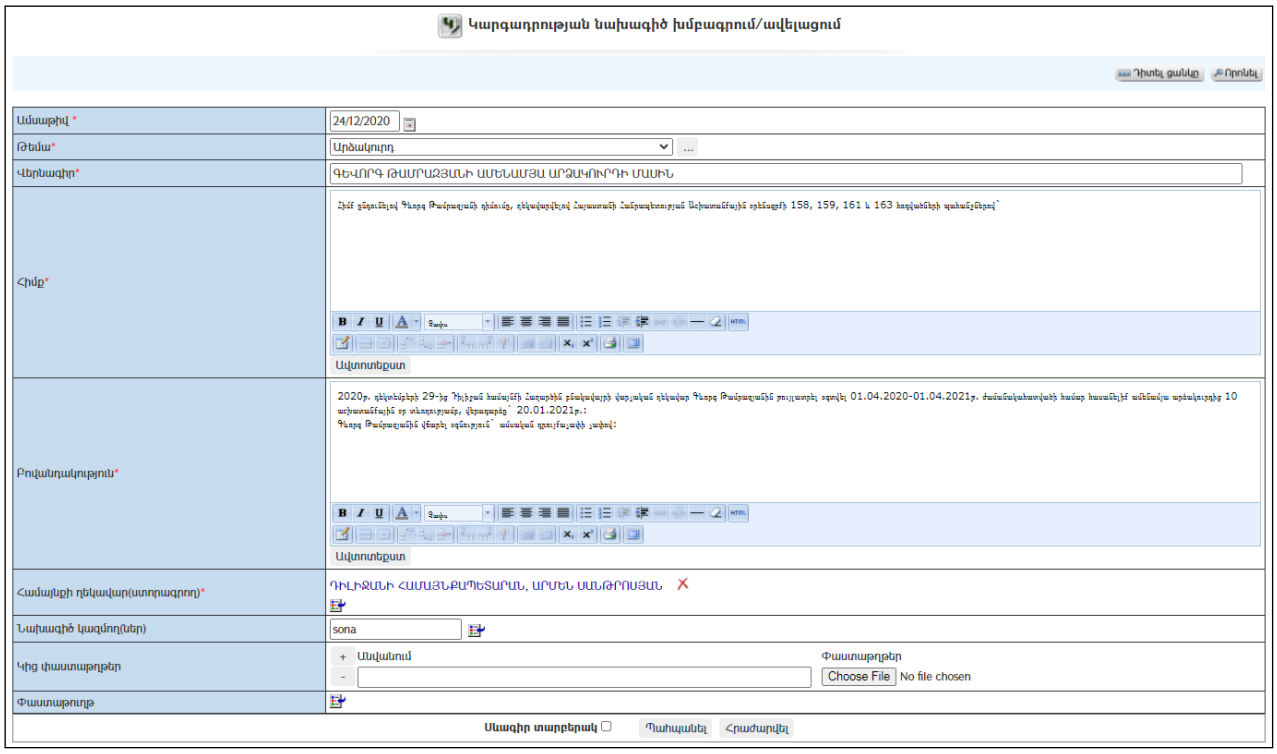
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է նախագծի ամսաթիվը:
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է նախագծիթեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է նախագծիվերնագիրը:

- **Հիմք** – Լրացվում է նախագծիհիմքը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝ Ավտոտեքստ):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է նախագծիբովանդակությունը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝ Ավտոտեքստ):
- **Համայնքի ղեկավար (Ստորագրող)** – Ինքնաշխատ լրացվում է համայնքի ղեկավարի Անուն ազգանունը, եթե տվյալ փաստաթուղթը չի ստորագրում համայնքի ղեկավարը, ապա ներդրվում է այլ պաշտոնատար անձի տվյալները: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ընտրել ստորագրողին:
- **Նախագիծ կազմող(ներ)** – Ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով կազմել է նախագիծը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել կազմողին:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ կարգադրությանն իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- Փաստաթուղթ – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:

- Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին /մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:

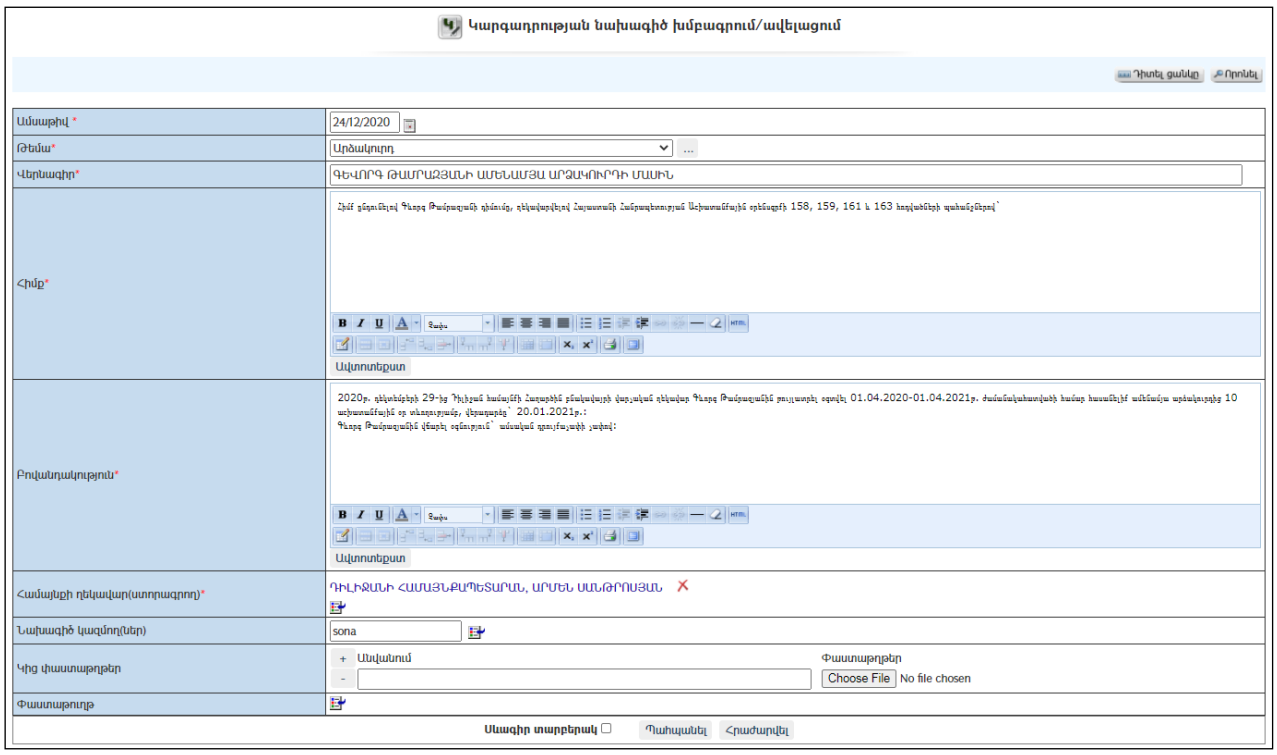
Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող կարգադրության նախագիծը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված կարգադրության նախագծի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է կարգադրության նախագծի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով.



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **կարգադրության նախագծիխմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել**» կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է կարգադրության, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

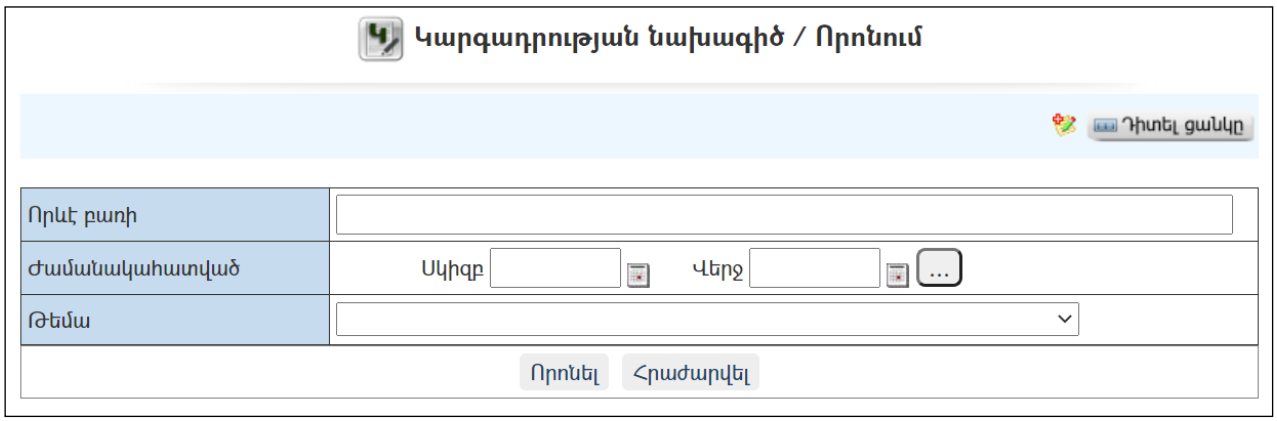
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է կարգադրության, ապա «Հեռացնել» կոճակը չի երևում:**

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ելից գրառումների որոնման** էջը՝



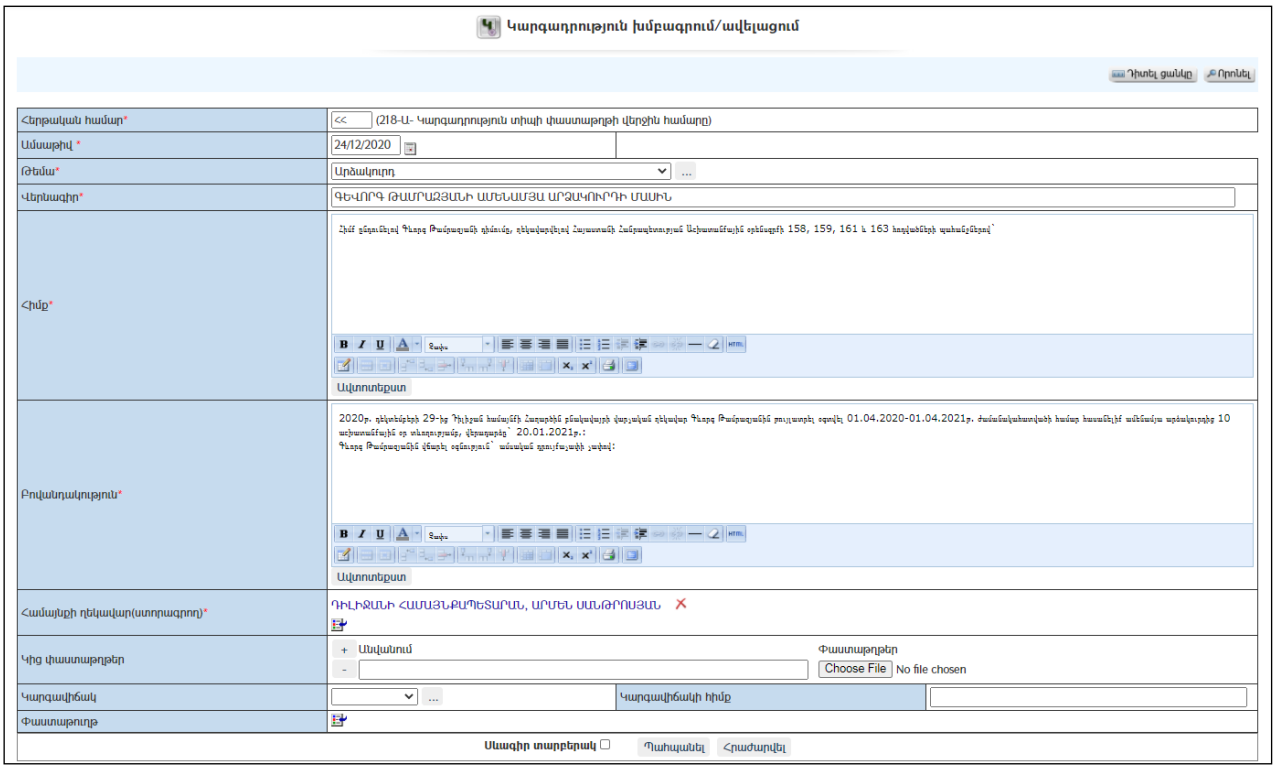
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ կարգադրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է կարգադրությունը:
Համար – Լրացվում էկարգադրության համարը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Կարգադրության նախագծի վերափոխում Կարգադրության

Նախագիծը **Կարգադրության** վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերափոխել → Կարգադրություն կոճակը, որից հետո կբացվի Կարգադրության վերափոխման(Կարգադրության խմբագրում/ավելացում) էջը՝



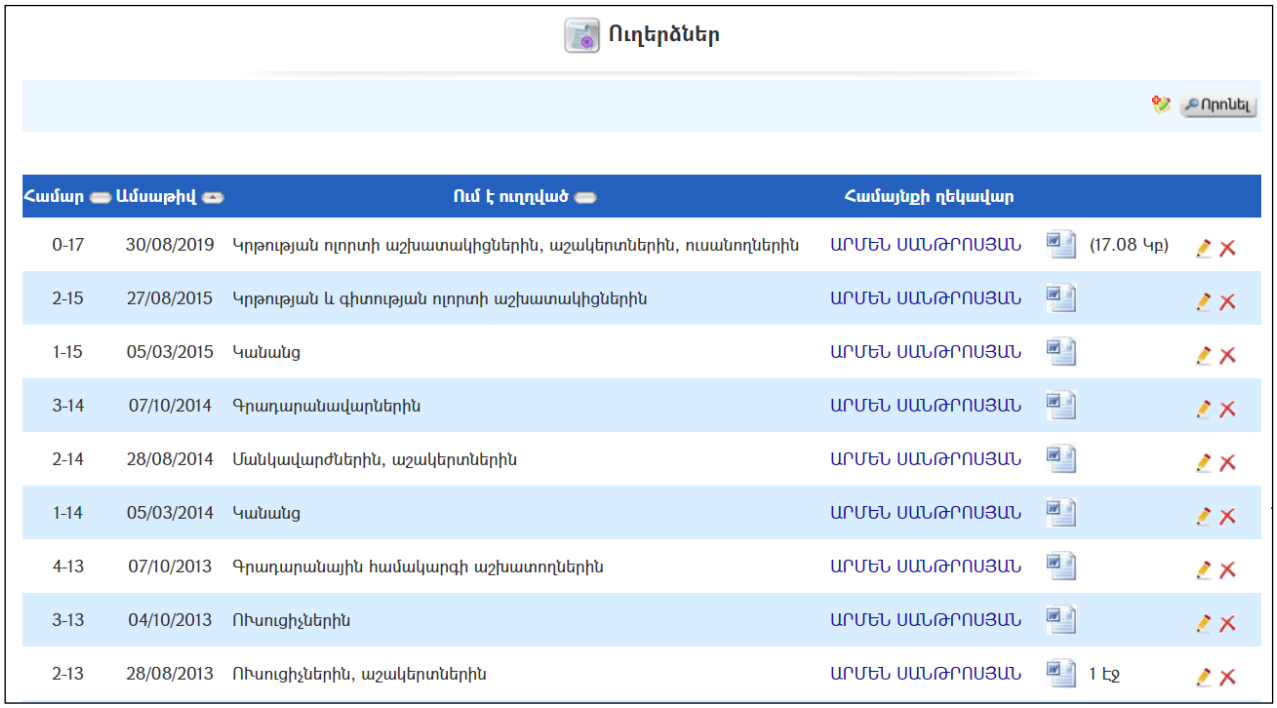
Վերափոխման ժամանակ նախագծի բոլոր տվյալները նույնությամբ տեղափոխվում են կարգադրության ավելացման էջի համապատասխան դաշտեր: Կարգադրության ընդունման ամսաթիվը լրացնելուց հետո տվյալ նախագիծը որոշում դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Վերջնական նախագծի (որից ստացվել է կարգադրությունը) և կարգադրության տեքստերը պետք է լինեն նույնը: Անհրաժեշտ է մինչև կարգադրություն դարձնելը նախագիծը բերել վերջնական տեսքի, կատարել բոլոր ուղղումներն ու լրացումները:

Նախագիծը կարգադրության վերափոխելուց հետո այլևս հնարավոր չէ խմբագրել կամ հեռացնել:

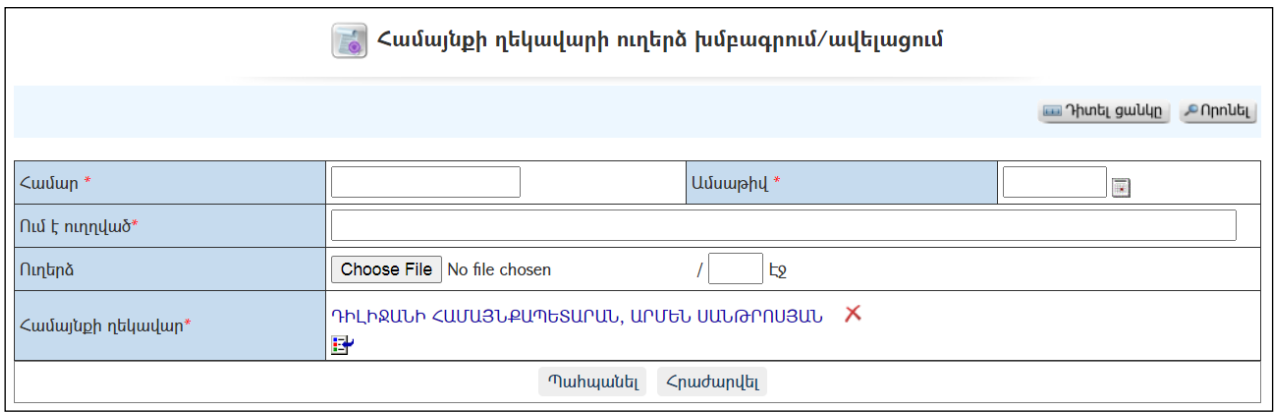
Համայնքի ղեկավարի ուղերձներ

«Համայնքի ղեկավարի ուղերձներ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բնակչությանը և բնակչության տարբեր խմբերին հղված բոլոր ուղերձները:



Ավելացում

Նոր ուղերձ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Համայնքի ղեկավարի ուղերձների ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

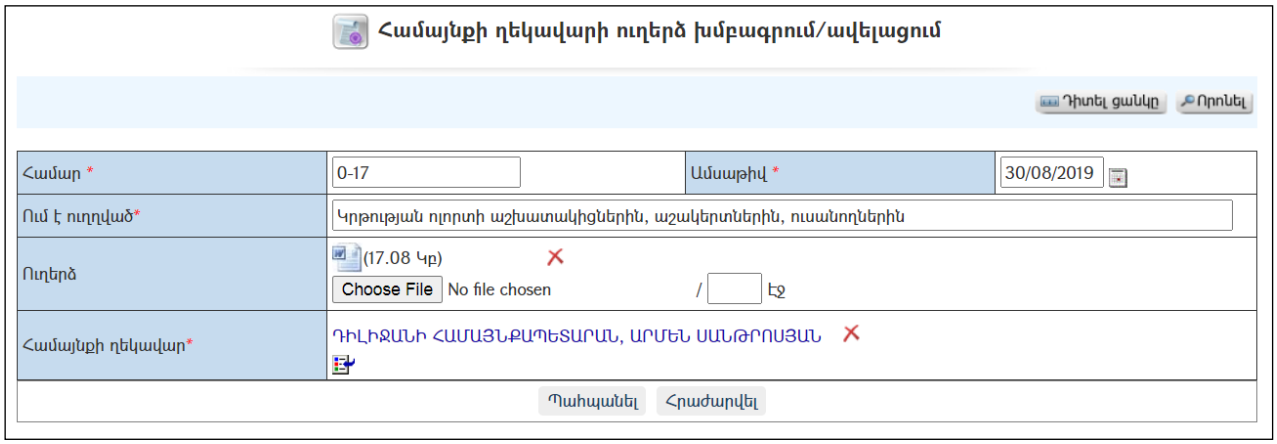
- **Համար** - Լրացվում է ուղերձի համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է ուղերձի ամսաթիվը.
- **Ում է ուղղված** – Լրացվում է, թե ում է ուղղված ուղերձը:
- **Ուղերձ** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պատրաստի ուղերձը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, htm, html, txt** և այլն:

- **Համայնքի ղեկավար** -Ինքնաշխատ լրացվում է համայնքի ղեկավարի անունը և ազգանունը: Կարելի է նաև ընտրել ցանկից՝սեղմելով (ներդնել)կոճակը:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանու ուղերձիխմբագրման** էջը՝



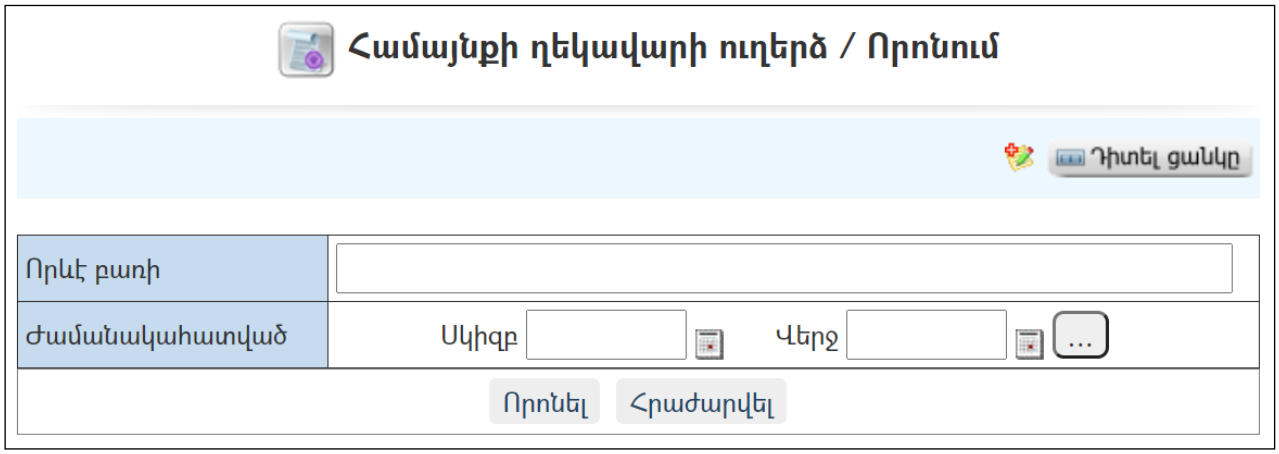
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու ուղերձների որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

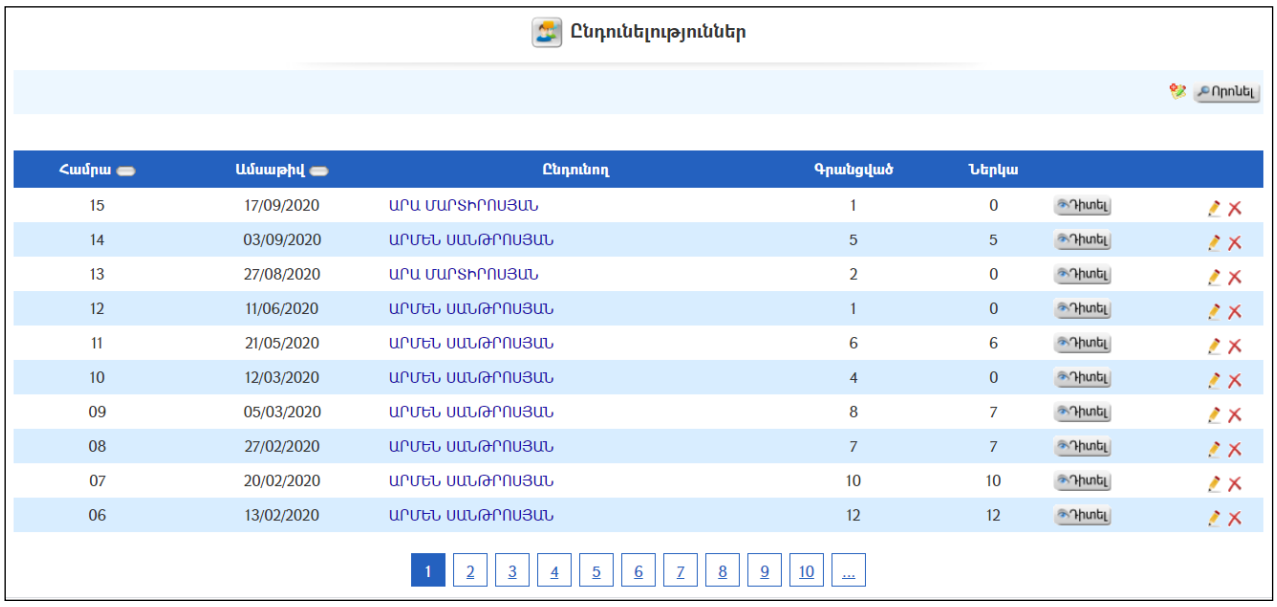
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ուղերձի դաշտերում /ոչ կցված ֆայլում/:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ հղվել է որոնվող ուղերձը /ուղերձները/:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Ընդունելություններ

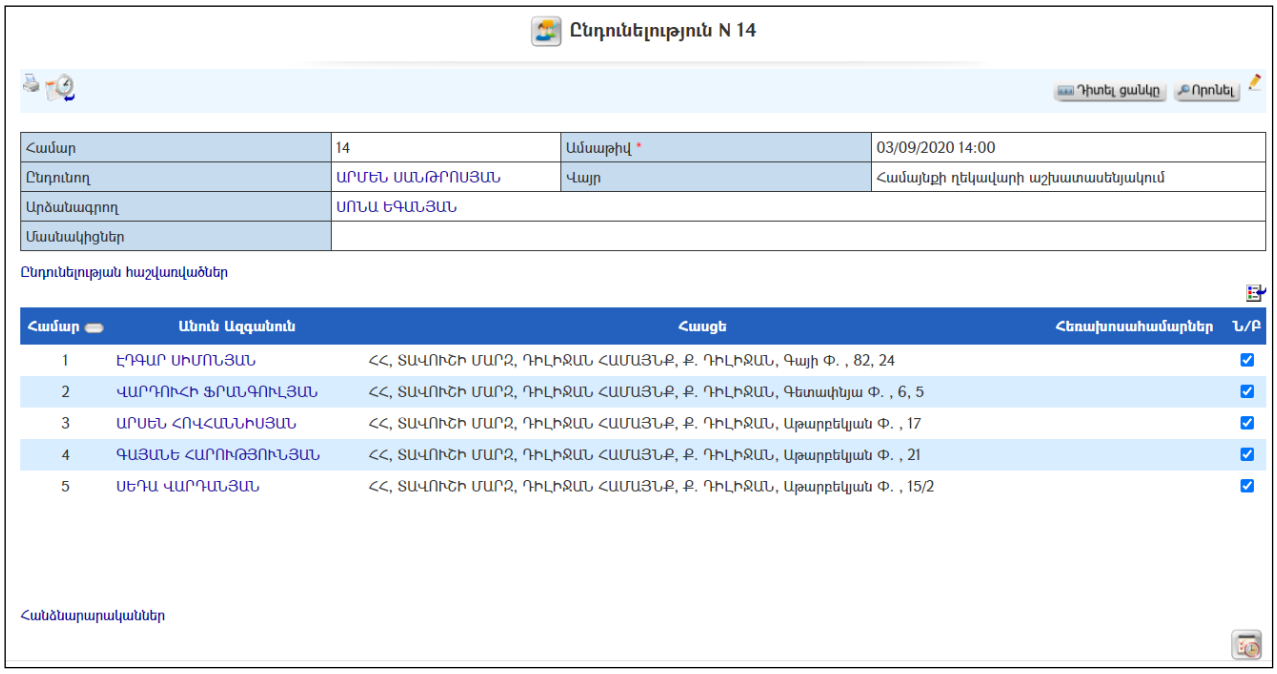
«Ընդունելություններ» բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի կամ այլ պաշտոնատար անձի կողմից անցկացվող բոլոր ընդունելությունները:

Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում գրանցել ընդունելությունների հետ կապված բոլոր կարևորագույն տեղեկությունները. հաշվառել ընդունելությանը հերթագրվածներին, նշել նրանց մասնակցությունը ընդունելությանը, գրանցել մասնակիցների կողմից տրված հարցերը և ստացած պատասխանները, գրանցել ընդունելության ընթացքում տրված հանձնարարականները և հսկել դրանց կատարման ընթացքը:



Դիտում

Ընդունելության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ընդունելության դիտման** էջը՝

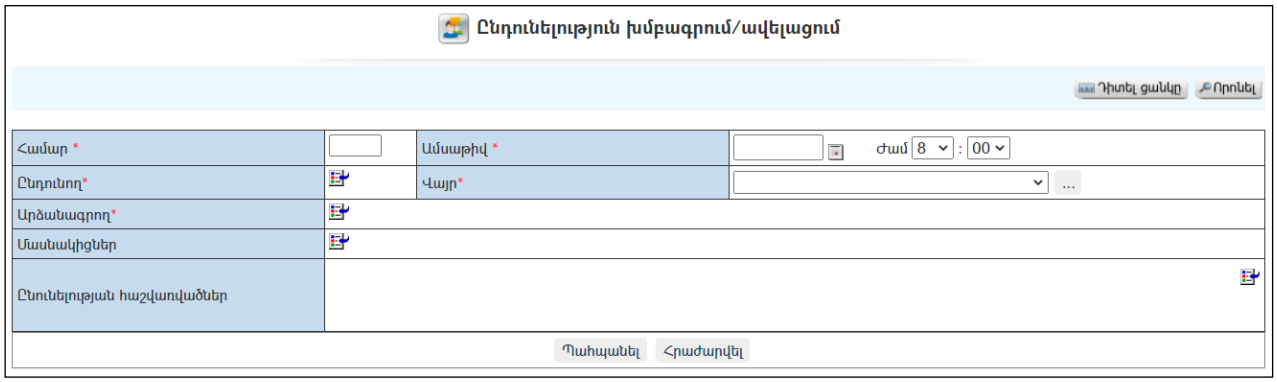


Ընդունելության կայացման մասին տեղեկատվությունը **իրադարձություններում** տեղակայելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Ընդունելության արձանագրության սևագիր տարբերակը արտահանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Ավելացում

Նոր ընդունելություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ընդունելության ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար** - Լրացվում է ընդունելության համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է ընդունելության անցկացման ամսաթիվը և ժամը:
- **Ընդունող** – Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով անցկացնելու է ընդունելությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից

հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը:

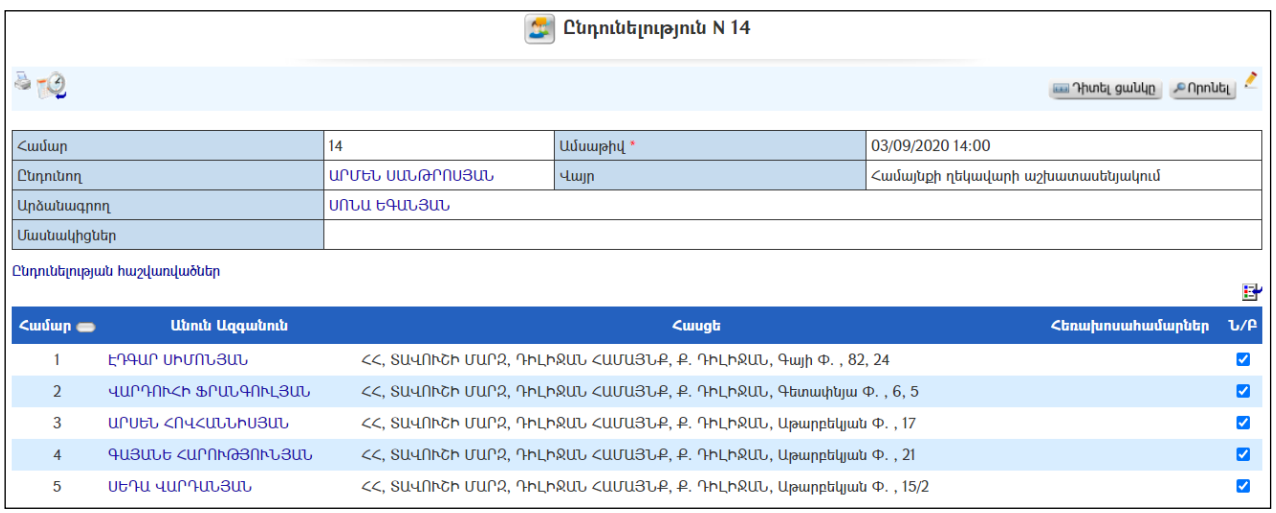
- **Վայր** – Ցանկից ընտրվում է ընդունելության անցկացման վայրը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ Տեղեկատուներ):
- **Արձանագրող** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով արձանագրելու է ընդունելությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին և սեղմել փոխանցել կոճակը:
- **Մասնակիցներ** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում են այն աշխատակիցները, ովքեր մասնակցում են ընդունելությանը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը: Աշխատակցին մասնակցությունից հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:
- **Ընդունելության հաշվառվածներ** – Բնակչության ռեգիստրից ներդրվում են այն քաղաքացիները, ովքեր գրանցվել են ընդունելության: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող որոնման համակարգի օգնությամբ գտնում եք տվյալ բնակչին, այնուհետև փոխանցում տվյալները:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Ընդունելության ժամանակ յուրաքանչյուր գրանցված մասնակցի համար կատարվում է **ներկա/բացակա**, և յուրաքանչյուր մասնակցի համար գրանցվում է նրա կողմից տրված /բարձրացրած/ հարցերը և ստացած պատասխանները:

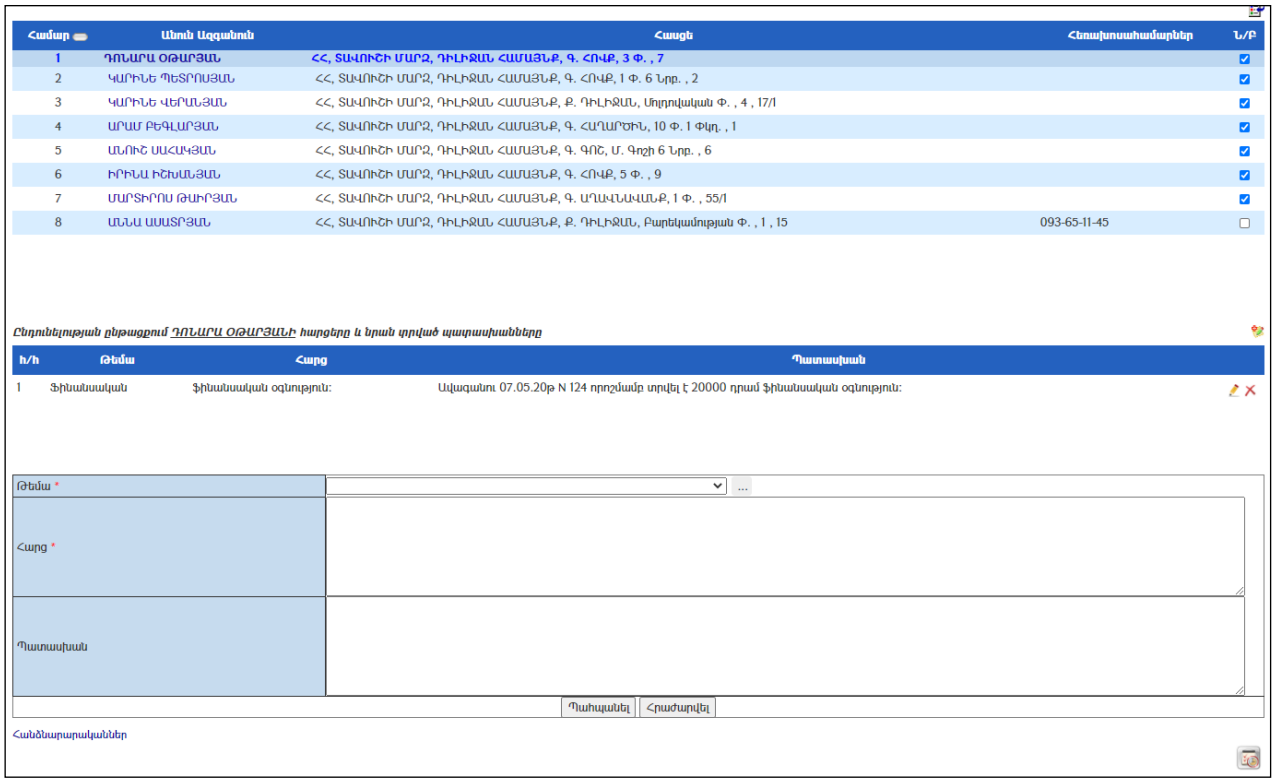
Ներկա/Բացակա

Ներկա/Բացակա անելու համար ընդունելության դիտման էջում գրանցված մասնակցի դիմաց նշում է կատարվում՝



Ընդունելության ընթացքում մասնակիցների տրված հարցերը և դրանց տրված պատասխանները

Ընդունելության մասնակցի ***հարցերը***նդրանց տրված ***պատասխանները*** գրանցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել տվյալ մասնակցի **անուն ազգանվան**հղման վրա, որից հետո աղյուսակի ներքևի մասում կհայտնվի (ավելացնել) կոճակը: Այն սեղմելուց հետոկբացվի**«հարցը»** և**«պատասխանը»** լրացնելու մասը՝



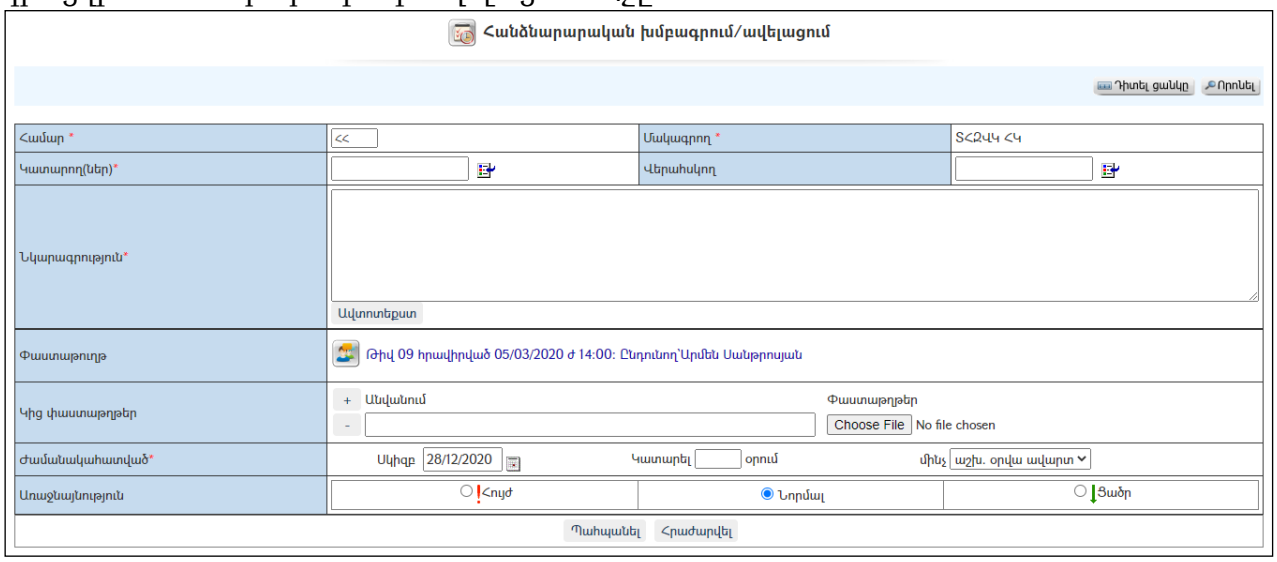
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է տրված հարցի թեման: Եթե այն ցանկում չկա՝ կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը (մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Հարց** – Լրացվում է մասնակցի կողմից տրված հարցը (կարելի է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):
- **Պատասխան** – Լրացվում է մասնակցի տրված հարցի պատասխանը (կարելի է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝**Ավտոտեքստ**):

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Սեղմելով (ավելացնել) կոճակը կարող եք գրանցել տվյալ անձի մյուս հարցերը և դրանց պատասխանները:

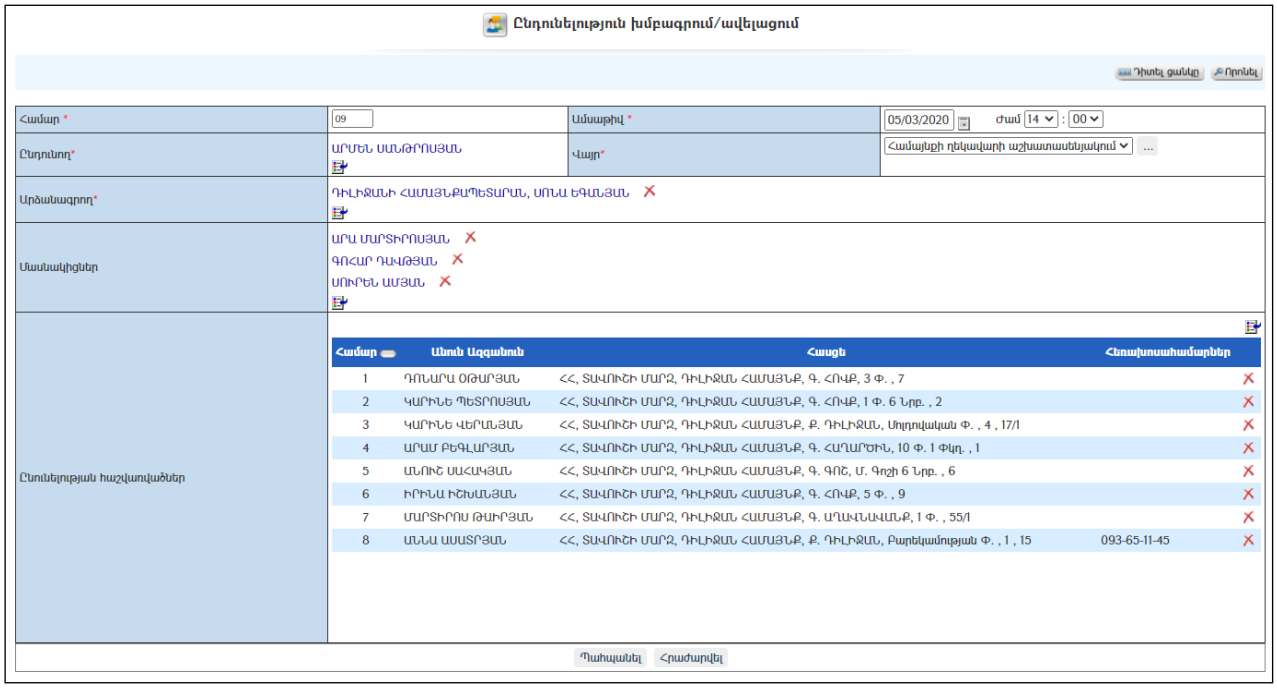
Ընդունելության ընթացքում տրված հարցերից և պատասխաններից բացի,ընդունողի կողմից կարող են տրվել նաև հանձնարարականներ: Հանձնարարականները գրանցելու և դրանց կատարման վերաբերյալ հսկողություն սահմանելու համար անհրաժեշտ դիտման էջից սեղմել կոճակը: Արդյունքում կբացվի հանձնարարականի ավելացման էջը:



Համապատասխան դաշտերը լրացնելուց հետո տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը: Պահպանված հանձնարարականը կկցվի այն ընդունելությանը, որից սեղմվել էր հանձնարարականի ավելացման կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ընդունելությանխմբագրման** էջը՝



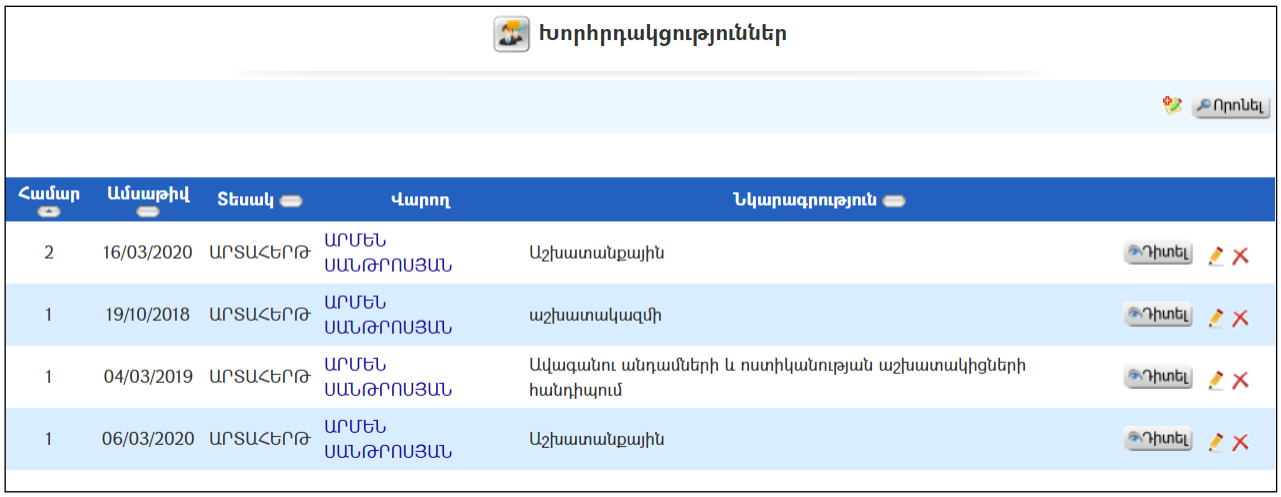
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

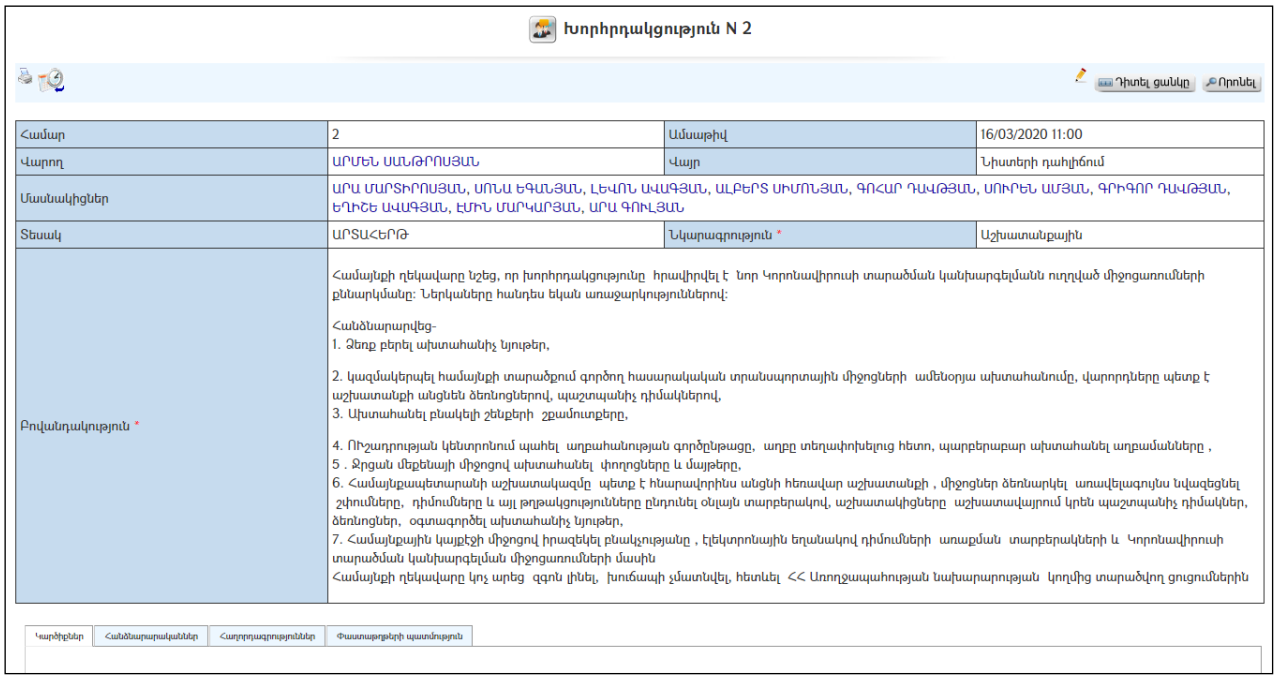
Խորհրդակցություններ

«Խորհրդակցություններ»բաժնում գրանցվում են համայնքի ղեկավարի /կամ այլ պաշտոնատար անձի/ կողմից անցկացվող բոլոր խորհրդակցությունները:Այն նախատեսված է համակարգելու խորհրդակցությունների կազմակերպման և անցկացման գործառույթները, ապահովելու դրանց արձանագրությունների գրանցումը և արտահանումը, տրված հանձնարարականների նկատմամբ հսկողության սահմանումը:



Դիտում

Խորհրդակցության դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել (մանրամասն) կոճակը, որից հետո կբացվի **Խորհրդակցության դիտման** էջը՝

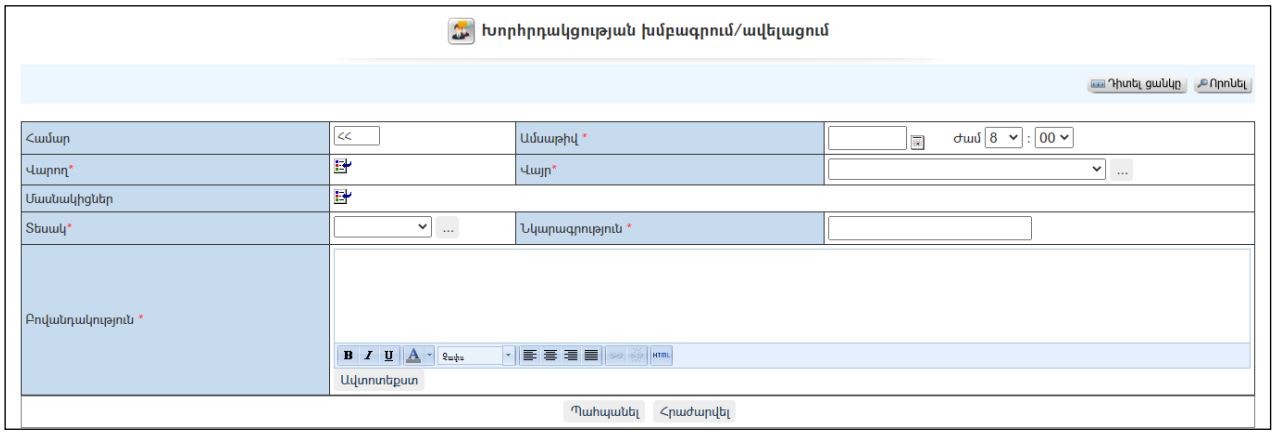


Խորհրդակցության կայացման մասին տեղեկատվությունը իրադարձություն-ներում տեղակայելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Խորհրդակցության արձանագրությունն արտահանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Ավելացում

Նոր խորհրդակցություն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Խորհրդակցության ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար** –Լրացվում է խորհրդակցության համարը (ինքնաշխատ):
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է խորհրդակցության անցկացման ամսաթիվնու ժամը:
- **Վարող** – Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով վարելու է խորհրդակցությունը:

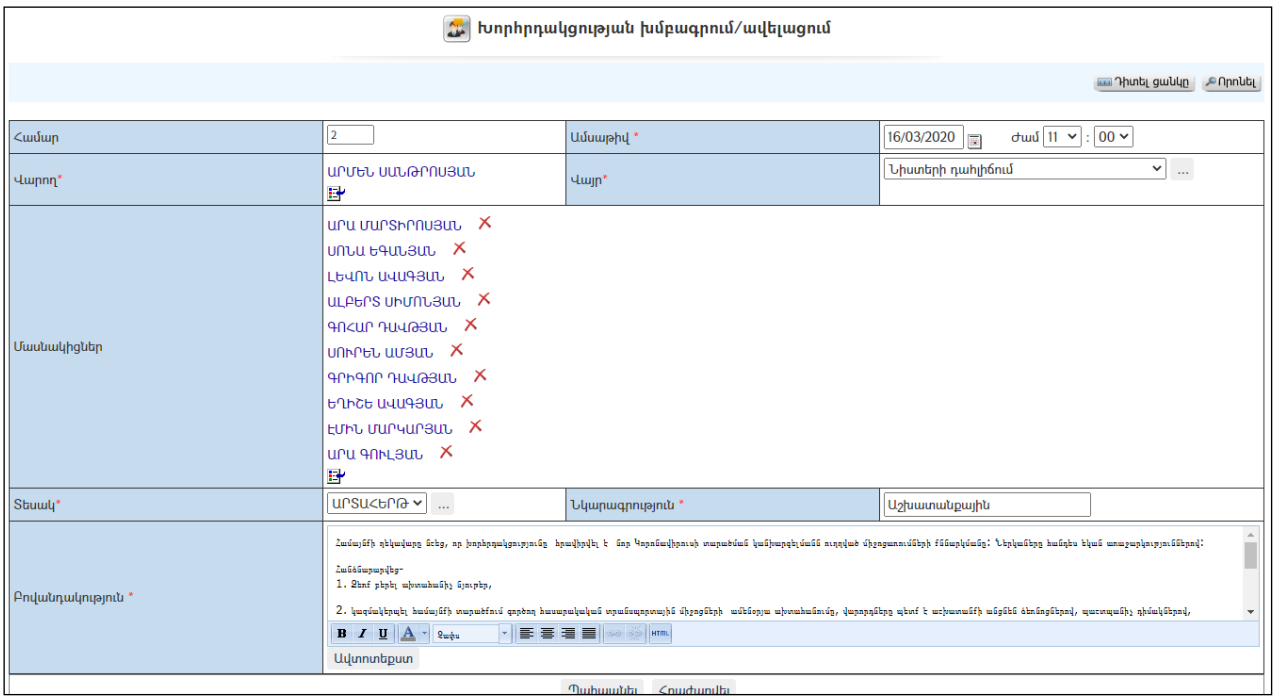
Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը:

- **Մասնակիցներ** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում են այն աշխատակիցները, ովքեր մասնակցում են խորհրդակցությանը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը: Աշխատակցին մասնակցությունից հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:
- **Տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է խորհրդակցության տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Նկարագրություն** – Լրացվում է խորհրդակցության նկարագրությունը:
- **Բովանդակություն**–Լրացվում է խորհրդակցության բովանդակությունը (կարելի է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից(մանրամասն տես՝ **Ավտոտեքստ**):

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Խորհրդակցությանխմբագրման** էջը՝



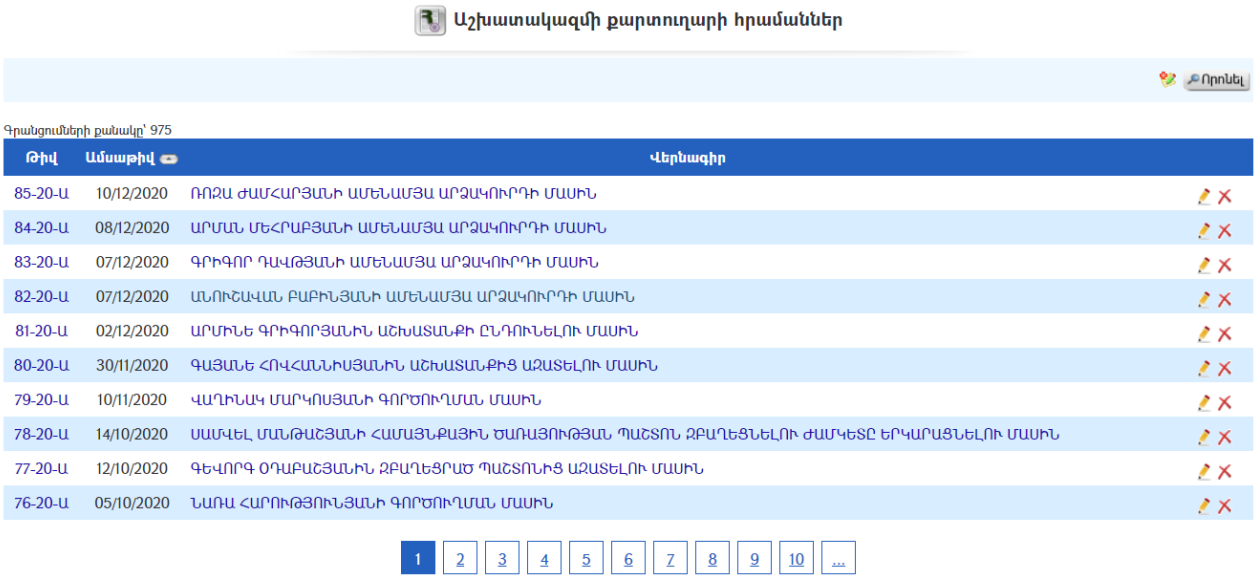
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

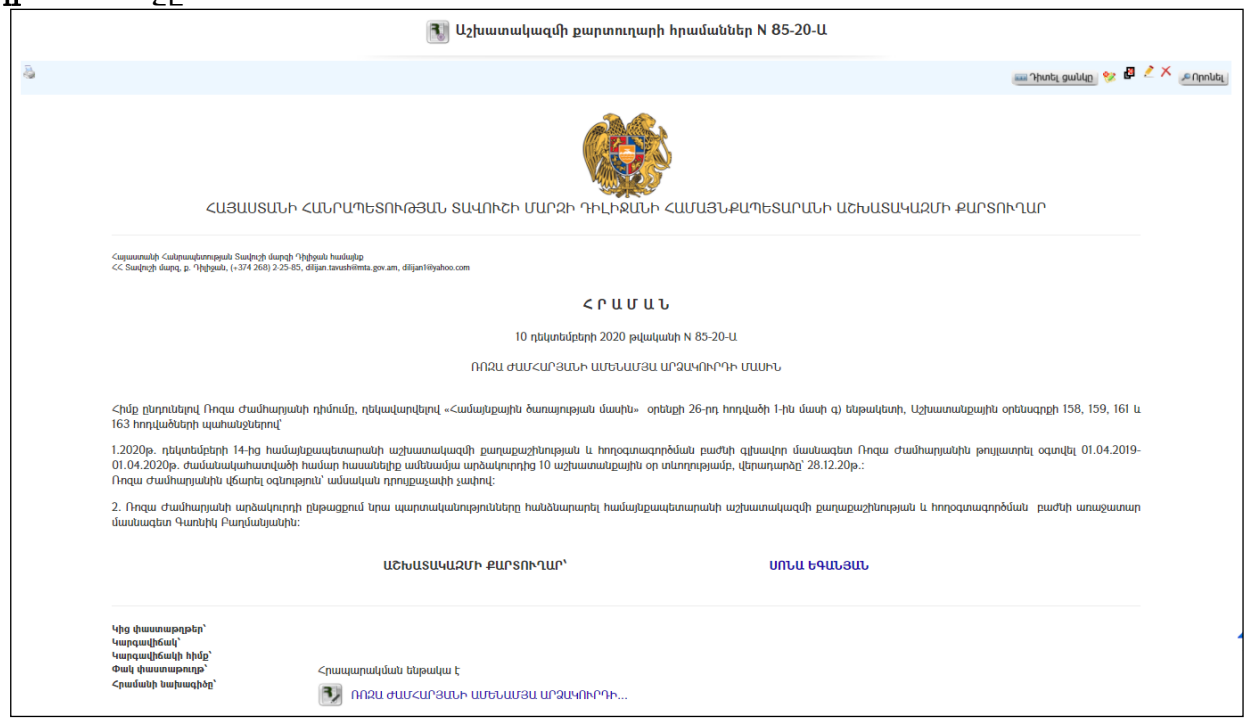
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ

«Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ» բաժնում գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարի բոլոր հրամանները:



Դիտում

Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ***հրամանի վերնագրի վրա***, որից հետո կբացվի **«Հրամանի դիտման»** էջը՝

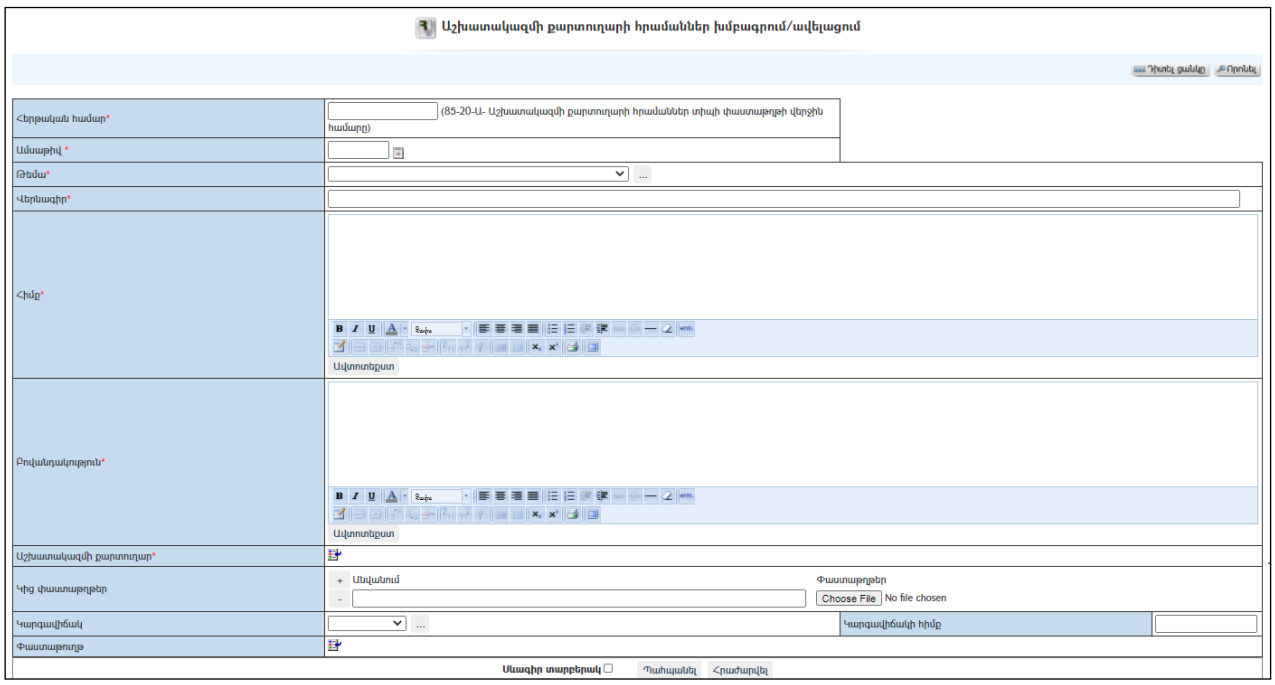


Հրամանի տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Հրամանը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Նոր Հրաման ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հրամանի ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

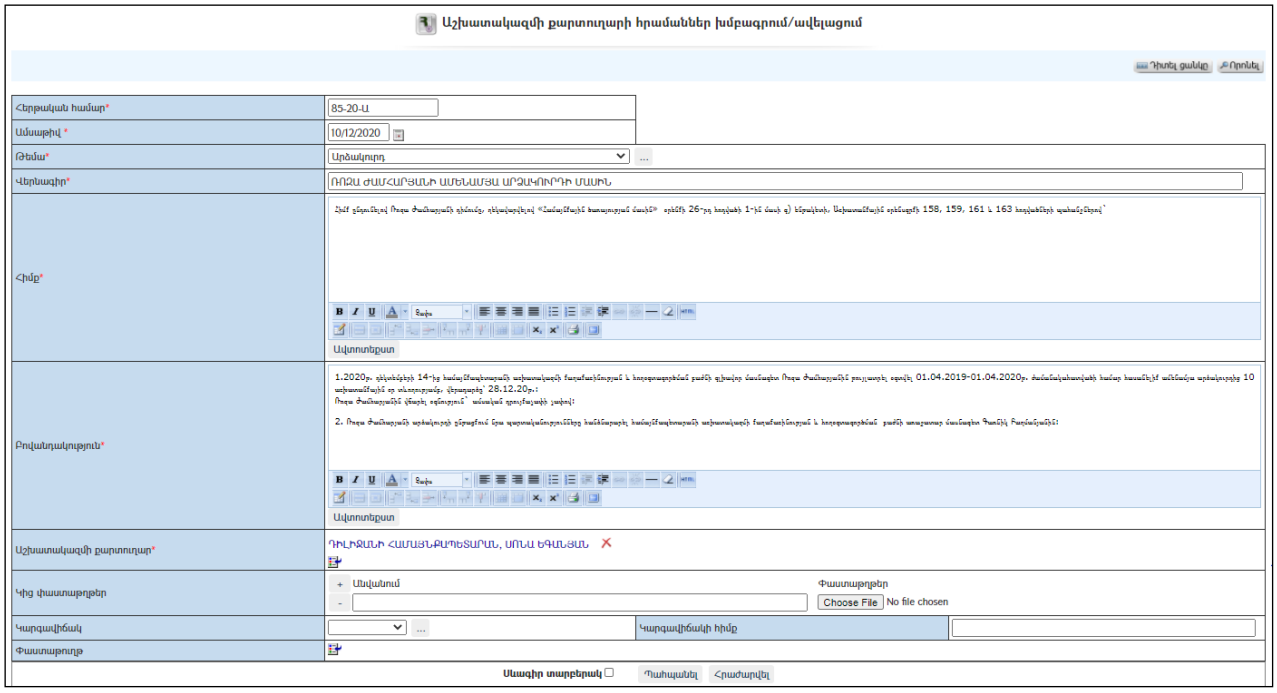
- **Հերթական համար**-Լրացվում է հրամանի համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է հրամանի ընդունման ամսաթիվը.

- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է հրամանի թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է հրամանի վերնագիրը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Հիմք** – Լրացվում է հրամանի հիմքը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է հրամանի բովանդակությունը: (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Աշխատակազմի քարտուղար** – Լրացվում է աշխատակազմի քարտուղարի անունը և ազգանունը, ներդրվում է աշխատակիցների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել աշխատակազմի քարտուղարին:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ հրամանին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Փաստաթուղթ** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:
- **Կարգավիճակ** – Ցանկից ընտրվում է փաստաթղթի կարգավիճակը՝ փոփոխված, չգործող և այլն: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Կարգավիճակի հիմք** – Լրացվում է նշված կարգավիճակի ստացման հիմքը:

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին/մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում հերթականհամար չի ստանում:*

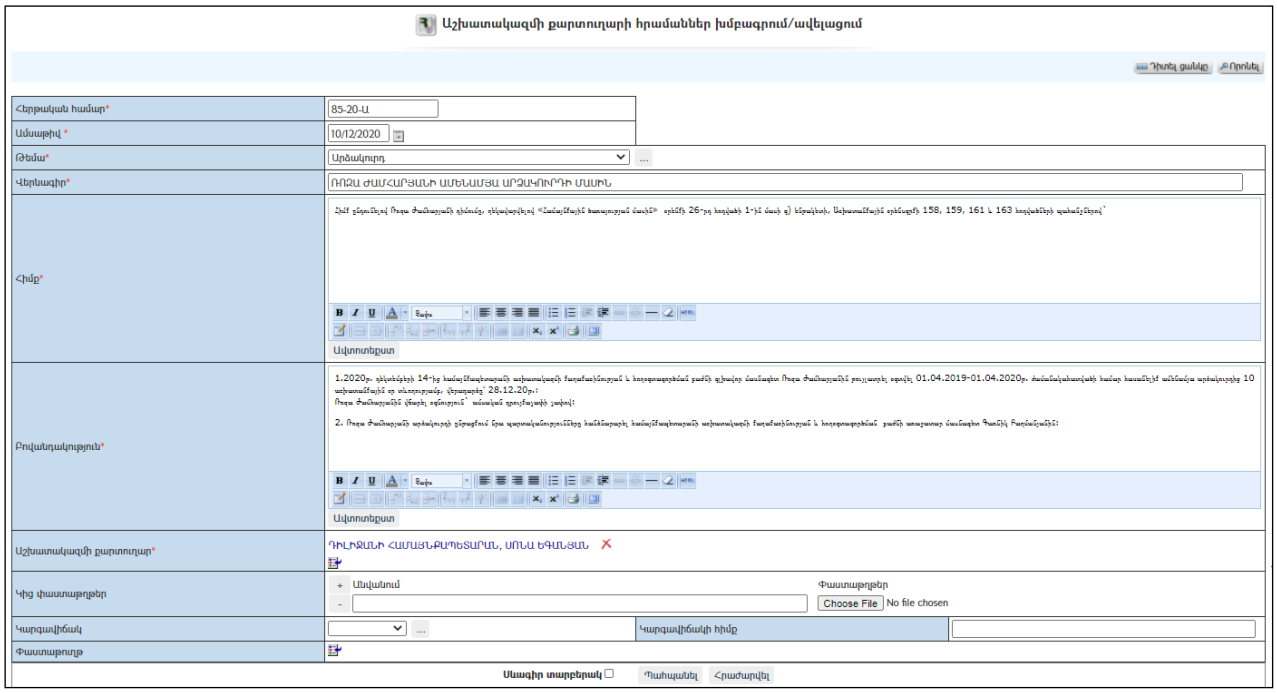
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող հրամանը իր բովանդակությամբ նման է մեկ այլ, արդեն լրացված հրամանի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է հրամանի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով.



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **հրամանիխմբագրման** էջը՝



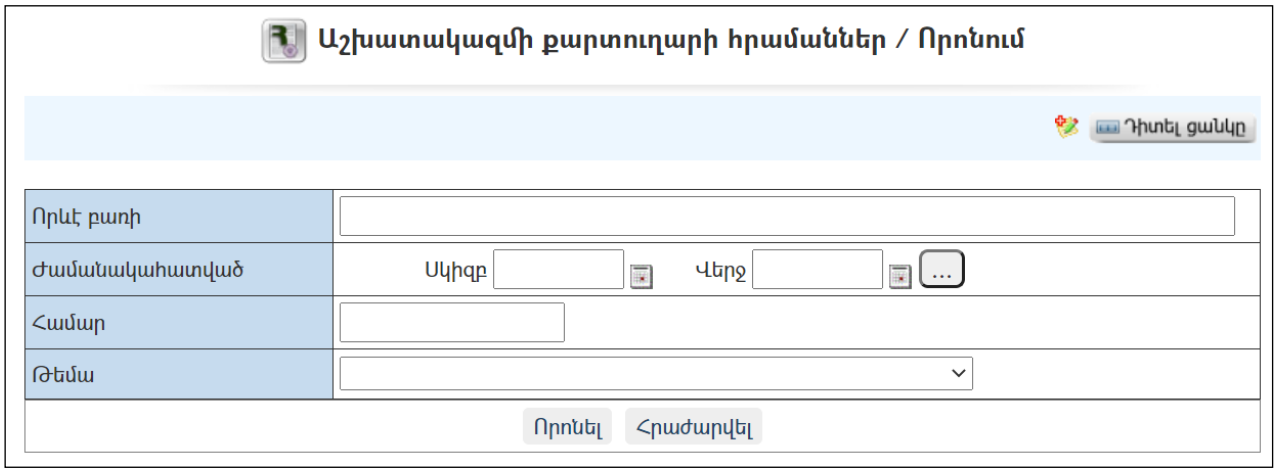
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշման գրառումների որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հրամանի մեջ:

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է հրամանը:

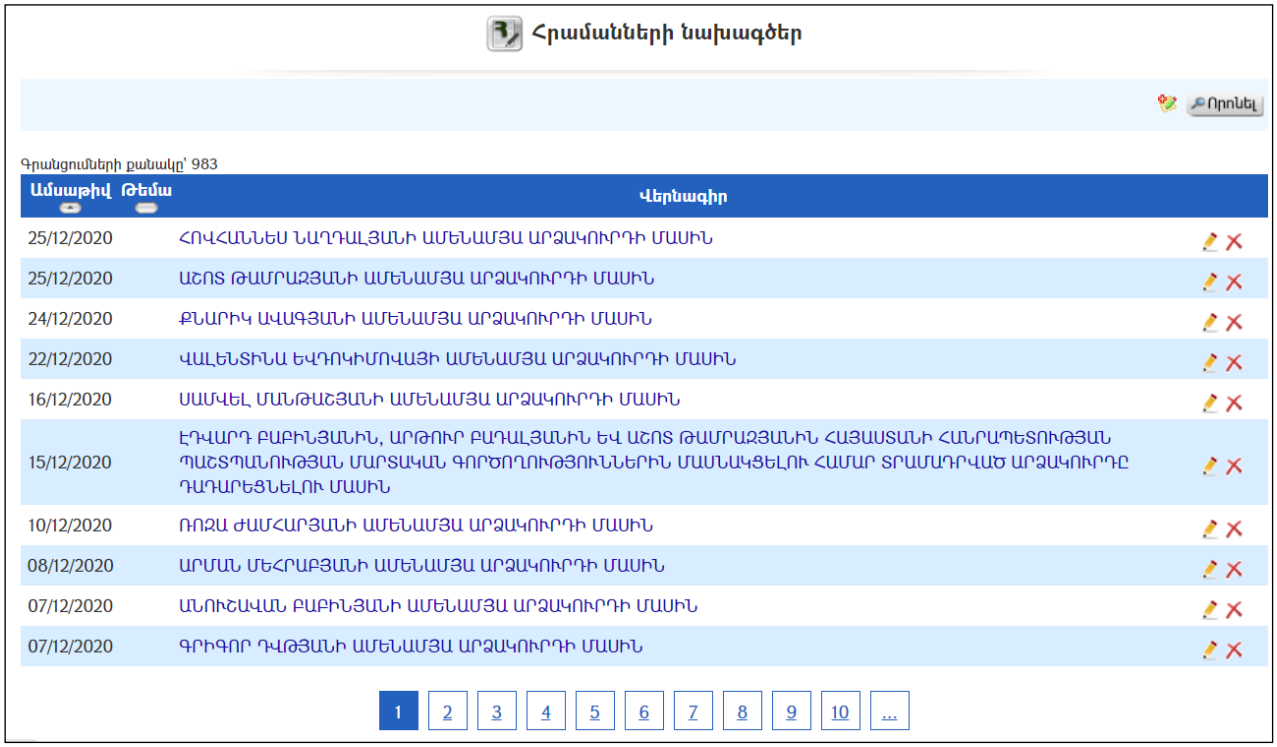
Համար – Լրացվում էհրամանի համարը:

Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

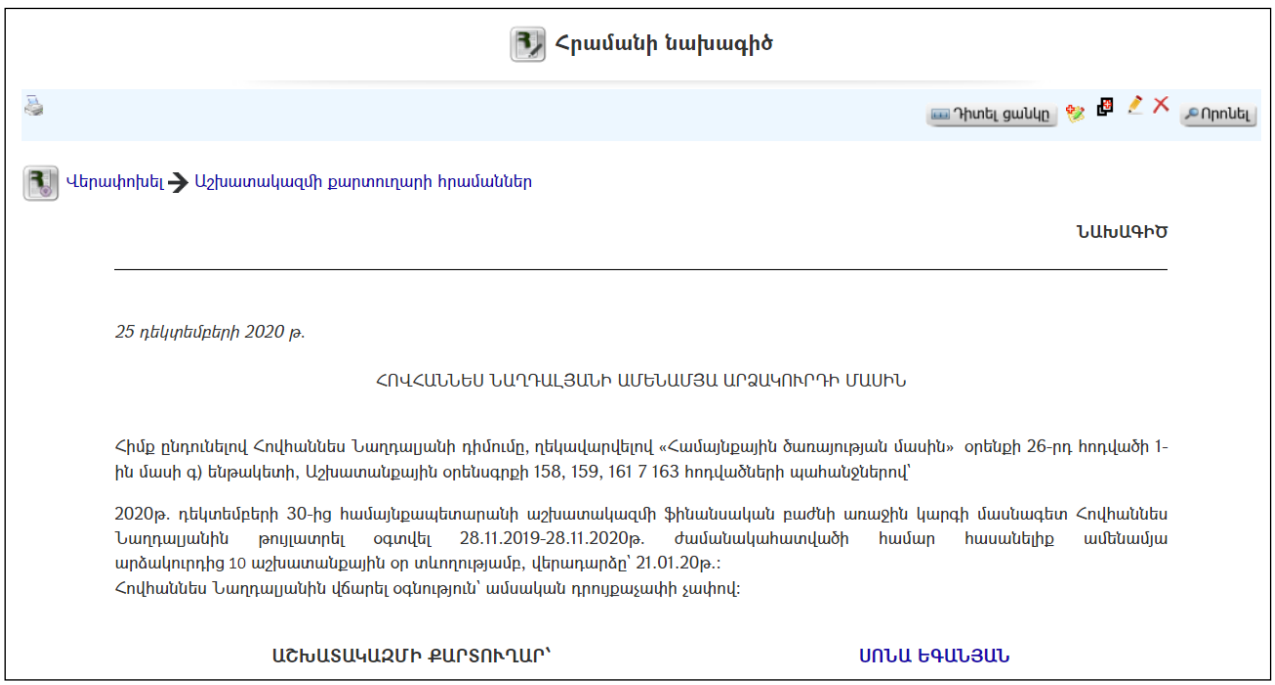
Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր

«Աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների նախագծեր» բաժնում գրանցվում են աշխատակազմի քարտուղարի բոլոր հրամանների նախագծեր:

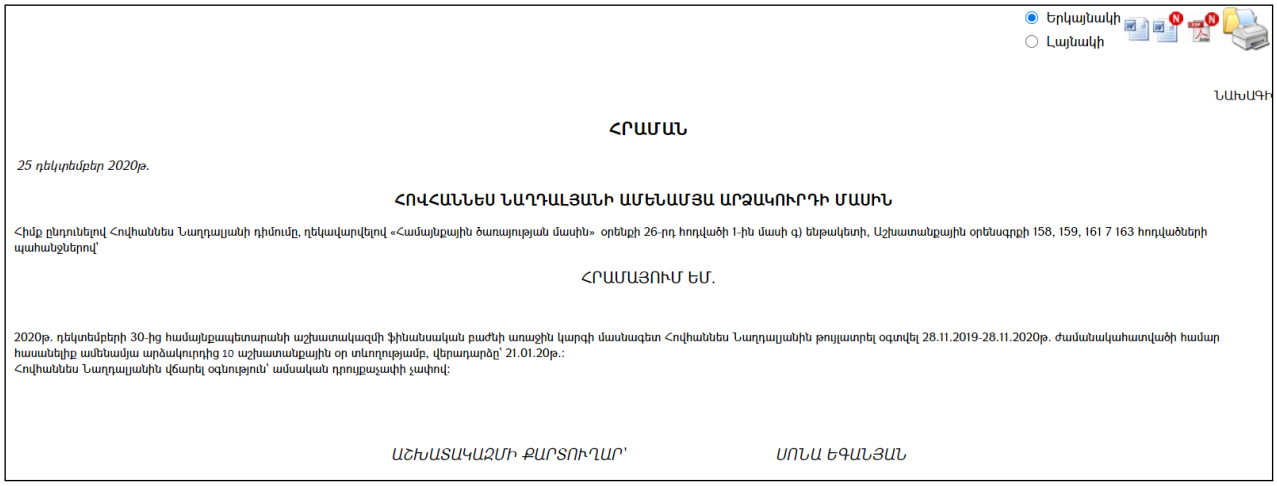


Դիտում

Հրամանի նախագծի դիտման էջին անցնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել հրամանի վերնագրի վրա, որից հետո կբացվի **Հրամանի նախագծի դիտման** էջը՝



Նախագծի տպման տարբերակը կարելի է տեսնել ձախ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ:


Երկայնակի
Լայնակի

ՆԱԽԱԳԻ

ՀՐԱՄԱՆ

25 դեկտեմբեր 2020թ.

ՀՈՎՀԱՆՆԵՍ ՆԱՂԴԱԼՅԱՆԻ ԱՄԵՆԱՄՅԱ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴԻ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով Հովհաննես Նաղդալյանի դիմումը, ղեկավարվելով «Համայնքային ծառայության մասին» օրենքի 26-րդ հոդվածի 1-ին մասի գ) ենթակետի, Աշխատանքային օրենսգրքի 158, 159, 161 7 163 հոդվածների պահանջներով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ.

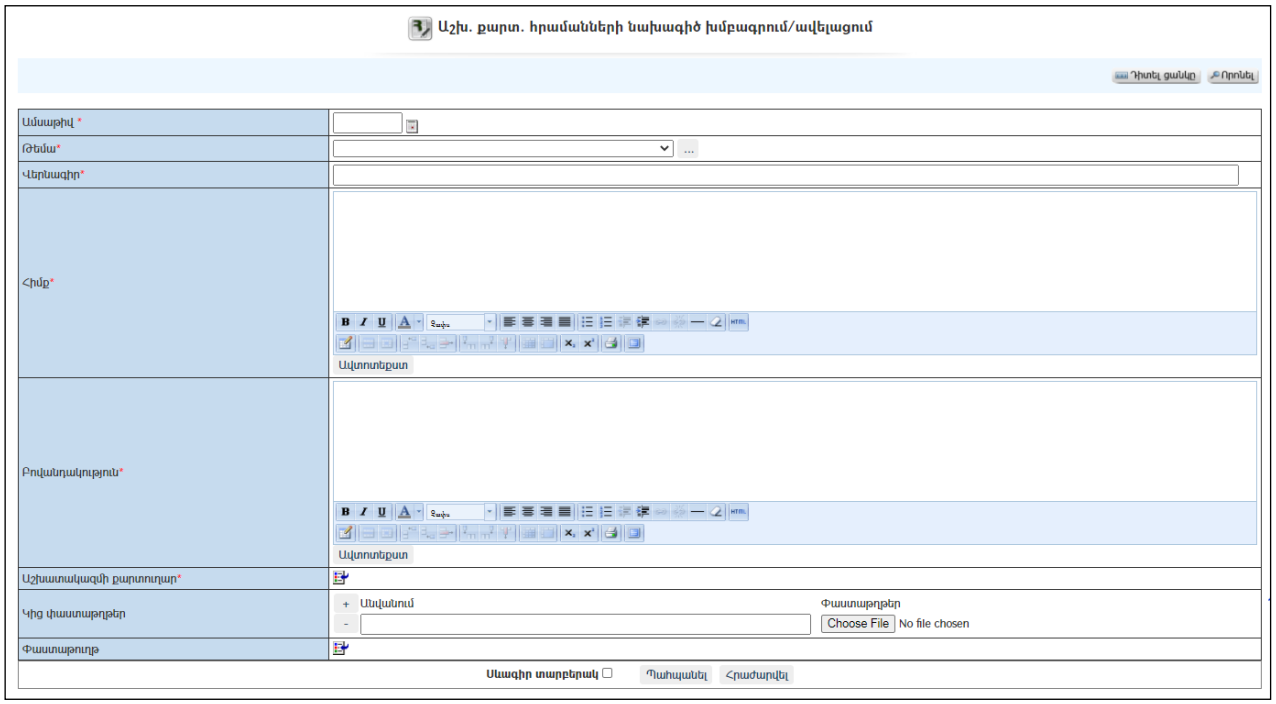
2020թ. դեկտեմբերի 30-ից համայնքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսական բաժնի առաջին կարգի մասնագետ Հովհաննես Նաղդալյանին թույլատրել օգտվել 28.11.2019-28.11.2020թ. ժամանակահատվածի համար հասանելիք ամենամյա արձակուրդից 10 աշխատանքային օր տևողությամբ, վերադարձը՝ 21.01.20թ.:
Հովհաննես Նաղդալյանին վճարել օգնություն՝ ամսական դրույքաչափի չափով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝ ՍՈՆԱ ԵԳԱՆՅԱՆ

Նախագիծը կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակի օգնությամբ կամ տպել պատկերված կոճակի օգնությամբ:

Ավելացում

Նոր նախագիծ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հրամանի նախագծի ավելացման** էջը՝


Աշխ. քարտ. հրամանների նախագիծ խմբագրում/ավելացում

Դիտել ցանկը | Որոնել

Համաթիվ *
Թեմա*
Վերնագիր*
Հիմք*
Ավտոտեքստ
Բովանդակություն*
Ավտոտեքստ
Աշխատակազմի քարտուղար*
Կից փաստաթղթեր
Անվանում
Փաստաթղթեր
Choose File
No file chosen
Փաստաթուղթ
Սևագիր տարբերակ
Պահպանել
Հրաժարվել

Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

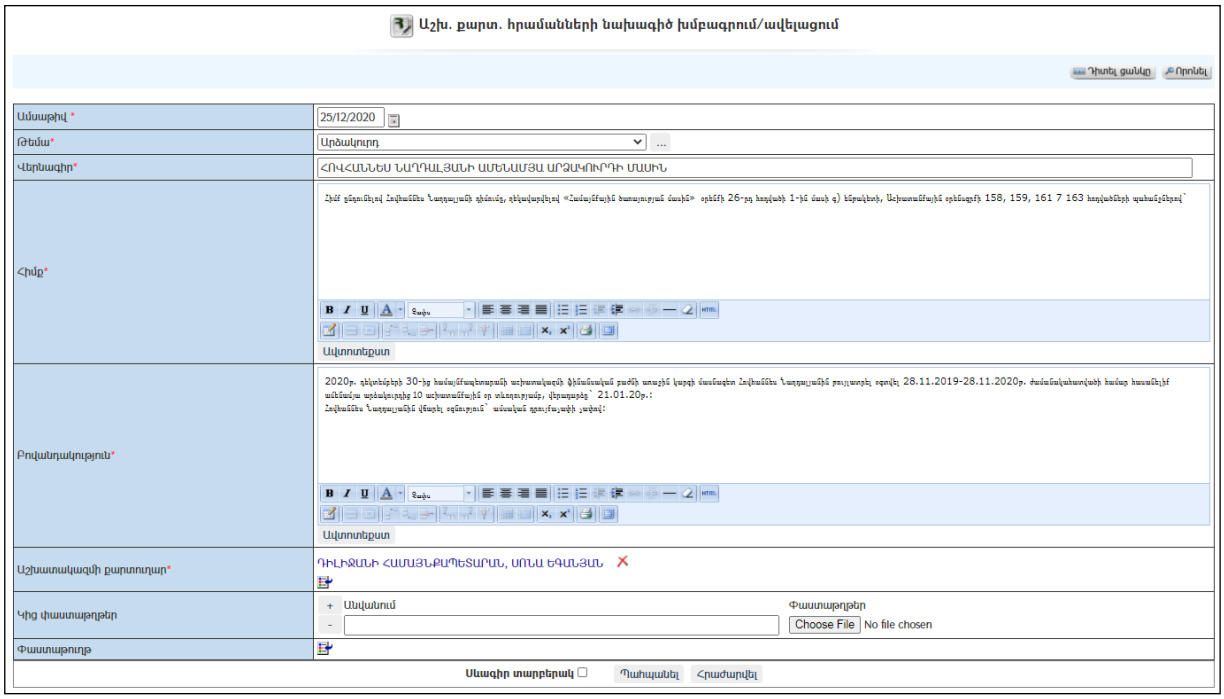
- **Համաթիվ** - Լրացվում է նախագիծն ընդունելու համաթիվը:
- **Թեմա** - Ցանկից ընտրվում է նախագծի թեման: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը (մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վերնագիր** – Լրացվում է նախագծի վերնագիրը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):

- **Հիմք** – Լրացվում է հրամանի հիմքը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է նախագծի բովանդակությունը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Աշխատակազմի քարտուղար** – Լրացվում է աշխատակազմի քարտուղարի անունը և ազգանունը, ներդրվում է աշխատակիցների ցանկից: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել աշխատակազմի քարտուղարին:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ հրամանին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Փաստաթուղթ** – Այս դաշտը լրացվում է ինքնաշխատ, եթե փաստաթուղթը բխել է մեկ այլ փաստաթղթից:

- Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին/մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում փաստաթուղթը համար չի ստանում:

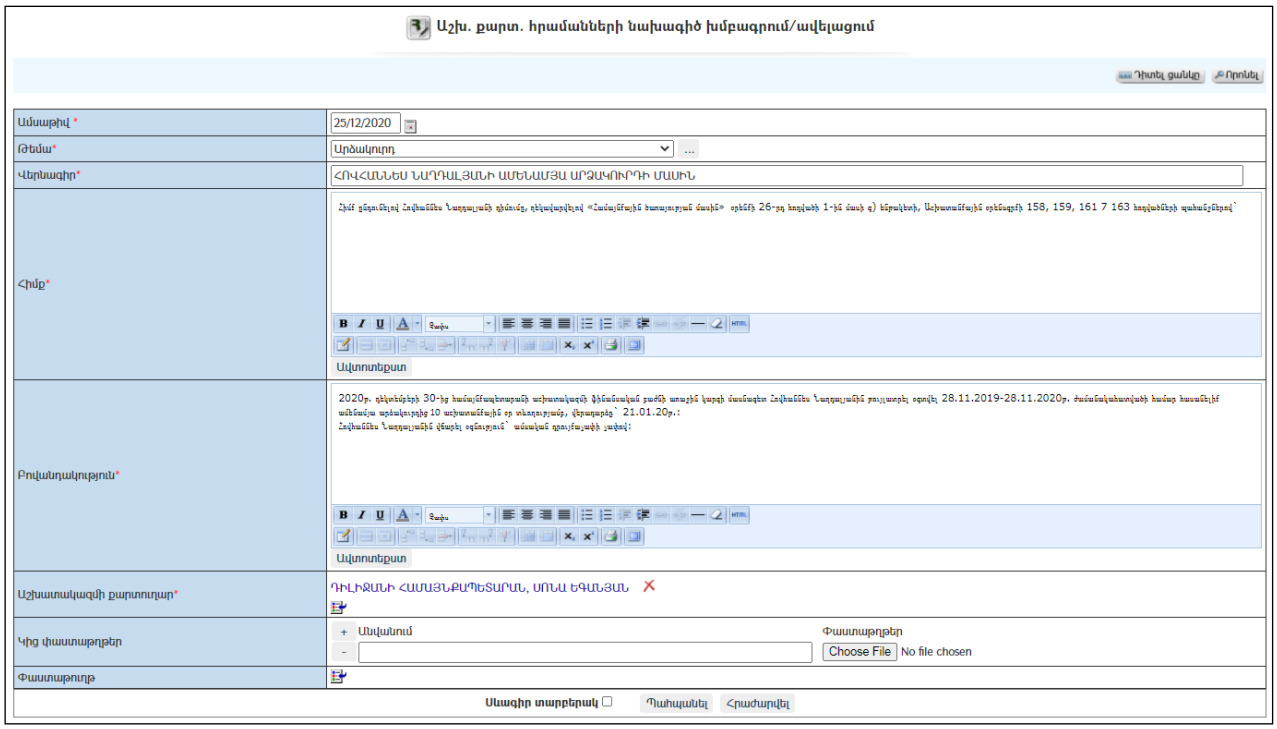
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող հրամանի նախագիծը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ, արդեն լրացված հրամանի նախագծի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է հրամանի նախագծի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով.



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **հրամանիխմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է հրամանի, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

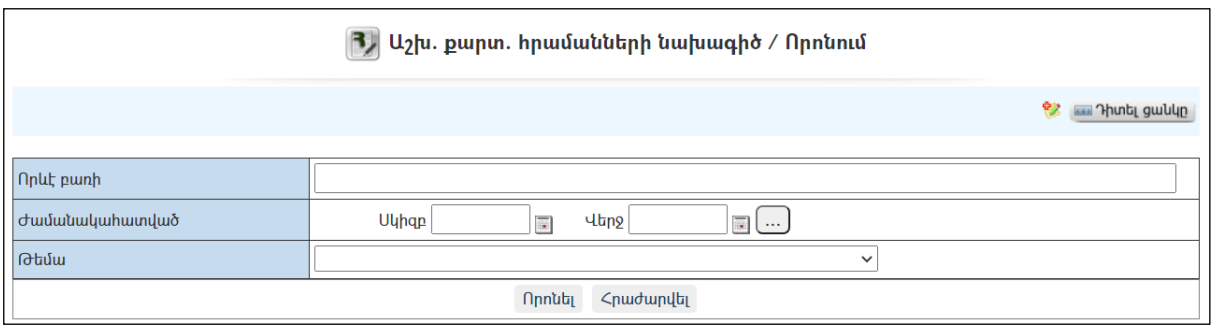
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է հրամանի, ապա «Հեռացնել» կոճակը չի երևում:**

Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **որոշման գրառումների որոնման** էջը՝



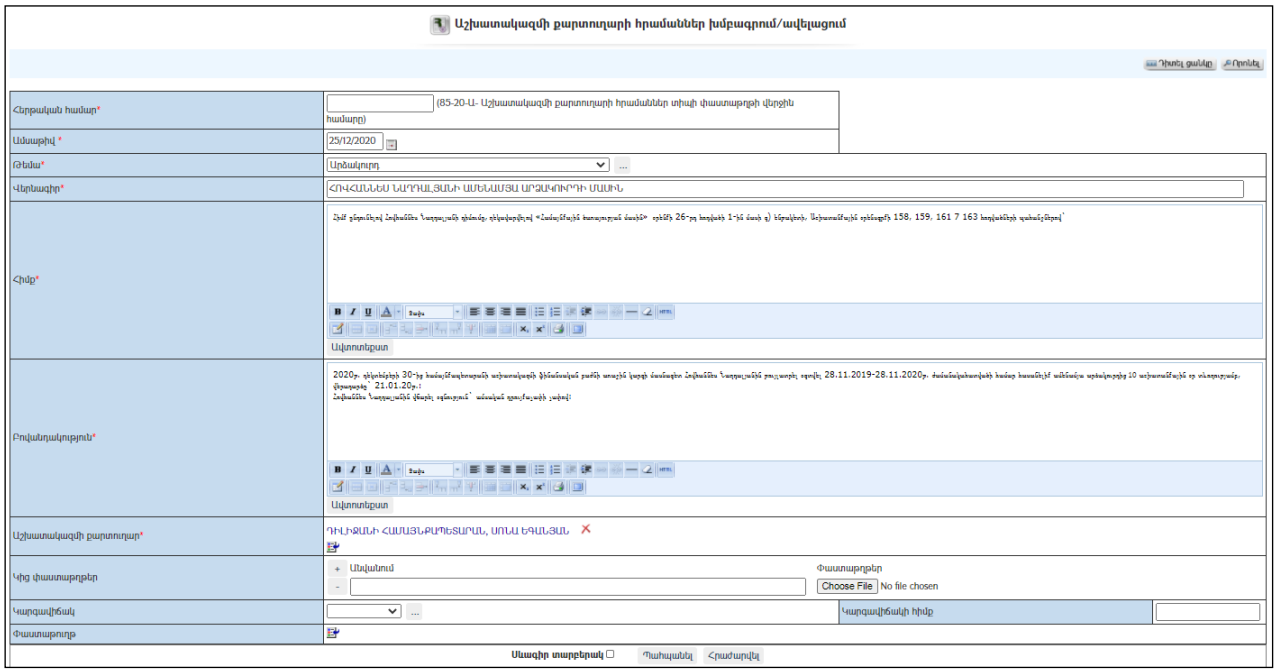
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ նախագծի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է նախագիծը:
Թեմա – Ցանկից ընտրվում է թեման:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հրամանների նախագծի վերափոխում Հրամանի

Նախագիծը հրամանի վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերափոխել → Աշխատակազմի քարտուղարի հրամաններ կոճակը, որից հետո կբացվի Հրամանի վերափոխման էջը.

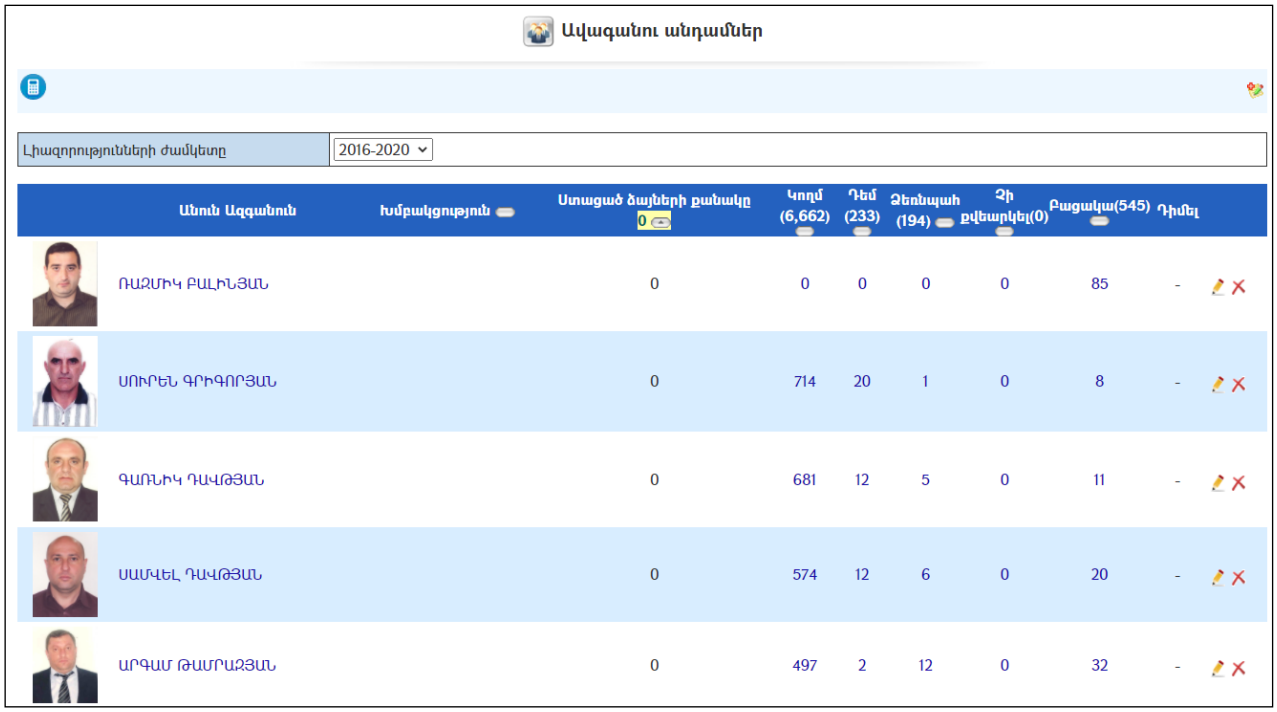


Վերափոխման ժամանակ տեղի է ունենում տվյալների տեղափոխում:
Անհրաժեշտ փոփոխություններն ու ամսաթիվը լրացնելուց հետո նախագիծըհրաման դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Նախագիծը վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հետացնել:

Ավագանու անդամներ

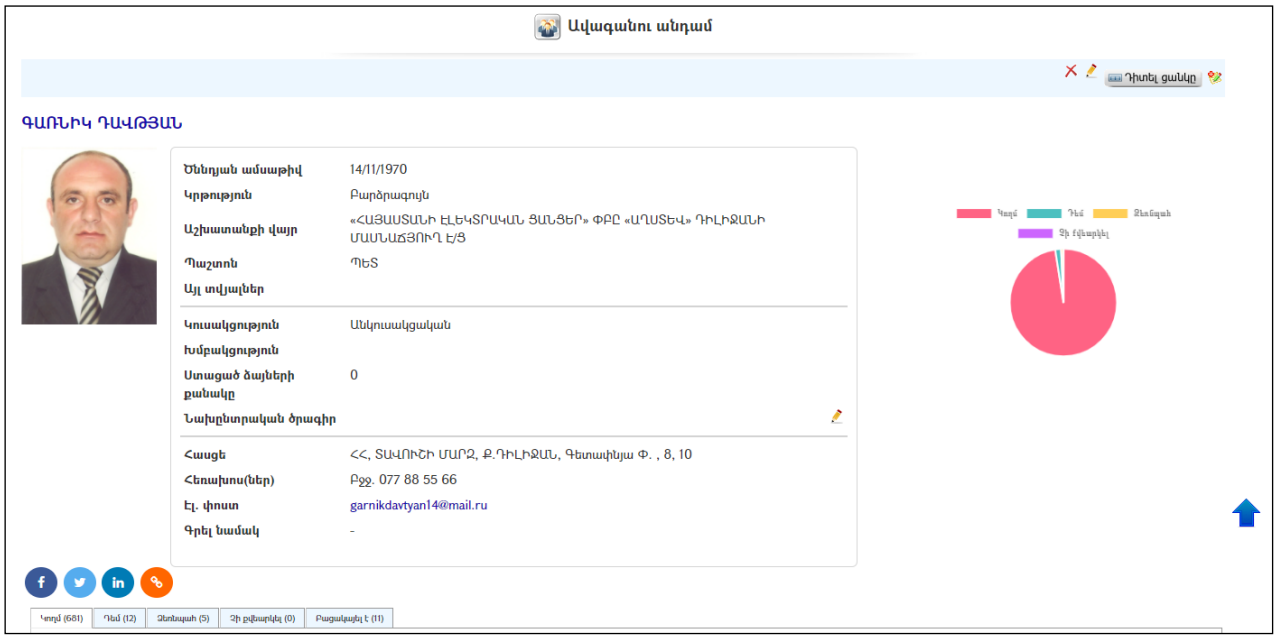
«Ավագանու անդամներ» բաժնումգրանցվում ենտվյալ համայնքի ավագանու անդամների տվյալները՝ ըստ լիազորությունների ժամանակահատվածի:



Էջից հնարավորություն կա դիտելու ավագանու անդամի կուսակցական, խմբակցության պատկանելիությունը, ընտրություններում ստացած ձայների քանակը, ավագանու որոշումների քվեարկությունները կամ նիստերից բացակայությունների քանակը: **Դիմել** բաժնում կոճակով դիմել տվյալ ավագանու անդամին, եթե նա գրանցված է համակարգում: (Մանրամասն տես՝ Նամականի):

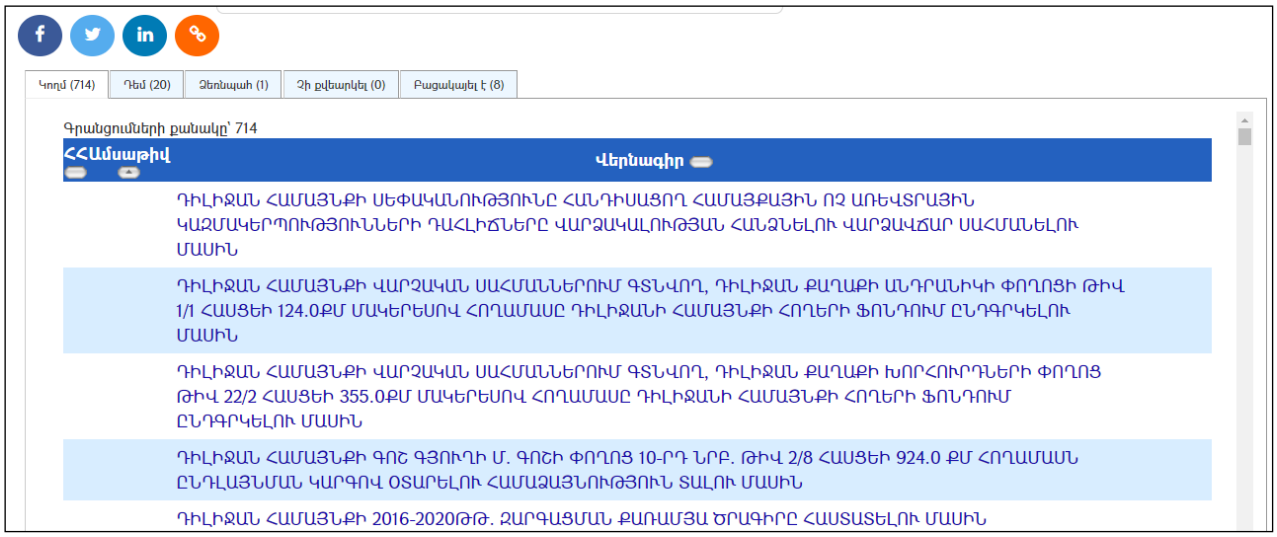
Դիտում

Ավագանու անդամի մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ավագանու անդամի նկարի կամ անուն ազգանվան վրա, որից հետո կբացվի **Ավագանու անդամի դիտման** էջը՝



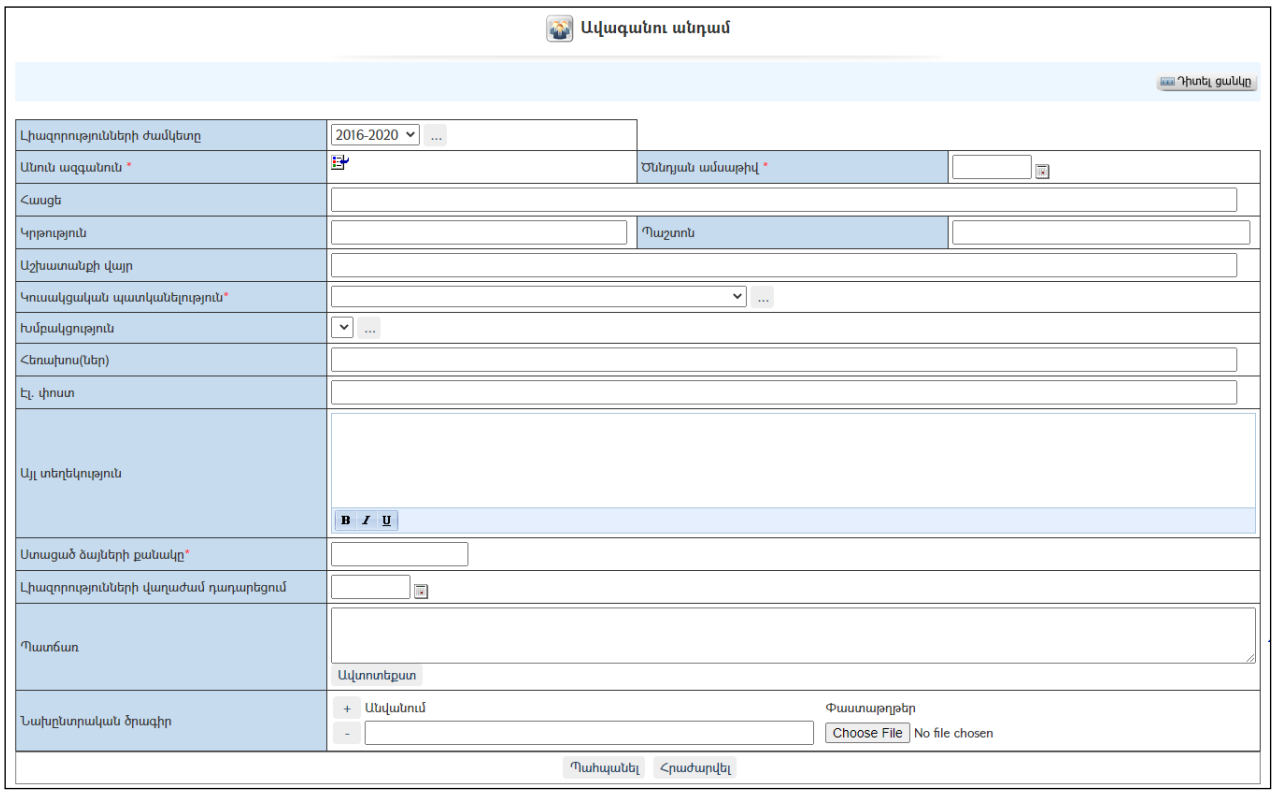
Պատուհանի աջ մասում դիագրամի տեսքով արտապատկերվում է ավագանու անդամի քվերակության արդյունքները:

Պատուհանի ներքնի հատվածում առկա են սոցիալական ցանցերի հղումներ, ինչպես նաև տվյալ ավագանու անդամի կողմից ավագանու որոշումների քվեարկության արդյունքները և որոշումների հղումները (ձևավորվում է ինքնաշխատ եղանակով, ավագանու որոշումների նախագծերի և քվեարկությունների գրանցման արդյունքում):



Ավելացում

Նոր ավագանու անդամ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Նորավագանու ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

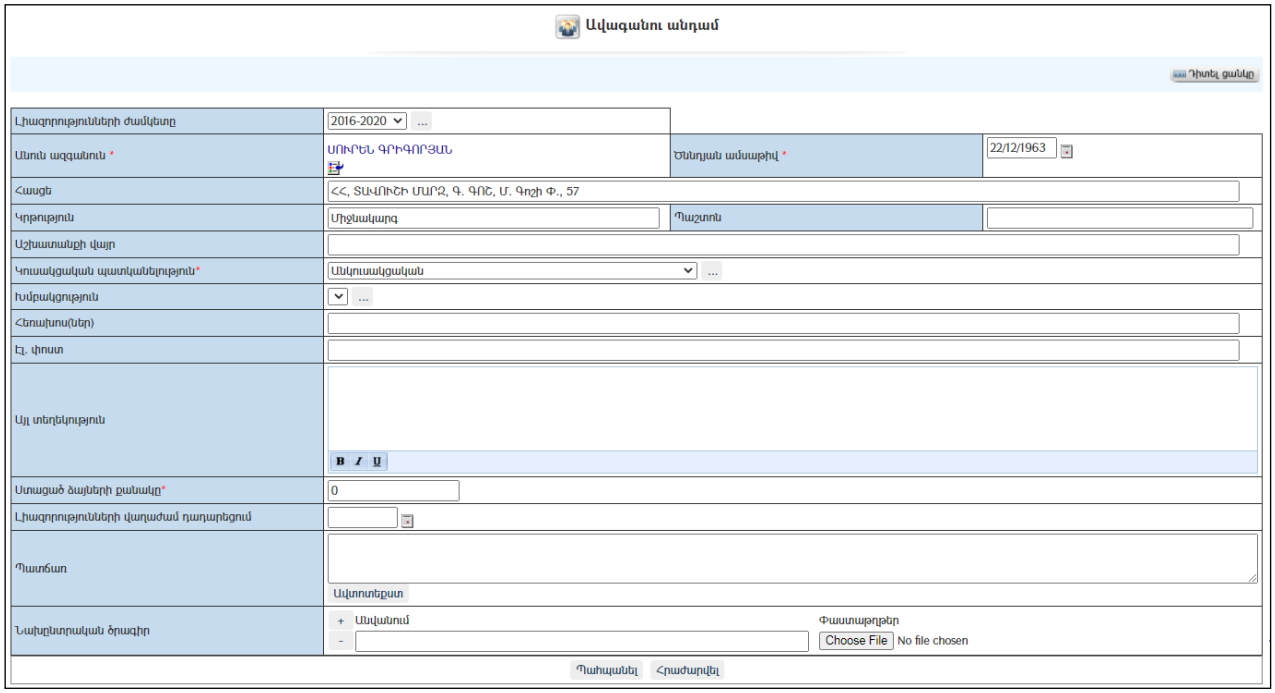
- **Լիազորությունների ժամկետը** - Ցանկից ընտրվում է լիազորության ժամկետը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Անուն ազգանուն –** Բնակչության ռեգիստրից ներդրվում էավագանու անդամի տվյալները: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող որոնման համակարգի օգնությամբ գտնել տվյալ բնակչին, այնուհետև փոխանցել տվյալները:
- **Ծննդյան ամսաթիվ** – Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս:
- **Հասցե** – Ինքնաշխատ լրացվում է բնակչության ռեգիստրից անձը ընտրելիս:
- **Կրթություն –** Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս *(եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Պաշտոն** - Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս*(եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Աշխատանքի վայր** - Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս*(եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Կուսակցական պատկանելիություն** - Ցանկից ընտրվում է կուսակցությունը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Խմբակցություն –** Ցանկից ընտրվում է խմբակցությունը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Հեռախոս(ներ)** - Ինքնաշխատ լրացվում է անունը և ազգանունը ներդնելիս(*եթե համապատասխան տեղեկությունը բնակչության ռեգիստրում լրացված է):*
- **Այլ տեղեկություն –** Լրացվում է ավագանու մասին այլ տեղեկություններ (կենսագրությունը):
- **Ստացած ձայների քանակը** -Լրացվում է ավագանու անդամի ընտրությունների ժամանակ ստացած ձայների քանակը:
- **Լիազորությունների վաղաժամ դադարեցում** -Լրացվում է լիազորություն-ների վաղաժամ դադարեցման ամսաթիվը:
- **Պատճառ –** Լրացվում է լիազորությունների վաղաժամ դադարեցման պատ-ճառը:
- **Նախընտրական ծրագիր –** կցվում է նախընտրական ծրագիրը:

  *Ավագանու անդամի **լուսանկարը** արտացոլվում է ցուցակում և դիտման էջում միայն այն դեպքում, եթե այն գետեղված է համակարգի «ֆիզիկական անձանց ռեգիստրում»:*

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանուխմբագրման** էջը՝



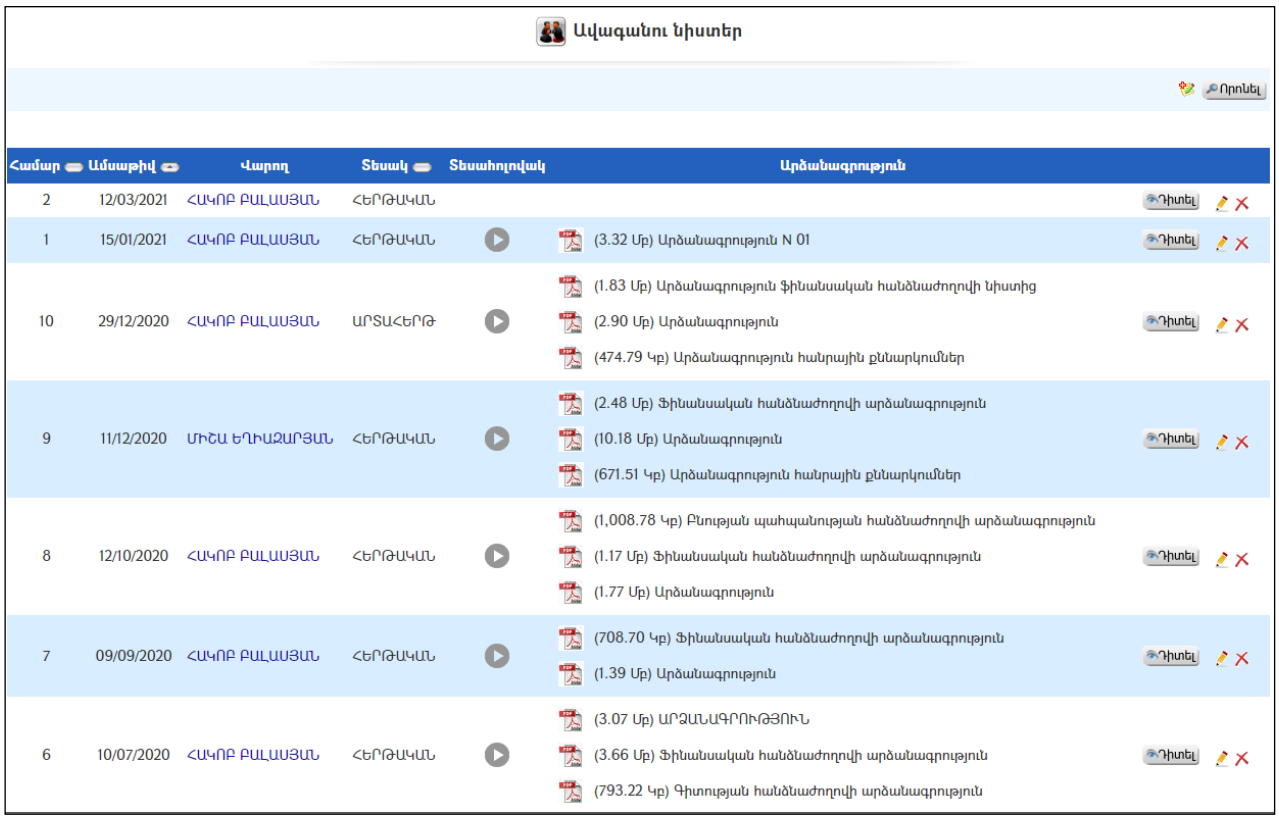
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ❌ (հեռացնել) կոճակը:

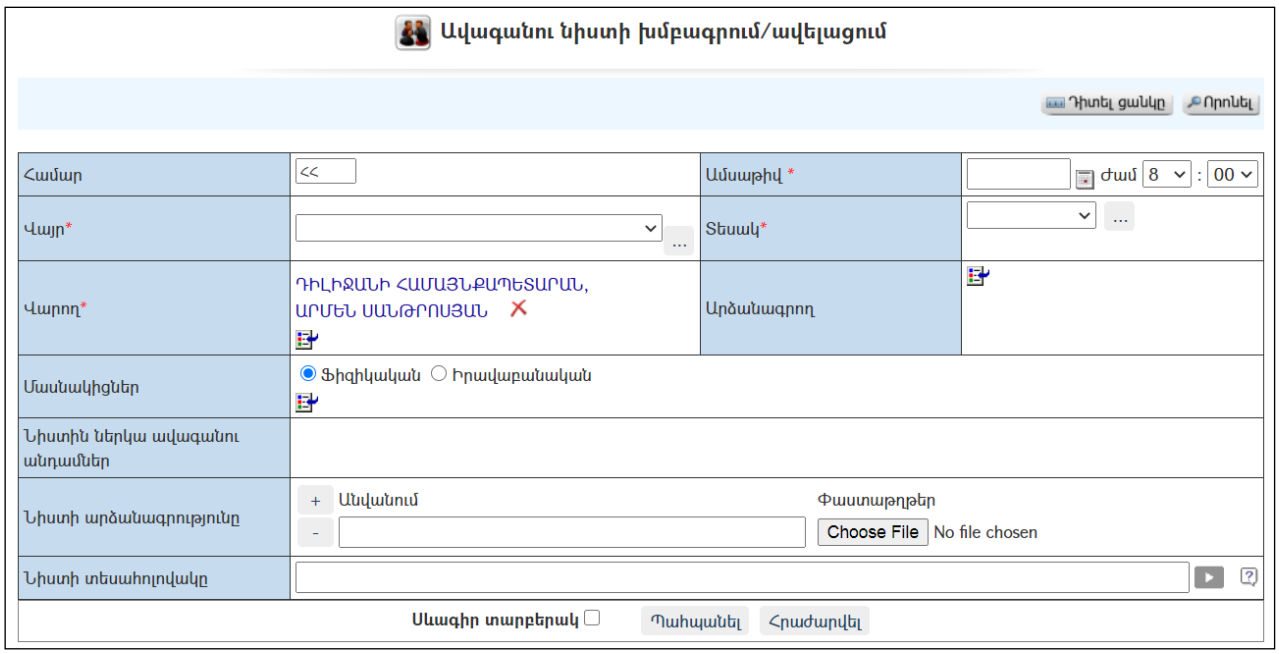
Ավագանու նիստեր

«Ավագանու նիստեր» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքի ավագանու բոլոր նիստերը և դրանց հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը և անհրաժեշտ տեղեկությունները:



Ավելացում

Նոր նիստ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Նորնիստի ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար** – Լրացվում է նիստի համարը /կարող է լրացվել ինքնաշխատ եղանակով/:
- **Ամսաթիվ -** Լրացվում է նիստի անցկացման ամսաթիվը և ժամը:
- **Վայր –** Ցանկից ընտրվում է վայրը, որտեղ անցկացվելու է ավագանու նիստը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ... կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Տեսակ** – Ցանկից ընտրվում է նիստի տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով ... կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Վարող** – Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով վարելու է ավագանու նիստը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը: Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:
- **Արձանագրող** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով արձանագրելու է ավագանու նիստը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրել աշխատակցին, այնուհետև սեղմել փոխանցել կոճակը: Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:
- **Մասնակիցներ** - Ռեգիստրներից ընտրվում է ֆիզիկական անձ կամ իրավաբանական անձի ներկայացուցիչ /աշխատակից/ և ներդվում:
  - Իրավաբանական անձի ներկայացուցիչ /աշխատակից/ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների էջից ընտրելով անհրաժեշտ կազմակերպությունը և աշխատակցին՝ սեղմել փոխանցել կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:
  - Ֆիզիկական անձ ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել) կոճակը, որից հետո բացվող բնակչության ռեգիստրի որոնման համակարգից, փնտրելով անհրաժեշտ աշխատակցին՝ սեղմել փոխանցել կոճակը: Տվյալ գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:
- **Նիստին ներկա ավագանու անդամներ** – Այս դաշտը լրացվում է այն ժամանակ, երբ արդեն հայտնի է, թե ավագանու անդամներից ովքեր են մասնակցել նիստին (ներկա/բացակա): Ներկա/բացակա կատարվում է դիտման էջից՝ սեղմելով «Նիստին ներկա ավագանու անդամներ» դաշտի աջ մասում գտնվող կոճակը:

- **Նիստի արձանագրությունը**–Կցվում են այդ նիստին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը

կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

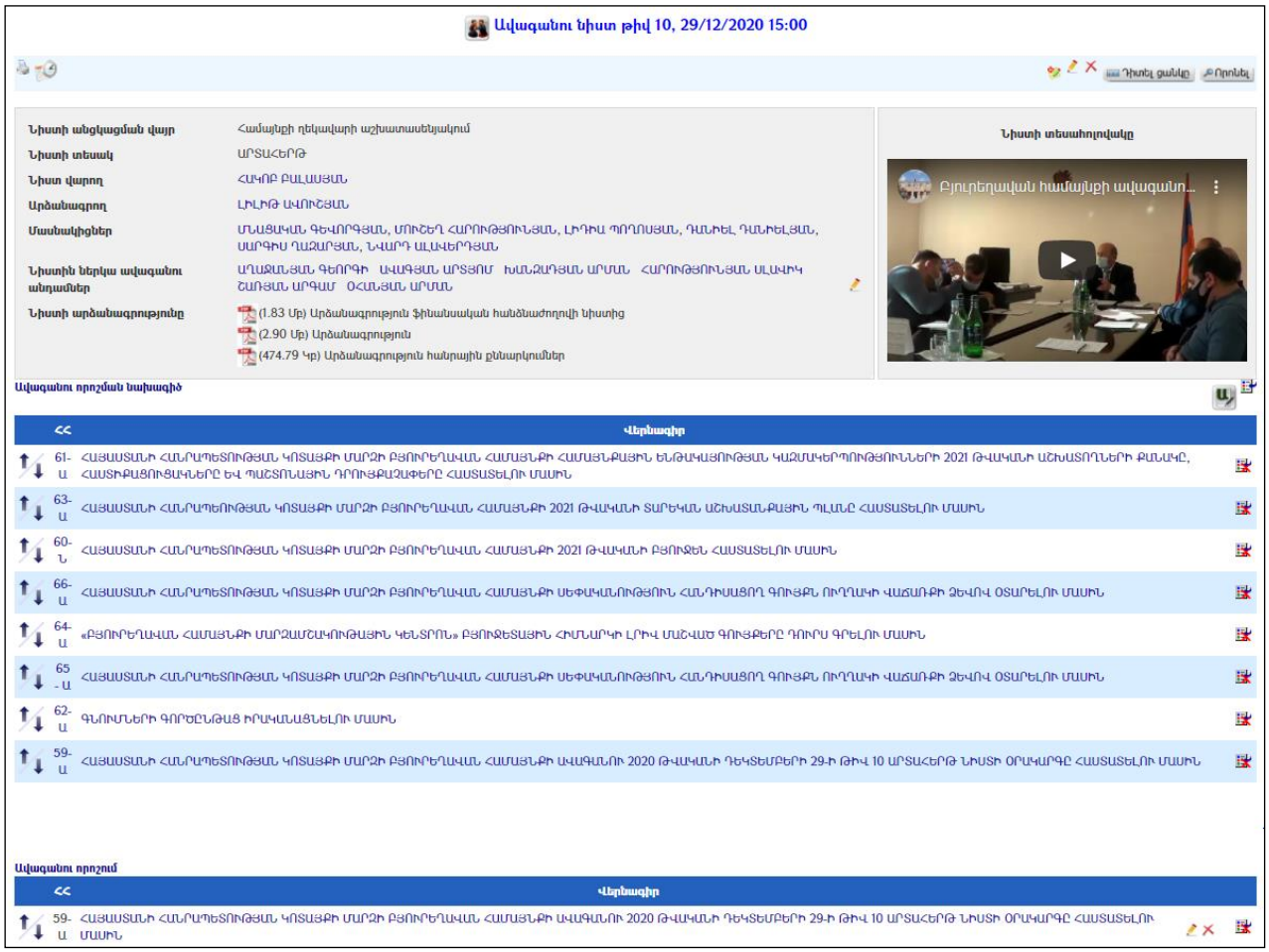
- **Նիստի տեսահոլովակը** – լրացվում է youtube.com-ում տեղադրված ավագանու նիստի տեսագրության կամ ուղիղ հեռարձակման կողը հետևյալ ձևաչափով (**i9r_I_PIZ-g**)

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում հասցեատերերին որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում այն համար չի ստանում:*

Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Դիտում

Ավագանու նիստի մանրամասն տվյալները դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու նիստի դիտման** էջը՝

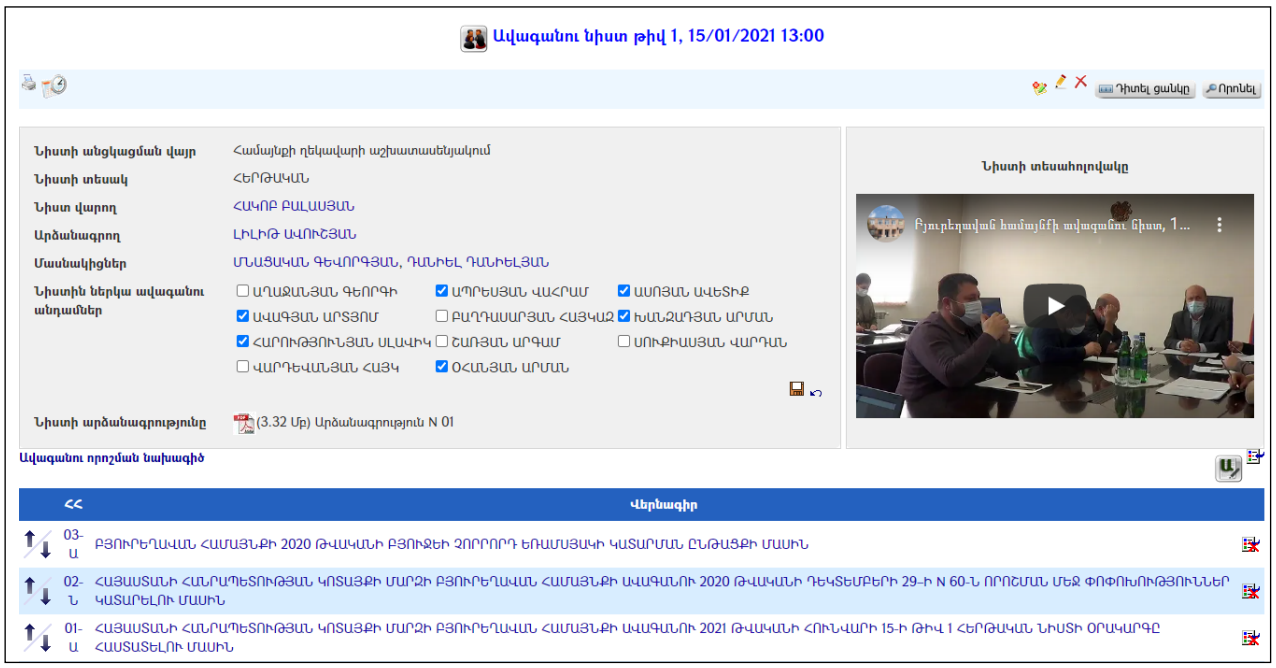


Ավագանու նիստիկայացման մասին տեղեկատվությունը**«Իրադարձություններում»** տեղակայելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Ավագանու նիստի արձանագրությունն արտահանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը:

Ավագանու նիստին ներկա անդամների գրանցում (ներկա/ բացակա)

Ավագանու անդամներին**ներկա/ բացակա** անելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «Նիստին ներկա ավագանու անդամներ» տողում կոճակը, որից հետո կատարել նշումներ նիստին ներկա ավագանու անդամների դիմաց՝



Նիստին ներկա ավագանու անդամներ մասում ավագանիները երևում են միայն այն դեպքում, երբ ավագանու անդամներ էջում գրանցված են ավագանու անդամները (լիազորությունների ժամանակահատվածում ներառված):

Ավագանու որոշման նախագծեր

Ավագանու որոշման նախագծերը (արդեն ստեղծված) տվյալնիստին կցելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, այնուհետև նախագծերի ցանկից ընտրել անհրաժեշտ նախագիծը:

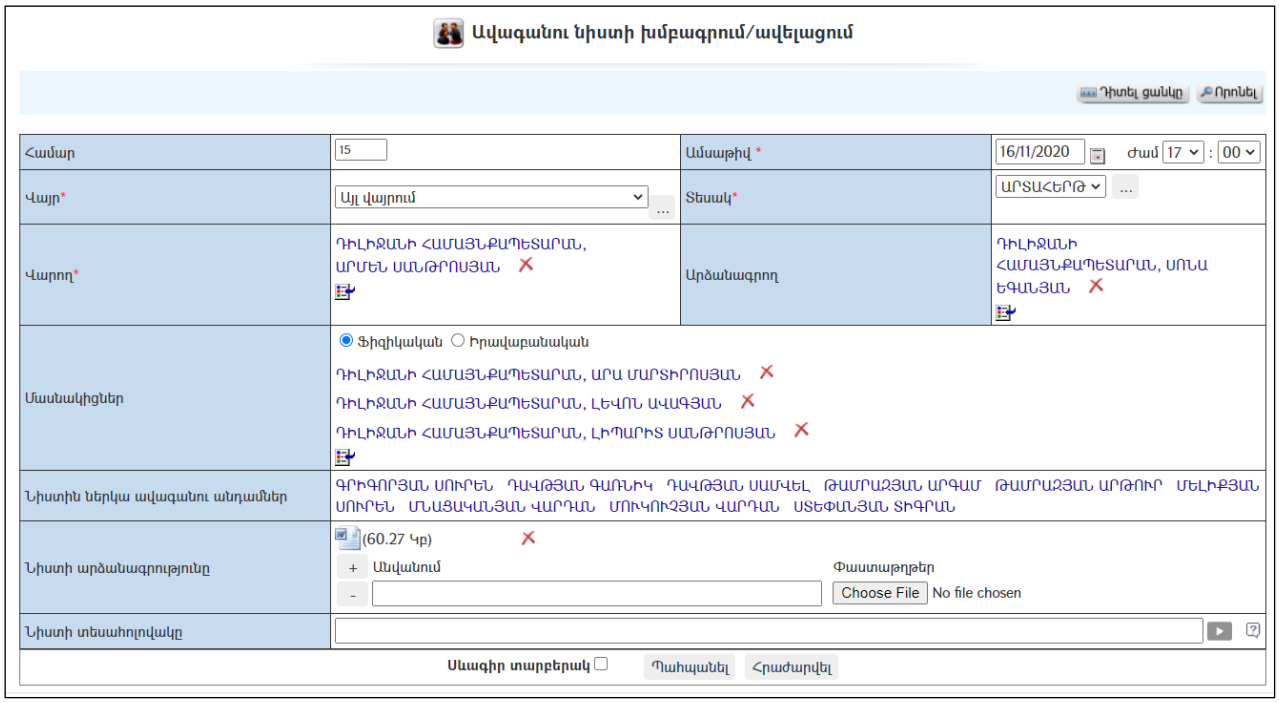
Ավագանու որոշման նախագծեր ստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը (մանրամասն տես՝ **Որոշման նախագծերի ավելացում** բաժինը):

Ավագանու որոշումներ

Ավագանու որոշումները ձևավորվում են ավագանու որոշման նախագծերից (մանրամասն տես՝ **Որոշման նախագծեր, վերափոխել որոշումների** մասը):

Խմբագրում

Նիստը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանու նիստիխմբագրման** էջը.



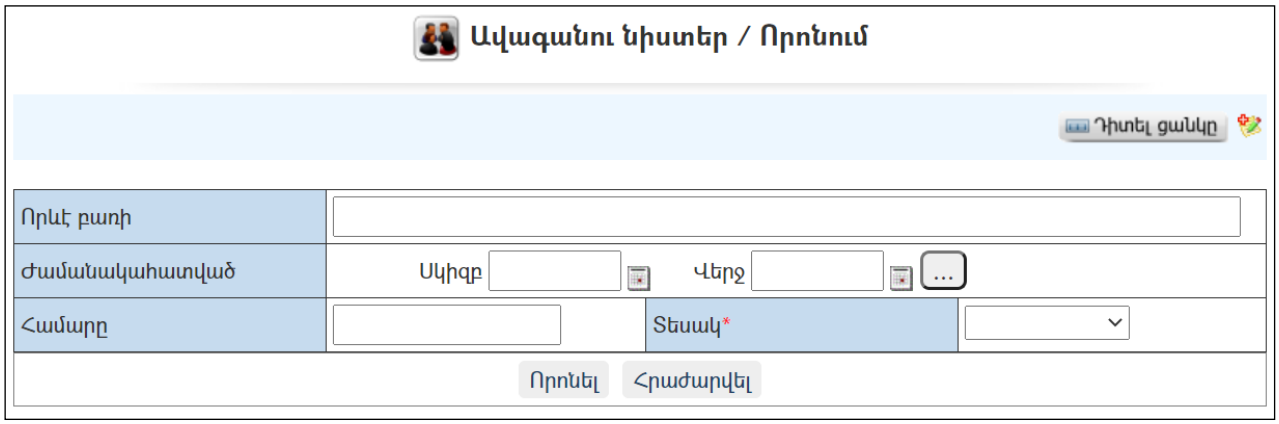
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու նիստերի որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

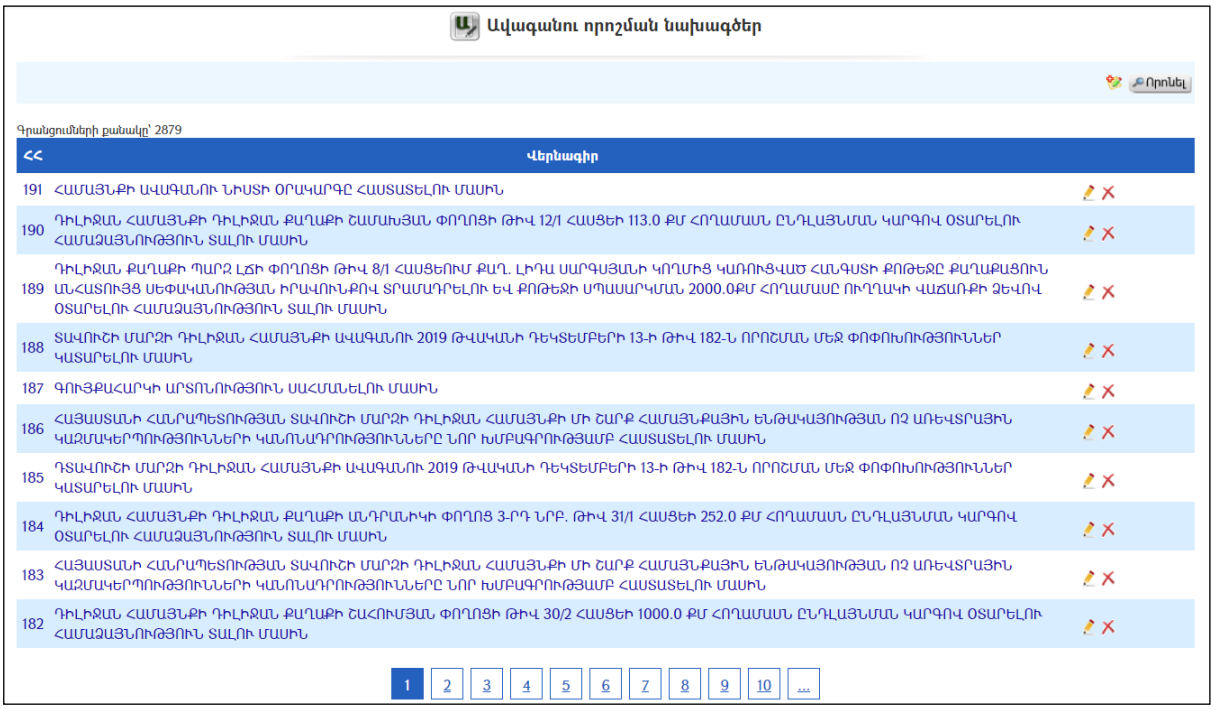
Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ նիստի նկարագրության մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ տեղի է ունեցել նիստը:
Համար – Լրացվում է նիստի համարը:

Տեսակ – Ցանկից ընտրվում է տեսակը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

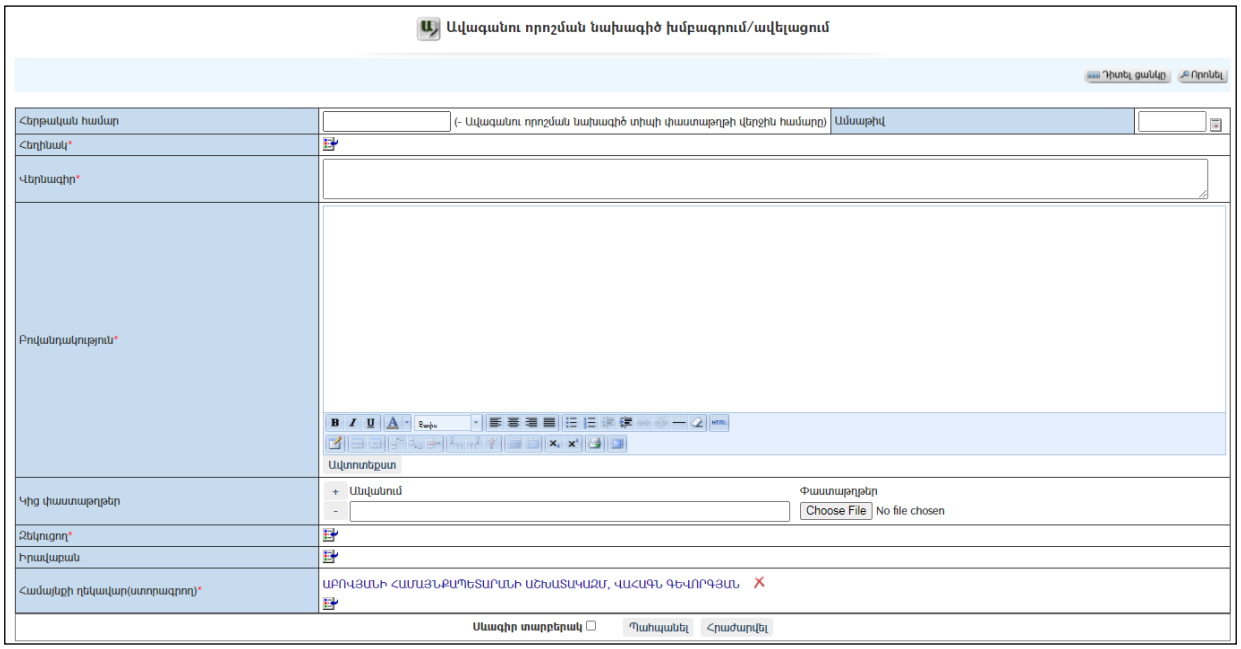
Ավագանու որոշման նախագծեր

«Ավագանու որոշման նախագծեր» բաժնում գրանցվում են ավագանու նիստերին ներկայացնելունպատակով ստեղծվածբոլոր որոշումների նախագծերը:



Ավելացում

Նոր նախագիծ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու որոշման նախագծի ավելացման** էջը՝



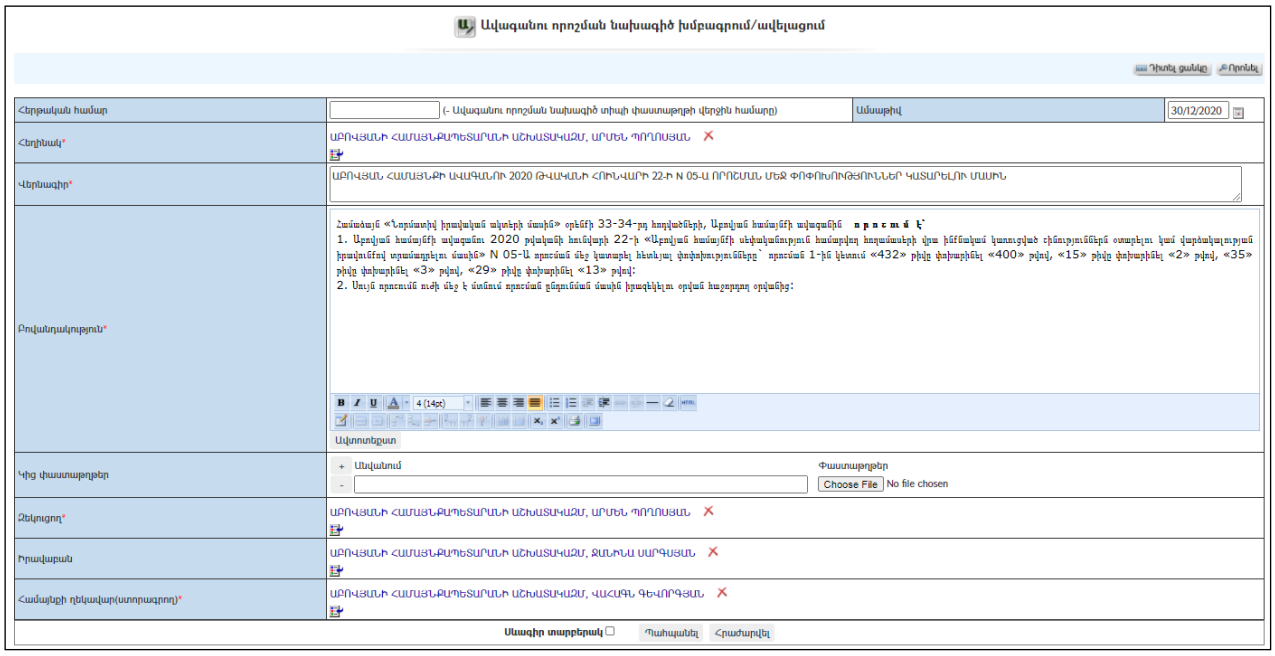
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Հերթական համար** - Ինքնաշխատ լրացվում է նախագծի համարը:
- **Հեղինակ** - Ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով համարվում է տվյալ նախագծի հեղինակ: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել հեղինակին:
- **Վերնագիր** – Լրացվում է նախագծի վերնագիրը:
- **Հիմք** – Լրացվում է նախագծի հիմքը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է նախագծի բովանդակությունը (հարմար է օգտվել **Ավտոտեքստ** կոճակից):
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ ավագանու որոշման նիստին իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Զեկուցող** - Ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով նիստի ժամանակ ներկայացնելու է տվյալ նախագիծը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել զեկուցողին:
- **Իրավաբան** - Ցանկից ներդրվում է իրավաբանը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել զեկուցողին:

- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում հասցեատերերին/ստորագրողներին որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում փաստաթուղթը համար չի ստանում:*

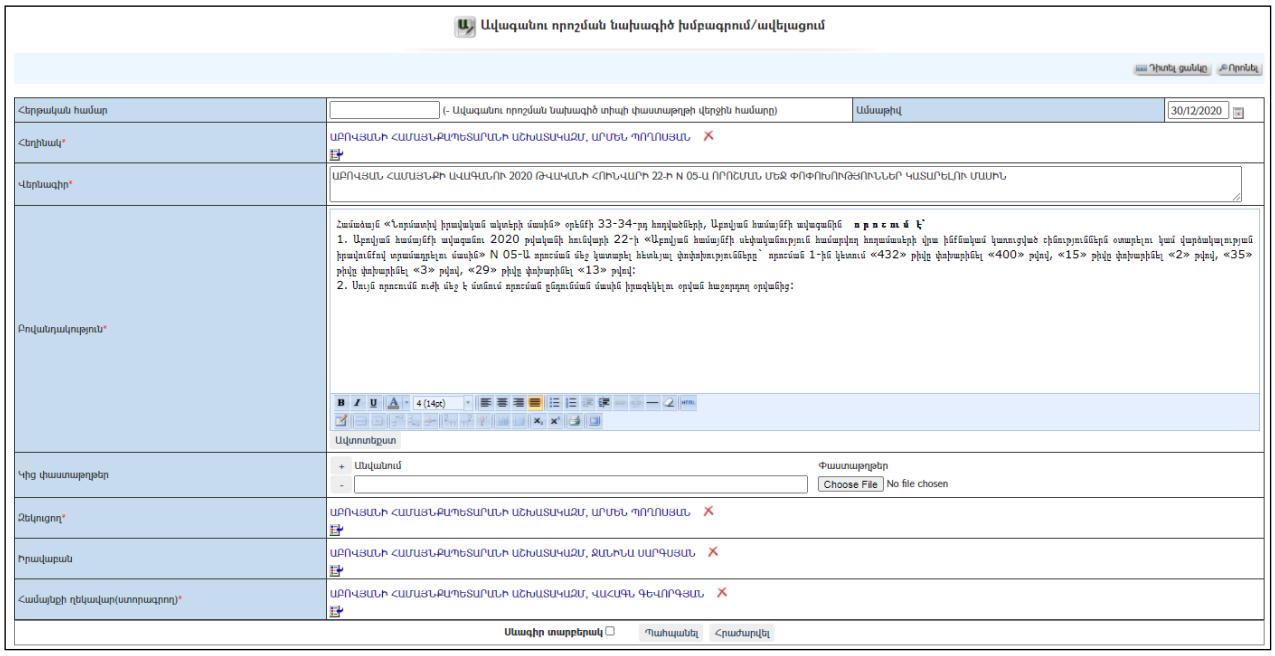
Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող ավագանու որոշման նախագիծը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված ավագանու որոշման նախագծի, ապա կարելի է օգտագործել պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է ավագանու որոշման նախագծի ավելացման էջ՝ արդեն լրացված տվյալներով՝



Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանու որոշման նախագծի խմբագրման** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է որոշման, ապա խմբագրել կոճակը չի երևում:**

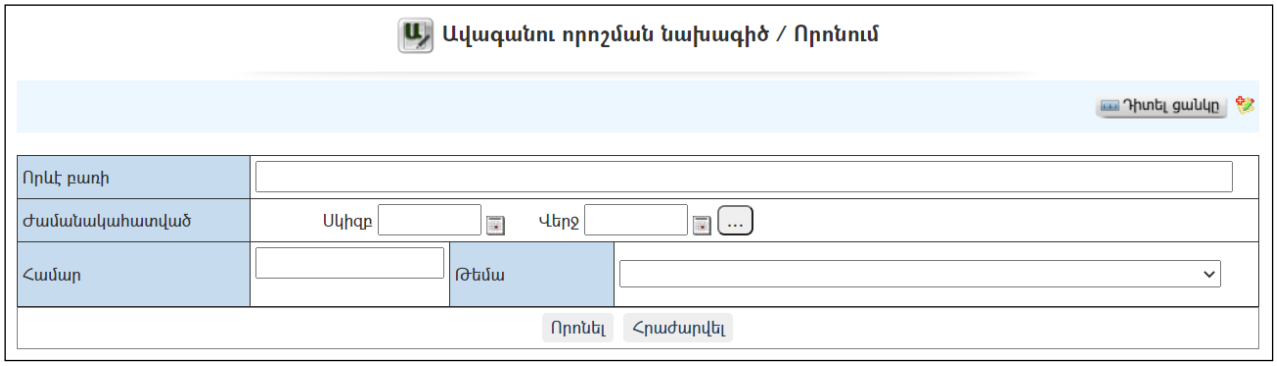
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

- **Եթե նախագիծը վերափոխվել է որոշման, ապա «Հեռացնել» կոճակը չի երևում:**

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու որոշման նախագծերի որոնման** էջը՝



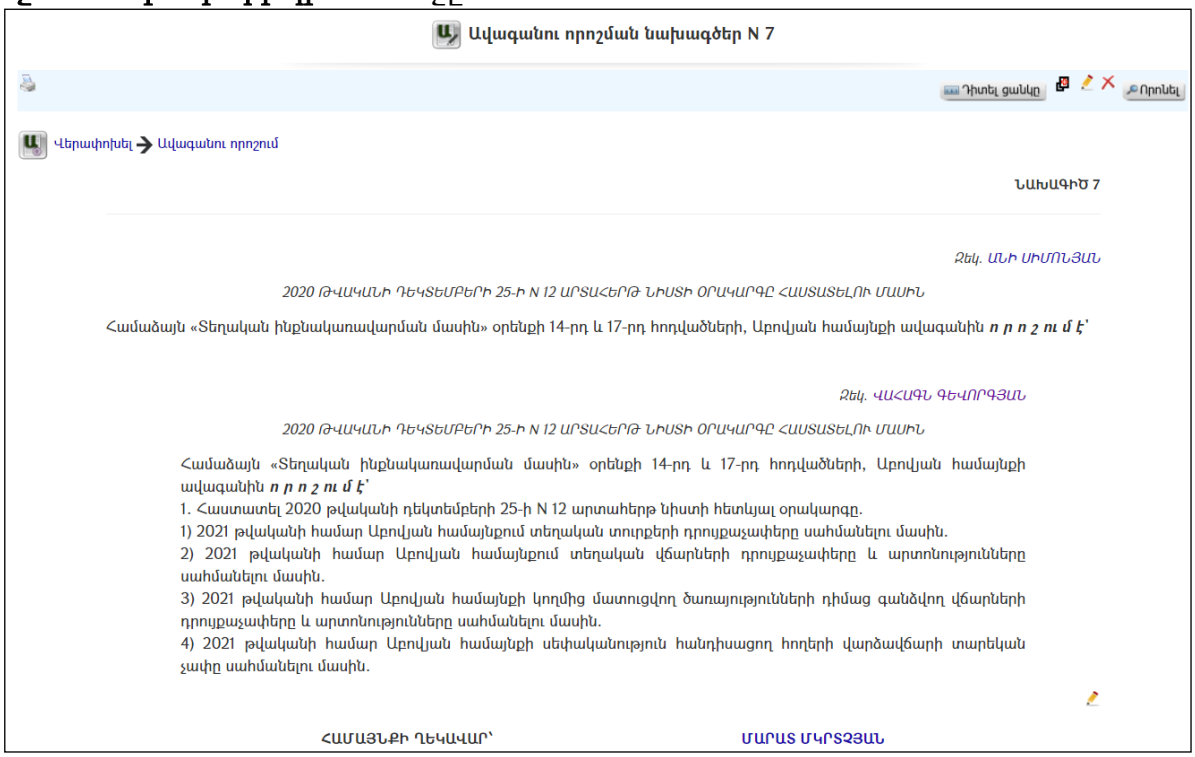
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ որոշման նախագծի մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է նախագիծը:
Համար – Լրացվում էնախագծի համարը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Դիտում

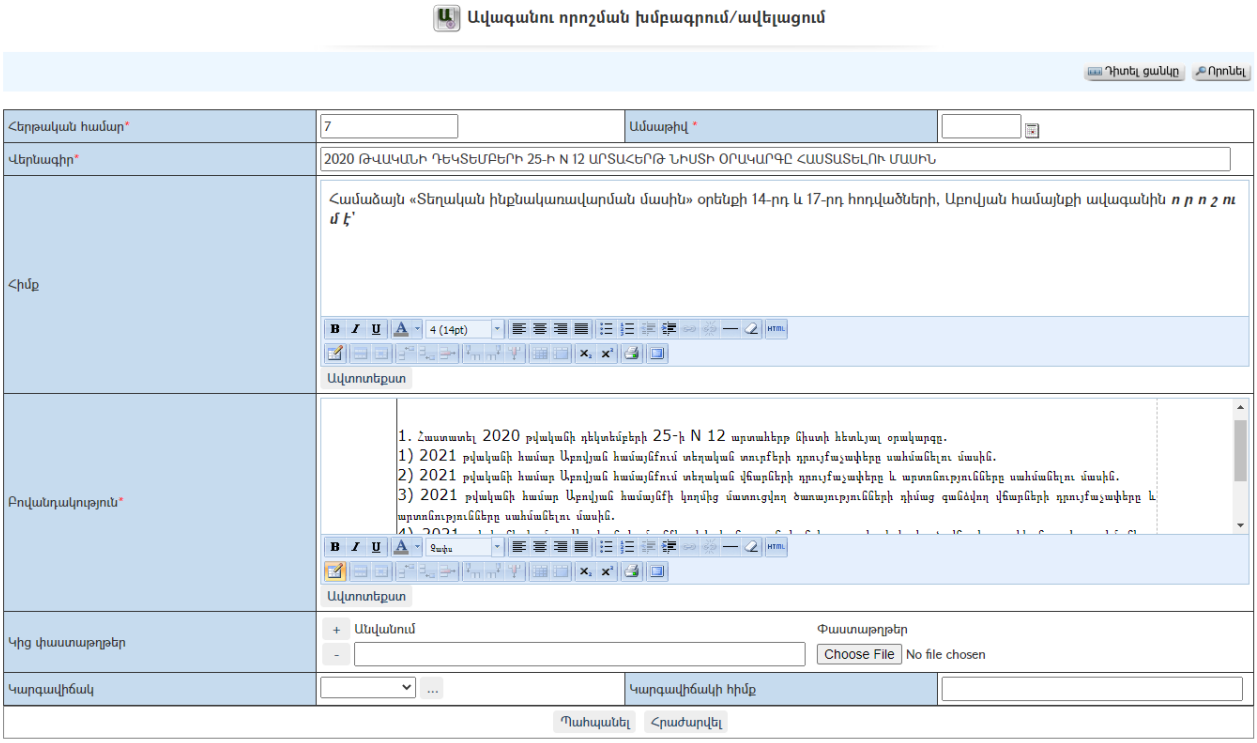
Ավագանու որոշման նախագծերի տվյալները մանրամասն դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**նախագծի վերնագրի** վրա, որից հետո կբացվի **Ավագանու որոշման նախագծերի դիտման** էջը՝



Նախագծի դիտման ռեժիմում հնարավորություն է տրված ավելացնել նաև նիստի ընթացքում նախագծի քննարկման արձանագրությունը: Նախագծին վերաբերողքննարկումները ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացված դաշտում լրացնել քննարկումը, այնուհետև պահպանելու համար սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ կոճակը:

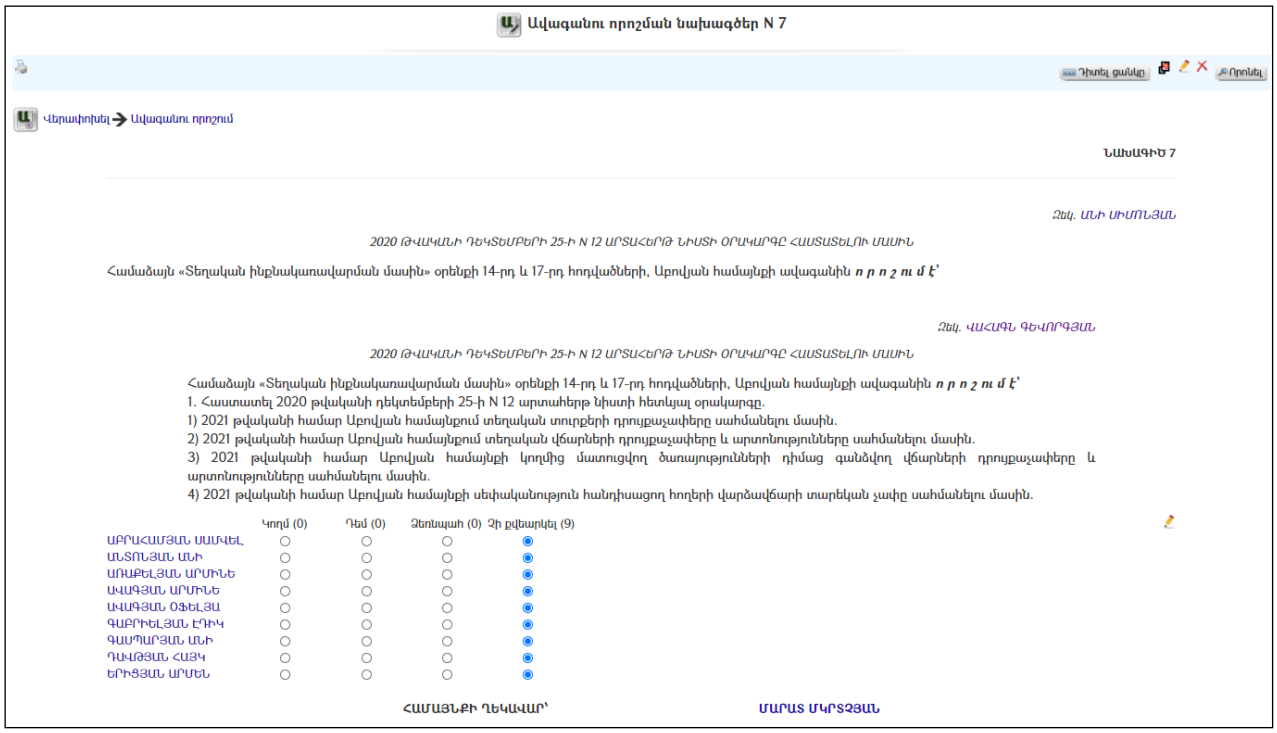
Ավագանու որոշման նախագծերի վերափոխումը որոշումների

Նախագիծը որոշման վերափոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերափոխել → Ավագանու որոշում կոճակը, որից հետո կբացվի վերափոխման պատուհանը՝



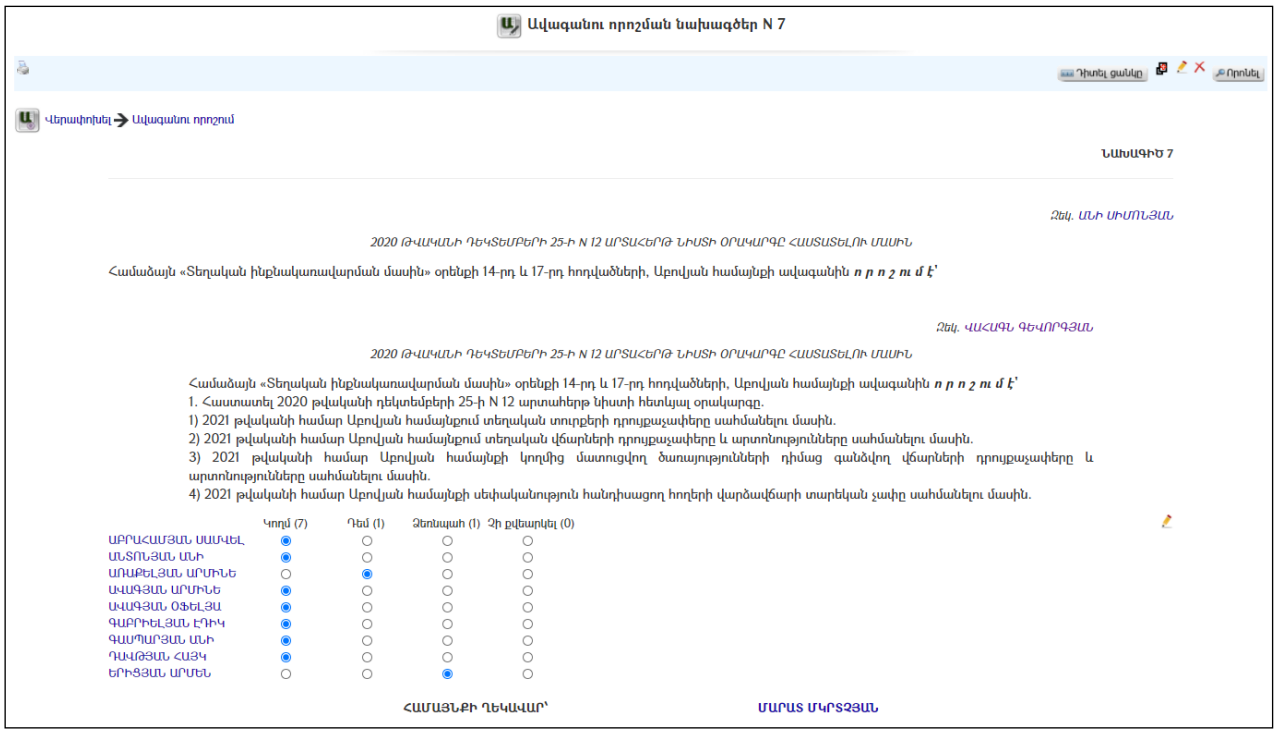
Անհրաժեշտ փոփոխություններն ու ամսաթիվը լրացնելուց հետո նախագիծը որոշում դարձնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Պահպանելուց հետո կարտացոլվի ավագանու որոշմանդիտմանէջը:



Որպեսզի քվեարկությանարդյունքներ դաշտումերևան ավագանու անդամների տվյալները, մինչ այդ պետք է «Նիստ» մասում նշել մասնակից ավագանու անդամներին:

Ավագանու անդամների քվեարկության արդյունքները նախնական նշված է, որպես քվեարկությանը չմասնակցած:

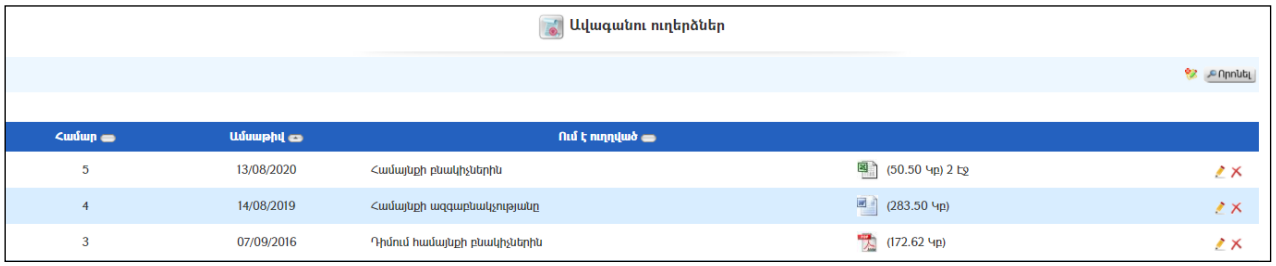


Քվեարկության արդյունքները փոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, նշել յուրաքանչյուր ավագանու քվեարկությունը, որից հետո պահպանելու համար սեղմել կոճակը, իսկ հրաժարվելու դեպքում՝ կոճակը:

Նախագիծը որոշման վերափոխելուց հետո այն հնարավոր չէ հեռացնել:

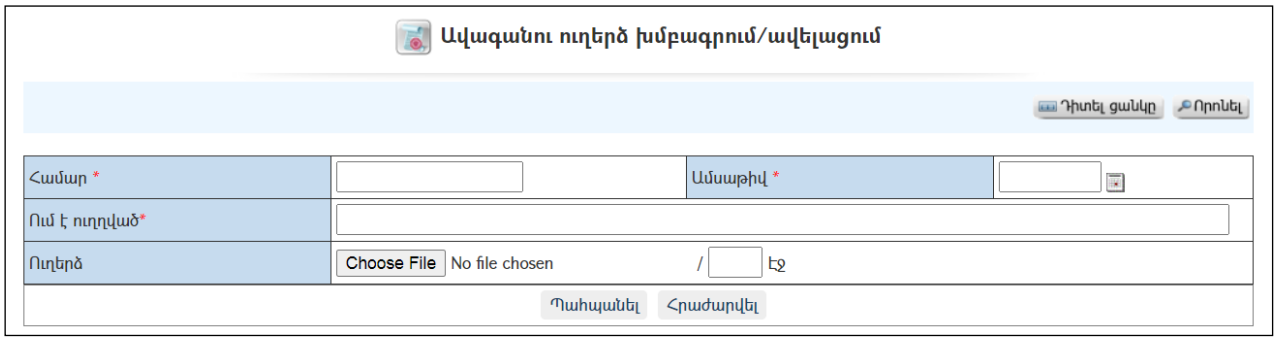
Ավագանու ուղերձներ

«Ավագանու ուղերձներ» բաժնում գրանցվում են ավագանու կողմից համայնքի բնակչությանը և տարբեր սուբյեկտների հղված բոլոր ուղերձները:



Ավելացում

Նոր ուղերձ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու ուղերձների ավելացման** էջը՝



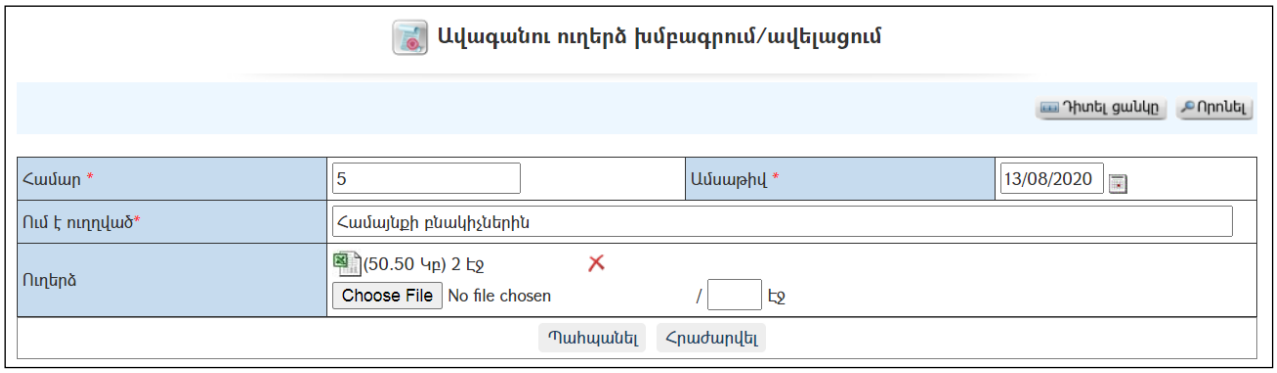
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Համար** - Լրացվում է ուղերձի համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է ուղերձի ամսաթիվը.
- **Ում է ուղղված** – Լրացվում է, թե ում է ուղղված ուղերձը:
- **Ուղերձ** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պատրաստի ուղերձը: Բեռնավորման համար սեղմում եք**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմում եք**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, htm, html, txt**:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանու ուղերձիխմբագրման** էջը՝



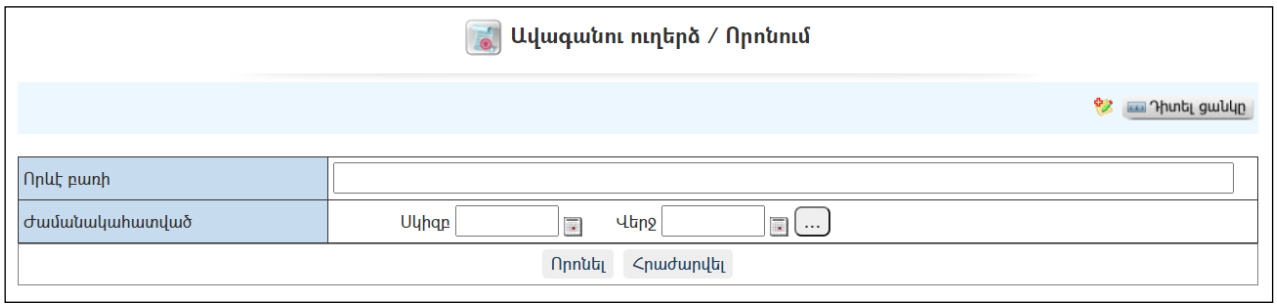
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու ուղերձների որոնման** էջը՝



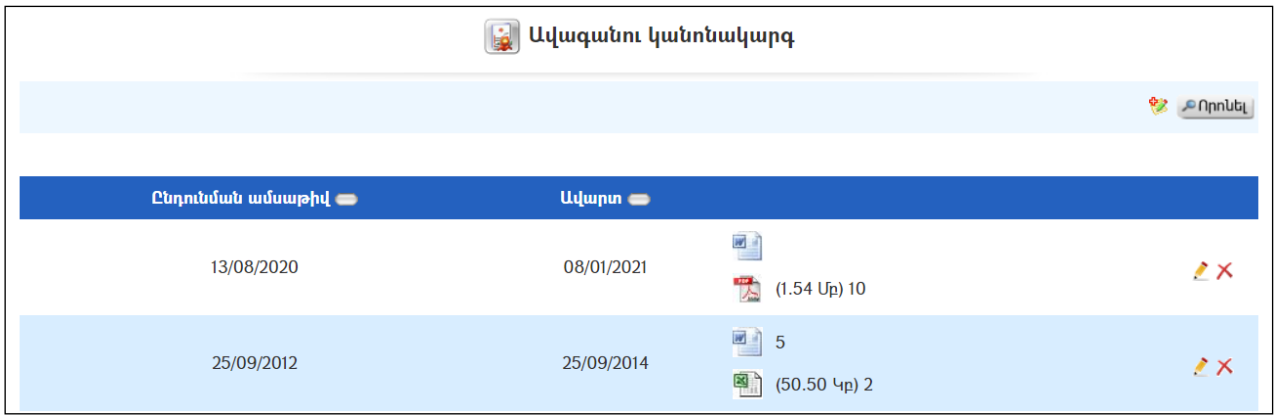
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

- **Որևէ բառի** – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ուղերձի նկարագրության մեջ:
- **Ժամանակահատված** – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

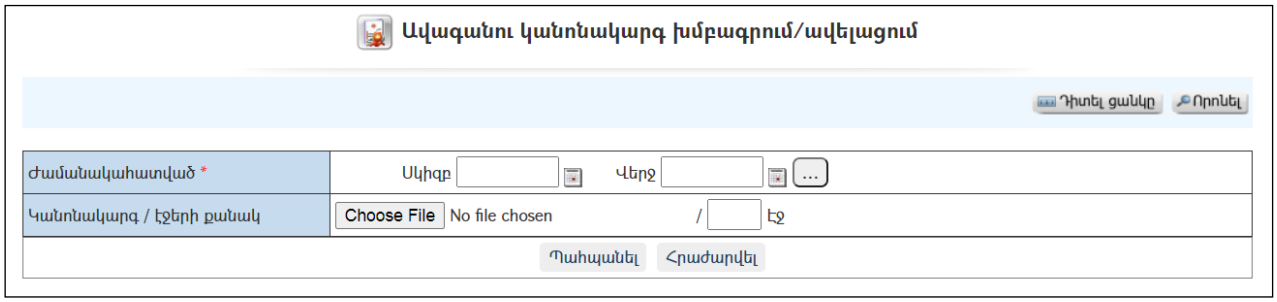
Ավագանու կանոնակարգ

«Ավագանու կանոնակարգ» բաժնում գրանցվում են ավագանու հաստատված կանոնակարգերը:



Ավելացում

Նոր կանոնակարգ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու կանոնակարգի ավելացման** էջը՝



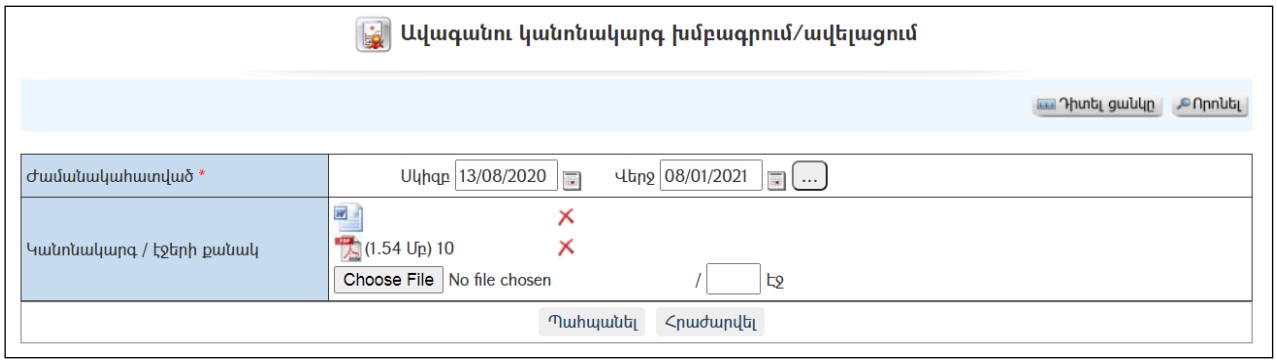
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ժամանակահատված** - Լրացվում է կանոնակարգի գործողության ժամանակահատվածը.
- **Կանոնակարգ/Էջերի քանակ** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ավագանու կանոնակարգը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, htm, html, txt**: Հաջորդ դաշտում գրվում է էջերի քանակը:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավագանու կանոնակարգիխմբագրման** էջը՝



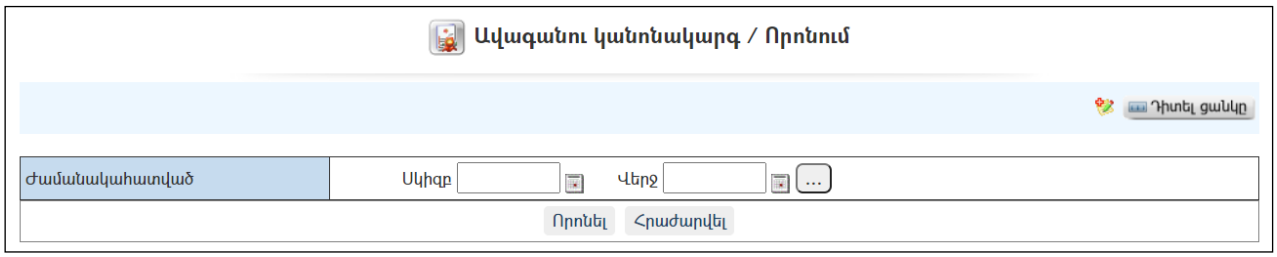
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ավագանու կանոնակարգի որոնման** էջը՝



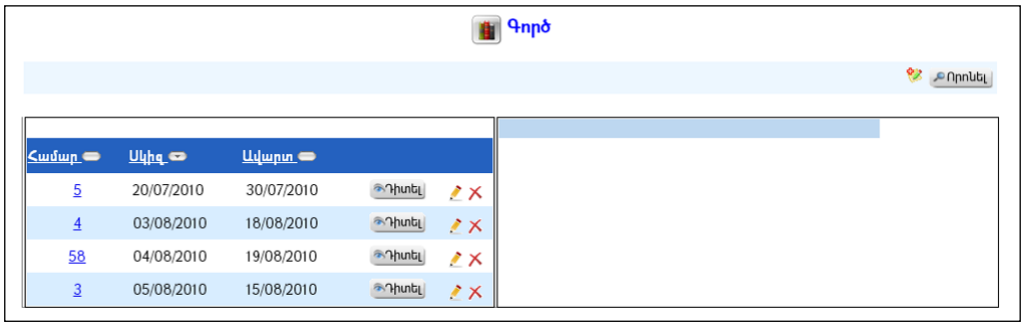
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում է որոնվողկանոնակարգի գործողության հավանական ժամանակահատվածը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

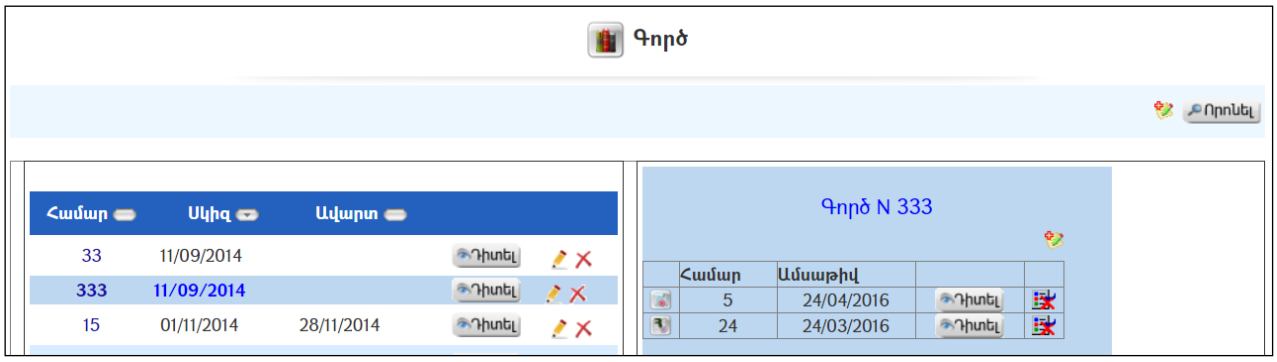
Գործ

«Գործ» բաժնումգրանցվում ենփաստաթղթաշրջանառության ընթացքում կազմվածբոլոր գործերը և դրանցում պարունակվող բոլոր փաստաթղթերը:



Դիտում

Գործի դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, որից հետո աջ մասում կերևա **դիտման** էջը՝

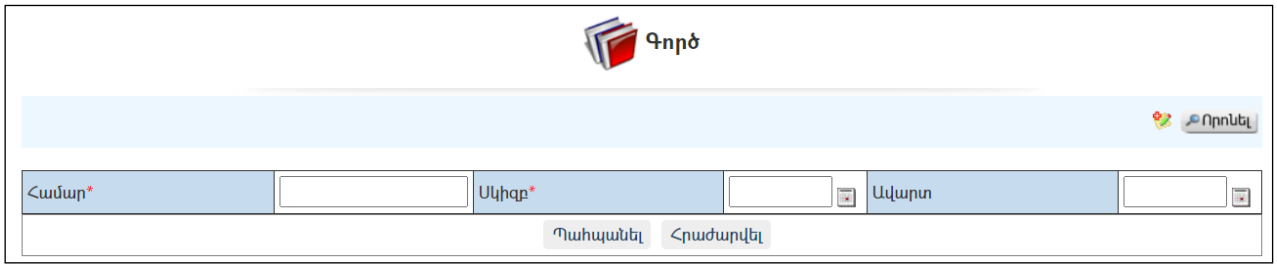


Գործինկցված փաստաթղթերը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Դիտել կոճակը, իսկ գործից դրանք անջատելու համար՝ կոճակը

Գործի մեջ փաստաթուղթ ավելացնելու /կցելու/ համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվող փաստաթղթերի ցուցակից ընտրել փաստաթուղթը և սեղմել կոճակը:

Ավելացում

Նոր գործստեղծելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի **Գործիստեղծման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

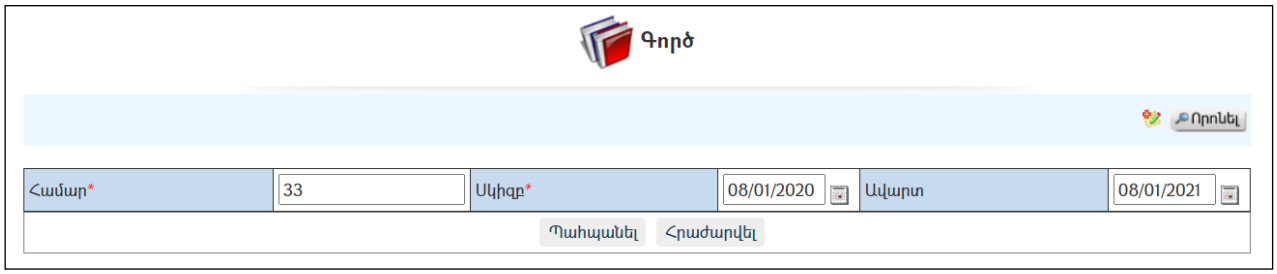
- **Համար** - Լրացվում է գործի համարը:

- **Սկիզբ** -Լրացվում է գործի վարման (ստեղծման) սկիզբը:
- **Ավարտ –** Լրացվում է գործի վարման ավարտը:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Գործի խմբագրման** էջը՝



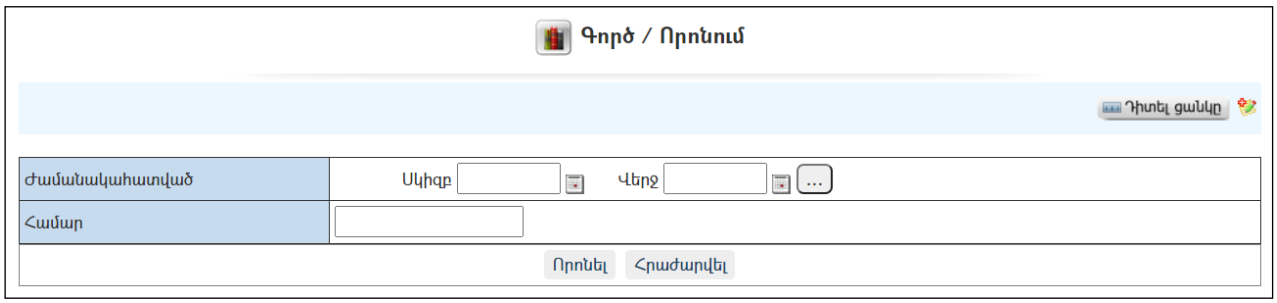
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Գործի որոնման** էջը՝



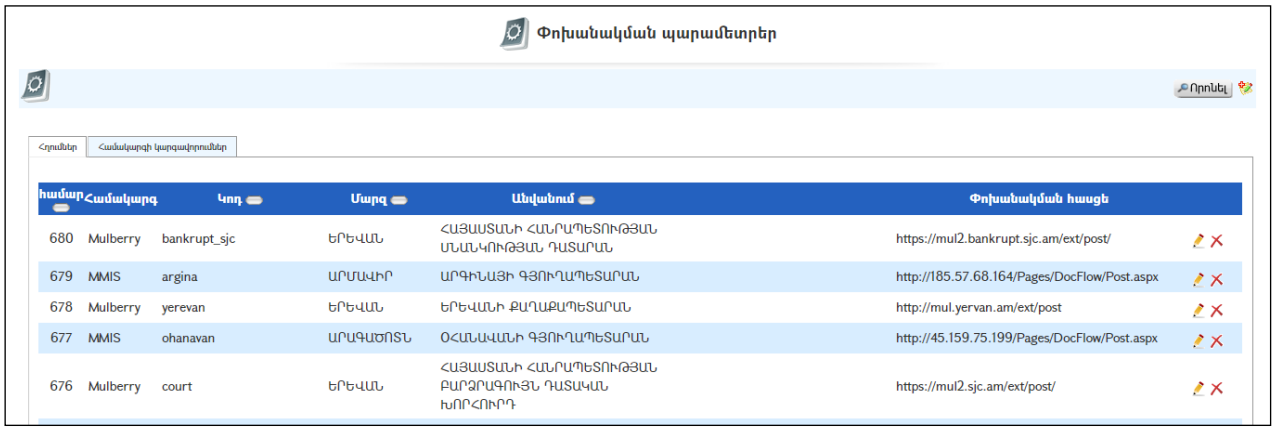
Որոնում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում էայն հավանական ժամանակահատվածը, երբ գործը բացվել և փակվել է :
Համար – Լրացվում էգործի համարը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Փոխանակման պարամետրեր

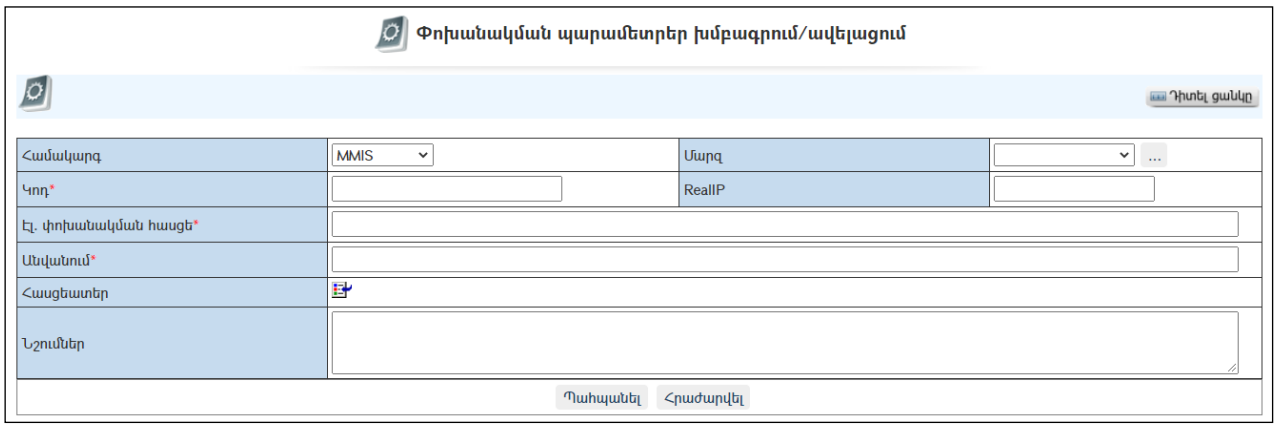
«Փոխանակման պարամետրեր» բաժնումգրանցվում են այն կազմակերպությունները /սուբյեկտները/, որոնք օգտվում են էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության որևէ համակարգից և գրությունները կարող են ստանալ կամ ուղարկել էլեկտրոնային տարբերակով: Սուբյեկտների հետ միասին գրանցվում են նաև նրանց էլեկտրոնային փոխանակման հասցեները:



Ավելացում

Փոխանակման պարամետրերը հնարավոր է ինքնաշխատ ներբեռնել www.infosys.am կայքից: Համապատասխան կարգաբերումներ կատարելու համար անհրաժեշտ է դիմել «ՏՀԶՎԿ» ՀԿ, հեռ. 010-24-64-71, 010-23-80-21:

Ինքնուրույն ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Փոխանակման պարամետրերի ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

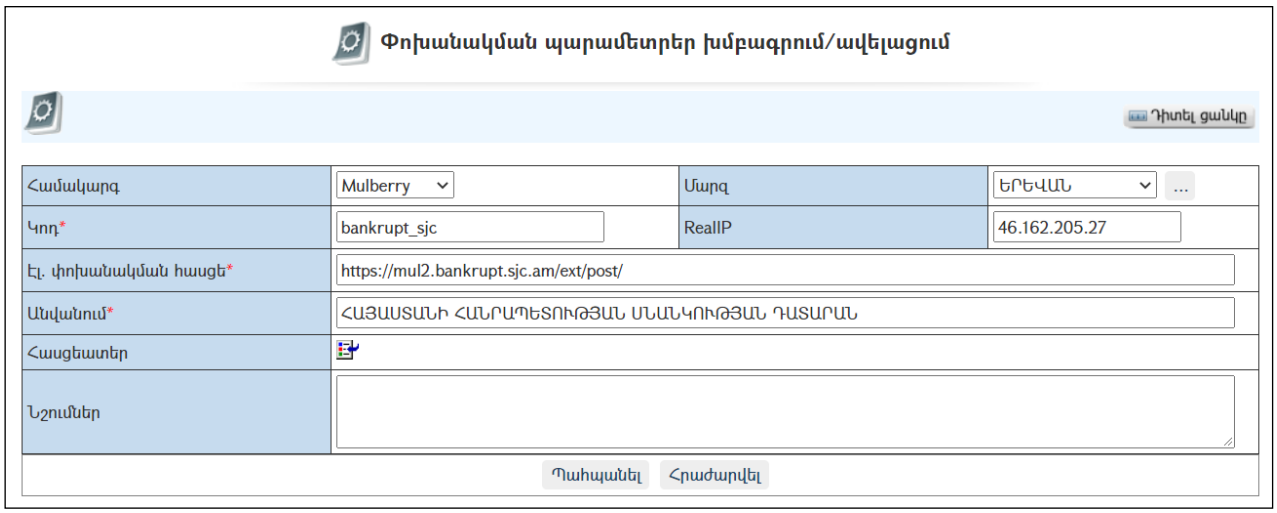
- **Համակարգ** –Ցուցակից ընտրվում է, թե ինչ համակարգ է օգտագործում հասցեատեր կազմակերպությունը:
- **Համայնք**- Ցուցակից ընտրվում է հասցեատեր համայնքը:

- **Կոդ** –Լրացվում է չկրկնվող լատիներեն տառերով, առանց բացատների կոդ (օրինակ՝ A_WELTCCJ):
- **Real IP** - Լրացվում է ներդրված հիմնարկի Real IP-ն (օրինակ՝ 91.221.229.35)
- **Էլ փոխանակման հասցե** - Լրացվում է ներդրված հիմնարկի արտաքին նամականու հասցեն (**օրինակ՝** http://217.113.14.170/Pages/DocFlow/post.aspx կամ http://sisian.am/Pages/DocFlow/post.aspx)
- **Անվանում** – Լրացվում է հիմնարկի անունը
- **Հասցեատեր** –Կազմակերպությունների ռեգիստրից ներդրվում է այն իրավաբանական անձը /սուբյեկտը/, որն օգտվում է փաստաթղթաշրջանառության որևէ համակարգից և գրությունները կարող է ստանալ կամ ուղարկել առցանց եղանակով: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել:
- **Նշումներ** -Լրացվում են նշումներ /մեկնաբանություններ/:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **նամականու պարամետրերիխմբագրման** էջը՝



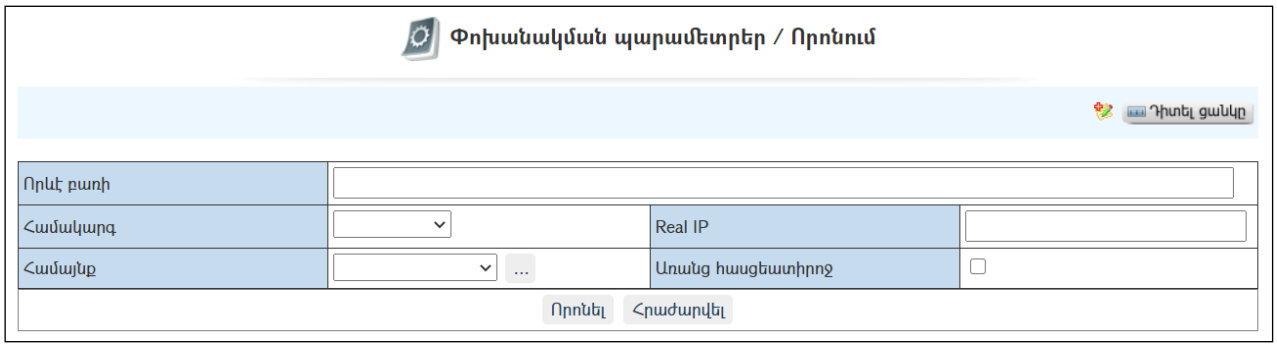
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

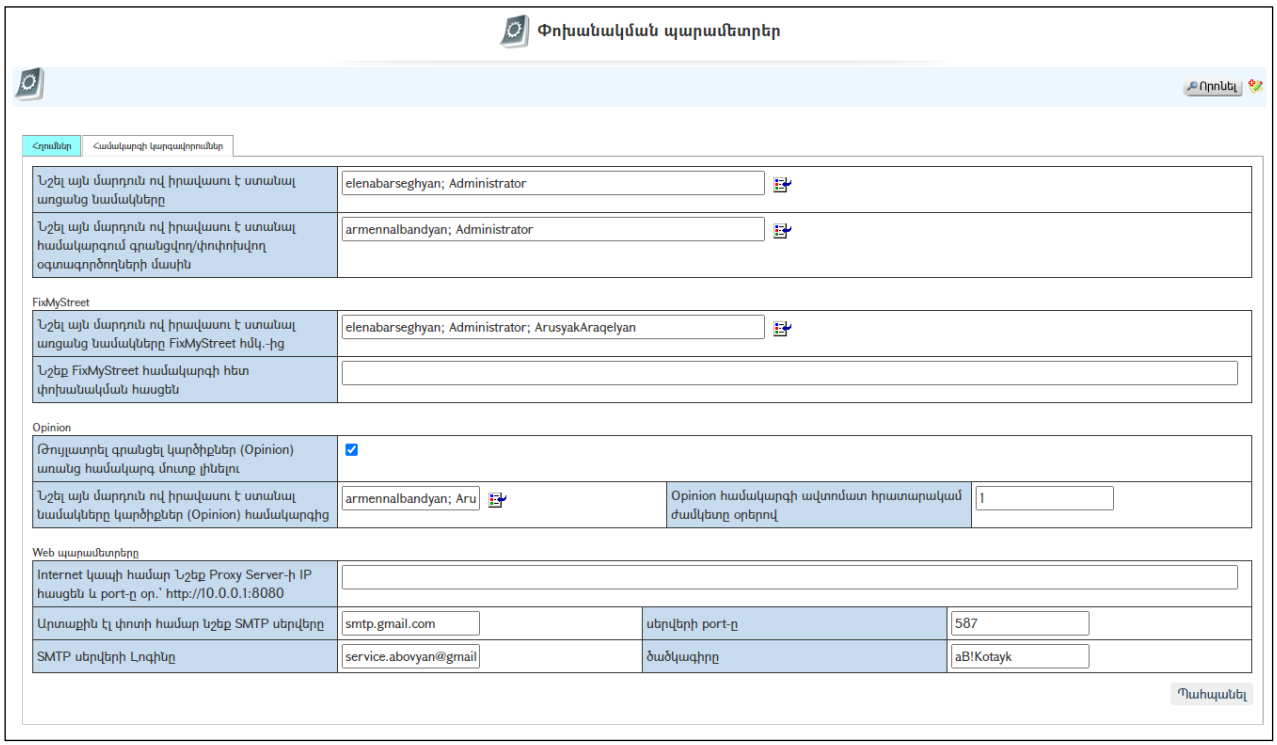
Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրերի որոնում** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծրագրում:
Համակարգ – Ցուցակից ընտրվում է համակարգը
Համայնք – Ցուցակից ընտրվում է համայնքը
Real IP–Գրվում է Real IP-ն
Առանց հասցեատիրոջ – Որոնում է առանց հասցեատիրոջ դաշտի:

Համակարգի կարգավորումների ներդիր



Համակարգի կարգավորումներ բաժնում գրանցվում է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- **Նշել այն մարդուն ով իրավասու է ստանալ առցանց նամակները** – Նշվում է այն օգտատիրոջ ծածկանունը, ով լիազորված է ստանալու առաքված նամակները այլ համայնքներից, նախարարություններից, գերատեսչություններից,

մարզպետարաններից: Տվյալ օգտատերը համակարգ մուտք գործելիս կստանա համապատասխան նամակ:

- **Նշել այն մարդուն, ով իրավասու է ստանալ համակարգում գրանցվող/փոփոխվող օգտատերերի մասին** - Նշվում է այն օգտատիրոջ ծածկանունը, ով լիազորված է ստանալու համակարգում գրանցվող/փոփոխվող օգտատերերի մասին տեղեկատվությունը: Տվյալ օգտատերը համակարգ մուտք գործելիս կստանա համապատասխան նամակ:

FixMyStreet

- **Նշել այն մարդուն, ով իրավասու է ստանալ առցանց նամակները FixMyStreet հմկ.-ից** - Նշվում է այն օգտատերի ծածկանունը, ով լիազորված է ստանալու www.fixmystreet.amկայքից ստացվող նամակները (դեռևս չի գործում):
- **Նշեք FixMyStreet համակարգի հետ փոխանակման հասցեն** - Նշվում է FixMyStreet համակարգի հետ փոխանակման հասցեն (օրինակ՝ https://91.4221.2225288.237/ext/post.php)(դեռևս չի գործում):

Opinion

- **Թույլատրել գրանցել կարծիքներ (Opinion) առանց համակարգ մուտք լինելու** – նշիչի առկայությունը թույլ է տալիս գրանցել կարծիքներ (Opinion) առանց համակարգ մուտք լինելու:
- **Նշել այն մարդուն, ով իրավասու է ստանալ նամակները կարծիքներ (Opinion) համակարգից** - Նշվում է այն օգտատերի ծածկանունը, ով լիազորված է ստանալունամակները կարծիքներ (Opinion) համակարգից և որոշում է կարծիքները հրապարակելու կամ չհրապարակելու նպատակահարմարությունը:
- **Opinion համակարգի ավտոմատ հրատարակամ ժամկետը օրերով** – Նշվում է այն ժամկետը, որից հետո, եթե համապատասխան իրավասություն ունեցող օգտատերը չի հրապարակում կարծիքը, ապա այն ավտոմատ հրապարակվում է (տեսանելի է դառնում համակարգում)

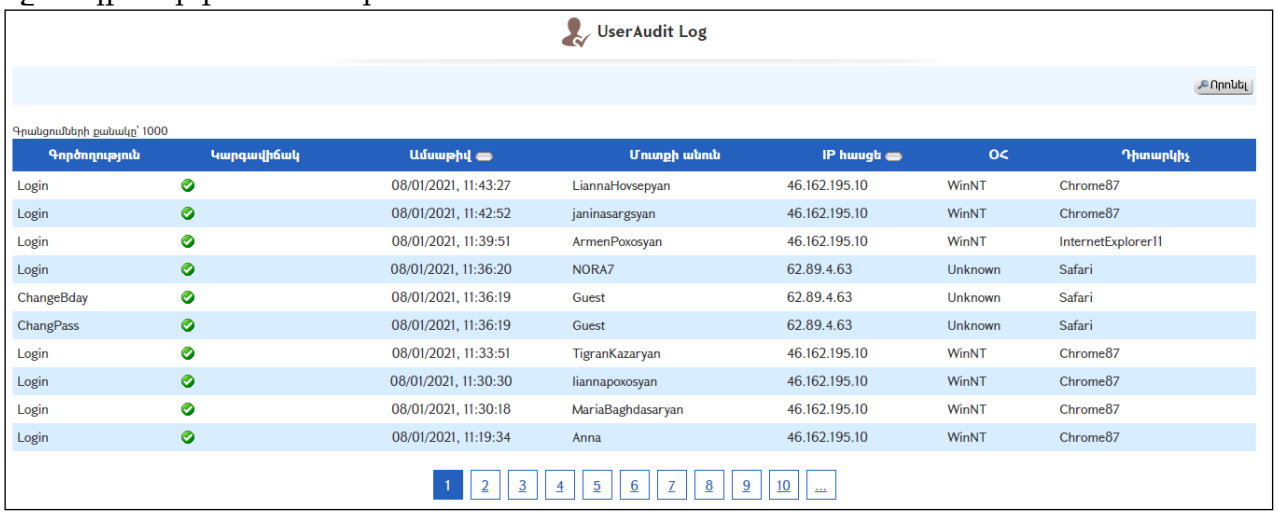
Web պարամետրերը

- **Internet կապի համար Նշեք Proxy Server-ի IP հասցեն և port-ը օր.՝ http://10.0.0.1:8080** - Նշվում է Proxy Server-ի IP հասցեն, որը տրամադրվում է ինտերնետ մատակարարի կողմից
- **Արտաքին էլ փոտի համար նշեք SMTP սերվերը** – Նշվում է արտաքին էլ փոտի համար SMTP սերվերի հասցեն (օրինակ՝ smtp.gmail.com): Օգտագործվում է համակարգի կողմից քաղաքացիներին բաժանորդագրությունների վերաբերյալ նամակներ ուղարկելու համար:
- **SMTP սերվերի Լոգինը** - Նշվում է այն էլեկտրոնային փոստի մուտքի անունը, որն օգտագործվում է համակարգի կողմից քաղաքացիներին բաժանորդագրությունների, գրությունների վերաբերյալ նամակներ ուղարկելու համար:
- **Սերվերի port-ը**– Նշվում է SMTP սերվերի պորտը:
- **Ծածկագիրը** – Նշվում է այն էլեկտրոնային փոստի ծածկագիրը, որն օգտագործվում է համակարգի կողմից քաղաքացիներին

բաժանորդագրությունների, գրությունների վերաբերյալ նամակներ ուղարկելու համար:

UserAudit

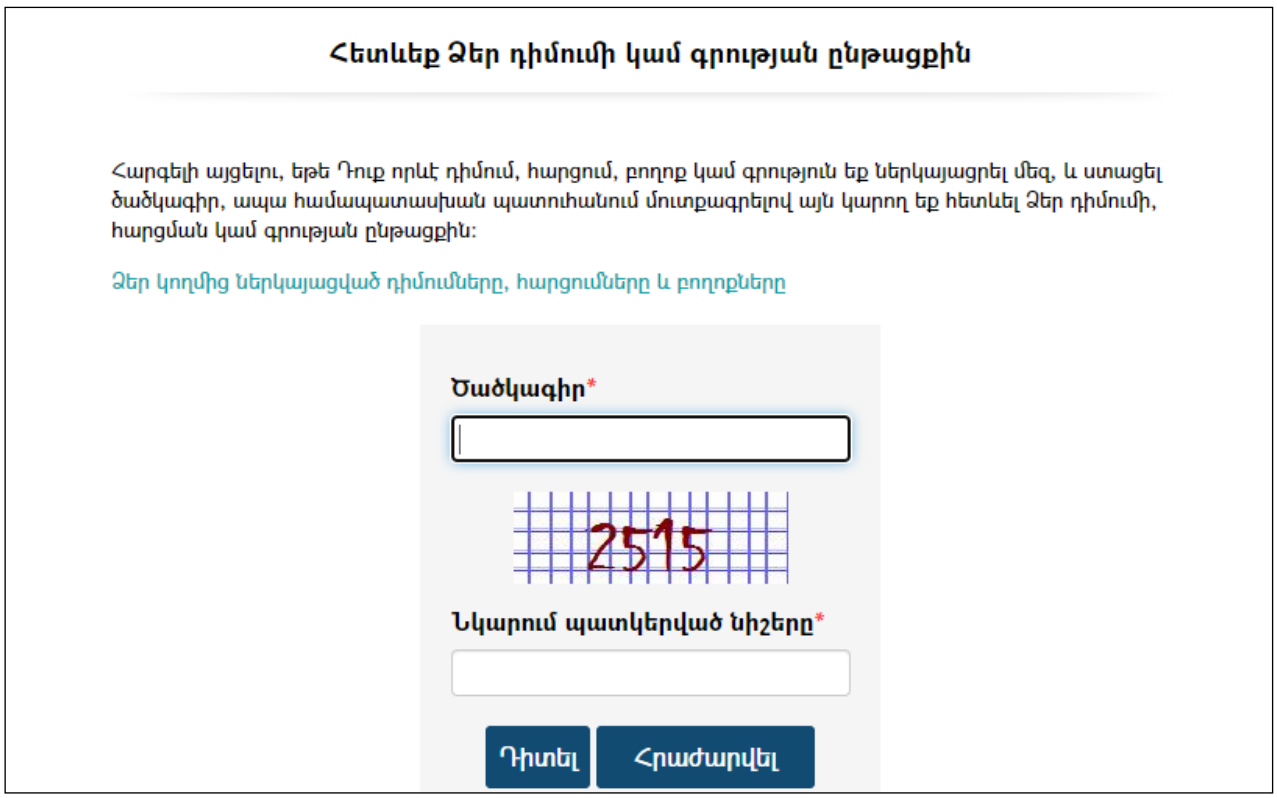
Այսբաժինընախատեսվածէհամակարգմուտքգործածօգտատերերիտվյալների մշտադիտարկմանհամար:



Այսբաժնումարտապատկերվումէհետևյալտեղեկատվությունը.
Գործողություն – հնարավորէերկուգործողություն.
Login- ցույցէտալիս, որօգտատերըմուտքէգործելհամակարգ:
AlterLogin – ցույցէտալիս, որօգտատերըմուտքէգործելհամակարգ, առանցծածկանունըևծածկագիրըմուտքանելու (հնարավորէ, եթեհամակարգմուտքլինելիսդրվումէ «Հիշել» նշիչը):
State – Ցույցէտալիսկարգավիճակը: Հնարավորէերկուկարգավիճակ.
- հաջողվելէմուտքլինել
- չհաջողվելմուտքլինել
Ամսաթիվ – ցույցէտալիսհամակարգմուտքլինելուամսաթիվըևժամը:
LoginName - ցույցէտալիս, թեորօգտատերնէմուտքեղելկամփորձելմուտքլինելհամակարգ:
IP հասցե- ցույցէտալիս, թեոր IP հասցեիցէօգտատերնմուտքեղելկամփորձելմուտքլինելհամակարգ:
OS - ցույցէտալիս, թեինչօպերացիոնհամակարգիցէօգտատերըմուտքեղելկամփորձելմուտքլինելհամակարգ:
Browser - ցույցէտալիս, թեինչզննարկիչիցէօգտատերըմուտքեղելկամփորձելմուտքլինելհամակարգ:

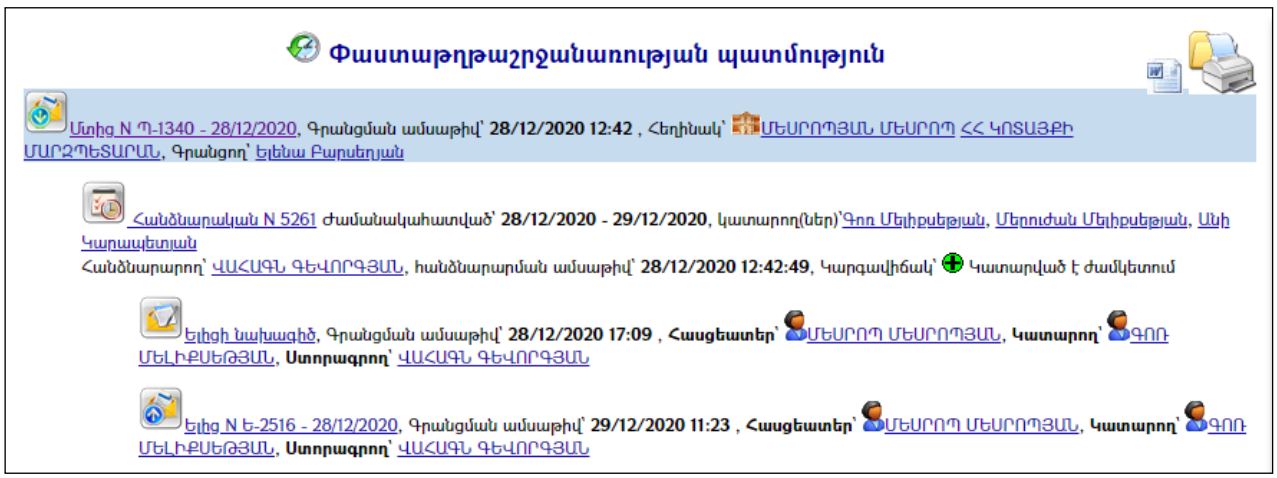
Փաստաթղթի դիտում (առցանց ծառայություն)

Այս էջի միջոցով քաղաքացիները և իրավաբանական անձինք հնարավորություն ունենհետևելու իրենց դիմումների և գրությունների ընթացքին:Էջը հասանելի է ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու **«Ծառայություններ»** մասից: **«Հետևել դիմումի ընթացքին»** ենթաընտրանու վրա սեղմելիս կբացվի հետևյալ էջը՝



Փաստաթղթի ընթացքին հետևելու համար անհարժեշտ է.

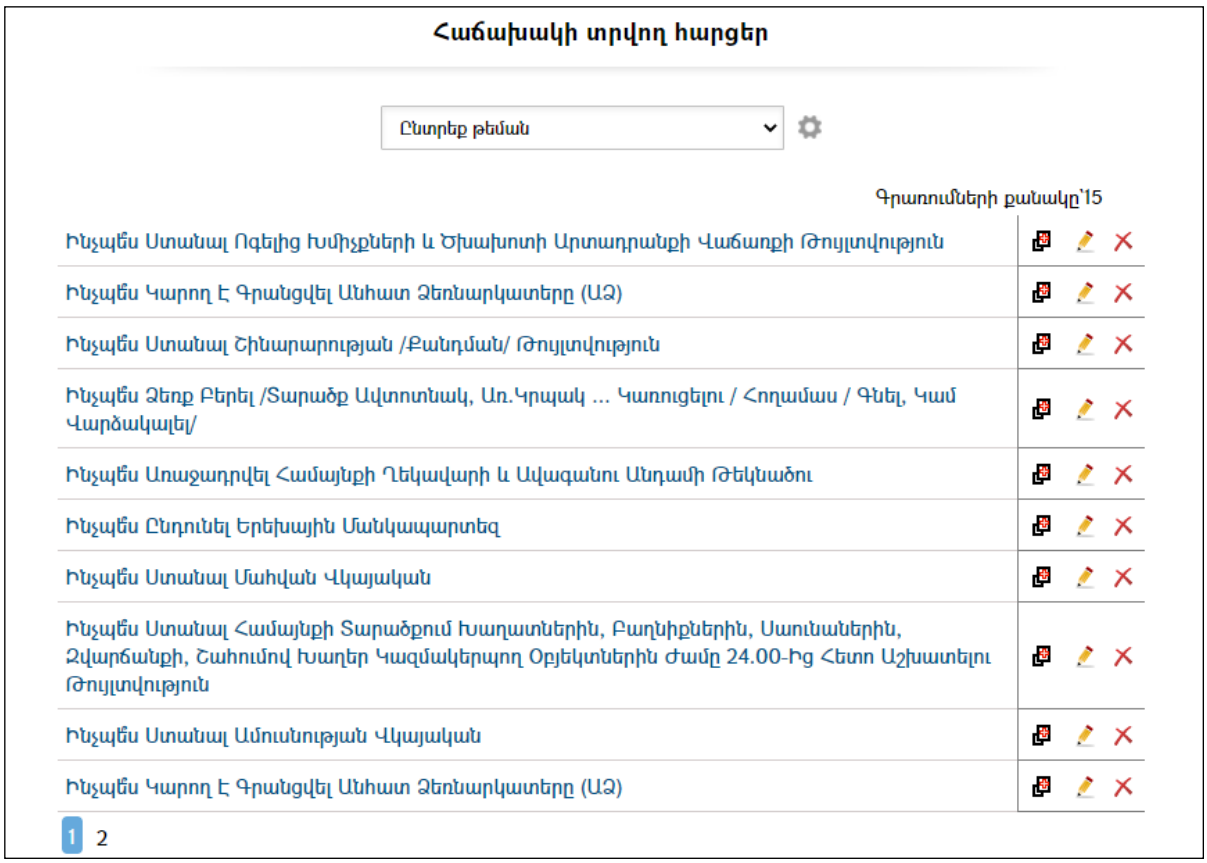
- Մուտքագրել փաստաթղթի կոդը, որը նշված է ծանուցագրի թերթիկում (Մանրամասն տես՝ **Մտիցներ** =>**Դիտել** =>**Փաստաթղթի գրանցման ստացական**):
- Մուտքագրել նկարում պատկերված թվերը /տվյալ դեպքում 2515/:
- Սեղմել **«Դիտել»** կոճակը:



Հաճախակի տրվող հարցեր (FAQ) / Ընթացակարգերի բարտեր

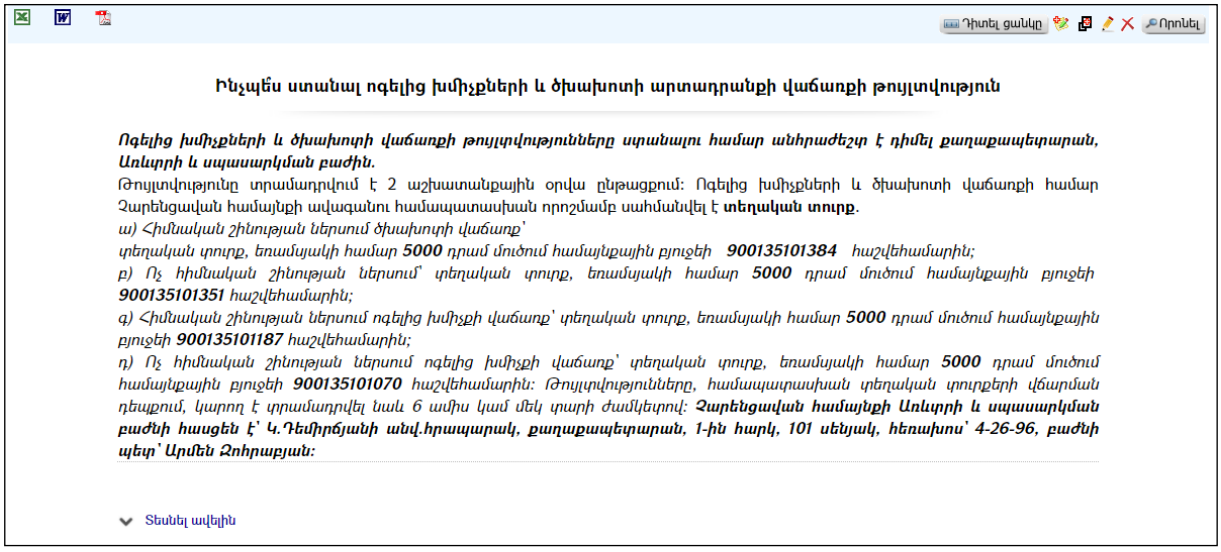
«Հաճախակի տրվող հարցեր» բաժինը ներառում է քաղաքացիների (օգտատերերի) կողմից հաճախ տրվող հարցերն ու նրանց պատասխանները: Պատասխանները ներառում են տարբեր ծառայությունների և գործողությունների կատարման ընթացակարգերը:

Առաջին էջում ցուցակային տեսքովարտացոլված են հարցերը և այդ հարցերը օգտվողների կողմիցդիտելու քանակը: Ինչպես նաև կա ըստ թեմաների հարցերի զտման հնարավորություն:

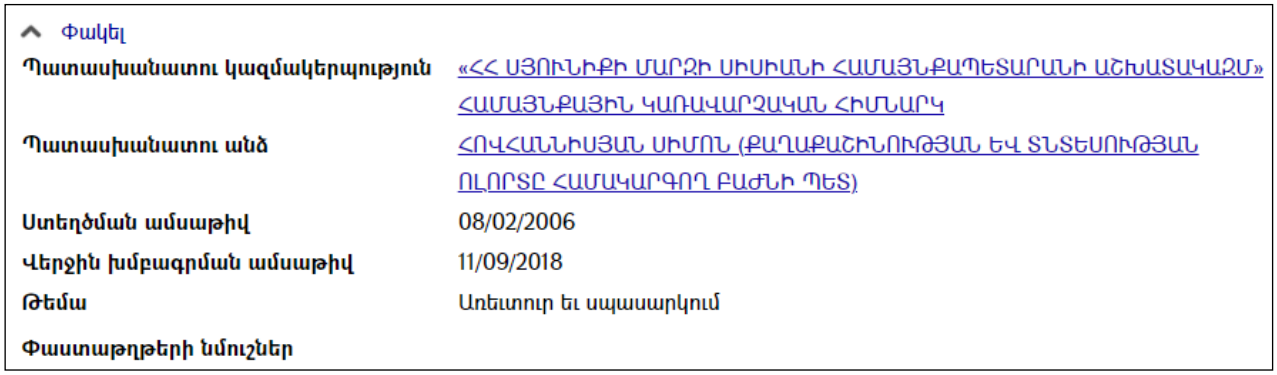


Դիտում

Աղյուսակում հարցի վրա սեղմելիս, բացվում է տվյալ հարցի դիտման էջը:

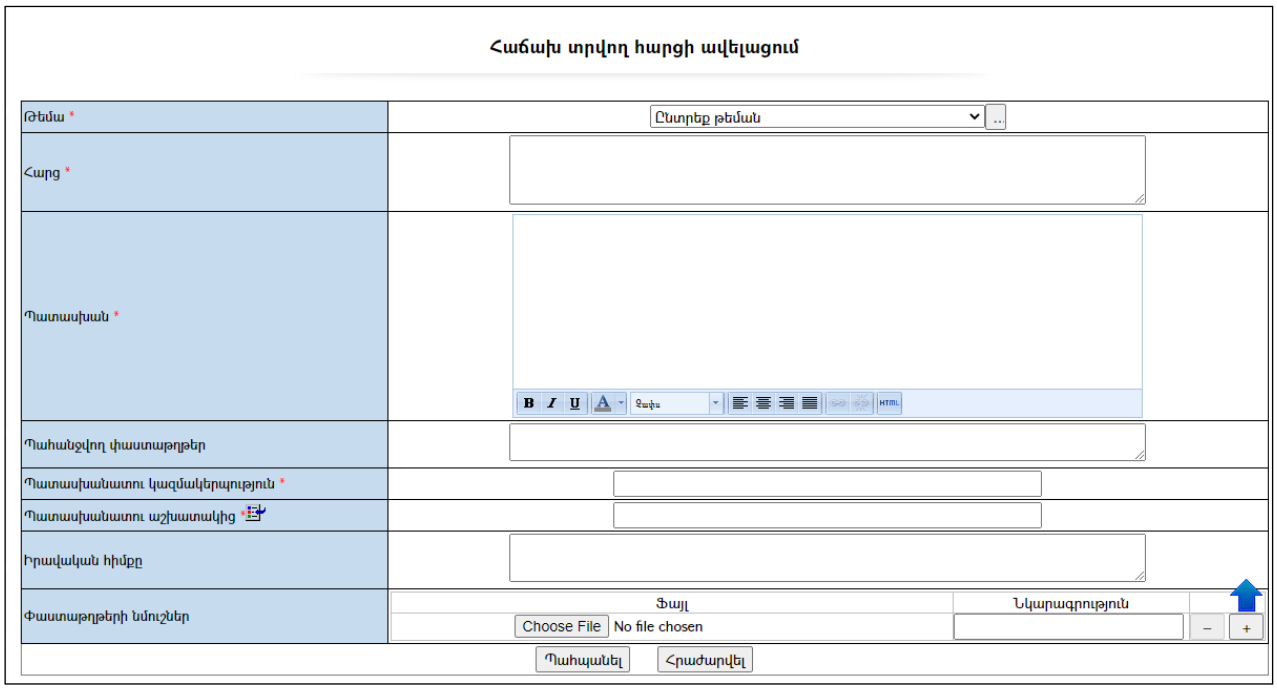


«Տեսնել ավելին»հղման վրա սեղմելիս կբացվի հետևյալ պատուհանը.



Ավելացում

Նոր հարց ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Հաճախ տրվող հարցի ավելացում** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Թեմա** - Ընտրվում է թեման, որին վերաբերում է հարցը: Եթե թեմաների ցանկում չկա այն թեման, որին վերաբերում է այդ հարցը, այն կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի թեմաների տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Հարց** - Լրացվում է հարցը:
- **Պատասխան** - Լրացվում է այդ հարցի պատասխանը:
- **Պահանջվող փաստաթղթեր** - Լրացվում է այդ հարցի հետ կապված անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը:
- **Պատասխանատու կազմակերպություն** - Կազմակերպությունների ցանկից ներդրվում է այն կազմակերպությունը, որը պատասխանատու է այդ հարցի լուծման համար: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, ինչից հետո բացված կազմակերպությունների

էջից ընտրել անհրաժեշտ կազմակերպությունը և սեղմել փոխանցել կոճակը:

- **Պատասխանատու աշխատակից** - Կազմակերպությունների աշխատակիցների ցանկից ներդրվում է այն աշխատակիցը, ով պատասխանատու է այդ հարցի լուծման համար (երբ ընտրում եք աշխատակցին՝ վերևում ինքնաշխատ լրացվում է նաև կազմակերպության անվանումը):
- **Իրավական հիմք** - Լրացվում են պատասխանի իրավական հիմքերը:
- **Փաստաթղթերի նմուշներ** – Կցվում են այդ հարցի հետ որևէ ձևով առնչություն ունեցող փաստաթղթեր՝ իրենց նկարագրություններով:

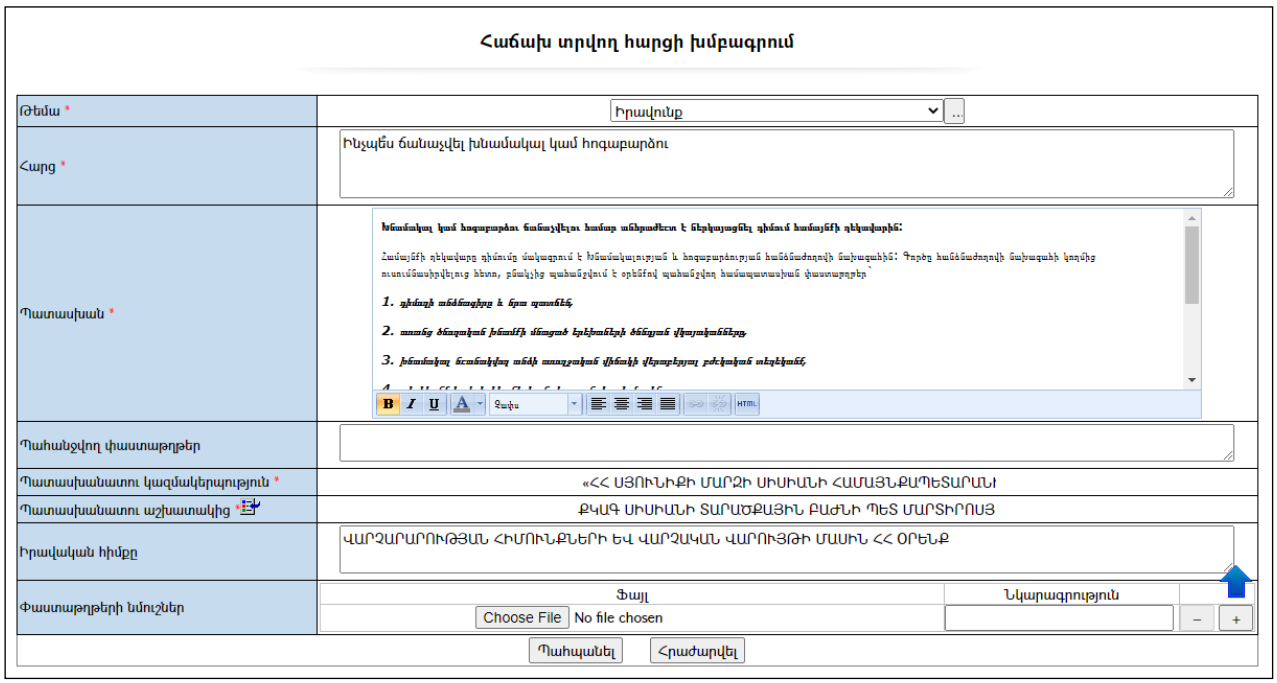
Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համարանհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմել**Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը, սեղմել**Open** կոճակը:Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:

Տվյալ հարցի ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

- Եթե նոր ավելացվող հարցը իր բովանդակությամբ մոտ է արդեն գոյություն ունեցող հարցին, ապա կարելի է օգտվել կոճակից: Այդ դեպքում նոր հարցի ավելացման դաշտերը արդեն իսկ լրացված կլինեն նման հարցի տվյալներով: Կմնա միայն փոփոխել որոշ տվյալներ՝ համապատասխանեցնելով նոր հարցին:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **հաճախ տրվող հարցի խմբագրում** էջը՝



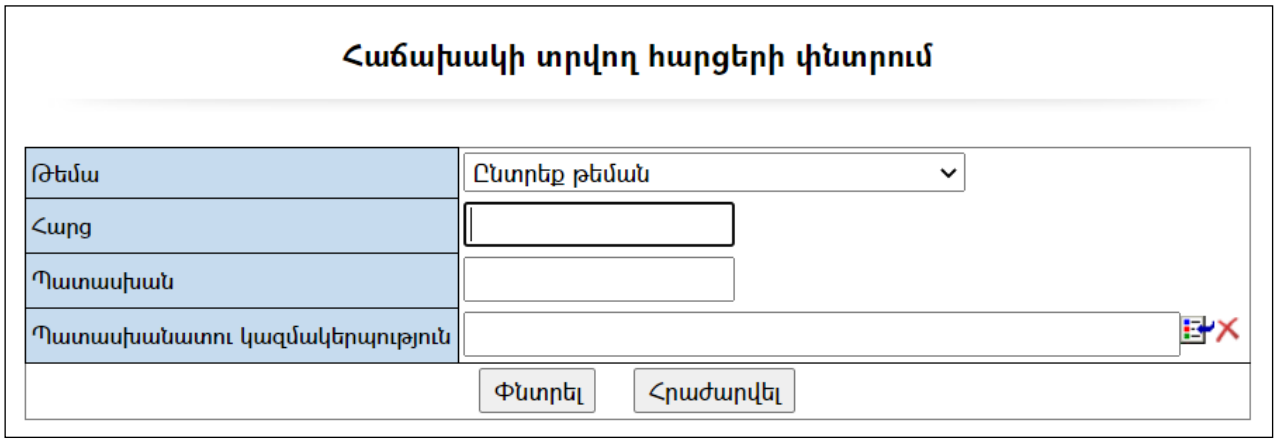
Խմբագրելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **հաճախ տրվող հարցերի փնտրում** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է նախապես ընտրել թեման և լրացնել նշված դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը:

Հարց – Ցուցակից ընտրվում է թեման:

Հարց – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ հարցի մեջ:

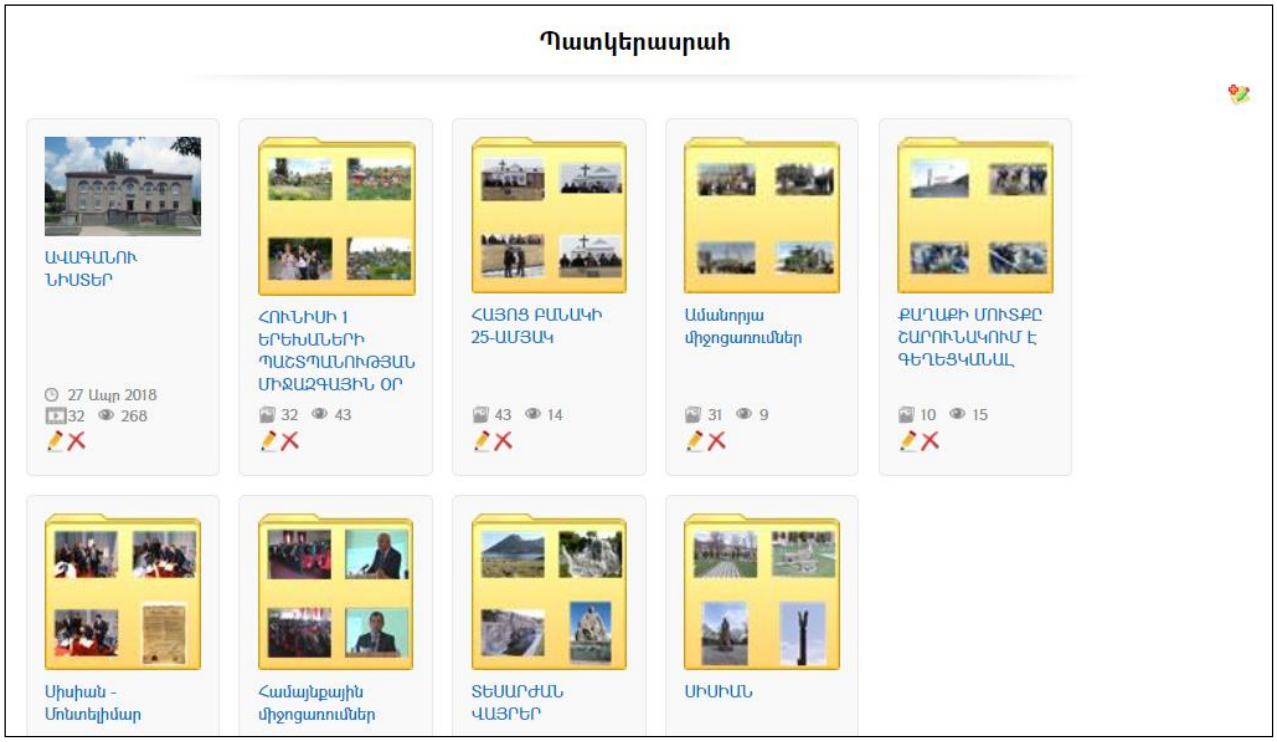
Պատասխան - Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ պատասխանի մեջ:

Պատասխանատու կազմակերպություն – Լրացվում է պատասխանատու կազմակերպության անվանումը:

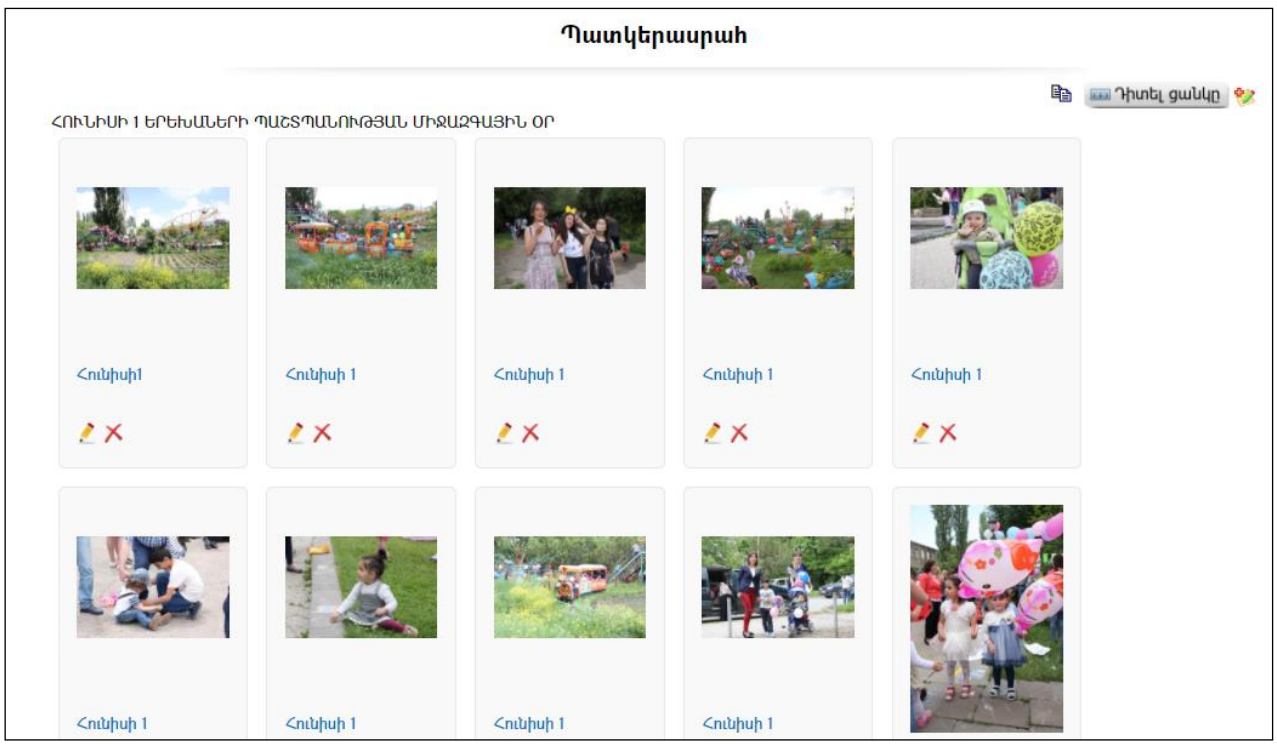
Դաշտերը լրացնելուց հետո որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝**«Հրաժարվել»**կոճակը:

Ֆոտոպատկերասրահ

«Ֆոտոպատկերասրահ» բաժինը թողարկվում է գլխավոր ընտրանու **«Համայնք»**, «Մեդիա» բաժնից: **«Ֆոտոպատկերասրահ»** բաժինը հանդիսանում է ֆոտոպատկերների թեմատիկ հավաքածուներ՝ իրենց նկարագրություններով:



Ցանկացած թեմա ընտրելուց կարելի է տեսնել այդ թեմային վերաբերող լուսանկարների խումբը՝ իրենց նկարագրություններով, օրինակ՝ **«ՀՈՒՆԻՍԻ 1ԵՐԵԽԱՆԵՐԻ ՊԱՇՏՊԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՕՐ»**ընտրելու դեպքում.



Այստեղ զետեղված են Երեխաների պաշտպանության միջազգային օրը ներկայացնող լուսանկարներ՝ համապատասխան նկարագրություններով:

Պատկերասրահում ընտրելով ցանկացած լուսանկար, կարելի է այն տեսնել առանձին էջի վրա՝ մեծացված տեսքով:

Նոր ալբոմի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **նոր ալբոմ ավելացնելու** էջը՝

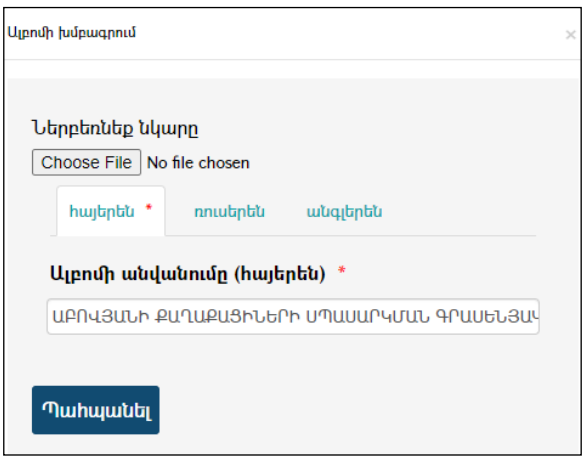
Լրացվող դաշտը (էջում *-ով նշված դաշտի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ալբոմի անվանումը** - Լրացվում է նոր ստեղծվող ալբոմի անվանումը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Կատալոգի խմբագրում

Խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ալբոմի խմբագրման** էջը՝



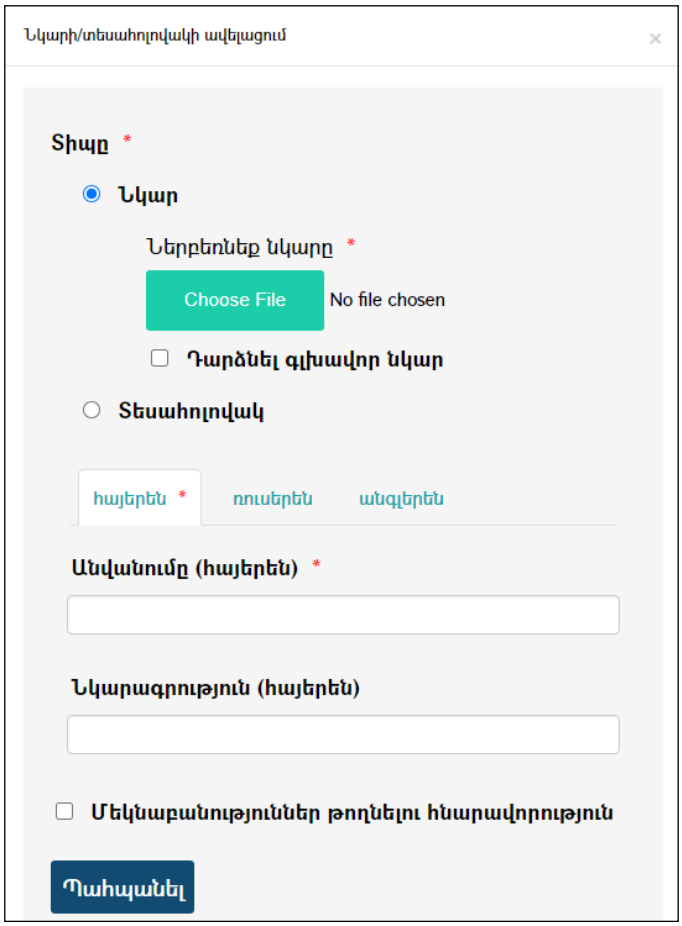
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը, իսկ իրադարձությունը հեռացնելու համար՝ **«Հեռացնել»** կոճակ:

Ալբոմի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Նկարի ավելացում

Որպեսզիալբոմում ավելացնեք նոր նկար, նախ պետք է մտնել տվյալ ալբոմը, այնուհետև սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ալբոմում նոր նկար/տեսահոլովակ ավելացնելու** էջը՝



Նկար տեղադրելու համար լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

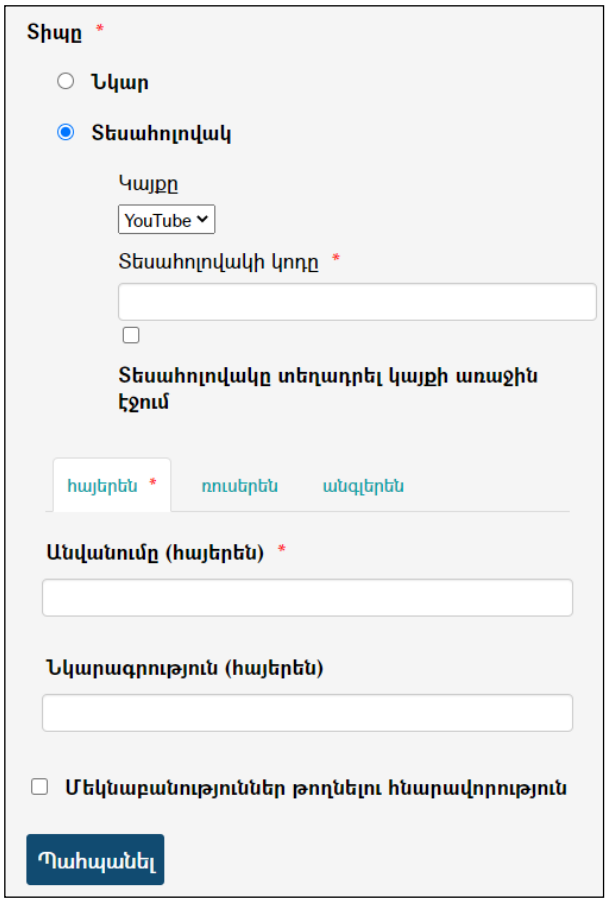
- **Տիպը** - Ընտրվում է այն նկար, եթե անհրաժեշտ է տեղադրել նկար:
- **Ներբեռնեք նկարը** – Բեռնավորման համար սեղմում եք **«Choose File»** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **«Open»** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:
- **Դարձնել գլխավոր նկար** – Նշիչը դրվում այն դեպքում, երբ անհրաժեշտ է, որպեսզի նկարը արտապատկերվի որպես գլխավոր:
- **Անվանում** - Լրացվում է նկարի անվանումը:
- **Նկարագրություն** - Լրացվում է բեռնավորված նկարի մասին (նկարագրություն):

- **Մեկնաբանություններ թողնելու հնարավորություն** – նշիչը դրվում է այն դեպքում, երբ նախատեսվում է նկարի տակ գրել մեկնաբանություն:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Տեսահոլովակի ավելացում

Որպեսզիալբոմում ավելացնեք նոր տեսահոլովակ, նախ պետք է մտնել տվյալ ալբոմը, այնուհետև սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ալբոմում նոր նկար/տեսահոլովակ ավելացնելու** էջը՝



Տեսահոլովակ տեղադրելու համար լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

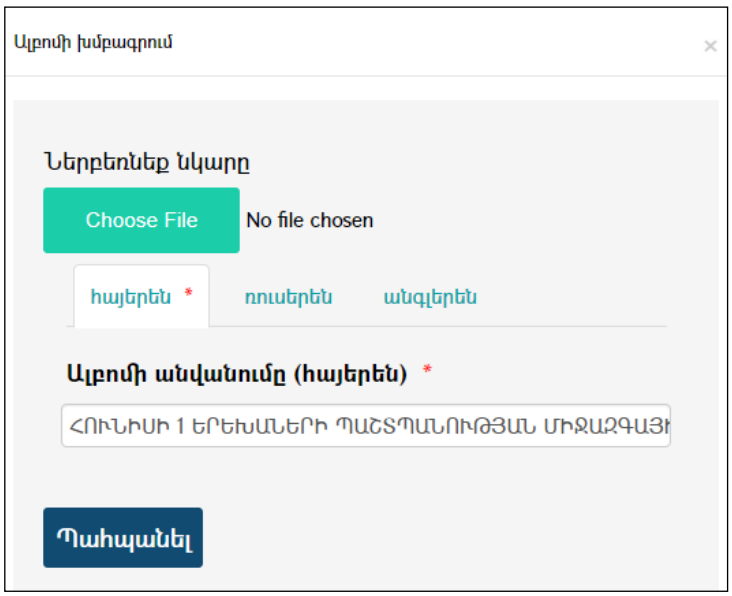
- **Տիպը** - Ընտրվում է այն տեսանյութը, եթե անհրաժեշտ է տեղադրել:
- **Կայքը** – Ընտրվում է **YouTube**:
- **Տեսահոլովակի կոդը**–Լրացվում է տեսահոլովակի կոդը (Օրինակ. oOw-BH07elY): Կոդը ստանալու համար հարկ է նախ գրանցվել www.youtube.comկայքում, ներբեռնել տեսահոլովակը, ապա «կիսվել» («Share»-անգլ., «поделиться»- ռուս.) և արտագրելկոդի վերջին մասը:
- **Տեսահոլովակը տեղադրել կայքի առաջին էջում** – դրվում է նշիչը, եթե անհրաժեշտ է, որպեսզի ընտեսահոլովակը տեղադրվի կայքի առաջին էջում:
- **Բաժնի անվանում** - Լրացվում է բաժնի անվանումը:
- **Կշիռը գլխավոր էջում** – լրացվում է թիվ, որով որոշվում է տեսահոլովակների հերթականությունը (ամենամեծ կշիռունեցողը երևում է ամենավերևում):

- **Նկարագրություն** - Լրացվում է տեսահոլովակի նկարագրությունը:
- **Մեկնաբանություններ թողնելու հնարավորություն –** նշիչը դրվում է այն պարագայում, երբ նախատեսվում է, որ նկարի տակ կարելի է գրել մեկնաբանություն:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Ալբոմի խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ալբոմի նկարի խմբագրման** էջը՝



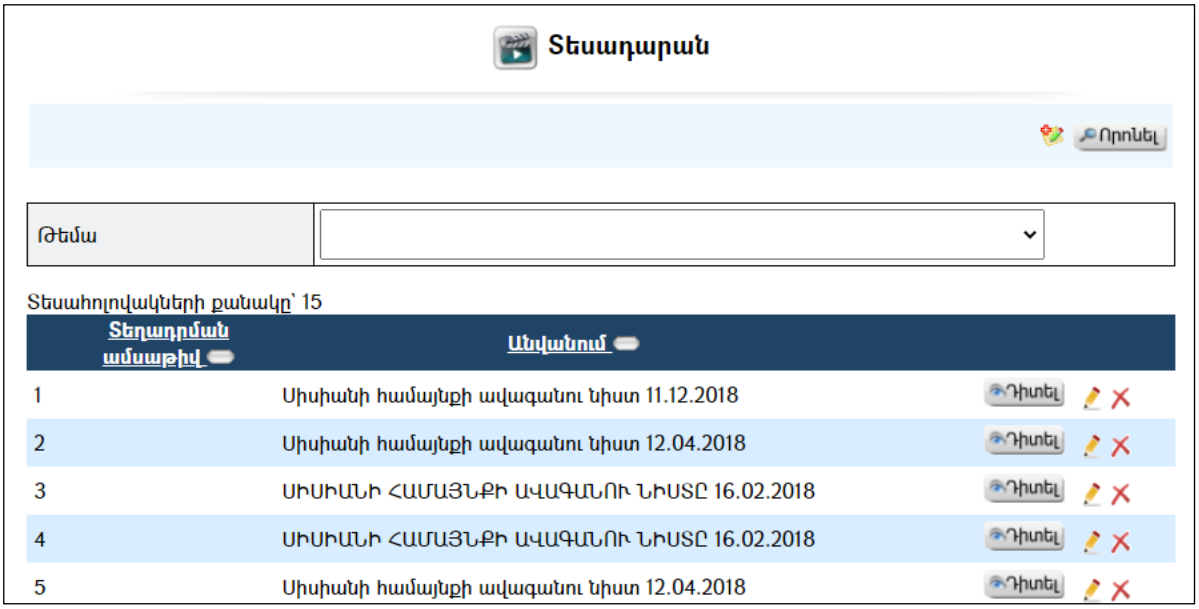
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը, իսկ իրադարձությունը հեռացնելու համար՝ **«Հեռացնել»** կոճակ:

Կատալոգից նկարի հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

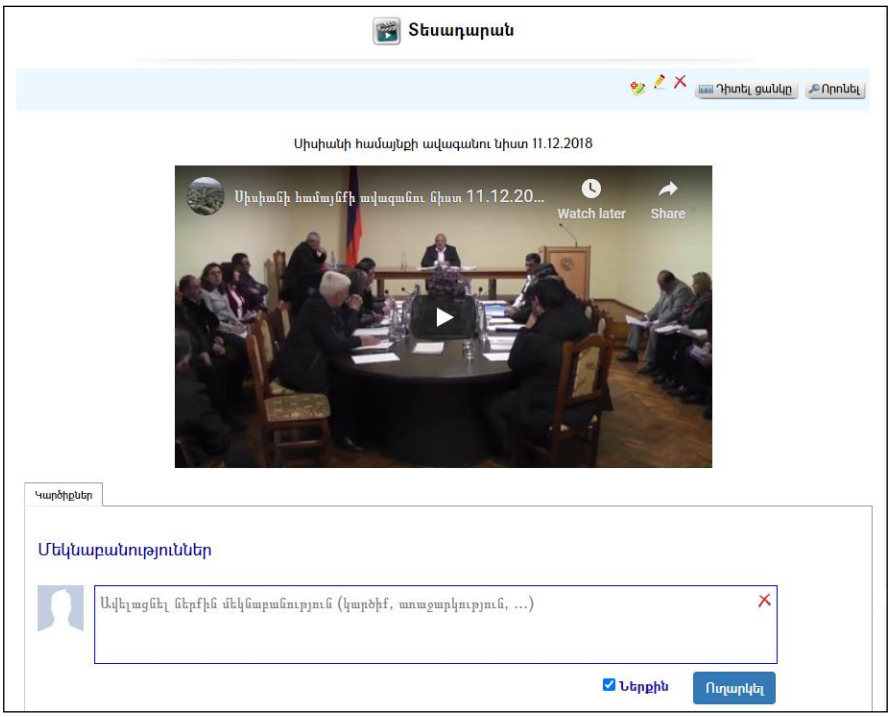
Տեսադարան

«Տեսադարան» բաժնում գրանցվում են տեսանյութեր:



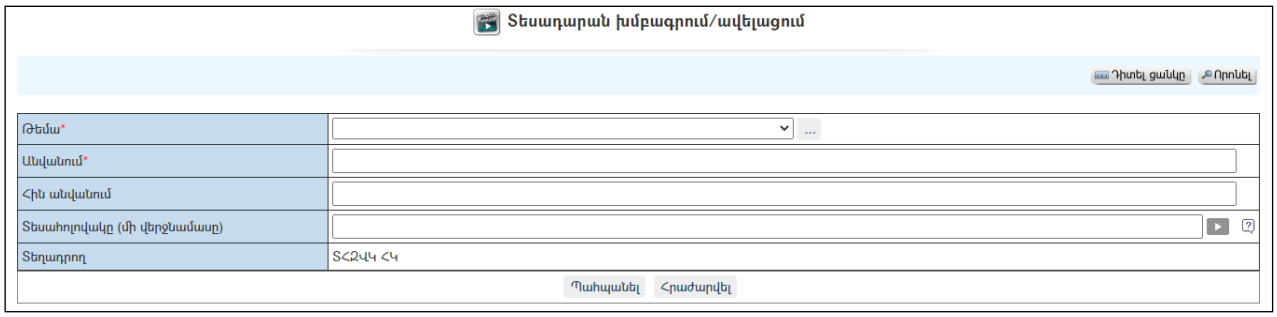
Դիտում՝

Դիտել կոճակը սեղմելիս բացվում է տեսանյութի դիտման էջը: Տեսանյութը դիտելու համար հարկ է սեղմել կոճակը:



Ավելացում

Նոր տեսահոլովակ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **տեսադարանի ավելացում/խմբագրում** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

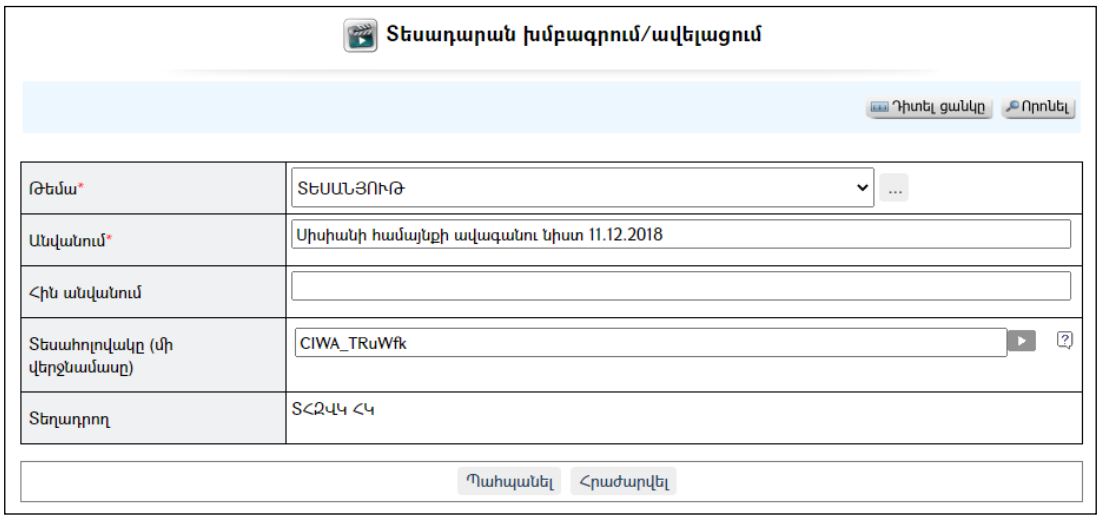
- **Թեմա** Ցուցակից ընտրվում է տեսահոլովակի թեման :
- **Անվանում** - Լրացվում է տեսահոլովակիանվանումը:
- **Հին անվանում** - Լրացվում է տեսահոլովակինախկին անվանումը /մինչև ծրագրի փոփոխությունը/:
- **Տեսահոլովակը** - Լրացվում է տեսահոլովակի կոդը (Օրինակ. CIWA_TRuWfk).

  Կոդը ստանալու համար հարկ է նախ գրանցվել www.youtube.comկայքում, ներբեռնել տեսահոլովակը, ապա «կիսվել» («Share»-անգլ., «поделиться»- ռուս.) և արտագրել կոդը:
- **Տեղադրող** – Ինքնաշխատ լրացվում են տեսահոլովակը տեղադրող օգտատիրոջ տվյալները:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրի խմբագրում** էջը՝

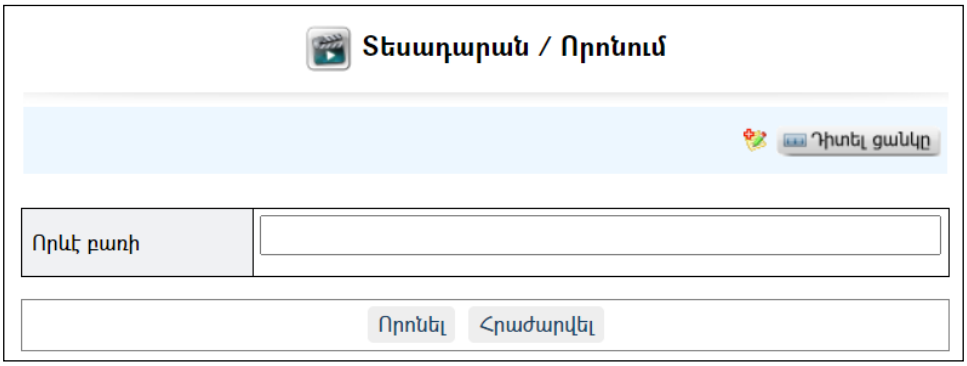


Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

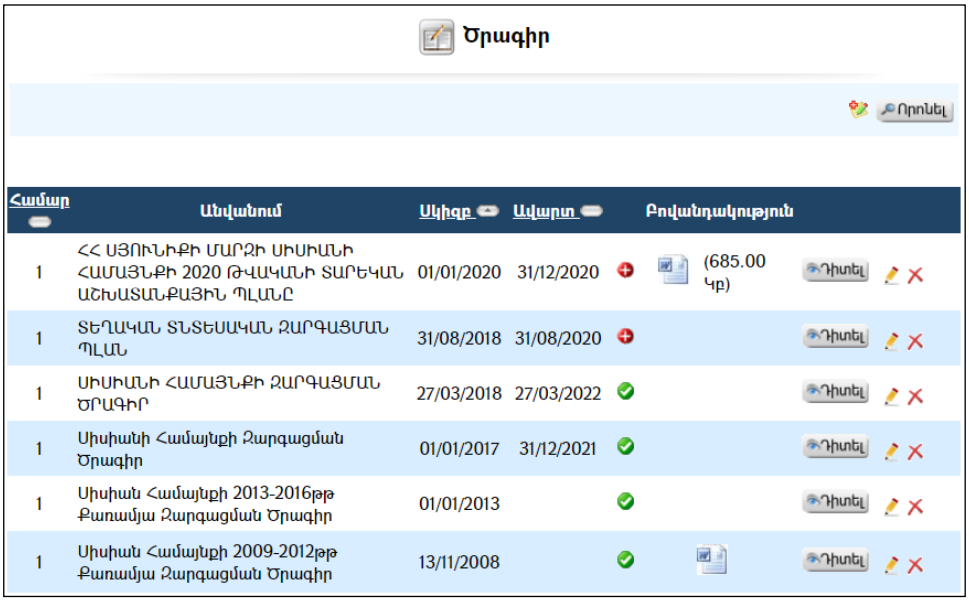
Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրերի որոնում** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել որևէ բառ և սեղմել կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Զարգացման ծրագրեր

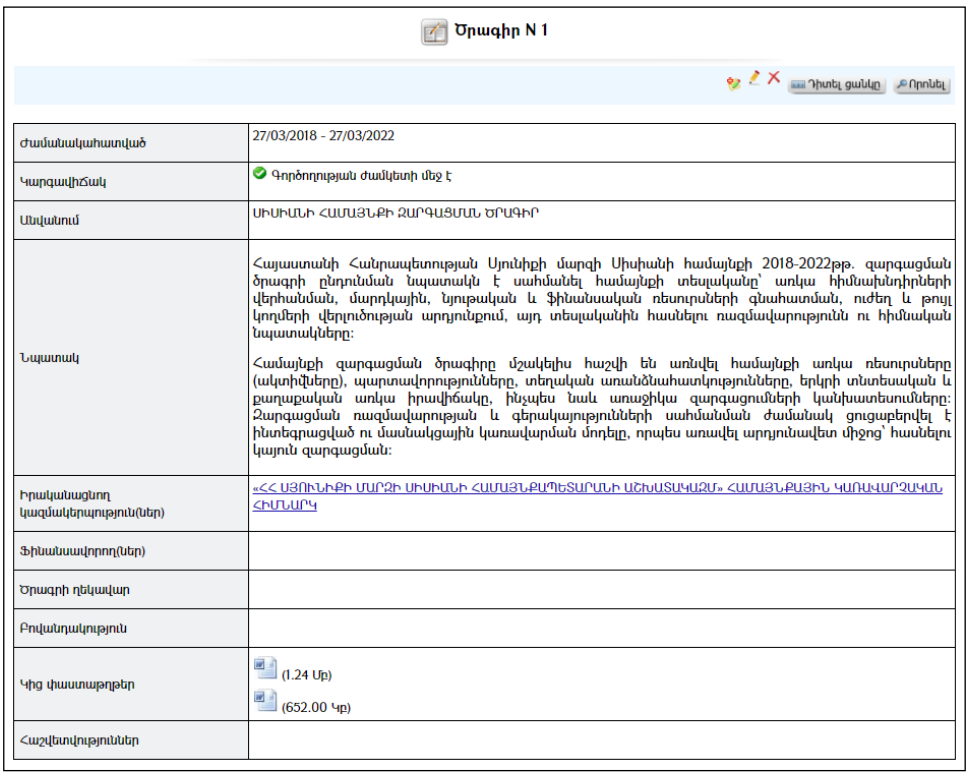
«Զարգացման ծրագրեր» բաժնում գրանցվում են համայնքում իրականացվող ծրագրերը՝ զարգացման ծրագրեր և այլն:



Դիտում՝

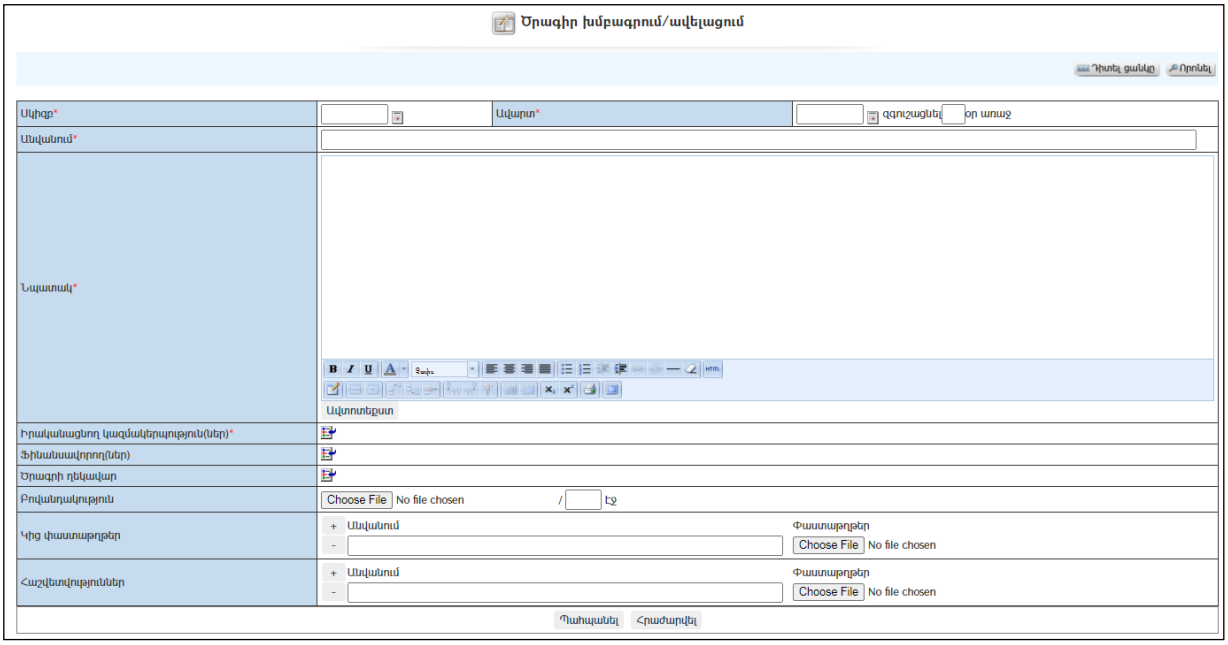
Ծրագրի դիտման համար անհրաժեշտ է սեղմել

(Դիտել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Ծրագրի դիտման** էջը՝



Ավելացում

Նոր ծրագիր ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրի ավելացում**էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Թույլտվության համար** Լրացվում է թույլտվության համարը:
- **Սկիզբ** - Լրացվում է ծրագրի իրականացման սկիզբը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Ավարտ** – Լրացվում է ծրագրի ավարտը, ինչպես նաև **զգուշացմանօրը՝** *քանի* **օր առաջ** *համակարգը զգուշացնի, որ ծրագրի ժամկետը մոտենում է ավարտին:*
- **Անվանում** – Լրացվում է ծրագրի անվանումը:
- **Նպատակ** – Լրացվում է ծրագրի նպատակը:
- **Իրականացնող կազմակերպություն** - Ներդրվում է ծրագիրը իրականացնող կազմակերպությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների ցանկից ներդնել կազմակերպությունը:
- **Ֆինանսավորող(ներ)** - Ներդրվում է ծրագիրը ֆինանսավորող կազմակերպությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների ցանկից ներդնել կազմակերպությունը:
- **Ծրագրի ղեկավար** - Ցանկից ներդրվում է այն անձը, ով համարվում է տվյալ ծրագրի ղեկավար: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող ցանկից ներդնել ծրագրի ղեկավարին:
- **Բովանդակություն** – Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ծրագրի բնօրինակ բովանդակությունը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը, սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն

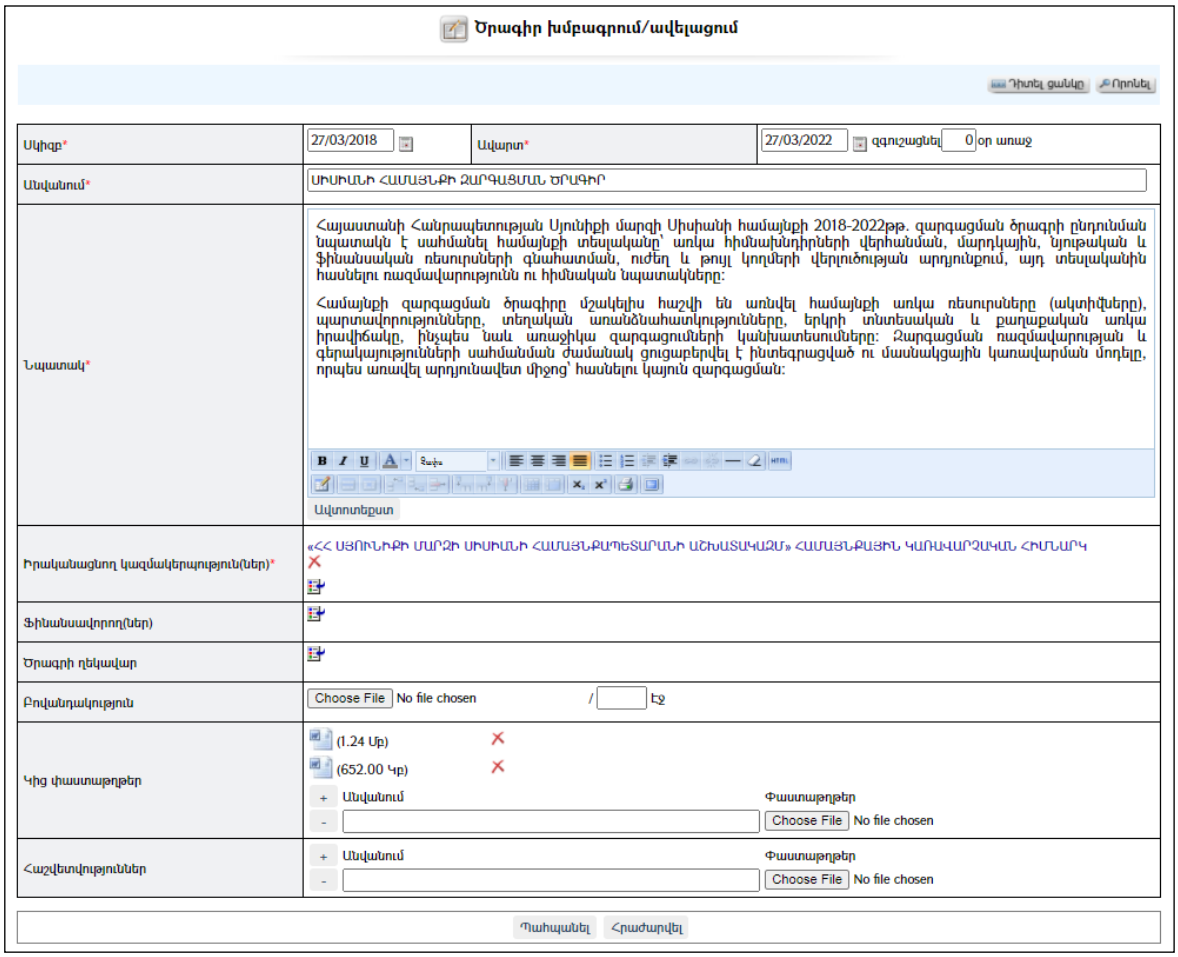
փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ /*.**doc, *.pdf, *.xls, *.htm, *.html, *.txt/**, ինչպես նաև կարող է լինել գրաֆիկական ֆայլ /***.jpg, *.bmp, *.gif** /:

- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով այդ ծրագրին առնչվող փաստաթղթեր: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Հաշվետվություններ** - Կցվում են իրենց նկարագրությամբ այդ ծրագրին առնչվող հաշվետվություններ: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմել**Browse** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրի խմբագրում** էջը՝



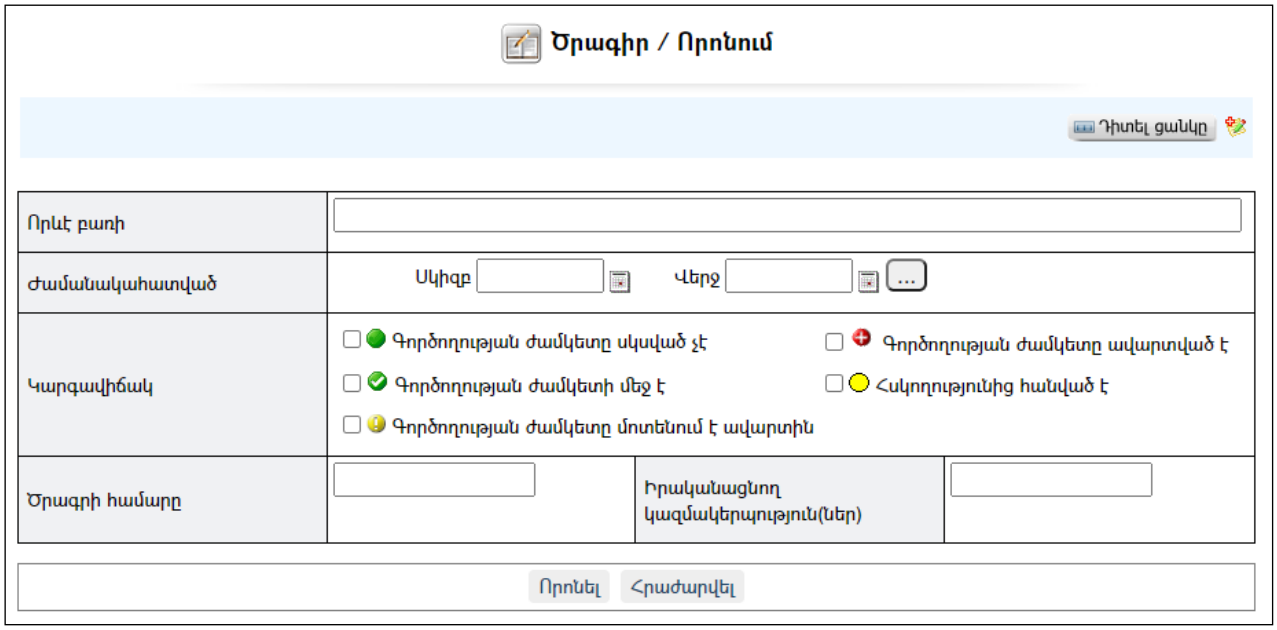
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **ծրագրերի որոնում**էջը՝



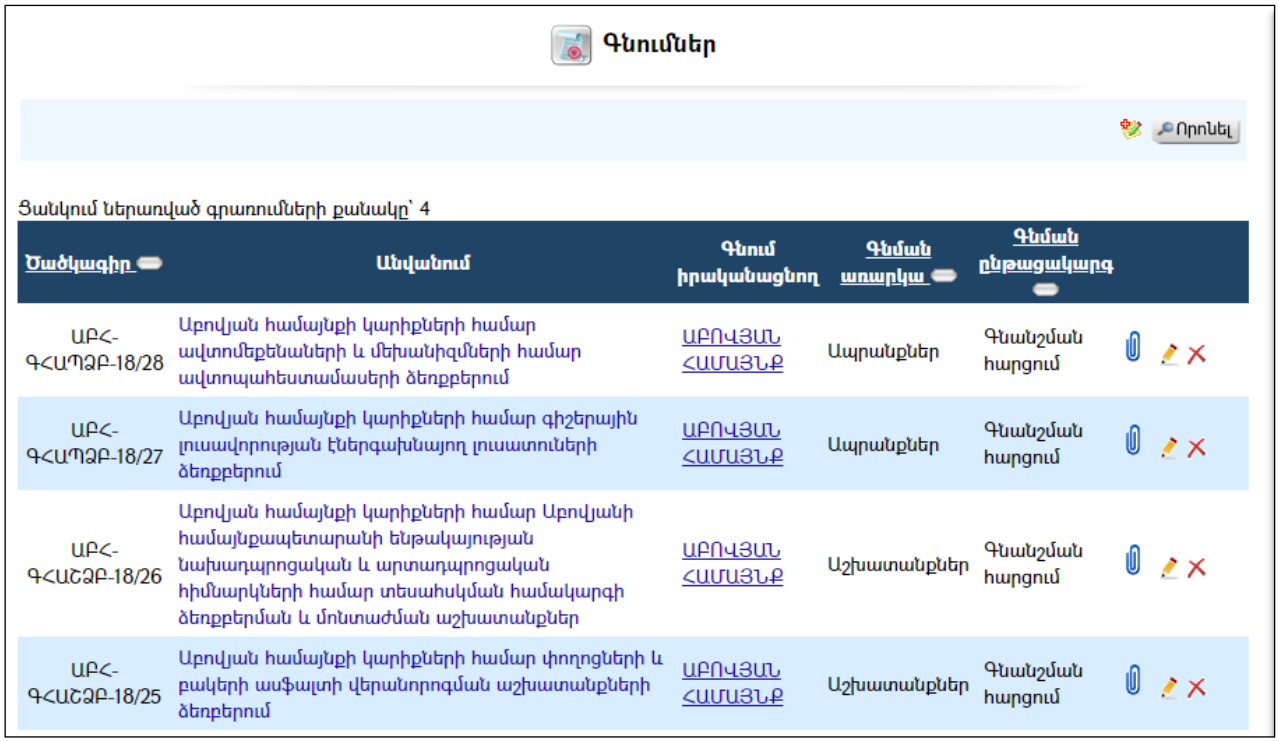
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ ծրագրում:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ստեղծվել է ծրագիրը:
Կարգավիճակ – Նշվում է կարգավիճակ(ներ)ը:
Համար – Լրացվում է ծրագրի համարը:
Իրականացնող կազմակերպություն – Լրացվում է իրականացնող կազմակերպության անվանումը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Փնտրել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Գնումներ

«Գնումներ» բաժնում գրանցվում են համայնքապետարանի կողմից իրականացվող գնումների հետ կապված փաստաթղթերը:



Գնումներ

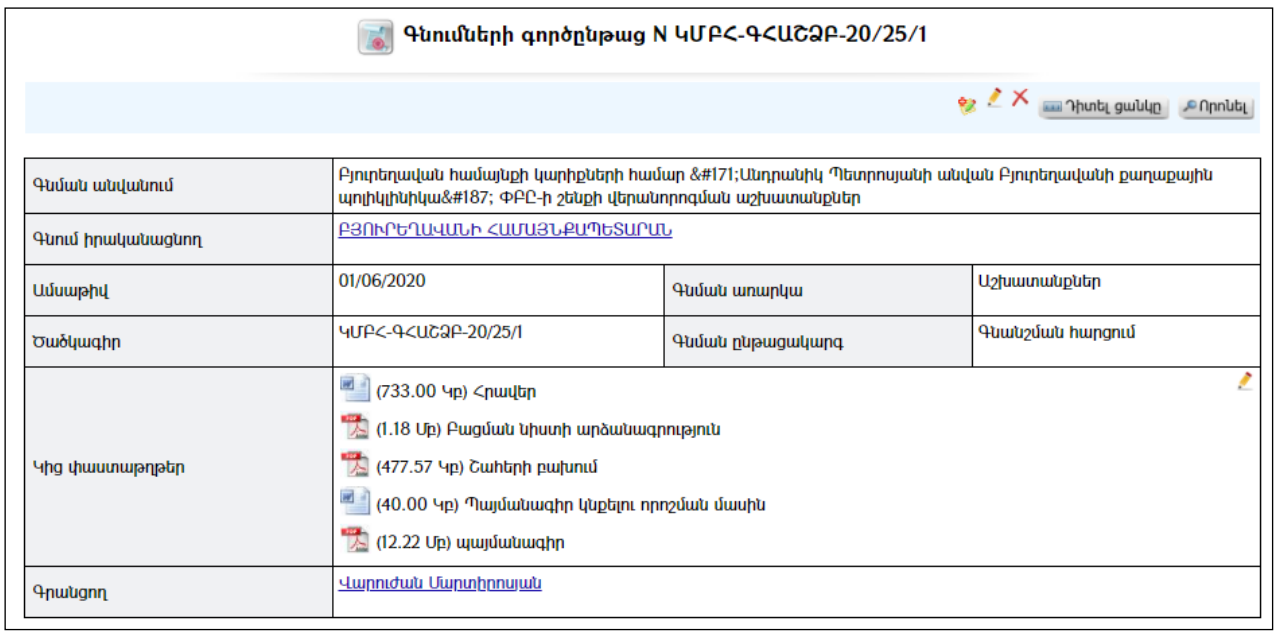
Որոնել

Ցանկում ներառված գրառումների քանակը՝ 4

Ծածկագիր	Անվանում	Գնում իրականացնող	Գնման առարկա	Գնման ընթացակարգ	
ԱԲՀ-ԳՀԱՊՁԲ-18/28	Աբովյան համայնքի կարիքների համար ավտոմեքենաների և մեխանիզմների համար ավտոպահեստամասերի ձեռքբերում	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ	Ապրանքներ	Գնանշման հարցում	
ԱԲՀ-ԳՀԱՊՁԲ-18/27	Աբովյան համայնքի կարիքների համար գիշերային լուսավորության էներգախնայող լուսատուների ձեռքբերում	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ	Ապրանքներ	Գնանշման հարցում	
ԱԲՀ-ԳՀԱՇՁԲ-18/26	Աբովյան համայնքի կարիքների համար Աբովյանի համայնքապետարանի ենթակայության նախադպրոցական և արտադպրոցական հիմնարկների համար տեսահսկման համակարգի ձեռքբերման և մոնտաժման աշխատանքներ	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ	Աշխատանքներ	Գնանշման հարցում	
ԱԲՀ-ԳՀԱՇՁԲ-18/25	Աբովյան համայնքի կարիքների համար փողոցների և բակերի ասֆալտի վերանորոգման աշխատանքների ձեռբերում	ԱԲՈՎՅԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔ	Աշխատանքներ	Գնանշման հարցում	

Դիտում՝

«Գնումներ»-ը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ***գնման անվանման*** հղման վրա, որից հետո կբացվի **գնման դիտման** էջը՝



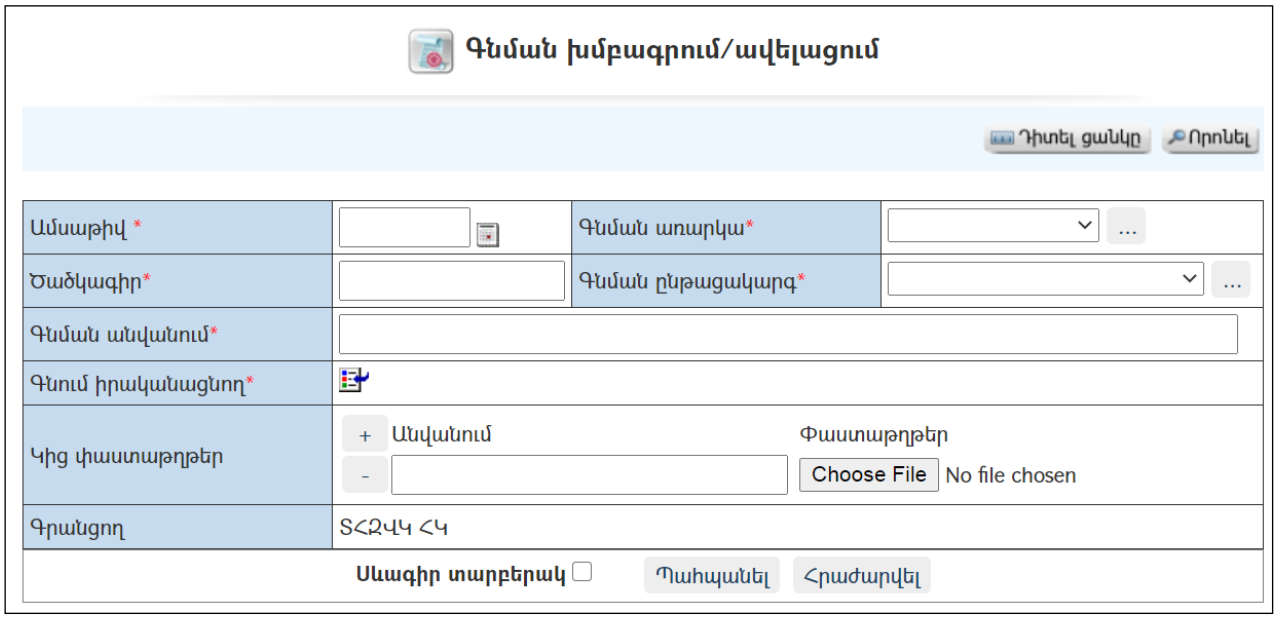
Գնումների գործընթաց N ԿՄԲՀ-ԳՀԱՇՁԲ-20/25/1

Դիտել ցանկը Որոնել

Գնման անվանում	Բյուրեղավան համայնքի կարիքների համար «Անդրանիկ Պետրոսյանի անվան Բյուրեղավանի քաղաքային պոլիկլինիկա» ՓԲԸ-ի շենքի վերանորոգման աշխատանքներ		
Գնում իրականացնող	ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ		
Ամսաթիվ	01/06/2020	Գնման առարկա	Աշխատանքներ
Ծածկագիր	ԿՄԲՀ-ԳՀԱՇՁԲ-20/25/1	Գնման ընթացակարգ	Գնանշման հարցում
Կից փաստաթղթեր	(733.00 Կբ) Հրավեր (1.18 Մբ) Բացման նիստի արձանագրություն (477.57 Կբ) Շահերի բախում (40.00 Կբ) Պայմանագիր կնքելու որոշման մասին (12.22 Մբ) պայմանագիր		
Գրանցող	Վարուժան Մարտիրոսյան		

Ավելացում

Նոր գնում ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **գնման ավելացման** էջը՝



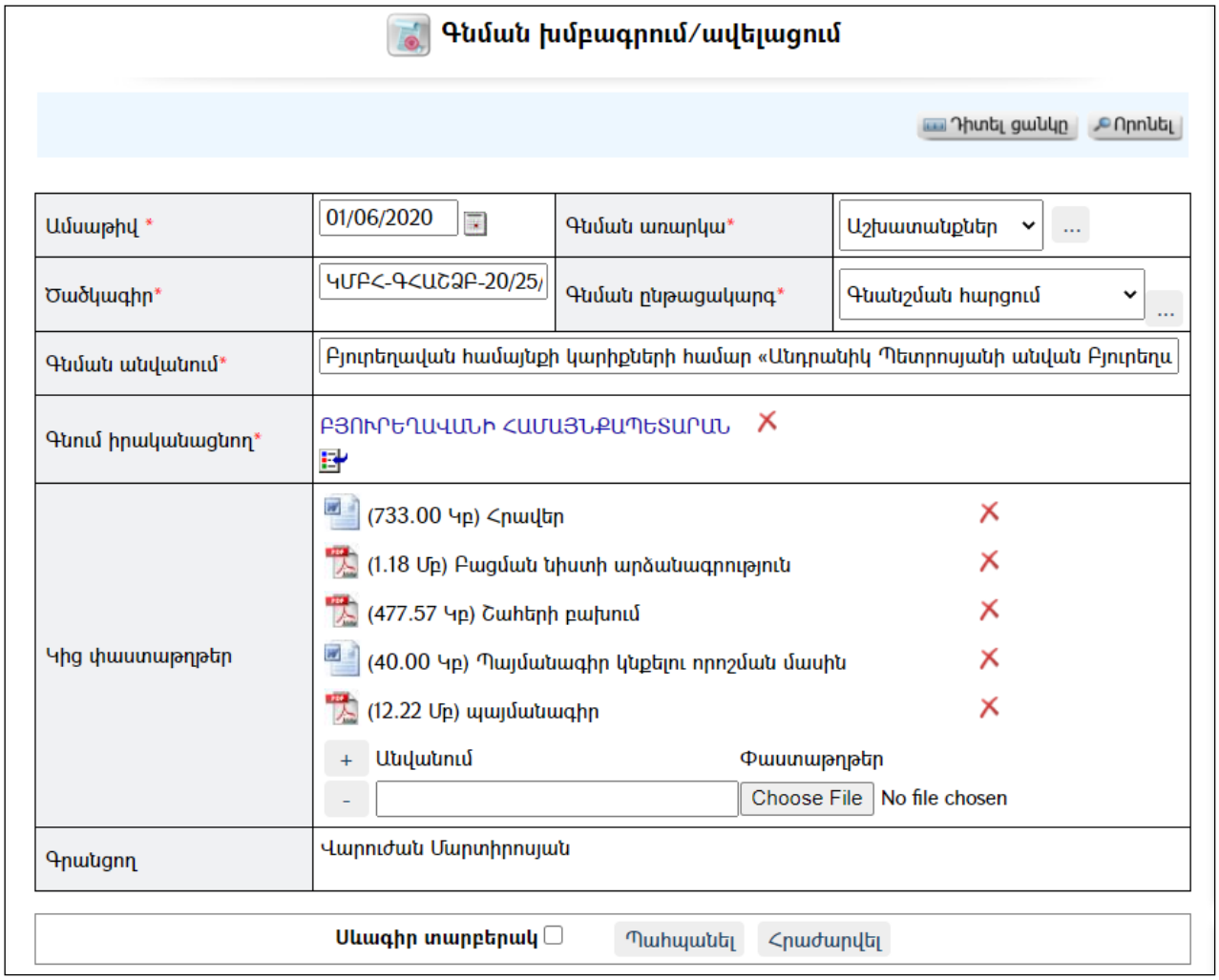
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է գնման իրականացման ամսաթիվը՝ սեղմում ենք աջ կողմի վանդակի վրա, բացում օրացույցը և ընտրում անհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես **Օրացույց** բաժինը):
- **Գնման առարկան**– Ցուցակից ընտրվում է գնման առարկան:
- **Ծածկագիր**– Լրացվում է գնման ծածկագիրը:
- **Գնման ընթացակարգ** – Ցուցակից ընտրվում է գնման ընթացակարգը:
- **Գնման անվանում**– Լրացվում է գնման անվանումը:
- **Գնում իրականացնող**- Ներդրվում է գնում իրականացնող կազմակերպությունը: Ներդնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ներդնել)կոճակը, որից հետո բացվող կազմակերպությունների ցանկից ներդնել կազմակերպությունը:
- **Կից փաստաթղթեր** –Կցվում են այդ գնման հետ իրենց նկարագրությամբ որևէ ձևով առնչվող փաստաթղթերը: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, ապա անհրաժեշտ է **+** կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Փաստաթուղթ կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմելով **Choose File** կոճակը և ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc, pdf, xls, htm, html, txt:**
- **Գրանցող**–ինքնաշխատ լրացվում է տվյալ գրանցումը կատարող օգտատիրոջ տվյալները:

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **գնման խմբագրման**էջը՝



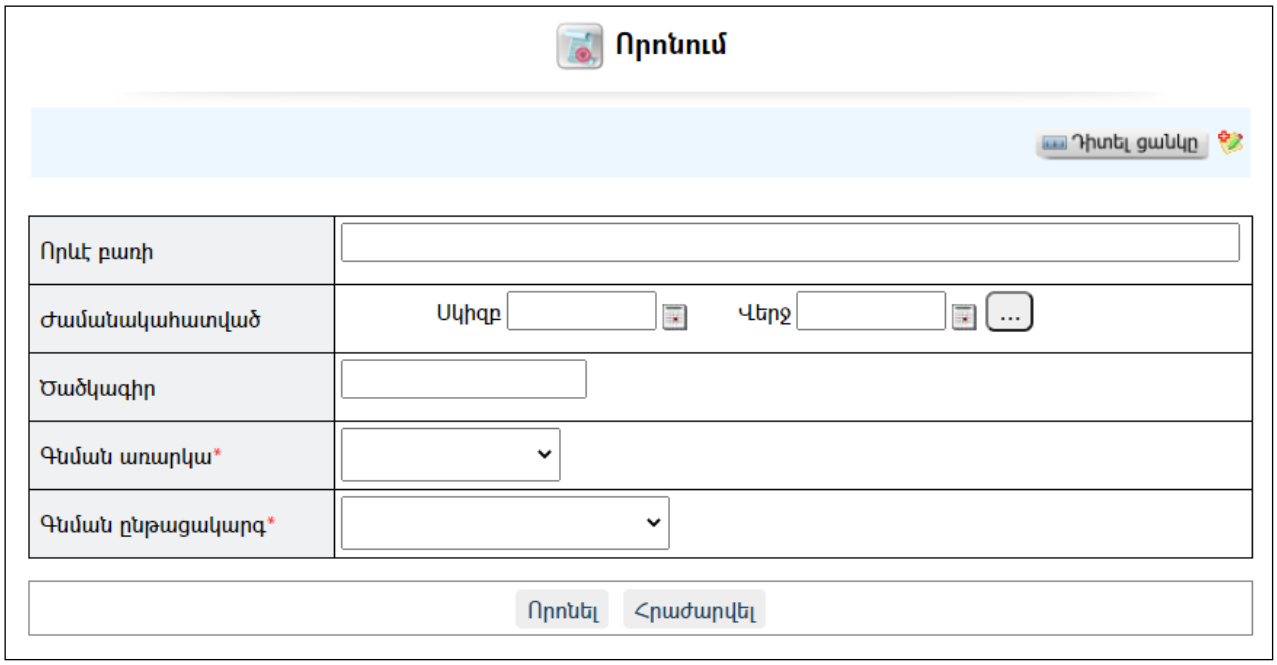
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել (փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **գնումների որոնման**էջը՝



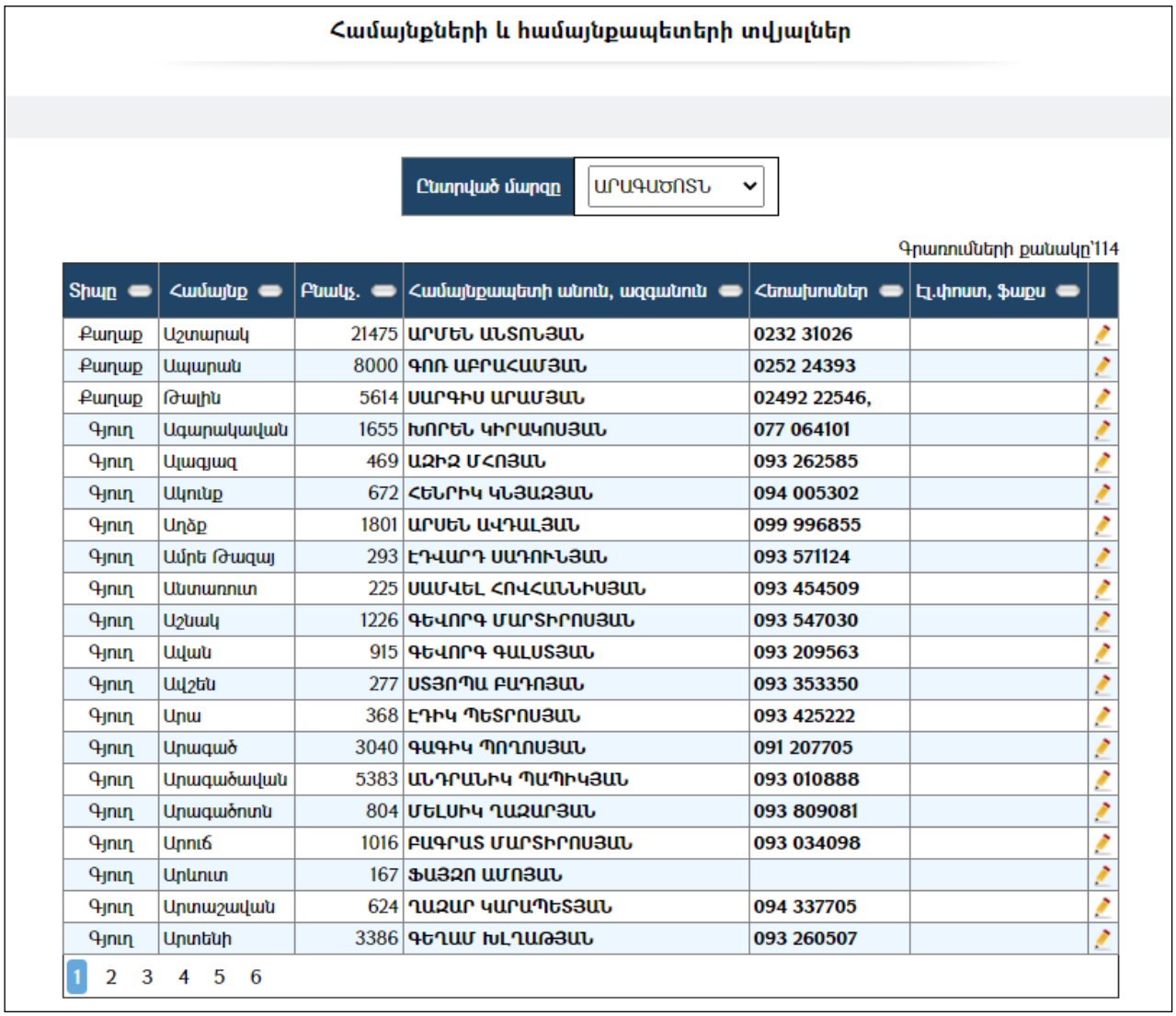
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ գնման անվանման մեջ:
Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ գրանցվել է գնումը:
Ծածկագիր– Լրացվում է գնման ծածկագիրը:
Գնման առարկան – Ցուցակից ընտրվում է գնման առարկան:
Գնման ընթացակարգը – Ցուցակից ընտրվում է գնման ընթացակարգը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Որոնել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Համայնքների ղեկավարների կոնտակտային տվյալներ

Համակարգում օգտատերերին հասանելի են ՀՀ համայնքների ղեկավարների կոնտակտային տվյալները՝ըստ մարզերի /հեռախոս, ֆաքս, էլ. փոստ/: Տվյալները հասանելի են ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու **«Տեղեկատուներ» - «Համայնքների ղեկավարների հեռախոսներ»** մասից:Ցուցակից ընտրելով մարզը, կարելի է ստանալ տվյալ մարզի համայնքների ղեկավարների տվյալները: Ցուցակում արտացոլված են. *համայնքի տիպը, անունը, բնակչության քանակը, համայնքի ղեկավարի անունը, ազգանունը, հայրանունը, հեռախոսահամարները, էլ. փոստը և ֆաքսի համարը:*



Համայնքների և համայնքապետերի տվյալներ

Ընտրված մարզը ԱՐԱԳԱԾՈՏՆ

Գրառումների քանակը՝114

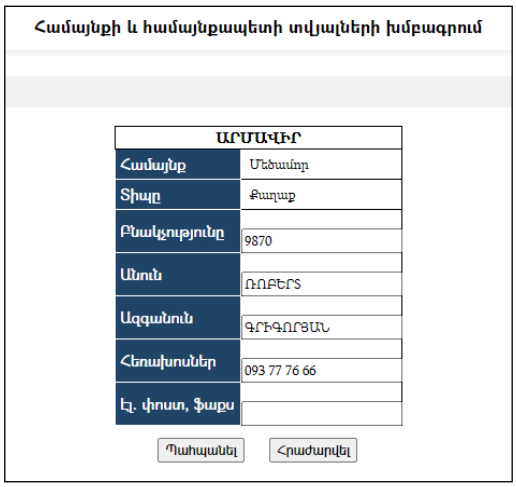
Տիպը	Համայնք	Բնակչ.	Համայնքապետի անուն, ազգանուն	Հեռախոսներ	Էլ.փոստ, ֆաքս	
Քաղաք	Աշտարակ	21475	ԱՐՄԵՆ ԱՆՏՈՆՅԱՆ	0232 31026		
Քաղաք	Ապարան	8000	ԳՈՌ ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆ	0252 24393		
Քաղաք	Թալին	5614	ՍԱՐԳԻՍ ԱՐԱՄՅԱՆ	02492 22546,		
Գյուղ	Ագարակավան	1655	ԽՈՐԵՆ ԿԻՐԱԿՈՍՅԱՆ	077 064101		
Գյուղ	Ալագյազ	469	ԱԶԻԶ ՄՀՈՅԱՆ	093 262585		
Գյուղ	Ակունք	672	ՀԵՆՐԻԿ ԿՆՅԱԶՅԱՆ	094 005302		
Գյուղ	Աղձք	1801	ԱՐՍԵՆ ԱՎԴԱԼՅԱՆ	099 996855		
Գյուղ	Ամրե Թազայ	293	ԷԴՎԱՐԴ ՍԱՂՈՒՆՅԱՆ	093 571124		
Գյուղ	Անտառուտ	225	ՍԱՄՎԵԼ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ	093 454509		
Գյուղ	Աշնակ	1226	ԳԵՎՈՐԳ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ	093 547030		
Գյուղ	Ավան	915	ԳԵՎՈՐԳ ԳԱԼՍՏՅԱՆ	093 209563		
Գյուղ	Ավշեն	277	ՍՏՅՈՊԱ ԲԱԴՈՅԱՆ	093 353350		
Գյուղ	Արա	368	ԷԴԻԿ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆ	093 425222		
Գյուղ	Արագած	3040	ԳԱԳԻԿ ՊՈՂՈՍՅԱՆ	091 207705		
Գյուղ	Արագածավան	5383	ԱՆԴՐԱՆԻԿ ՊԱՊԻԿՅԱՆ	093 010888		
Գյուղ	Արագածոտն	804	ՄԵԼՍԻԿ ՂԱԶԱՐՅԱՆ	093 809081		
Գյուղ	Արուճ	1016	ԲԱԳՐԱՏ ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ	093 034098		
Գյուղ	Արևուտ	167	ՖԱՅԶՈ ԱՄՈՅԱՆ			
Գյուղ	Արտաշավան	624	ՂԱԶԱՐ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ	094 337705		
Գյուղ	Արտենի	3386	ԳԵՂԱՄ ԽԼՂԱԹՅԱՆ	093 260507		

1 2 3 4 5 6

Խմբագրում

Համայնքների ղեկավարների տվյալների շտեմարանը տեղադրվում է համայնքի սերվերում՝ ՀԿՏՀ տեղադրման ժամանակ: Ակնհայտ է, որ այդ տվյալները ընթացքում փոփոխության են ենթարկվում և անհրաժեշտություն կառաջանա համակարգում խմբագրել ու կատարել համապատասխան փոփոխություններ:

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմելտվյալհամայնքիտողի աջ մասում գտնվող (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **տվյալների խմբագրման** էջը՝

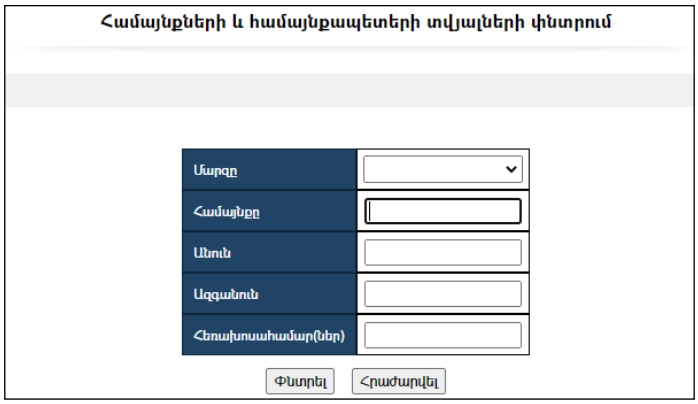


Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Փնտրում

Փնտրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

(փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **«Համայնքների և համայնքների ղեկավարների փնտրում»** էջը՝



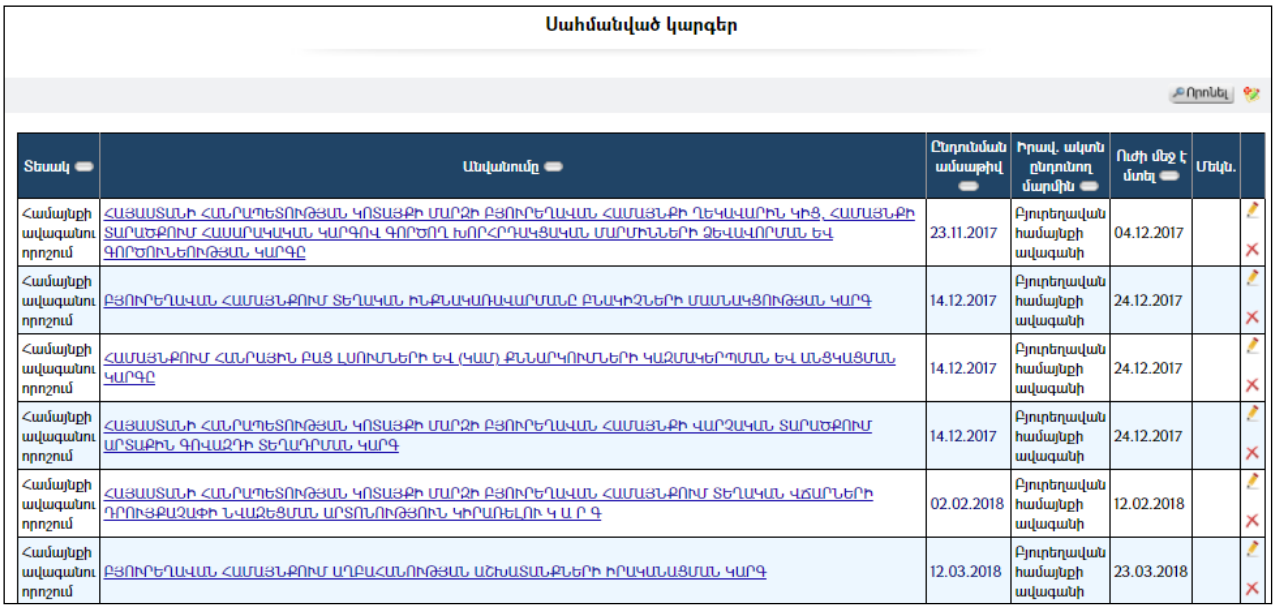
Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Մարզը – Ցանկից ընտրվում է մարզը:
Համայնքը – Տվյալ դաշտում լրացվում է համայնքի անունը:
Անուն – Տվյալ դաշտում լրացվում էհամայնքի ղեկավարի անունը:
Անուն – Տվյալ դաշտում լրացվում է համայնքի ղեկավարի ազգանունը:
Հեռախոսահամար(ներ) – Տվյալ դաշտում լրացվում է համայնքի ղեկավարի հեռախոսահամարը կամ հեռախոսահամարի մի մասը:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

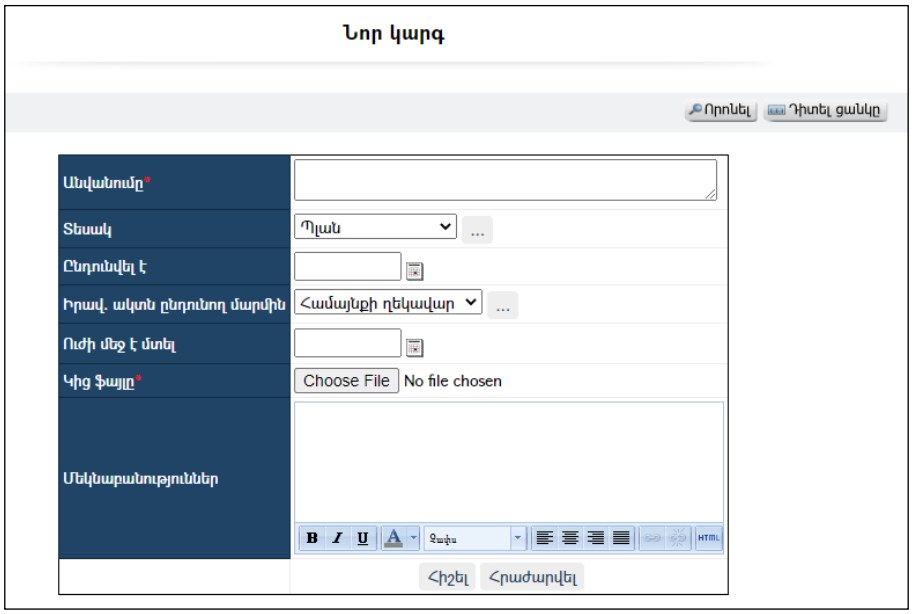
Սահմանված կարգեր

«Սահմանված կարգեր» բաժնում գրանցվում են տեղական ինքնակառավարման մարմինների, համայնքապետարանի, համայնքային ենթակայության հիմնարկների կողմից ընդունված կարգերը:



Ավելացում

Նոր կարգ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Նոր ակտի** ավելացմանէջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Անվանումը** - Լրացվում է նոր կարգի անվանումը:
- **Տեսակը** – Ցանկից ընտրվում է իրավական ակտի տեսակը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր

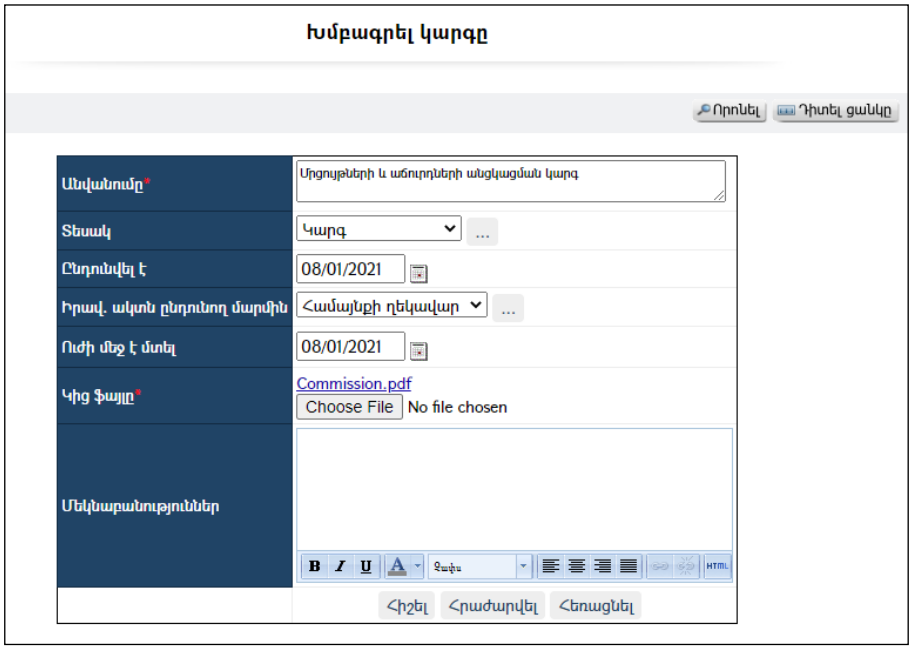
պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

- **Ընդունվել է** – Լրացվում է ակտի ընդունման ամսաթիվը.
- **Իրավական ակտն ընդունող մարմին** – Ցանկից ընտրվում է իրավական ակտն ընդունող մարմնի անունը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):
- **Ուժի մեջ է մտել** – Լրացվում է ակտը ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը
- **Ակտի ֆայլը** – Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է իրավական ակտի ֆայլը: Բեռնավորման համար սեղմում եք**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝սեղմում **Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ **doc,docx, pdf, htm, html, txt** և այլն:
- **Մեկնաբանություններ** – Լրացվում են իրավական ակտին վերաբերող մեկնաբանություններ:

Ավելացում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել**«Հիշել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Խմբագրել ակտը** էջը՝



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Հիշել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

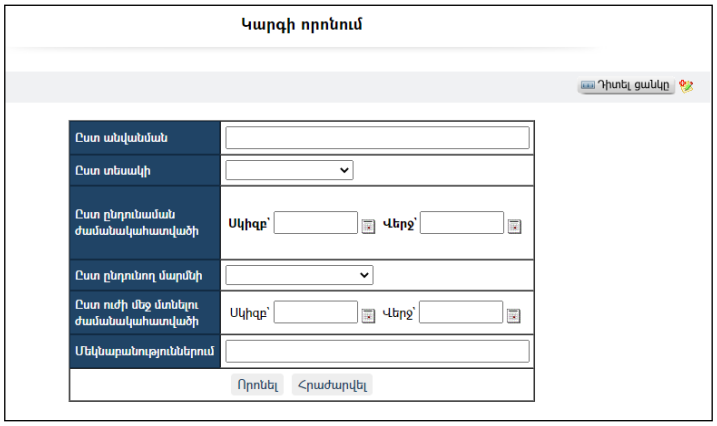
Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Փնտրում

Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

(փնտրում) կոճակը, որից հետո կբացվի **Իրավական ակտերի որոնում** էջը՝



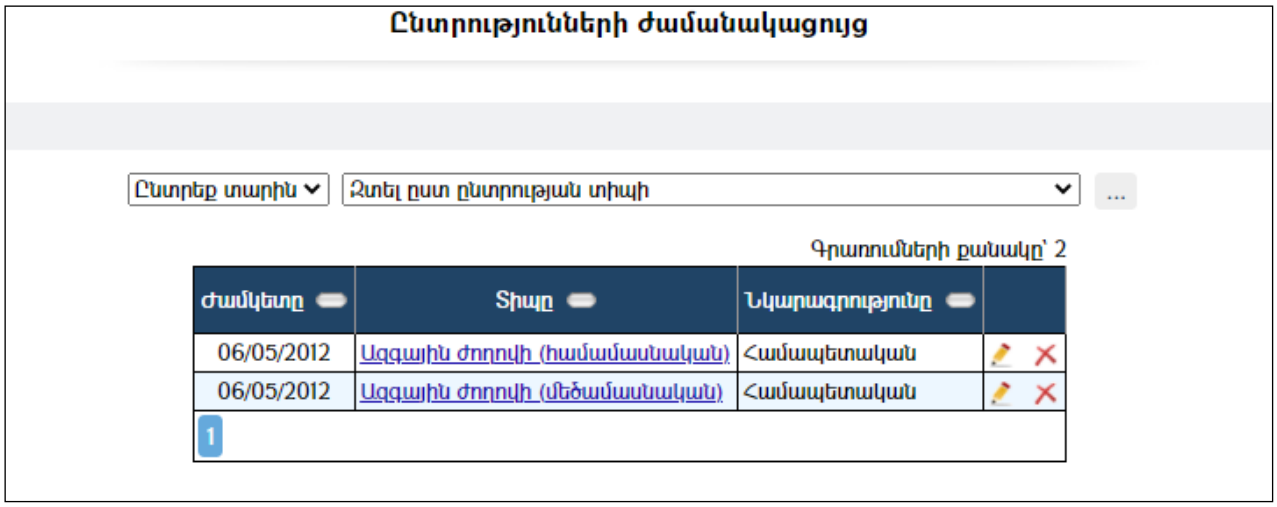
Փնտրելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Ըստ անվանման – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը գոյություն ունի իրավական ակտի անվանման մեջ:
Ըստ տեսակի – Ընտրվում է իրավական ակտի տեսակը:
Ըստ ընդունման ժամանակահատվածի –Լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը, երբ ընդունվել է իրավական ակտը:
Ըստ ընդունող մարմնի – Լրացվում է իրավական ակտը ընդունող մարմնի անվանումը:
Ըստ ուժի մեջ մտնելու ժամանակահատվածի – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածի սկիզբը և վերջը, երբ ուժի մեջ է մտել իրավական ակտը:
Մեկնաբանություններում – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը գոյություն ունի մեկնաբանություններում:

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Որոնել»**կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Ընտրություններ

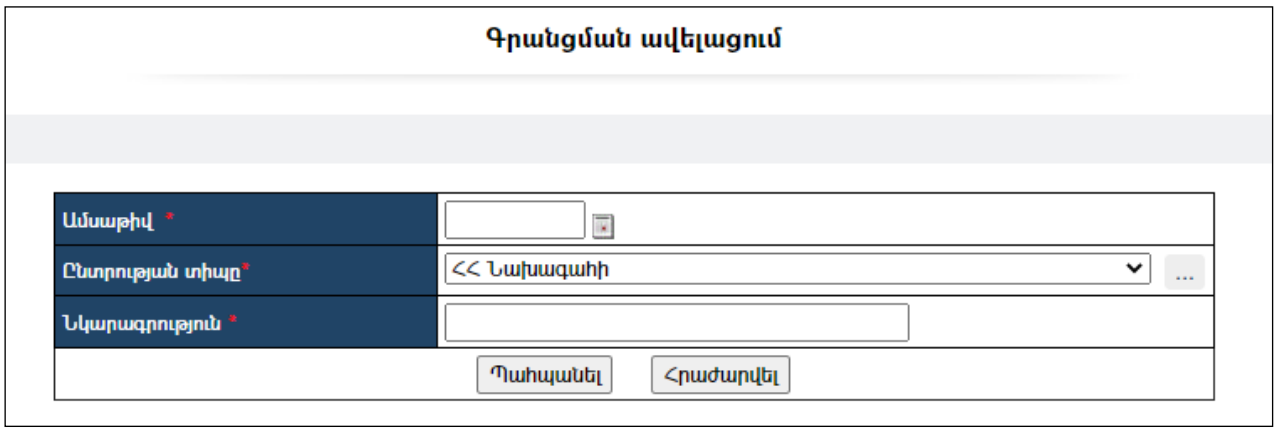
«Ընտրություններ» բաժնում գրանցվում են տվյալ համայնքին վերաբերող տեղական և համապետական ընտրությունների մասին տեղեկություններ: Բաժնի առաջին էջը կոչվում է **«Ընտրությունների ժամանակացույց»** և ունի ցուցակային տեսք՝



Ժամանակացույցնունի հետևյալ դաշտերը՝ ***ընտրության անցկացման ամսաթիվը, ընտրության տիպը*** և ***նկարագրությունը***: Կա ըստ տարիների և ըստ ընտրության տիպերի ժամանակացույցը զտելու հնարավորություն:

Նոր ընտրության ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **Գրանցման ավելացում** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Ամսաթիվ** – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն ամսաթիվը, երբ տեղի է ունեցել /կամ ունենալու/ ընտրությունը:
- **Ընտրության տիպը** – Ցանկից ընտրվում է ընտրության տիպը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր

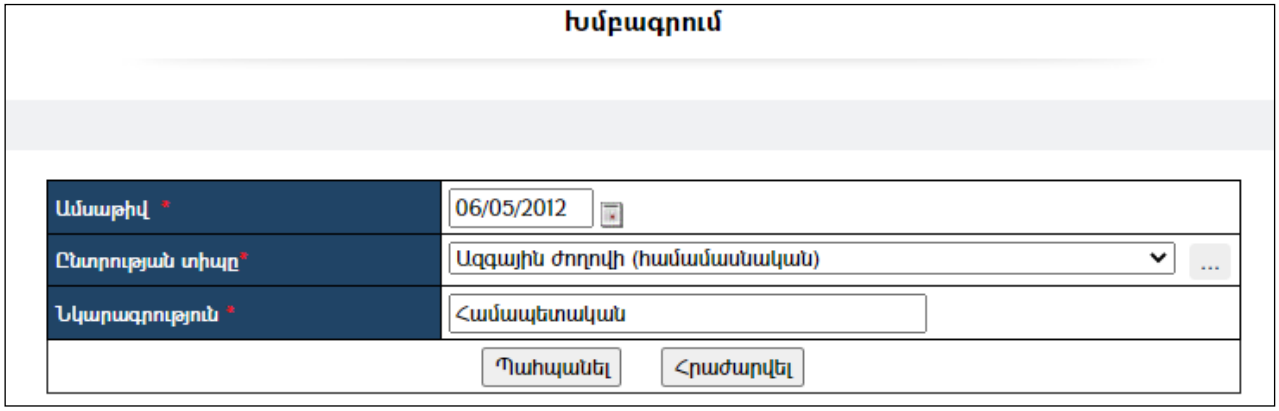
պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ Տեղեկատուներ):

- **Նկարագրություն** - Լրացվում է ընտրության նկարագրությունը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



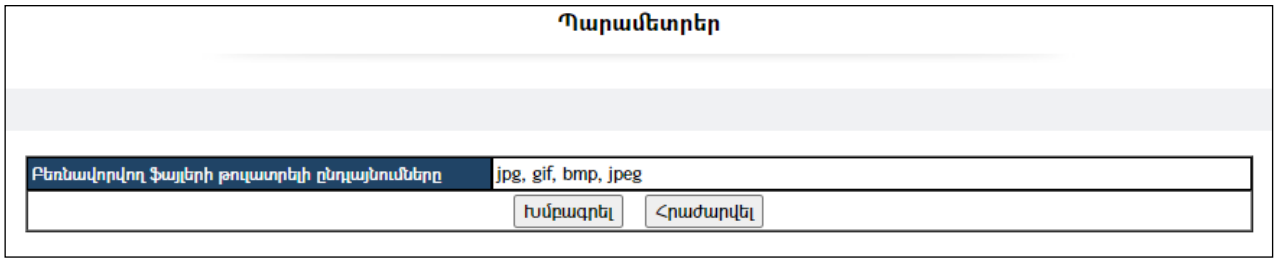
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Ընտրության հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ էսեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Պարամետրեր

Տվյալ համակարգի պարամետրերի փոփոխության համար անհրաժեշտ է սեղմել (պարամետրեր) կոճակը, որից հետո կբացվի տվյալ էջը՝

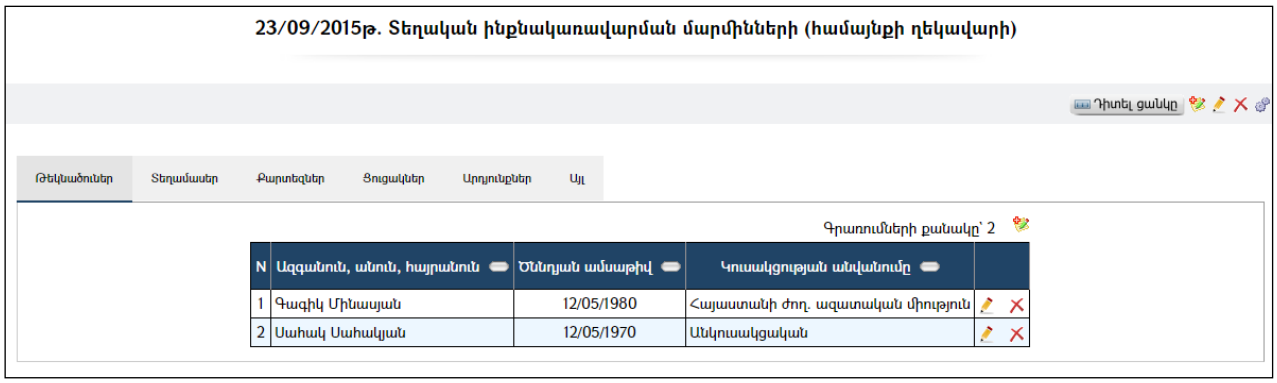


Էջը պարունակում է հետևյալ դաշտը՝

Բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրելի ընդլայնումները – ցույց է տալիս բեռնավորվող ֆայլերի թույլատրվող տիպերը: Դաշտի տվյալներըփոփոխելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Խմբագրել»**կոճակը:

Դիտում

Ժամանակացույցում**ընտրության անվանման**վրա սեղմելիս բացվում է տվյալ ընտրության դիտման էջը:



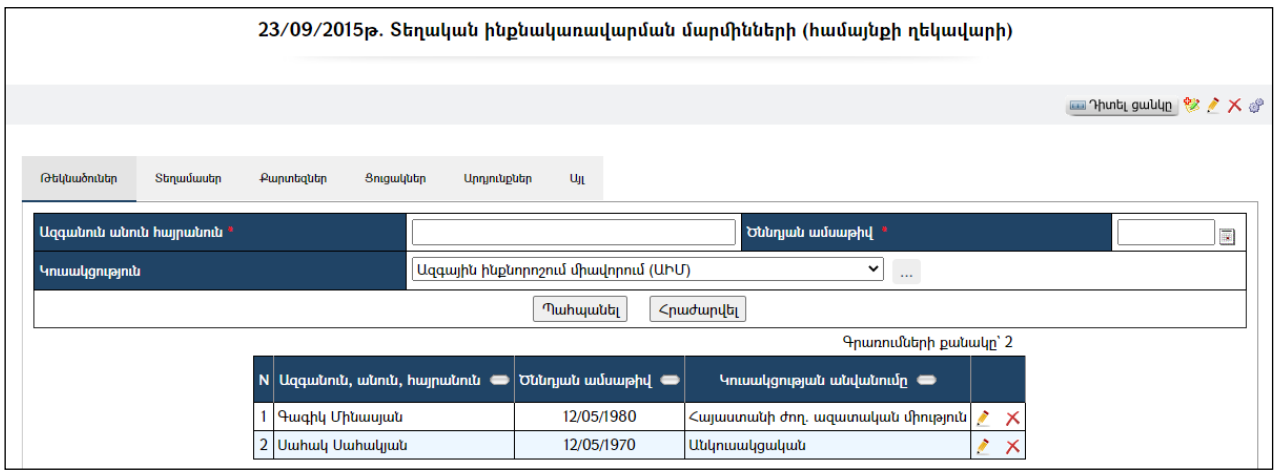
Այս էջն ունի ներդիրներ՝

Թեկնածուներ

Ներդիրը պարունակում է տվյալ ընտրություններին մասնակցելու համար գրանցված թեկնածուների տվյալները (*բացառությամբ* ԱԺ համամասնականի, որտեղ լինում են կուսակցությունների տվյալները և *հանրաքվեի*դեպքում՝ **«այո»**, **«ոչ»** պատասխանները):

Թեկնածուի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

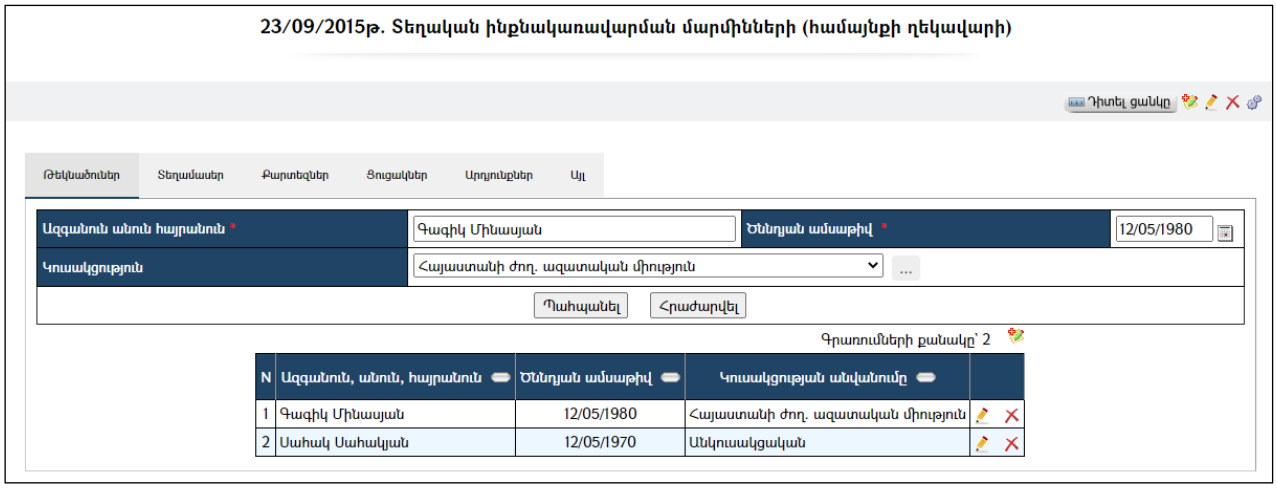
- **Ազգանուն, անուն, հայրանուն** - Լրացվում է թեկնածուի ազգանունը, անունըև հայրանունը:
- **Ծննդյան ամսաթիվը** – Լրացվում է թեկնածուի ծննդյան ամսաթիվը:
- **Կուսակցություն** - Ընտրվում է թեկնածուի կուսակցությունը: Եթե այն ցանկում չկա, կարելի է ավելացնել՝ սեղմելով կոճակը, որը նոր

պատուհանում կբացի տեղեկատուի էջը: (Մանրամասն տես՝ **Տեղեկատուներ**):

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



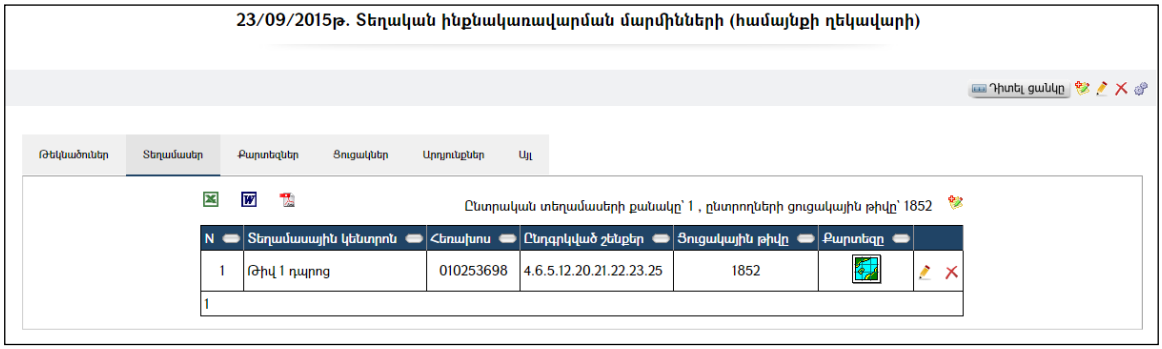
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Տեղամասեր

Ներդիրը պարունակում է ընտրականտեղամասերի ցանկը և դրանց նկարագրերը:



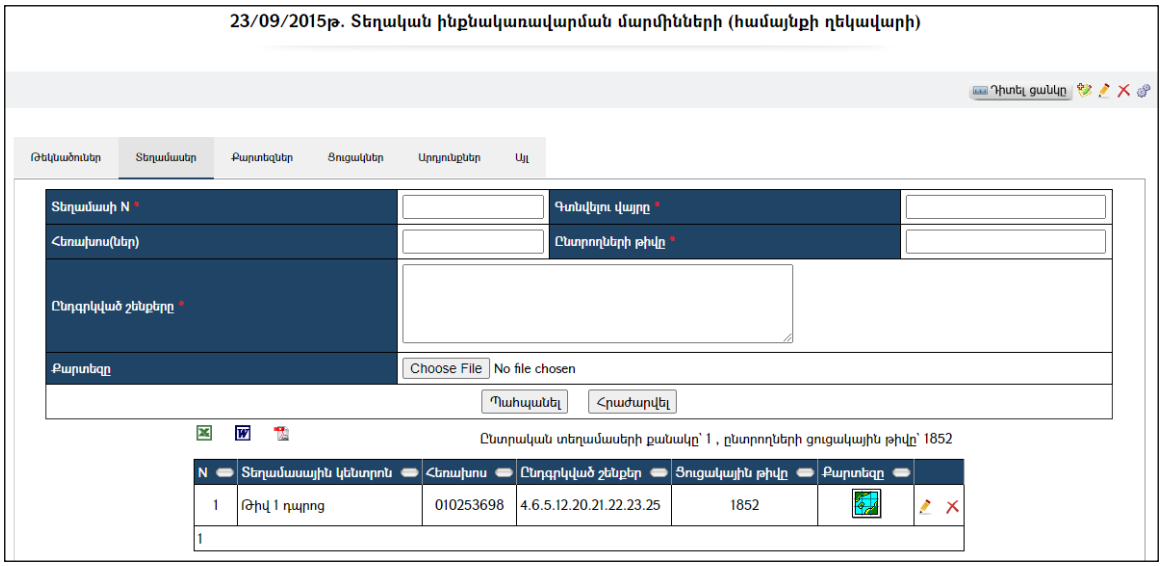
Տեղամասերի ցուցակը կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , , օգնությամբ. անհրաժեշտ է ընտրել տիպը և սեղմել կոճակը:

Տեղական ինքնակառավարման մարմինների (համայնքապետի)

N	Տեղամասային կենտրոն	Հեռախոս	Ընդգրկված շենքեր	Ցուցակային թիվը
26/06	4-ՐԴ ԴՊՐՈՑ	4-48-50	1-ԻՆ ԹԱՂ - 12; 1Ա ԹԱՂ - 2; 4-ՐԴ ԹԱՂ - ՉՀԳ-2, 04, 07, 08, 09, 10Ա, 12, 18, 19, 20, 21, 22, 24, ԲՏԱՎ 2, ԳԱԶԻ Տ., ԿՏԱՎ(ՇՎՎ), ԷԼ.ՑԱՆՑ-1, ԷԼ.ՑԱՆՑ-2, ԷԼ.ՑԱՆՑ-3, ՍՏԱԴԻՈՆ;	1897
26/07	5-ՐԴ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ	4-49-69	4-ՐԴ ԹԱՂ. - 01, 02, 03, 05, 06, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23;	1925
26/08	1-ԻՆ ԴՊՐՈՑ	4-26-90	1-ԻՆ ԹԱՂ. - 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11; 1Ա ԹԱՂ. - 1, 3, 4(ՉՀԳ-1); 2-ՐԴ ԹԱՂ. - 14; 6-ՐԴ ԹԱՂ. - 24, 25, 26;	1788
26/09	8-ՐԴ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ	4-34-12	6-ՐԴ ԹԱՂ. - 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 27, 28; 2-ՐԴ ԹԱՂ. - 14; 6-ՐԴ ԹԱՂ. - 24, 25, 26;	1891
26/10	ԿԻՆՈԹԱՏՐՈՆԻ ՇԵՆՔ	4-26-05	2-ՐԴ ԹԱՂ. - 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13; 3-ՐԴ ԹԱՂ. - 01, 02, 03, 04, 05, 06, ԲՏԱՎ 1; 6-ՐԴ ԹԱՂ. - ՁԼԿ2; 2-ՐԴ ԹԱՂ. - 14; 6-ՐԴ ԹԱՂ. - 24, 25, 26;	1740

Տեղամասի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

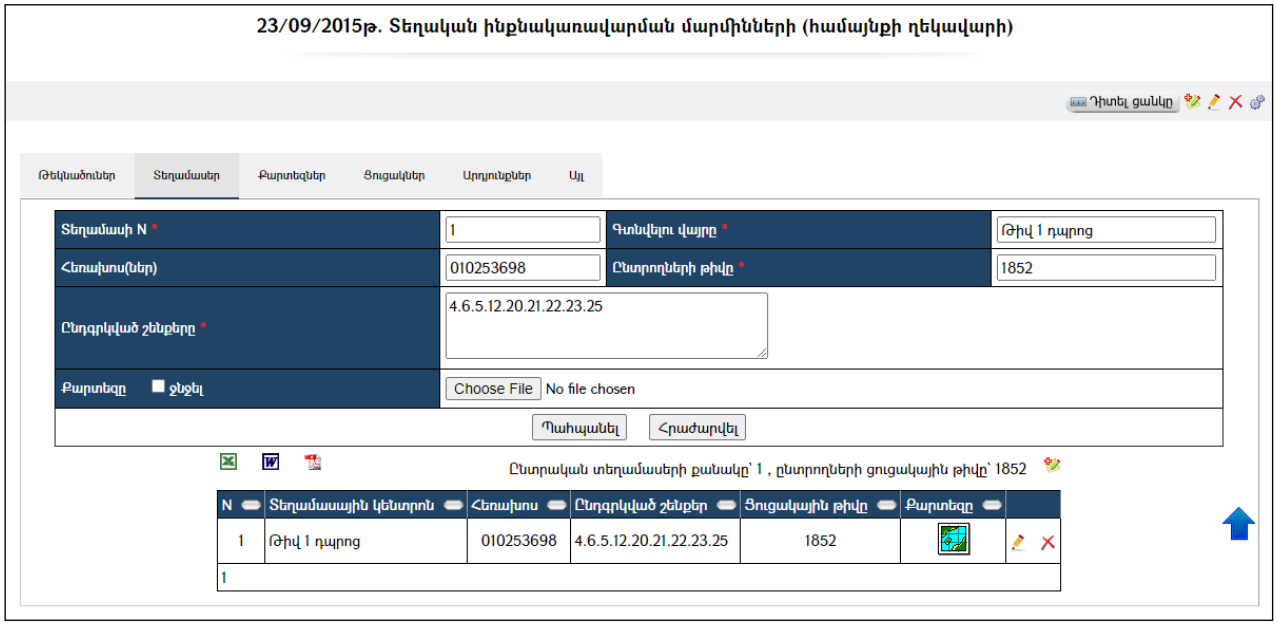
- **Տեղամասի N** - Լրացվում է տեղամասի համարը:
- **Գտնվելու վայրը** – Լրացվում է տեղամասային կենտրոնի գտնվելու վայրը:
- **Հեռախոս(ներ)** – Լրացվում են տեղամասի հեռախոսահամարները:
- **Ընտրողների թիվը** – Լրացվում է տեղամասի ընտրողների ցուցակային թիվը:
- **Ընդգրկված շեքերը** – Լրացվում են տեղամասում ընդգրկված շեքերն ու տները:
- **Քարտեզը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պատկեր՝ տեղամասի դիրքը քարտեզի վրա: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ

է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել «**Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Տեղամասի տվյալները խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



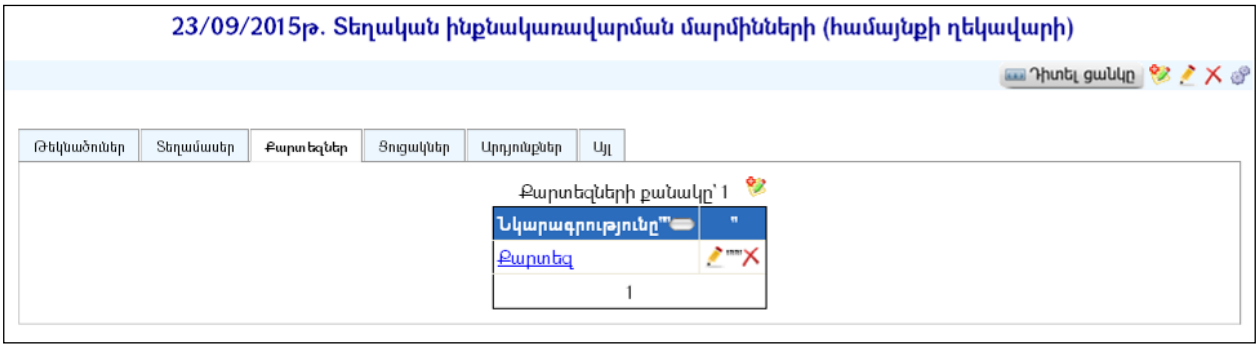
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

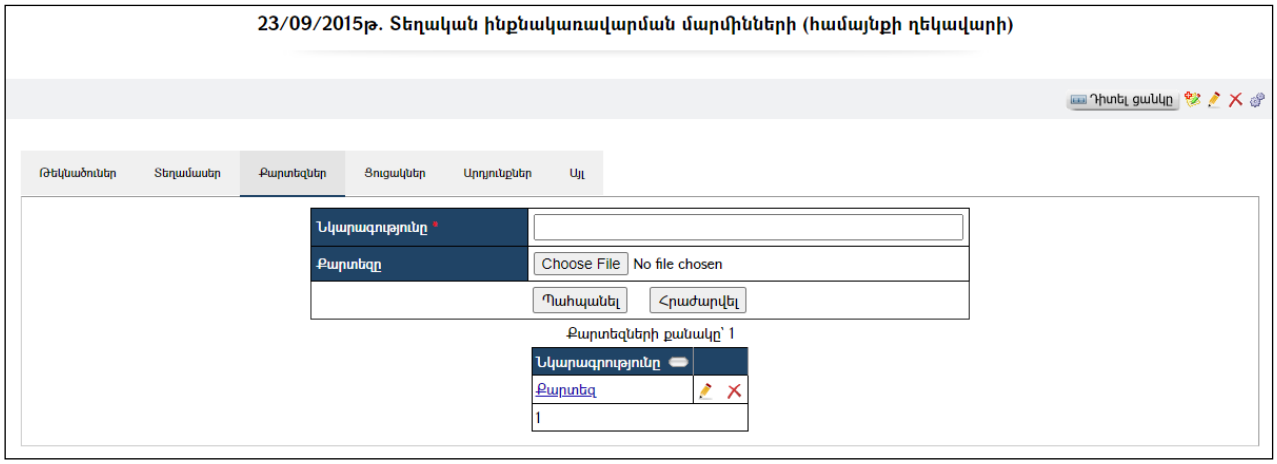
Քարտեզներ

Այս ներդիրը պարունակում է ընտրության հետ կապված քարտեզների ցանկըև դրանց պատկերները:



Քարտեզի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



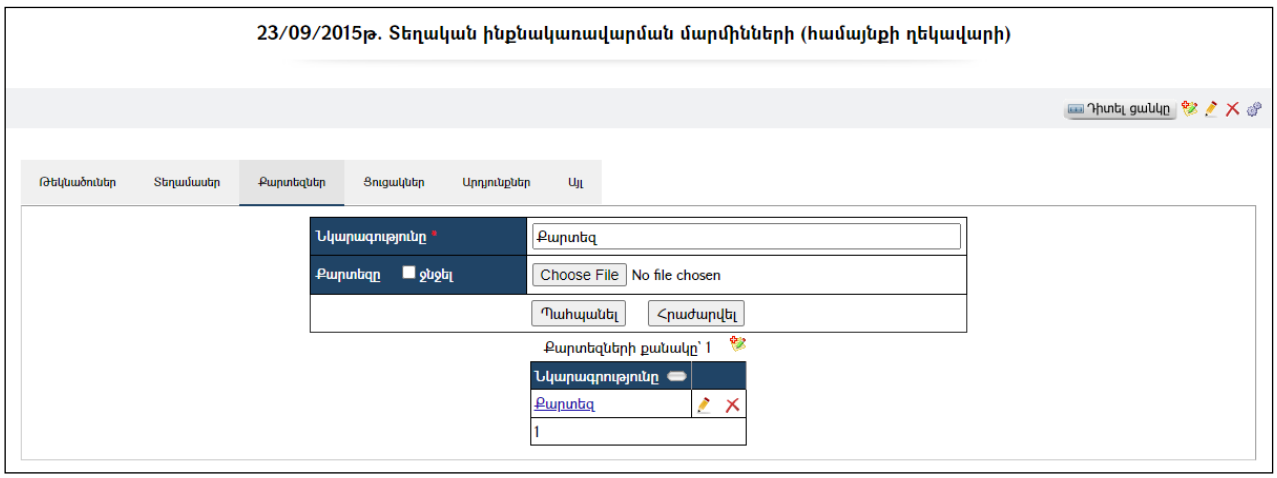
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է).

- **Նկարագրությունը** - Լրացվում է բեռնավորվող պատկերի նկարագրությունը:
- **Քարտեզը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է պատկերը՝ տեղամասի դիրքը քարտեզի վրա: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն նկարներին հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝ **jpg**, **gif**, **bmp**, **jpeg**:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



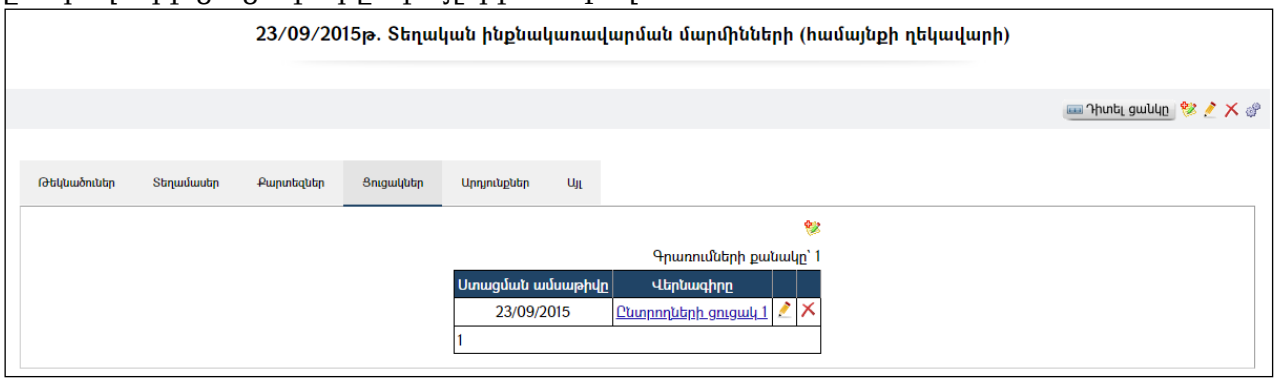
Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

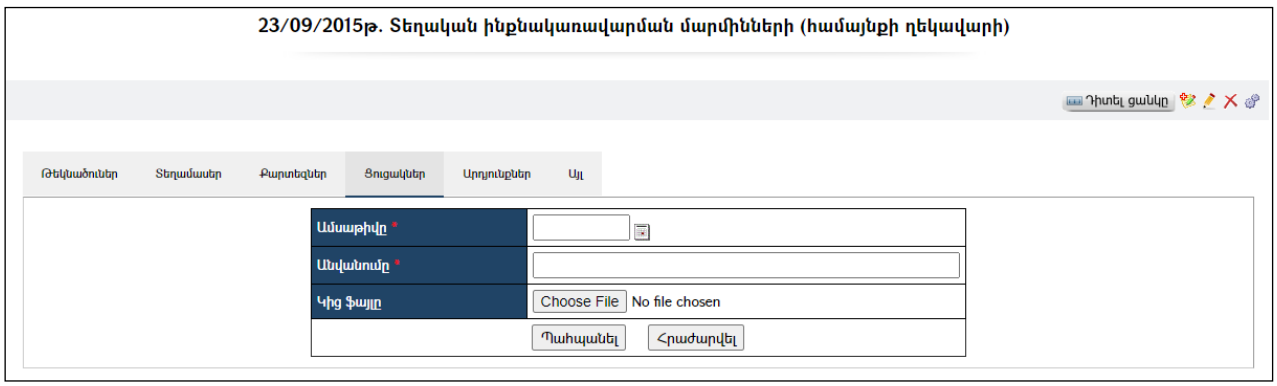
Ցուցակներ

Այս ներդիրըներառում է տվյալ ընտրությունների համար նախատեսված ընտրողների ցուցակները՝ ֆայլերի տեսքով:



Ցուցակի ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



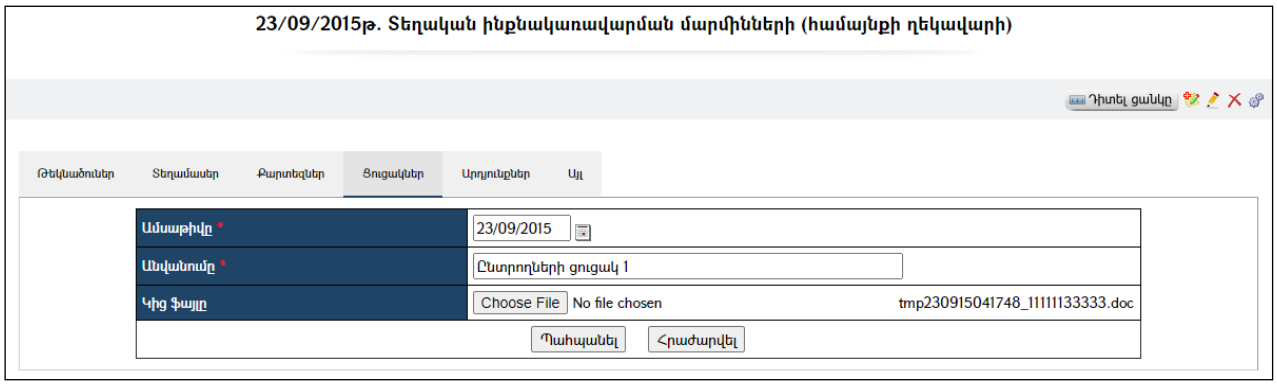
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է).

- **Ամսաթիվը** - Լրացվում է ամսաթիվը, որի համար անհրաժեշտ է սեղմել աջ կողմի վանդակի վրա, որտեղից բացելով օրացույցը և ընտրելանհրաժեշտ ամսաթիվը (Մանրամասն տես՝ **Օրացույց** բաժինը):
- **Անվանումը** - Լրացվում է բեռնավորվող ֆայլի անվանումը:
- **Կից ֆայլը** - Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է փաստաթուղթը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Browse** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը: Բեռնավորվող ֆայլը կարող է ունենալ միայն փաստաթղթերին հատուկ ձևաչափ, օրինակ՝ **doc, pdf, xls, htm, html, txt**:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը՝



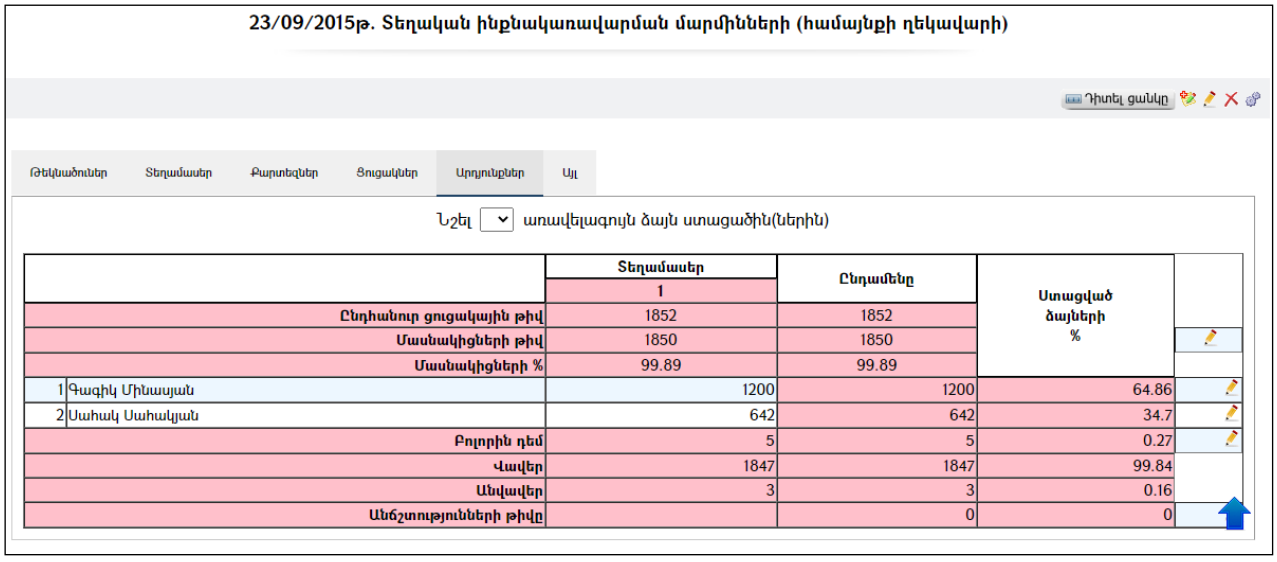
Խմբագրելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, խմբագրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

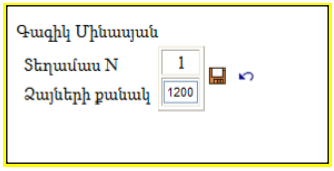
Արդյունքներ

Այս ներդիրը պարունակում է ընտրության արդյունքները:



	Տեղամասեր 1	Ընդամենը	Ստացված ձայների %	
Ընդհանուր ցուցակային թիվ	1852	1852		
Մասնակիցների թիվ	1850	1850		
Մասնակիցների %	99.89	99.89		
1 Գագիկ Մինասյան	1200	1200	64.86	
2 Սահակ Սահակյան	642	642	34.7	
Բոլորին դեմ	5	5	0.27	
Վավեր	1847	1847	99.84	
Անվավեր	3	3	0.16	
Անճշտությունների թիվը		0	0	

Ըստ տեղամասերի համապատասխան տվյալները լրացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը: Արդյունքում կբացվի հետևյալ պատուհանը՝



Ըստ տեղամասերի լրացնելով տվյալ թեկնածուի ստացած ձայների քանակը, անհրաժեշտ է սեղմել (պահպանել) կոճակը, իսկ **հրաժարվելու** համար՝ կոճակը:

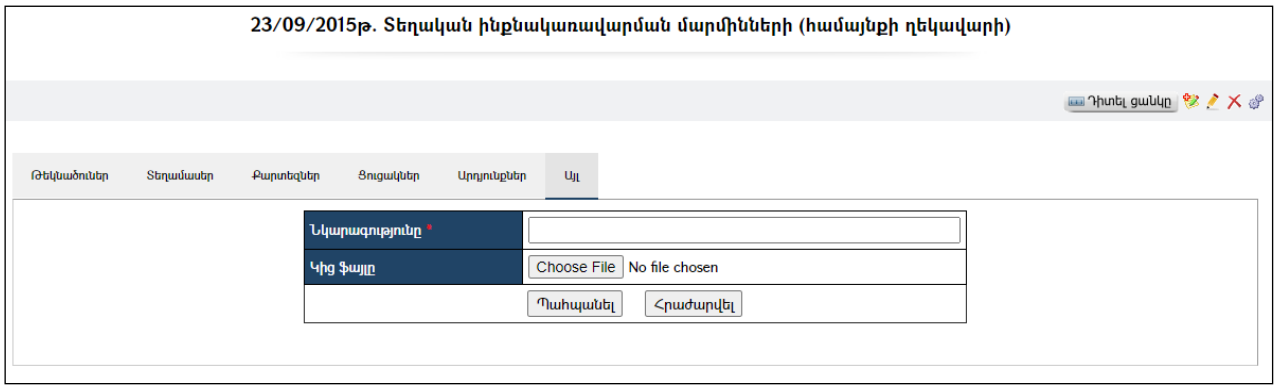
Նույն ձևով լրացվում են նաև բոլոր այն տողերի տվյալները, որոնց դիմաց կա **(խմբագրել)** կոճակ:

Այլ

Այս ներդիրը նախատեսված է ընտրությունների հետ առնչվող տարբեր նյութերի և փաստաթղթերի բեռնավորման համար:

Ավելացում

Ավելացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է).

- **Նկարագրությունը** - Լրացվում է բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը:
- **Կից ֆայլը**- Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում է ֆայլը: Բեռնավորման համար անհրաժեշտ է սեղմել**Choose File** կոճակը և այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմել**Open** կոճակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»**կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Խմբագրում

Խմբագրելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (խմբագրել) կոճակը, որից հետո կբացվի **խմբագրման** էջը, Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Գույքայինհարկերի պարտավորություններ (ֆիզիկական անձանց)

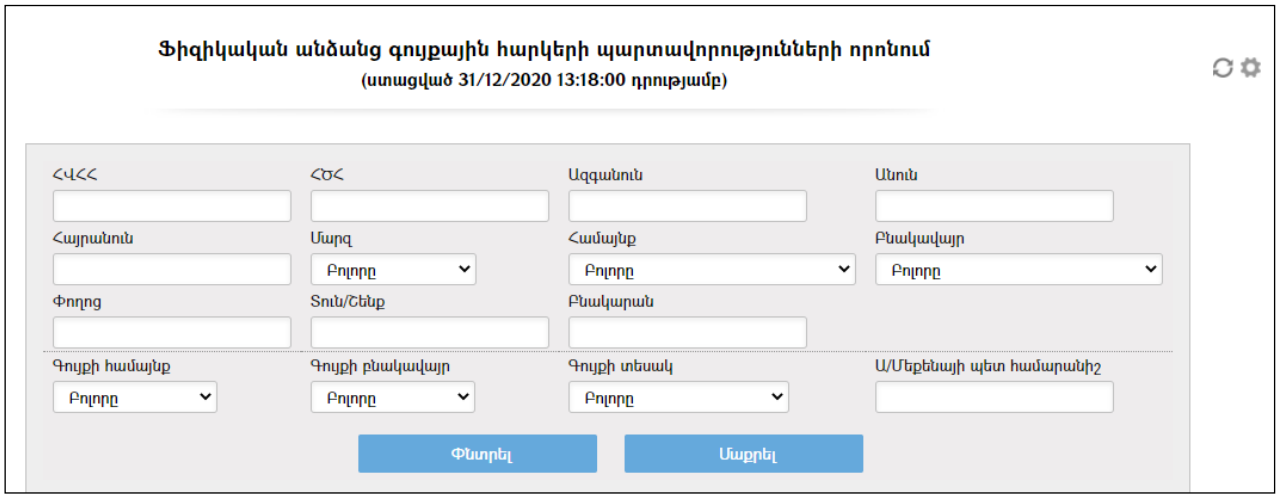
«Ֆիզիկական անձանց գույքային հարկերիպարտավորություններ» բաժնում արտացոլվում են այլ համակարգից ներմուծված ֆիզիկական անձանց գույքահարկի պարտքերը և հաշվարկային ցուցանիշները:

Ցուցակի ներմուծում / թարմացում

Գույքահարկի ապառքացուցակի ներմուծումը/թարմացումը կատարվում է համակարգի կողմից ինքնաշխատ եղանակով:

Փնտրում

«Ֆիզիկական անձանց գույքահարկի պարտքերը» փնտրելու համար հարկ է **«Գլխավոր ընտրանու» «Ծառայություններ»** բաժնից ընտրել **«Գույքային հարկերի պարտքեր (ֆիզ. անձանցից)»** բաժինը,որից հետո կբացվի **փնտրում** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

ՀՎՀՀ – Տվյալ դաշտում լրացվում է ՀՎՀՀ-ն:
ՀՇՀ - Տվյալ դաշտում լրացվում է քաղաքացու հանրային ծառայության համարանիշը:
Ազգանուն - Տվյալ դաշտում լրացվում է պարտք ունեցող անձի ազգանուն անունը:
Անուն - Տվյալ դաշտում լրացվում է պարտք ունեցող անձի անունը:
Հայրանուն – Տվյալ դաշտում լրացվում է պարտք ունեցող անձի հայրանունը:
Մարզ – Ցուցակից ընտրվում է մարզը:
Համայնք – Ցուցակից ընտրվում է համայնքը:
Բնակավայր –Ցուցակից ընտրվում է բնակավայրը:
Փողոց – Լրացվում է փողոցը:
Տուն/շենք – Լրացվում է տունը կամ շենքը:
Բնակարան – Լրացվում է բնակարանը:
Գույքի համայնք – Ցուցակից ընտրվում է գույքի գրանցման համայնքը:
Գույքիբնակավայր – Ցուցակից ընտրվում է գույքի գրանցման բնակավայրը:

Գույքի տեսակ – Ցուցակից ընտրվում է գույքի տեսակը:
Ա/մեքենայի համարանիշ –Լրացվում է ավտոմեքենայի համարանիշը

Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Փնտրել»** կոճակը, իսկ փնտրելուց հրաժարվելու համար՝ **«Մաքրել»** կոճակը:

Որոնման արդյունքները արտապատկերվում են հետևյալ կերպ.

Գույքային հարկեր վճարողների ցուցակ
(ստացված 31/12/2020 13:18:00 դրությամբ)

Գտնվել է 36876 գրանցում

ՀՎՀՀ	ՀԾՀ	Ազգանուն	Անուն	Հայրանուն	Մարզ	Համայնք	Բնակավայր	Փողոց	Հասցե	Գույքի տեսակ	Ապառք, դրամ (382,355,262)	Տույժ, դրամ (106,668,578)	Ենթակա է վճարման, դրամ (489,023,840)
14611199		Բաղդասարյան	Մարատ	Էդիկի	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Դարանի	5	(2)	174208	26298	200506
14769758	1110790120	Վարդանյան	Արթուր	-	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Գեղարդի	5	(5)	193369	6980	200349
W0010713		Տագանիյազով	Ասխատ	-	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Հանրապետության	20	(1)	170617	29349	199966
W0009754	4004890446	Մուշեղյան	Վահրամ	Միշայի	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Ինտերնացիոնալ	4	(1)	161667	38232	199899
15006862	3005520404	Ալեքսանյան	Ստյոպա	Երվանդի	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Էլարի	-	(1)	165000	34337	199337
W0011023	1204560455	Մկրտչյան	Վաչագան	Հայկազի	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	4մ/շ	10	(3)	184850	13729	198579
14743154	3012510265	Ադամյան	Սարգիս	Ջանիբեկի	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Ռոսիա	4	(3)	162022	35983	198005
W0002288		Վարդապետյան	Կորյուն	Ռուբենի	ԿՈՏԱՅՔ	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Նաիրյան	16	(3)	127869	70008	197877

Որոնման արդյունքները կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Պարտքերի դիտում

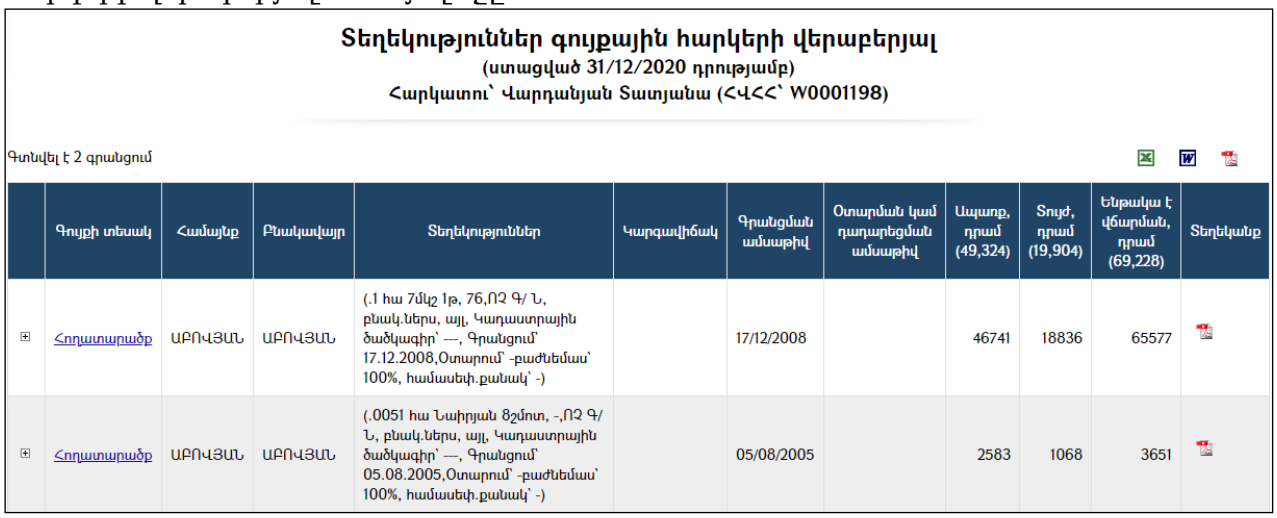
Որոնում իրականացնելուց հետո հարկ է ցուցակից ընտրել քաղաքացու **ՀՎՀՀ-ն** կամ **Գույքի տեսակը**:

Ցուցակում գույքի տեսակը արտապատկերվում է համապատասխան կոճակի տեսքով.

- Հողատարածք
- Ավտոմեքենա
- Շինություն

Ցուցակում գույքի տեսակի կողքին փակագծերում արտապատկերվում է տվյալ քաղաքացուն պատկանող համապատասխան գույքի քանակը:

Գույքի տեսակի կոճակի վրա սեղմելիս բացվում է հարկատուի գույքային հարկերի վերաբերյալ հետևյալ էջը.



Տեղեկություններ գույքային հարկերի վերաբերյալ
(ստացված 31/12/2020 դրությամբ)
Հարկատու՝ Վարդանյան Տատյանա (ՀՎՀՀ՝ W0001198)

Գտնվել է 2 գրանցում

	Գույքի տեսակ	Համայնք	Բնակավայր	Տեղեկություններ	Կարգավիճակ	Գրանցման ամսաթիվ	Օտարման կամ դադարեցման ամսաթիվ	Ապառք, դրամ (49,324)	Տույժ, դրամ (19,904)	Ենթակա է վճարման, դրամ (69,228)	Տեղեկանք
⊞	Հողատարածք	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	(.1 հա 7մկշ 1թ, 76,ՈՉ Գ/Ն, բնակ.ներս, այլ, Կադաստրային ծածկագիր՝ ---, Գրանցում՝ 17.12.2008,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)		17/12/2008		46741	18836	65577	
⊞	Հողատարածք	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	(.0051 հա Նաիրյան 8շմոտ, -,ՈՉ Գ/Ն, բնակ.ներս, այլ, Կադաստրային ծածկագիր՝ ---, Գրանցում՝ 05.08.2005,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)		05/08/2005		2583	1068	3651	

Հարկատուի գույքային հարկերի վերաբերյալ տեղեկությունները կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակների , , օգնությամբ:

Տեղեկություններ գույքային հարկերի վերաբերյալ

Ստացված 31/12/2020 դրությամբ

Հարկատու՝ Վարդանյան Տատյանա (ՀՎՀՀ՝ W0001198)

Գույքի տեսակ	Համայնք	Բնակավայր	Տեղեկություններ	Կարգավիճակ	Գրանցման ամսաթիվ	Օտարման կամ դադարեցման ամսաթիվ	Ապառք, դրամ	Տույժ, դրամ	Ենթակա է վճարման, դրամ
Հողատարածք	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	(.1 հա 7մկշ 1թ, 76,ՈՉ Գ/Ն, բնակ.ներս, այլ, Կադաստրային ծածկագիր՝ ---, Գրանցում՝ 17.12.2008,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)		17/12/2008		46741	18836	65577
Հողատարածք	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	(.0051 հա Նախիրյան 8շմոտ, -,ՈՉ Գ/Ն, բնակ.ներս, այլ, Կադաստրային ծածկագիր՝ ---, Գրանցում՝ 05.08.2005,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)		05/08/2005		2583	1068	3651
Ընդհամենը							49324	19904	69228

Հարկատուի կոնկրետ գույքային հարկերի վերաբերյալ տեղեկանք ստանալու համար կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակի «Տեղեկանք» օգնությամբ, որից հետո կբացվի տեղեկանքի հետևյալ ձևաթուղթը:

Տեղեկանք

ԱԲՈՎՅԱՆ համայնք N: a8703d2d0ec5486b5053704f51020b56 առ 11/01/2021

Տրվում է ՀՀ

ԿՈՏԱՅՔ *մարզի*

ԱԲՈՎՅԱՆ / ԱԲՈՎՅԱՆ *համայնքի/բնակավայրի*

7մկշ փ. 1թ շենքի 76 բն. *բնակիչ*

Տատյանա Վարդանյան - ին

որ ԱԲՈՎՅԱՆ / ԱԲՈՎՅԱՆ *համայնքում/բնակավայրում*

սեփականության կամ օգտագործման իրավունքով իրեն պատկանող հողատարածքի՝

(.1 հա 7մկշ 1թ, 76,ՈՉ Գ/Ն, բնակ.ներս, այլ
Կադաստրային ծածկագիր՝ ---
Գրանցում՝ 17.12.2008,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)

հողի հարկի գծով հարկային պարտավորությունները 31/12/2020 դրությամբ կազմում են՝

	Տարի	Գերավճար	Ապառք	Տույժ		Ենթակա է վճարման
				Գումար	Օրեր	
	2012	0	1765	966	0 / 365	2731
	2013	0	5622	3078	365 / 365	8700
	2014	0	5622	3078	365 / 365	8700
	2015	0	5622	3078	365 / 365	8700
	2016	0	5622	2857	365 / 365	8479
	2017	0	5622	2405	365 / 730	8027
	2018	0	5622	2405	730 / 626	8027
	2019	0	5622	917	412 / 260	6539
	2020	0	5622	52	46 / 0	5674
Ընդհամենը՝		0	46741	18836		65577

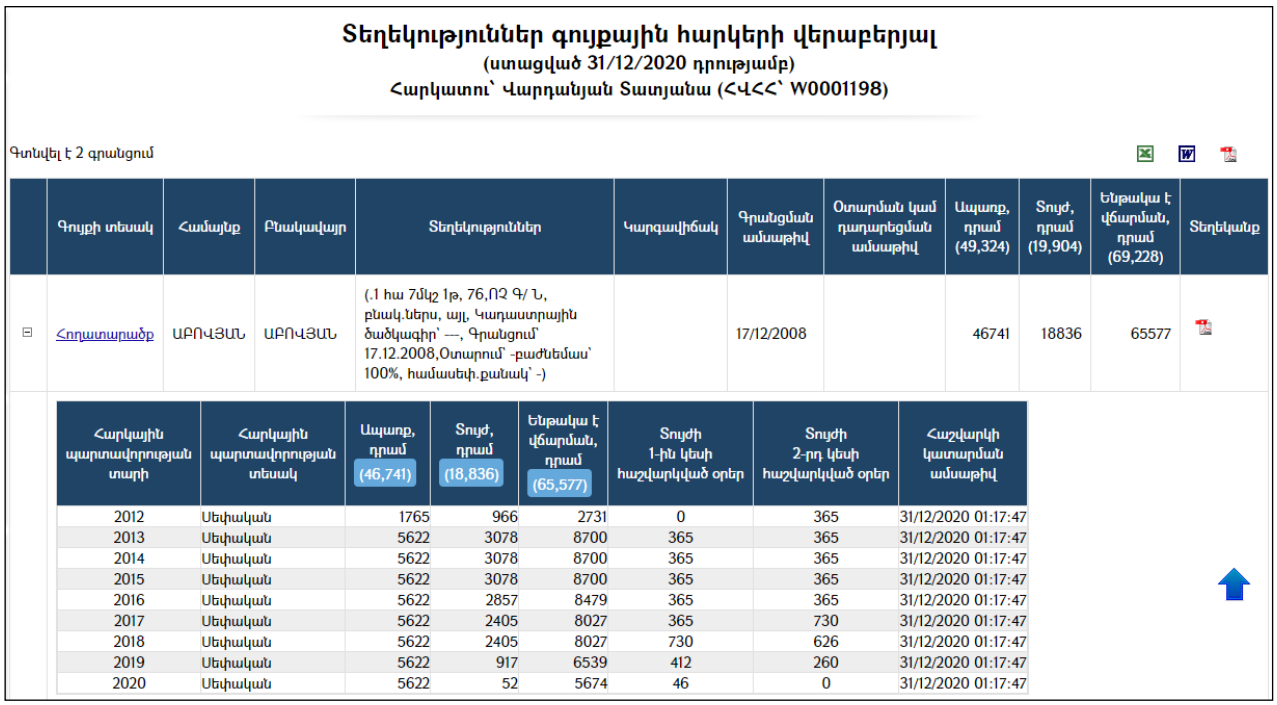
Վճարելու հաշվի համար՝ **900105201017. ՀՀ ՖՆ ԿԳ**

ՀՎՀՀ՝ W0001198 ԳՀՀ՝ 795000004533

Օպերատոր՝ (Administrator) ՏՀՋՎԿ ՀԿ

Տեղեկանքը տրվում է ներկայացնելու

Եթե տեղեկանքը տպելու անհրաժեշտություն չկա և ընդամենը պետք է դիտել կոնկրետ գույքի վերաբերյալ ըստ տարիների հարկատուի պարտքերը, ապա սեղմելով գույքի տեսակի կողքի ձախ կողմի կոճակը՝ դեպի ներքև կբացվի հետևյալ աղուսյակը.



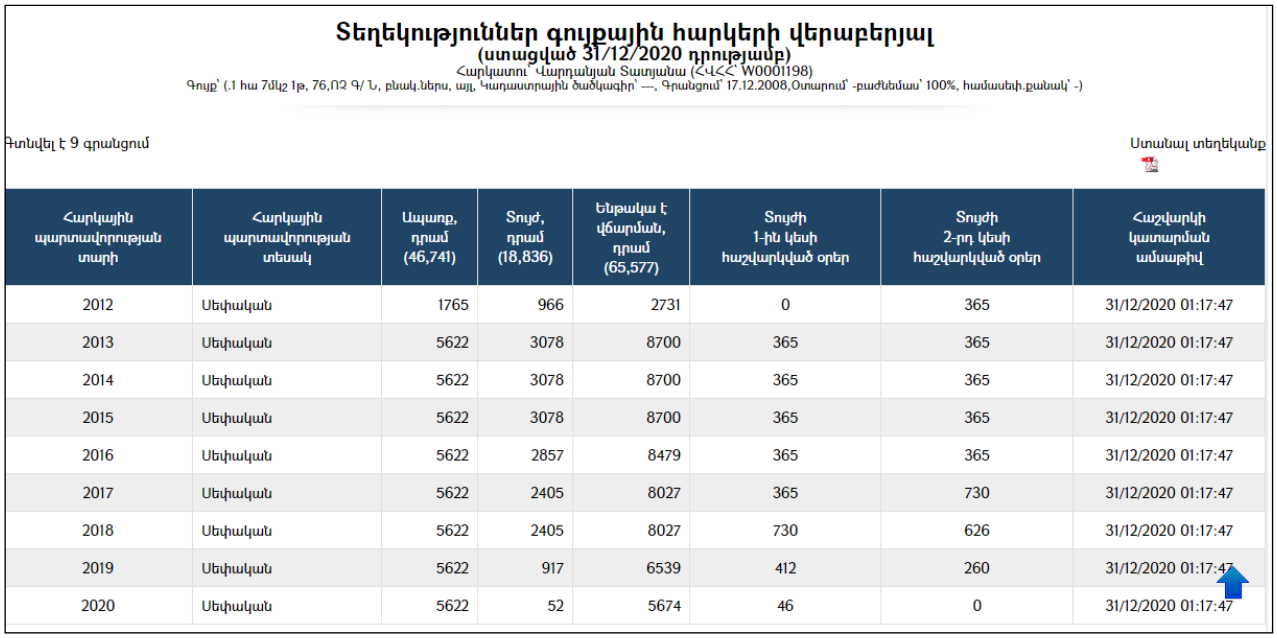
Տեղեկություններ գույքային հարկերի վերաբերյալ
(ստացված 31/12/2020 դրությամբ)
Հարկատու՝ Վարդանյան Տատյանա (ՀՎՀՀ՝ W0001198)

Գտնվել է 2 գրանցում

	Գույքի տեսակ	Համայնք	Բնակավայր	Տեղեկություններ	Կարգավիճակ	Գրանցման ամսաթիվ	Օտարման կամ դադարեցման ամսաթիվ	Ապառք, դրամ (49,324)	Տույժ, դրամ (19,904)	Ենթակա է վճարման, դրամ (69,228)	Տեղեկանք
⊟	Հողատարածք	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	(.1 հա 7մկշ 1թ, 76,ՈՉ Գ/ Ն, բնակ.ներս, այլ, Կադաստրային ծածկագիր՝ —, Գրանցում՝ 17.12.2008,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)		17/12/2008		46741	18836	65577	

Հարկային պարտավորության տարի	Հարկային պարտավորության տեսակ	Ապառք, դրամ (46,741)	Տույժ, դրամ (18,836)	Ենթակա է վճարման, դրամ (65,577)	Տույժի 1-ին կեսի հաշվարկված օրեր	Տույժի 2-րդ կեսի հաշվարկված օրեր	Հաշվարկի կատարման ամսաթիվ
2012	Սեփական	1765	966	2731	0	365	31/12/2020 01:17:47
2013	Սեփական	5622	3078	8700	365	365	31/12/2020 01:17:47
2014	Սեփական	5622	3078	8700	365	365	31/12/2020 01:17:47
2015	Սեփական	5622	3078	8700	365	365	31/12/2020 01:17:47
2016	Սեփական	5622	2857	8479	365	365	31/12/2020 01:17:47
2017	Սեփական	5622	2405	8027	365	730	31/12/2020 01:17:47
2018	Սեփական	5622	2405	8027	730	626	31/12/2020 01:17:47
2019	Սեփական	5622	917	6539	412	260	31/12/2020 01:17:47
2020	Սեփական	5622	52	5674	46	0	31/12/2020 01:17:47

Իսկ առանձին էջի վրա ըստ տարիների պարտքերը դիտելու համար անհաժեշտ է սեղմել գույքի տեսակի հղման Հողատարածք վրա, որց հետո կբացվի հետևյալ էջը.



Տեղեկություններ գույքային հարկերի վերաբերյալ
(ստացված 31/12/2020 դրությամբ)
Հարկատու՝ Վարդանյան Տատյանա (ՀՎՀՀ՝ W0001198)
Գույք՝ (.1 հա 7մկշ 1թ, 76,ՈՉ Գ/ Ն, բնակ.ներս, այլ, Կադաստրային ծածկագիր՝ —, Գրանցում՝ 17.12.2008,Օտարում՝ -բաժնեմաս՝ 100%, համասեփ.քանակ՝ -)

Գտնվել է 9 գրանցում

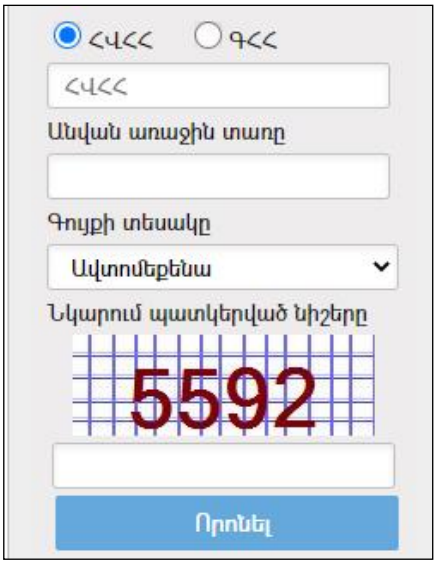
Ստանալ տեղեկանք

Հարկային պարտավորության տարի	Հարկային պարտավորության տեսակ	Ապառք, դրամ (46,741)	Տույժ, դրամ (18,836)	Ենթակա է վճարման, դրամ (65,577)	Տույժի 1-ին կեսի հաշվարկված օրեր	Տույժի 2-րդ կեսի հաշվարկված օրեր	Հաշվարկի կատարման ամսաթիվ
2012	Սեփական	1765	966	2731	0	365	31/12/2020 01:17:47
2013	Սեփական	5622	3078	8700	365	365	31/12/2020 01:17:47
2014	Սեփական	5622	3078	8700	365	365	31/12/2020 01:17:47
2015	Սեփական	5622	3078	8700	365	365	31/12/2020 01:17:47
2016	Սեփական	5622	2857	8479	365	365	31/12/2020 01:17:47
2017	Սեփական	5622	2405	8027	365	730	31/12/2020 01:17:47
2018	Սեփական	5622	2405	8027	730	626	31/12/2020 01:17:47
2019	Սեփական	5622	917	6539	412	260	31/12/2020 01:17:47
2020	Սեփական	5622	52	5674	46	0	31/12/2020 01:17:47

Հարկատուի կոնկրետ գույքային հարկերի վերաբերյալ տեղեկանք ստանալու համար կարելի է արտահանել ձախ կողմում պատկերված կոճակի «Տեղեկանք» օգնությամբ:

Հարկատուի կողմից պարտքերի դիտում

Հարկատուի կողմից պարտքերի դիտման համար հարկ է համացանցով բացել համայնքապետարանի պաշտոնական կայքը (օրինակ՝ www. ashtarak.am), **«Գլխավոր ընտրանու» «Ծառայություններ»** բաժնից ընտրել **«Գույքային հարկերի պարտքեր (ֆիզ. անձանցից)»** բաժինը, որից հետո կբացվի **փնտրում** էջը.



Բացված էջում պետք է գրանցել.

- **ՀՎՀՀ** - (եթե հարկատուն երբևէ վճարել է գույքային հարկ և ստացել է տեղեկանք, ապա տեղեկանքում նշվում է ՀՎՀՀ-ն)
- **ԳՀՀ** –Գույքի հաշվառման համար
- **Անվան առաջին տառը** – Լրացվում է հարկատուի անվան առաջին տառը (հայերեն լեզվով):
- Նկարում պատկերված նիշերը - Լրացվում են նկարում նշված նիշերը՝ անվտանգության նկատառումներով:

Տվյալները լրացնելուց և **«Որոնել»**կոճակը սեղմելուց հետո կբացվի հարկատուի գույքային հարկերի վերաբերյալ հետևյալ էջը.

Տեղեկություններ գույքային հարկերի վերաբերյալ
(ստացված 31/12/2020 դրությամբ)
Հարկատու՝ Ափինյան Գայանե Վաչիկի (ՀՎՀՀ՝ W0000180)

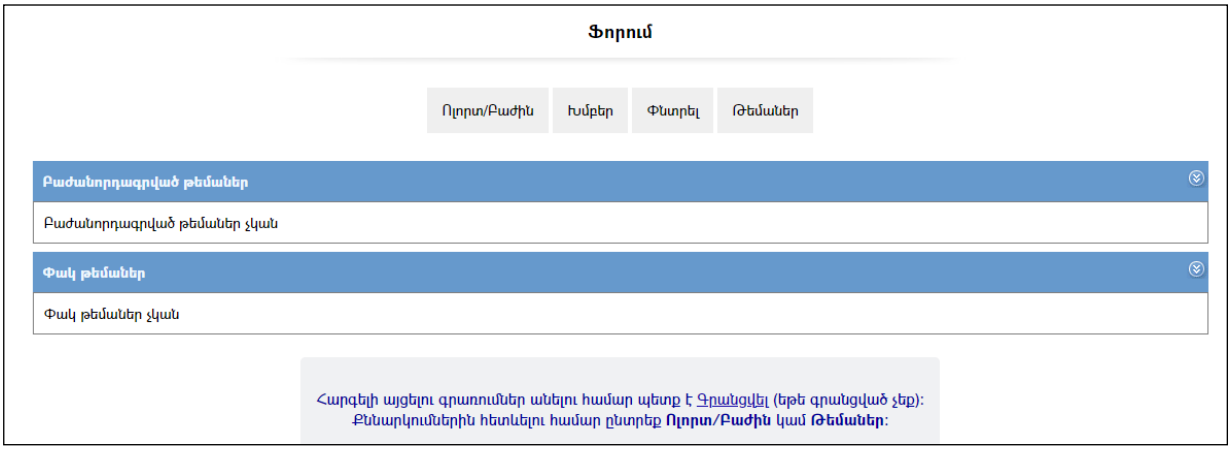
Գտնվել է 2 գրանցում

	Գույքի տեսակ	Համայնք	Բնակավայր	Տեղեկություններ	Կարգավիճակ	Գրանցման ամսաթիվ	Օտարման կամ դադարեցման ամսաթիվ	Ապառք, դրամ (-I)	Տույժ, դրամ (0)	Ենթակա է վճարման, դրամ (-I)	Տեղեկ
⊞	Շինություն	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Հանրապետության 11 Փ.- բն.- շինության, Կադաստրային ծածկագիր՝---(Արտադր.այլ), Գրանցում՝12.11.2002,Օտարում՝26.06.2016բաժնեմաս՝100%, համասեփ.քանակ՝-		12/11/2002	26/06/2016	0	0	0	
⊞	Շինություն	ԱԲՈՎՅԱՆ	ԱԲՈՎՅԱՆ	Հանրապետության Փ.1նրբ բն.3/10 շինության, Կադաստրային ծածկագիր՝07-002-0070-0441-001(Արտադր.այլ), Գրանցում՝31.05.2006,Օտարում՝--բաժնեմաս՝100%, համասեփ.քանակ՝-		31/05/2006		-1	0	-1	

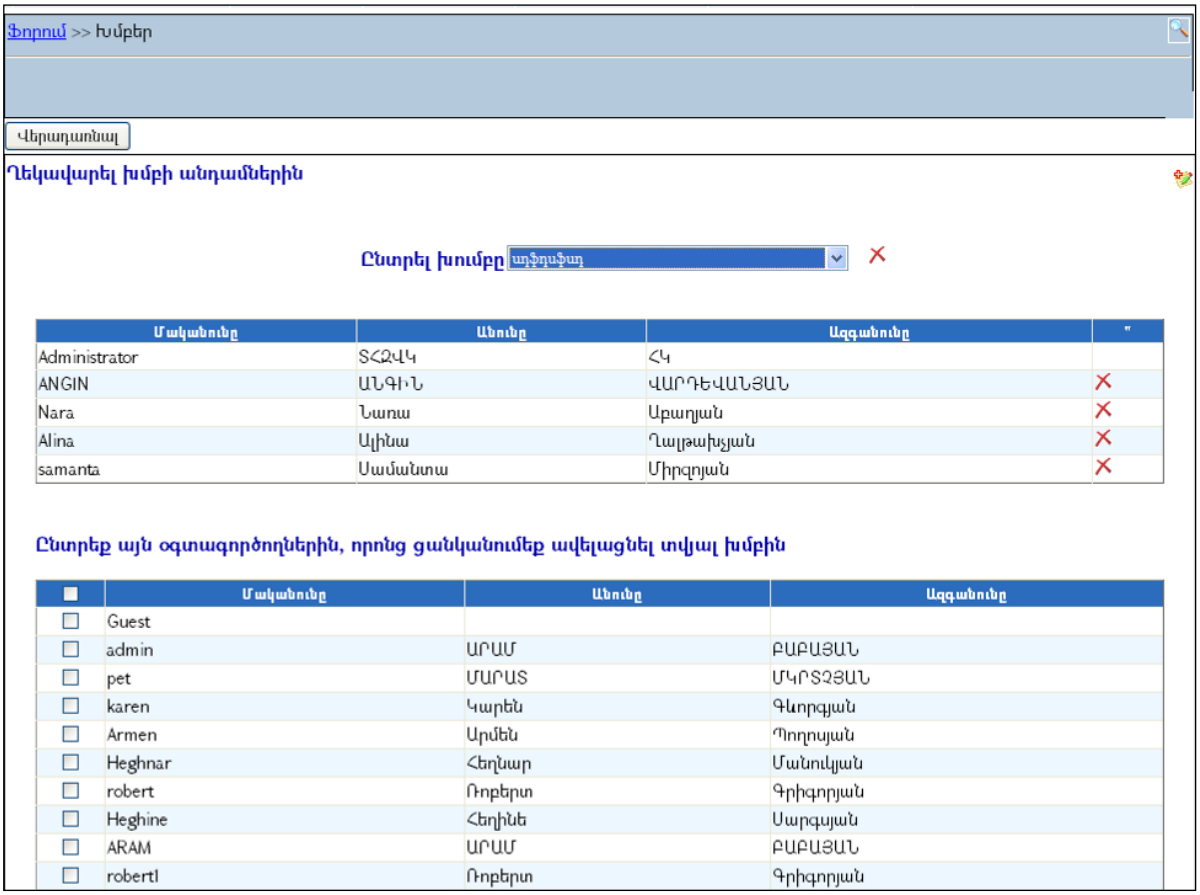
Պարտքերիդիտումըևտեղեկանքներիստացումըկատարվումէվերևումշարադրվածկանոններով (Տես՝« Պարտքերիդիտում» բաժինը):

Ֆորում

Տարբեր թեմաների շուրջ քննարկումներ կազմակերպելու համար համակարգում ստեղծված է **«Ֆորում»** ենթահամակարգը, որն օգտատերերին հասանելի է Գլխավոր ընտրանու *Առցանց ծառայություններ->Ֆորում* մասից:



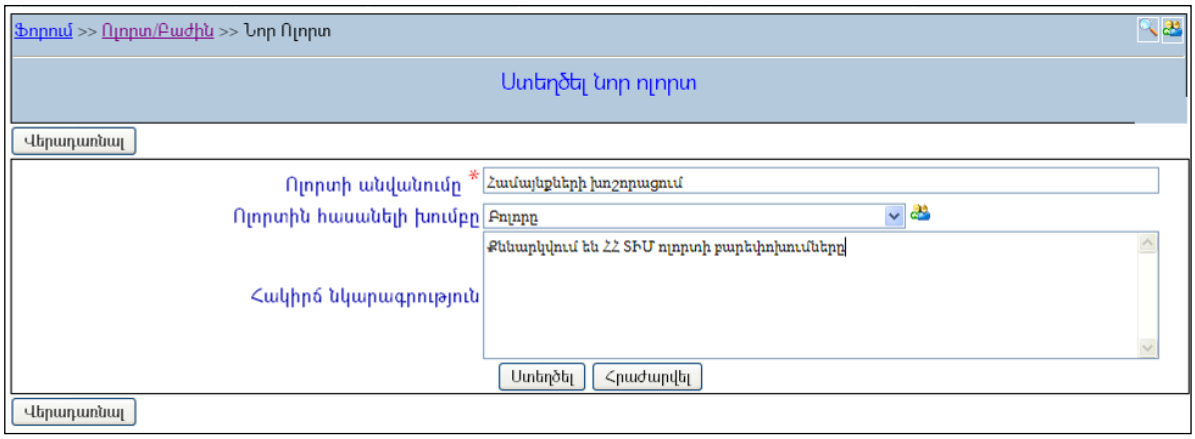
Ֆորումի մասնակիցները կարող են լինել ինչպես անհատ օգտատերեր, այնպես էլ օգտատերերի խմբեր: Քննարկվող թեմաները կարող են մատչելի լինել բոլոր օգտատերերին կամ առանձին խմբերի: Օրինակ, կարելի է ստեղծել**Բաժինների պետեր** խումբ, որում ներգրավված կլինեն համայնքապետարանի բաժինների պետերը և որևէ թեմայի քննարկմանը թույլատրել մասնակցելու միայն այդ խմբում ներգրավված օգտատերերին:



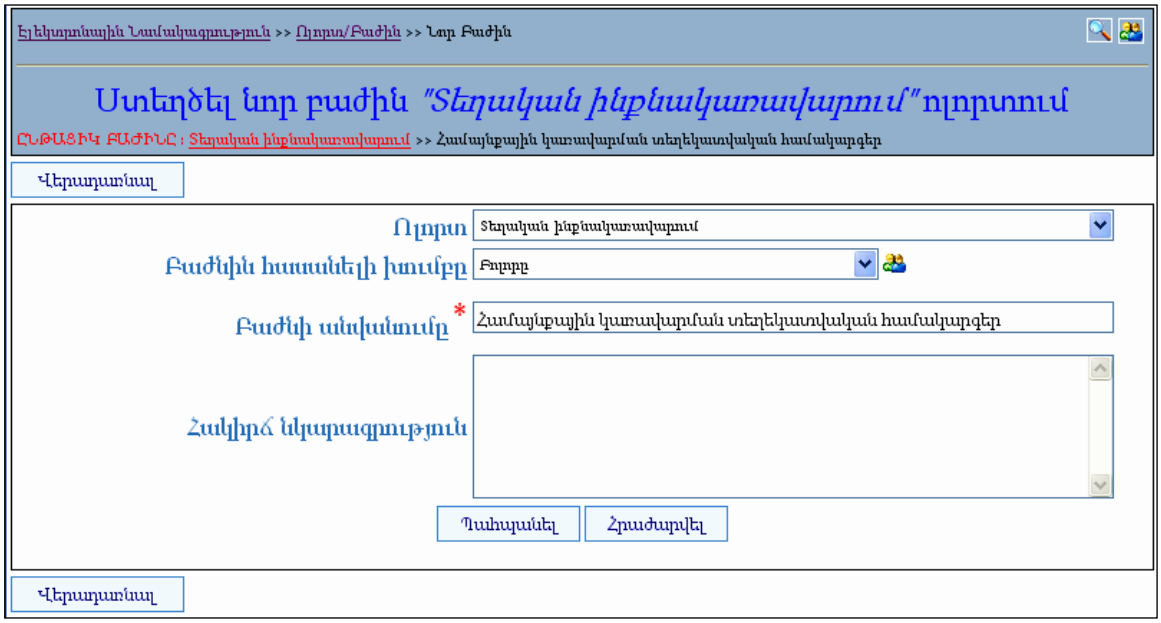
Ֆորումն ունի հիերարխիկ կառուցվածք.

Ոլորտներ => Բաժիններ => Թեմաներ => Հաղորդագրություններ:

Սկզբում ստեղծվում են **Ոլորտները**.



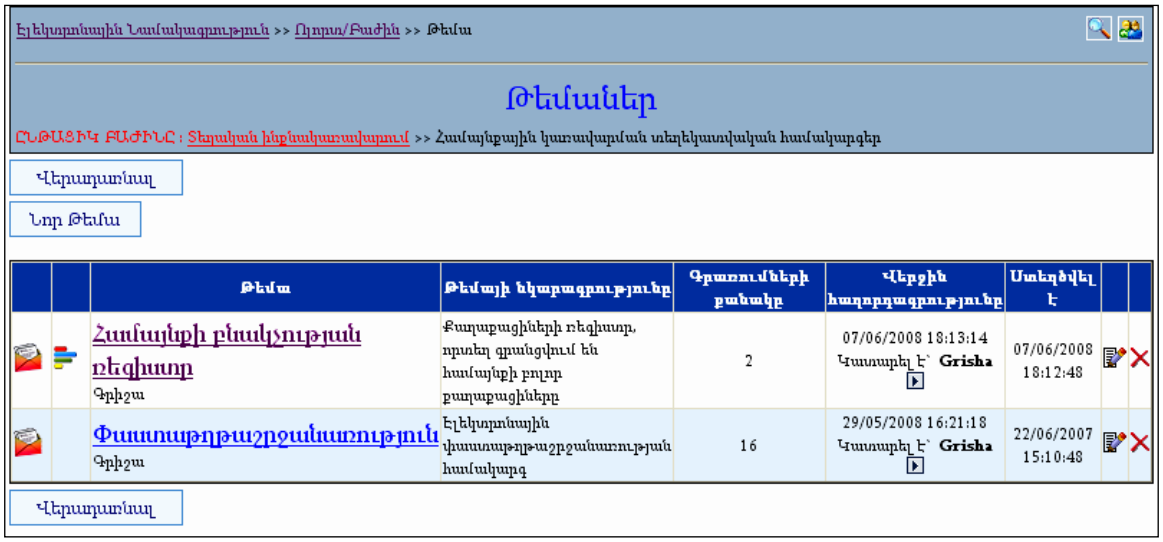
Այնուհետև **«Ոլորտների»** ներքո ստեղծվում են **«Բաժինները»**.

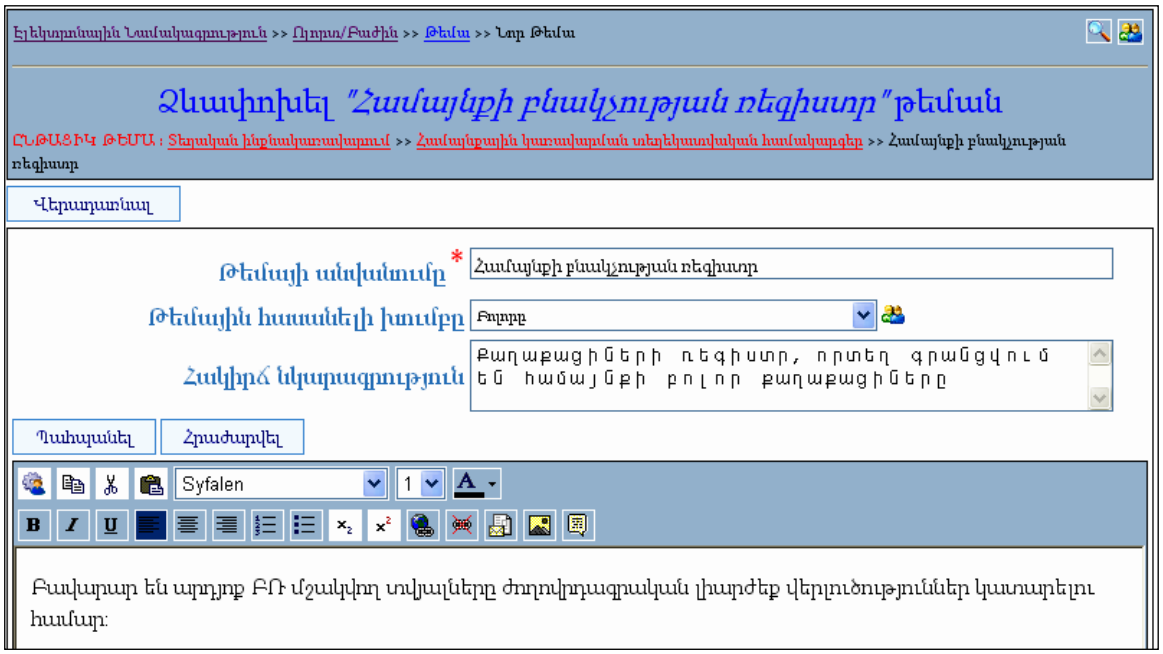


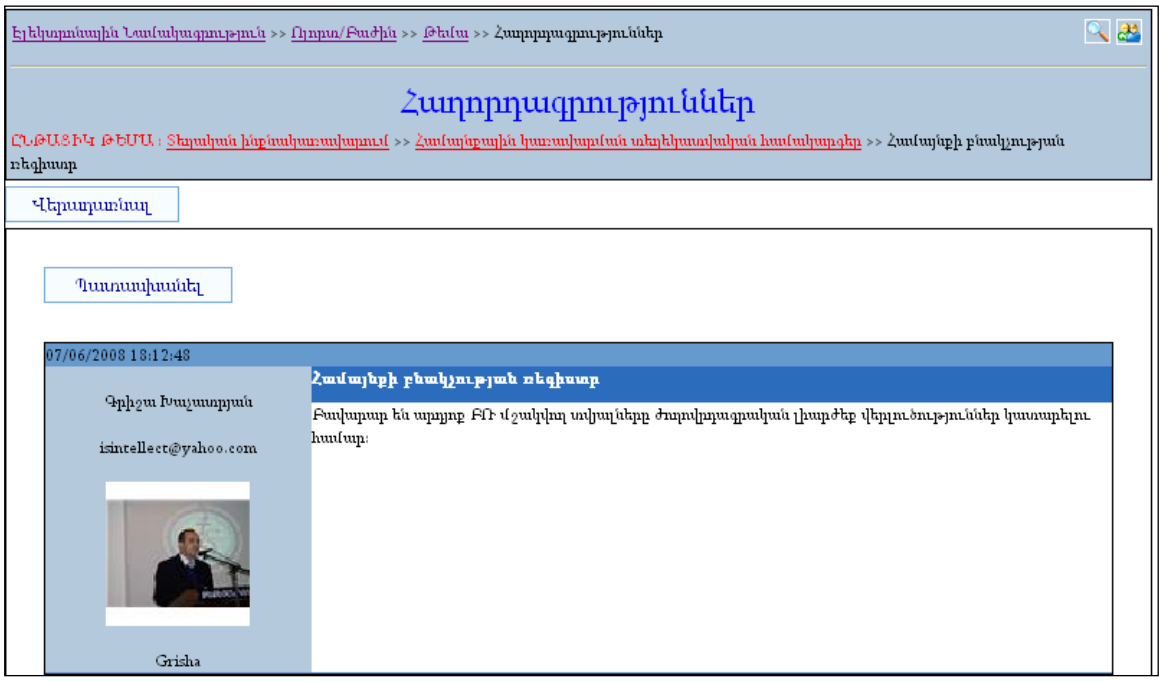
«Բաժինների» ներքո ստեղծվում են քննարկվող **«Թեմաները»**.

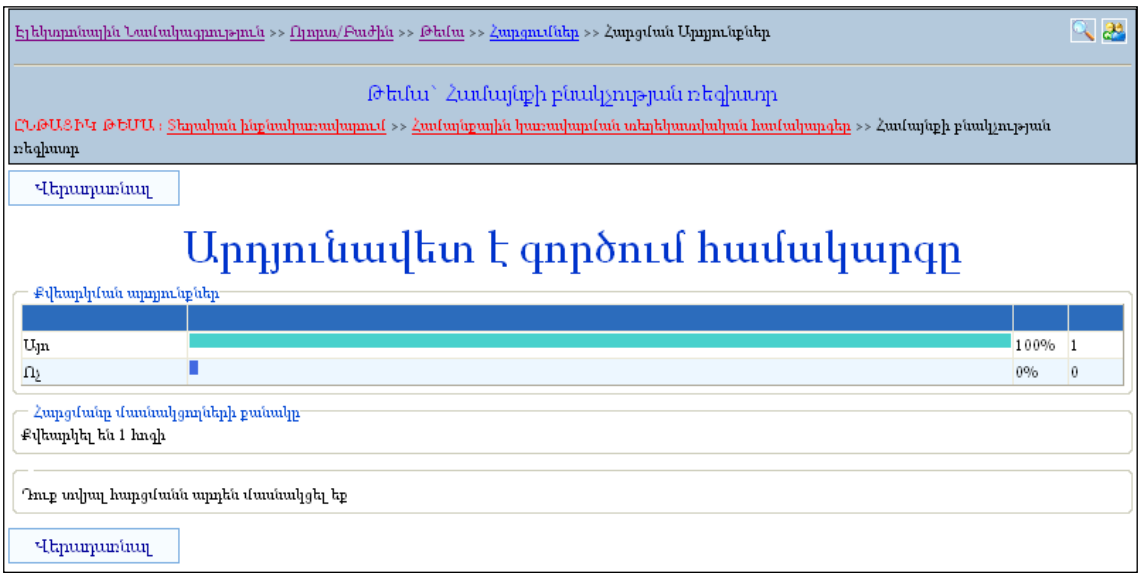
Թեման ստեղծելու ժամանակ գրանցվում է նաև առաջին հաղորդագրությունը՝ հաճախ հարցի տեսքով: Թեմային կարող են կցվել տարբեր ֆայլեր (օրինակ բյուջեի նախագիծ, զարգացման ծրագրեր, ավագանու որոշման նախագծեր և այլն), ինչպես նաև հարցումներ տվյալ թեմայի վերաբերյալ:

Ստեղծված թեմաներին հասանելիություն ունեցող օգտատերերը կարող են մասնակցել քննարկումներին՝ գրելով հաղորդագրություններ և մասնակցելով հարցումներին: Օգտատերերը նույնպես կարող են իրենց հաղորդագրություններին կցել տարբեր ֆայլեր (օրինակ իրենց կողմից առաջարկվող փաստաթղթի նախագծի տարբերակ և այլն):

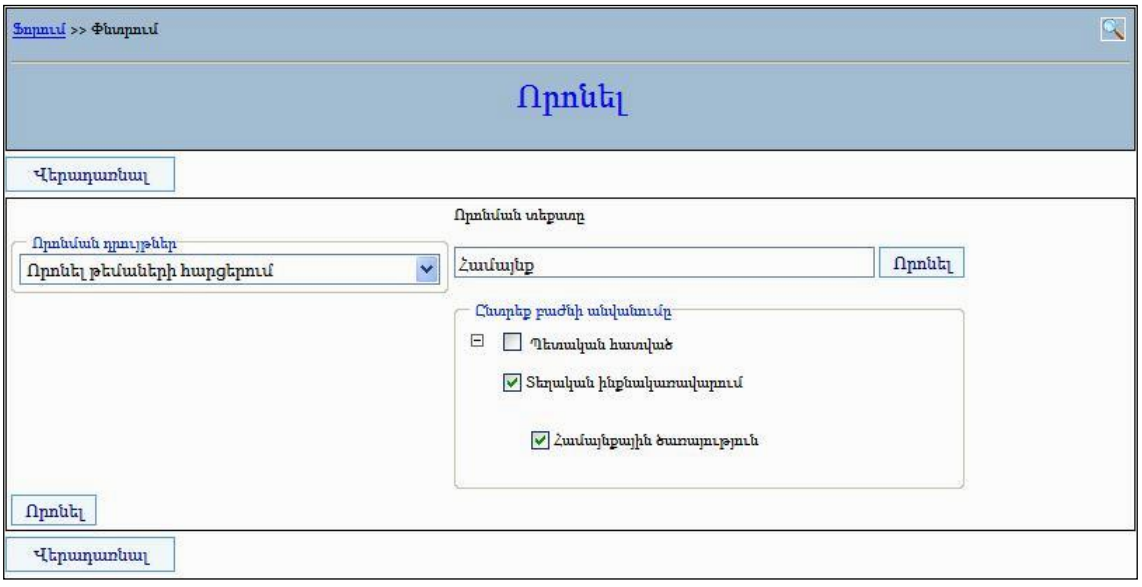








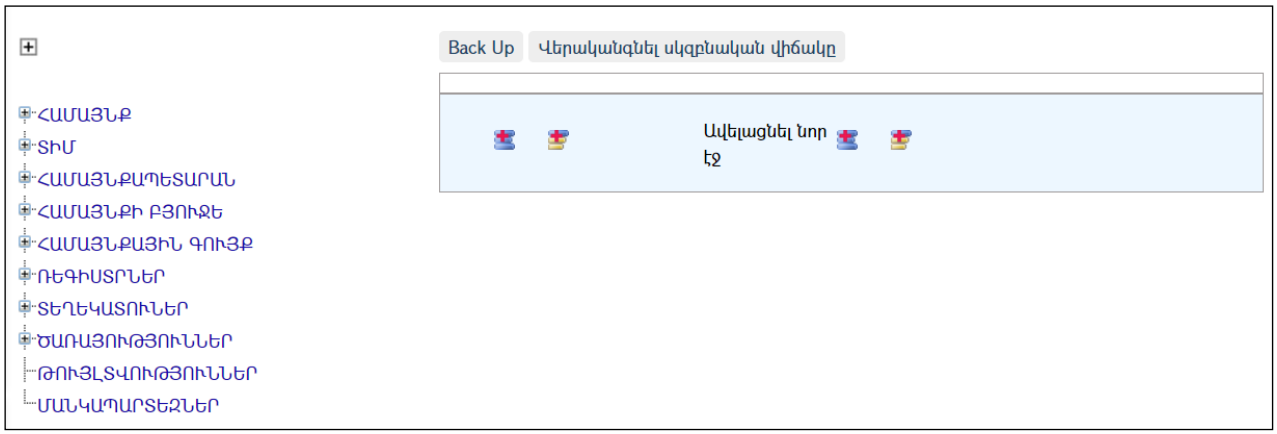
Օգտատերերը կարող են որոնել և գտնել իրենց հետաքրքրող ոլորտը, բաժինը, թեման և հաղորդագրությունը:



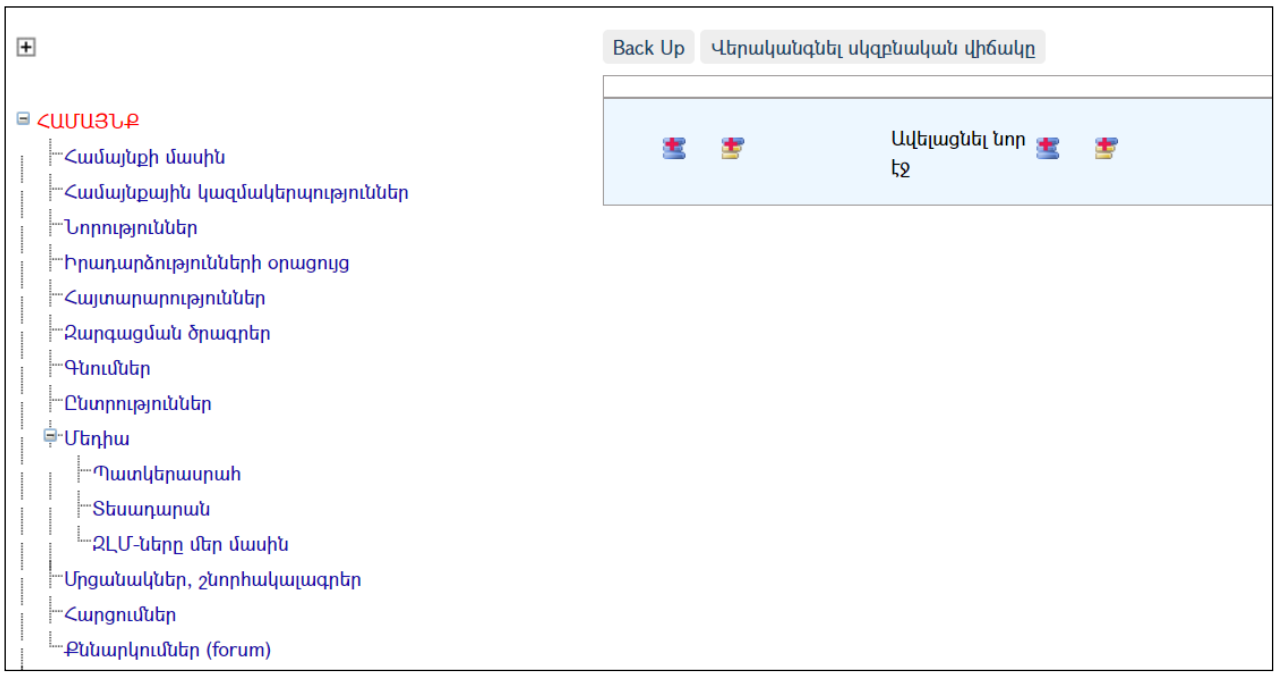
Համակարգի կառավարում

Գլխավոր ընտրանի

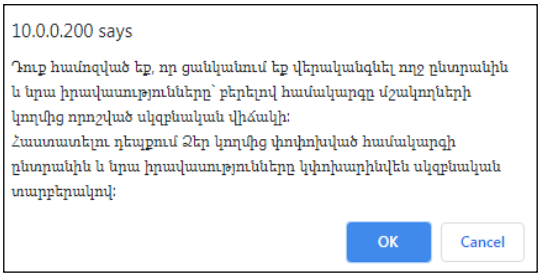
«Գլխավոր ընտրանի»-ն նախատեսված է համակարգում ընտրանու նոր միավորների ավելացման, փոփոխման համար:



Ընտրանու ամբողջական ծառատիպ տեսքը դիտելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ⊞ կոճակը:



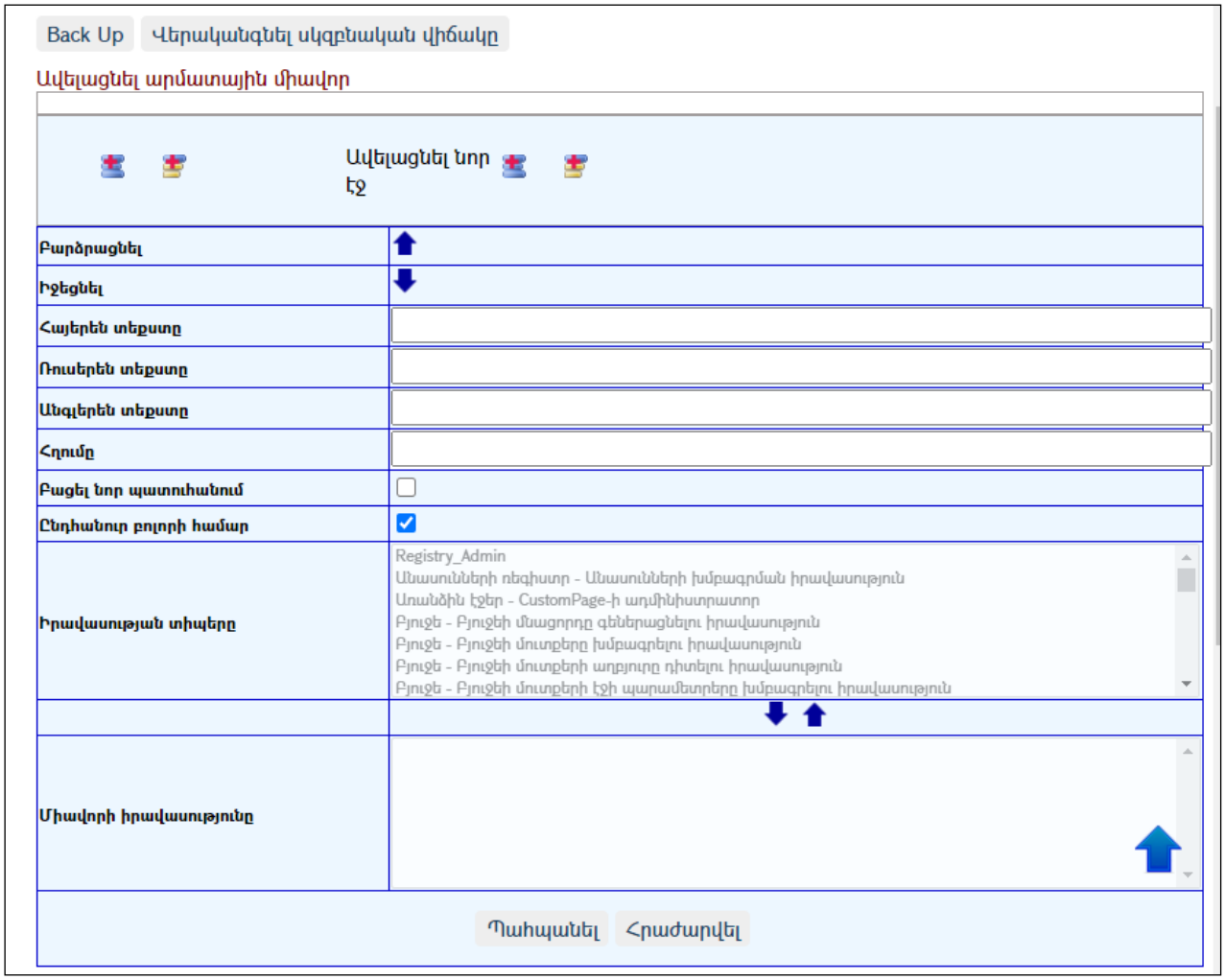
Եթե ընտրանիում կատարվել են այնպիսի փոփոխություններ, որոնք անդառնալի են կամ խնդիրներ են առաջացրել, ապա միշտ կա հնարավորություն բերել ընտրանիննախնական՝ մշակողի կողմից տեղադրման պահին եղած վիճակի: Դրա համար անհրաժեշտ է սեղմել Վերականգնել սկզբնական վիճակը կոճակը, որից հետո համակարգը կհարցնի՝



Սեղմելով **OK** կոճակը, համակարգի ընտրանին կբերվիսկզբնական վիճակի:

Ավելացում

Ընտրանուն**նոր արմատային**միավոր ավելացնելու համար անհրաժեշտ էսեղմել (ավելացնել) կոճակը, որից հետո կբացվի **ավելացման** էջը՝



Լրացվող դաշտերն են՝

Հայերեն տեքստը – Լրացվում է ընտրանումիավորի հայերեն անվանումը:

Ռուսերեն տեքստ - Լրացվում է ընտրանու միավորի ռուսերեն անվանումը:

Անգլերեն տեքստ - Լրացվում է ընտրանու միավորի անգլերեն անվանումը:

Հղումը - Լրացվում է ընտրանու միավորի հղման ճանապարհը:

Բացել նոր պատուհանում – Դաշտը նշելու դեպքում, այդ հղումը սեղմելիս բացվում է նոր պատուհանում:

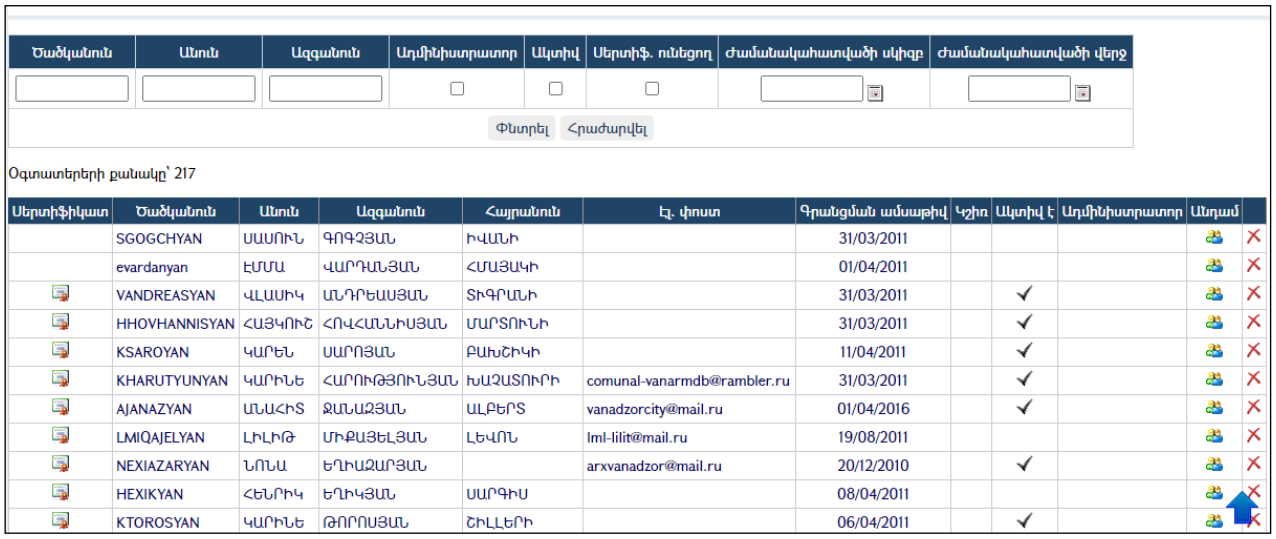
Ընդհանուր բոլորի համար – Դաշտը նշելու դեպքում, այն տեսանելի է դառնում բոլորի համար: Եթե դաշտը նշված չէ, ապա ակտիվանում են ներքևի **Իրավասության տիպեր** և **Միավորի իրավասությունը** դաշտերը, որոնց միջոցով տրվում են իրավասություններ. այդ նպատակով անհրաժեշտ է ցանկից նշել իրավասության տիպը և սեղմել (Դեպի վար) կոճակը:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ «**Հրաժարվել»** կոճակը:

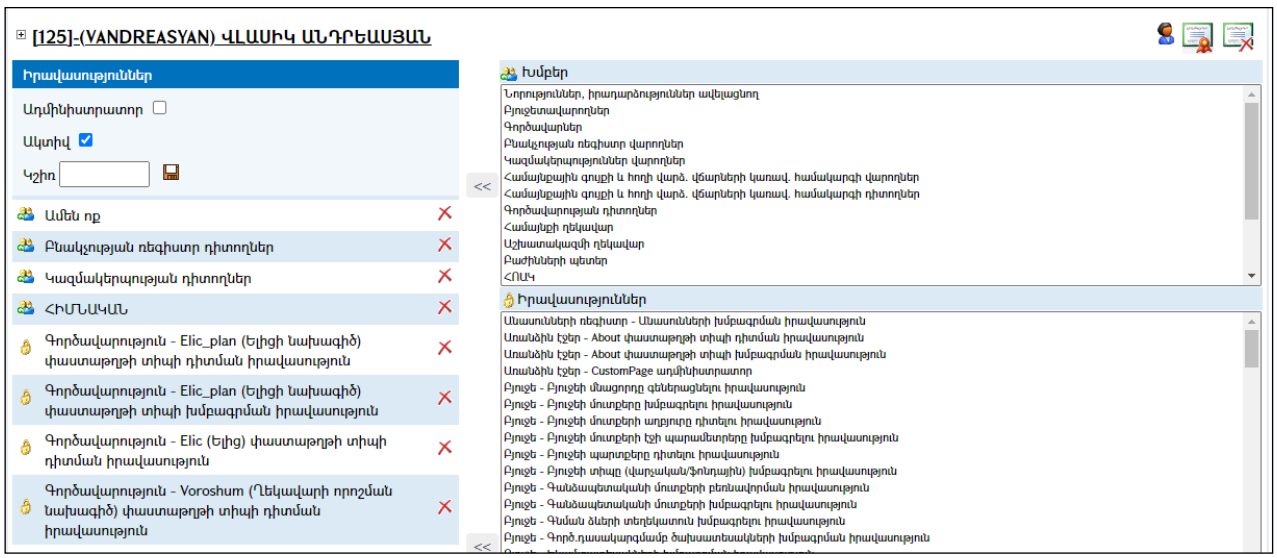
Նոր ենթաընտրանի ավելացնելու համար նախ անհրաժեշտ է սեղմելընտրանու այն միավորի վրա, որը պիտի ունենա ենթաընտրանի, այնուհետև սեղմել (ավելացնել) կոճակը, լրացնել բացված էջի համապատասխան դաշտերը և սեղմել «**Պահպանել**» կոճակը:

Օգտատերեր

«Օգտատերեր» մասը ներառում է համակարգում գրանցված օգտատերերի ցանկը և նրանց իրավասությունների տվյալները:



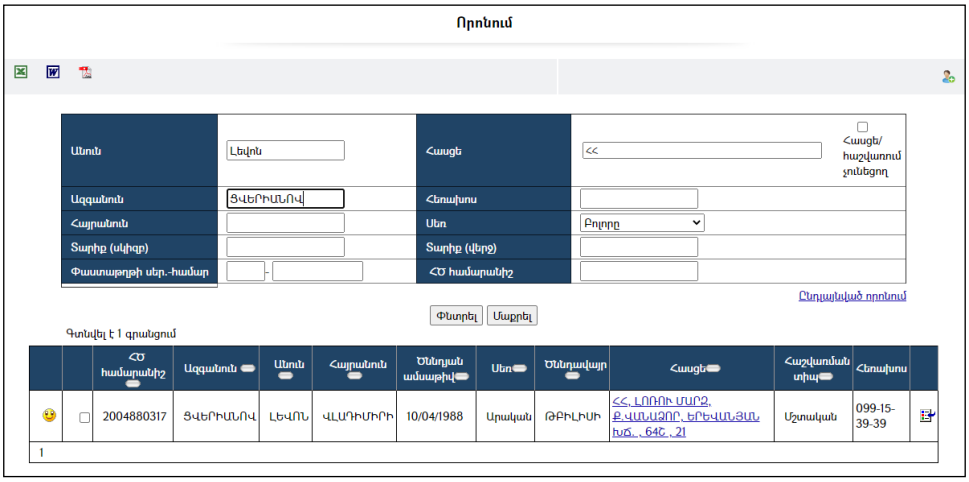
Գրանցվածօգտատերերինկարելիէփնտրել, հեռացնել, ինչպես նաև տրամադրել իրավասություններ նրանյնականացնելըբնակչությանռեգիստրում գրանցված անձի հետ: Իրավասությունների տրամադրման համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Ադմինիստրատորի (ՀԿՏՀ կառավարչի) իրավասության համար անհրաժեշտ է նշել **«Ադմինիստրատոր»**վանդակը, իսկ հատուկ գրանցված **խմբին** իրավասություն տալու համար՝ ընտրել տվյալ խումբը, այնուհետև սեղմել (տեղափոխել) կոճակը: Նույն գործողությունը հնարավոր է կատարել նաև **Իրավասություններ** մասում:Իրավասությունները հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել)

կոճակը: Օգտատիրոջը պասիվ դարձնելու համար անհրաժեշտ է նշել ***«Ակտիվ/Պասիվ»*** վանդակը *(վանդակի նշված վիճակն **ակտիվն է**)*:

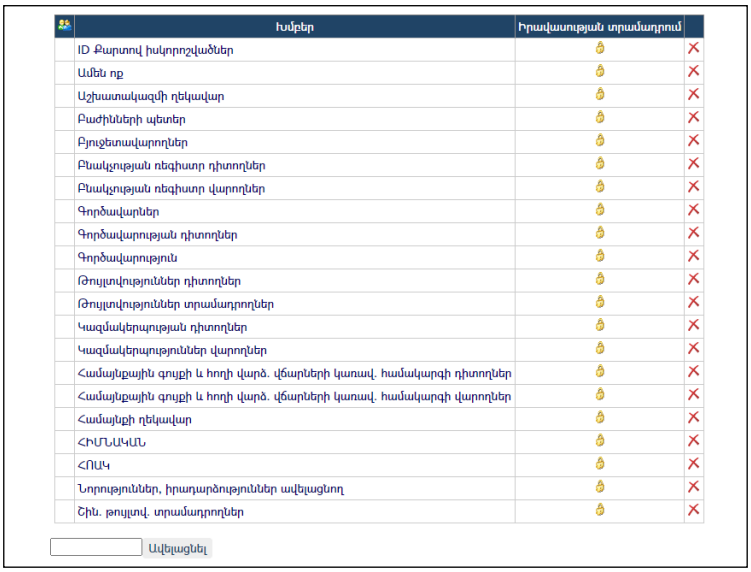
Բնակչությանռեգիստրումնույնականացնելու և համակարգում գրանցված օգտատերերին հավաստագիր տրամադրելուհամար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը՝



Անձինգտնելուցհետոանհրաժեշտ է սեղմել կոճակը: Արդյունքում տվյալ օգտատերը կհամարվի նույնականացված և կստանա հավաստագիր:

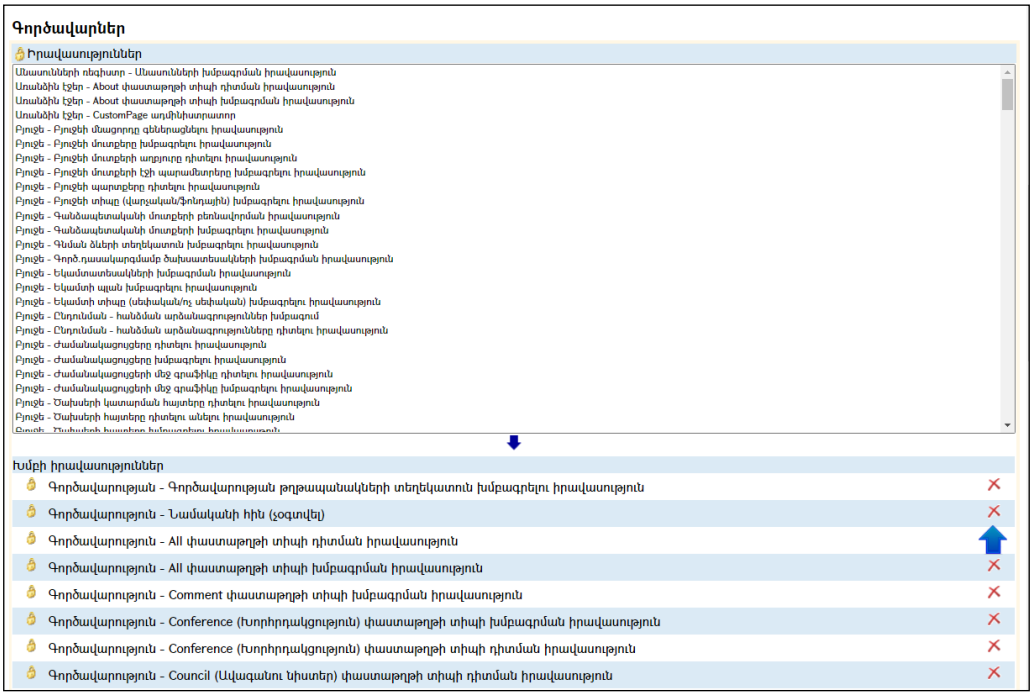
Խմբեր

«Խմբեր» մասը նախատեսված է իրավասությունների ձևավորման համար:



Նոր խումբ ավելացնելու համար անհրաժեշտ է լրացնել աղյուսակի ներքևի դաշտը և սեղմել «**Ավելացնել»** կոճակը:

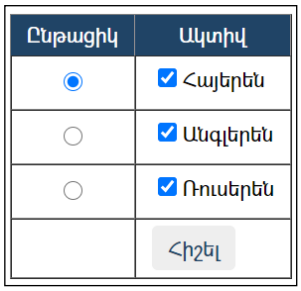
Խմբին իրավասություն տալու համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվում է հետևյալը՝



Տվյալ խմբին թույլտվություններ տալու համար անհրաժեշտ է ընտրել թույլտվություններ մասից այն տիպը, որը պետք է ներառվի այդ խմբում, այնուհետև սեղմել (տեղափոխել) կոճակը:Թույլտվությունների հեռացման համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Լեզուներ

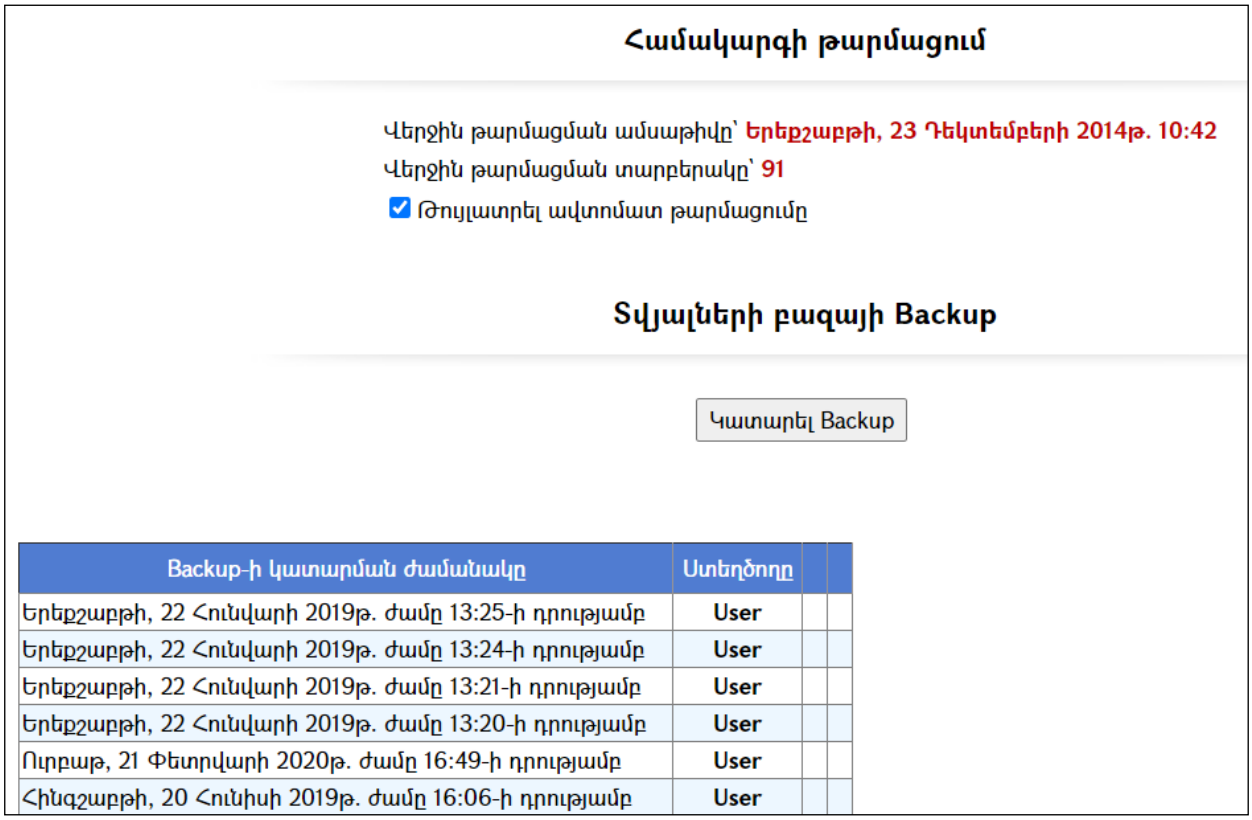
«Լեզուներ» մասը նախատեսված է համակարգի լեզուների ընտրության համար: Համակարգի որոշ բաղադրիչներ կարելի է վարել *հայերեն, անգլերեն* և *ռուսերեն* լեզուներով: Դրանք են. ***«Նորություններ», «Իրադարձություններ», «Քվեարկություններ», «Հայտարարություններ», «Ֆոտոպատկերասրահ»*** բաժինները: Բացի այդ ***«Ընտրանին»*** նույնպես հնարավոր է վարել նշված լեզուներով:



Համակարգի ընթացիկ լեզուն ընտրելու համար անհրաժեշտ է նշել ակտիվ լեզվի ընթացիկ դաշտ մասը: Տվյալ դեպքում ակտիվ են բոլոր երեք լեզուները, իսկ ընթացիկ է **«Հայերենը»:**

Բազայի արխիվացում

«Բազայի արխիվացում» մասը նախատեսված է համակարգի ծրագրային մասը նոր՝ կատարելագործված և /կամ/ փոփոխվածտարբերակով ինքնաշխատ եղանակով փոխարինելու և Տվյալների բազայի վերականգնման և **Backup**-ի համար:



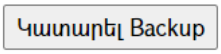
Համակարգի թարմացման ֆայլն ունի **CMIS.Upgrade** անվանումը:

Ընտրելով համապատասխան ֆայլը՝անհրաժեշտ է սեղմել**Open** կոճակը, ապա **Թարմացնել** կոճակը և որոշ ժամանակ սպասել:

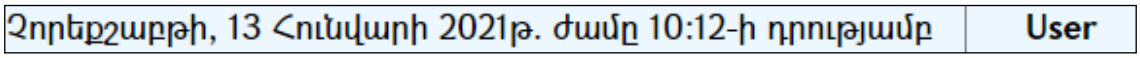
Թարմացումից հետո վերևի աջ կողմում կտեսնեք վերջին թարմացման ամսաթիվը և վերջին թարմացման ՀԿՏՀ տարբերակը:

Թարմացման համար անհրաժեշտ է ունենալ **CMIS.Upgrade** ֆայլը:Նախատեսված է նաև ինքնաշխատթարմացում (համակարգի նոր տարբերակի առկայության դեպքում համակարգիչը միացնելուց ինքնաշխատ կթարմացվի):

Ինքնաշխատ թարմացման տարբերակից օգտվելու համար անհրաժեշտ է նշել **«Թույլատրելինքնաշխատ թարմացումը»** և այն համակարգիչը, որում տեղադրված է համակարգը, ապահովել ինտերնետ կապով:

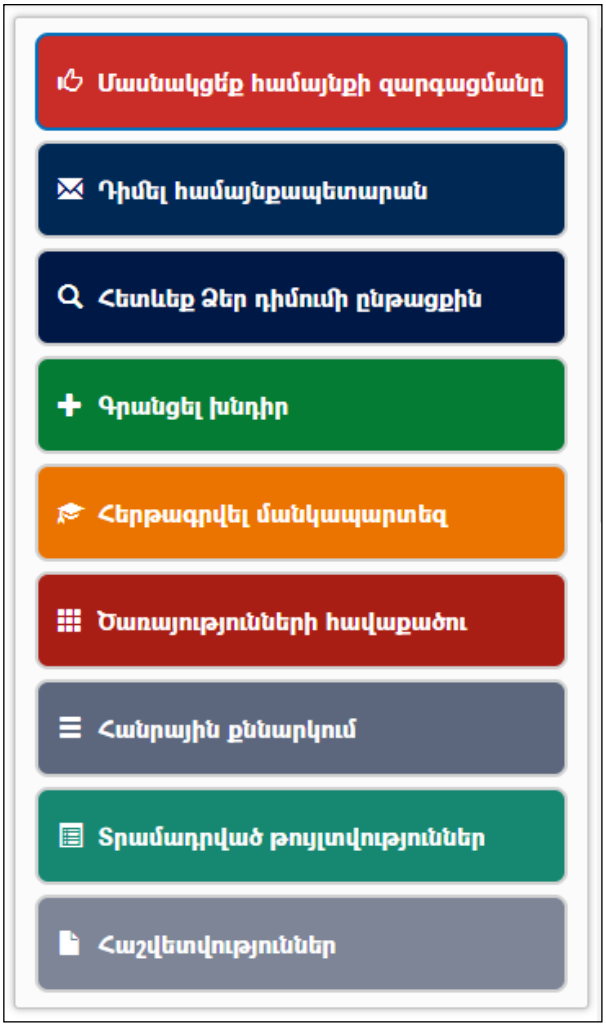
Համակարգի տվյալների բազայի **Backup**-ի համար անհրաժեշտ է սեղմել 

կոճակը, որից հետո համակարգը ինքնաշխատ կկատարի տվյալների բազաների **Buckup,** որից հետո կբացվի պատուհան՝



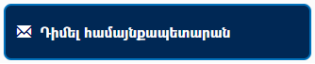
Աջ կողմի ընտրանի

«Գլխավոր էջի» աջ հատվածում առկա է հետևյալ ընտրանին.

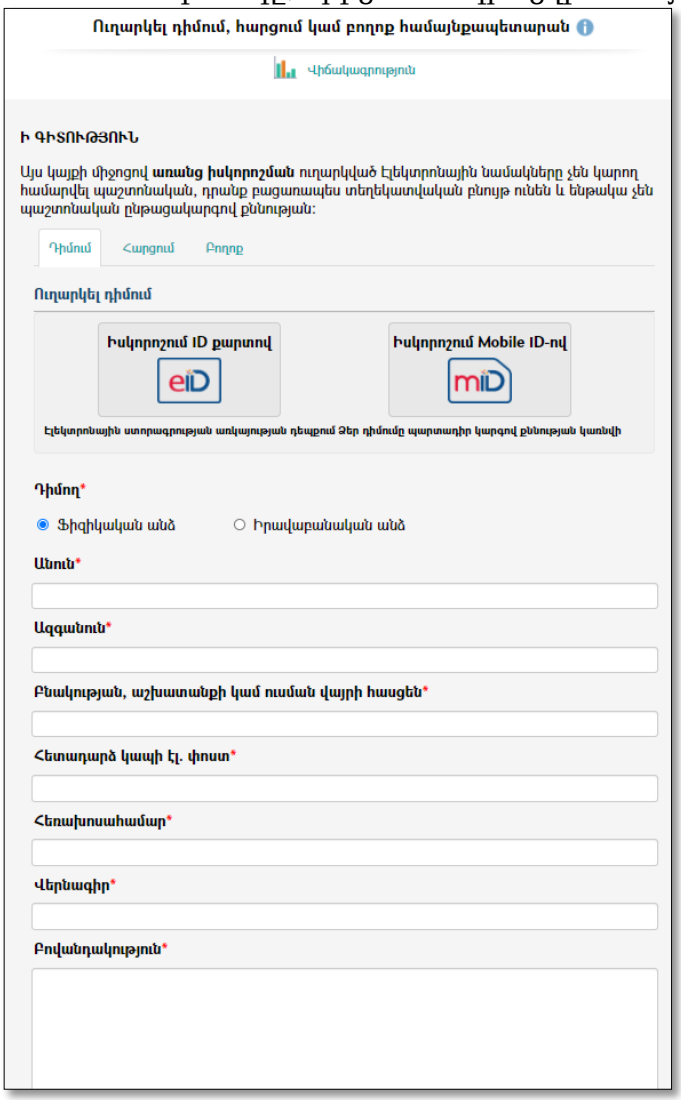


Դիմել համայնքապետարան

«Դիմել համայնքապետարան» բաժինը նախատեսված է ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց համար համայնքապետարան առցանց եղանակով դիմումներ, հարցումներ, բողոքներ ներկայացնելու համար:

Դիմում, հարցում կամ բողոք գրանցելու համար **«Գլխավոր էջի»** աջ հատվածից թողարկել 

կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը:



Դիմելիս կարող եք մուտք գործել ինչպես **ID քարտի** միջոցով, եթե ունեք էլեկտրոնային ստորագրություն, այնպես էլ հեռախոսի միջոցով, եթե ունեք **Mobile ID**-ի միջոցով: Եթե դուք իսկորոշվել եք **ID քարտի** կամ **Mobile ID**-ի միջոցով, ապա համակարգը ձեզ կճանաչի, այնուհետև կարող եք լրացնել դիմումի ձևաթուղթը:
Կայքի միջոցով առանց իսկորոշման ուղարկված Էլեկտրոնային նամակները չեն կարող համարվել պաշտոնական, դրանք բացառապես տեղեկատվական բնույթ ունեն և ենթակա չեն պաշտոնական ընթացակարգով քննության:

Եթե իսկորոշման մեթոդներից ոչ մեկը հասանելի չէ ձեզ, ապա կարող եք լրացնել հետևյալ դաշտերը.

Նախ պետք է ընտրել, թե ինչ տիպի գրություն է՝ **դիմում, հարցում** կամ **բողոք**:
Պետք է ուշադրություն դարձնել աստղանիշով նշված դաշտերին, քանի որ դրանց լրացումը պարտադիր է: Լրացվող դաշտերն են.

- **Դիմող** – ընտրվում է ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձ
- **Բնակության, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն** – լրացվում է դիմողի բնակության, աշխատանքի կամ ուսման վայրի հասցեն
- **Հետադարձ կապի էլ. փոստ** - լրացվում է դիմողի էլ. փոստի հասցեն
- **Հեռախոսահամար** - լրացվում է դիմողի հեռախոսահամարը
- **Վերնագիր** - լրացվում է դիմումի վերնագիրը
- **Բովանդակություն** - լրացվում է դիմումի բովանդակությունը
- **Կից փաստաթղթեր** - կարելի է բեռնել pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, jpeg ֆորմատի ֆայլեր, ամեն մեկը ոչ ավել քան 2Մբ:
- **Ցանկանում եմ դիմումի հետ կապված փաստաթղթերը և/կամ ծանուցումները ստանալ** – ցանկից պետք է

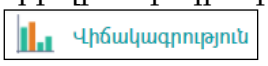
Այնուհետև պետք լրացնել պատկերում նշված թվերը

և ընտրել, թե դիմումի հետ կապված փաստաթղթերը և/կամ ծանուցումները ինչ եղանակով եք ցանկանում ստանալ.

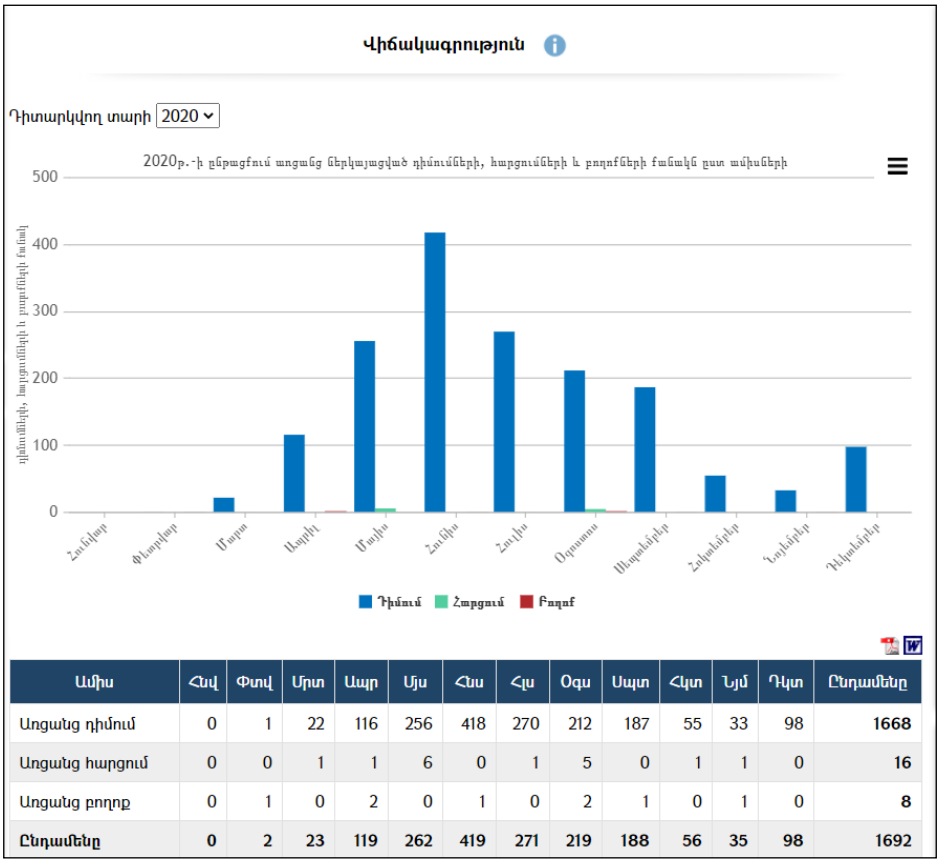
- ✓ էլեկտրոնայինփոստիմիջոցով
- ✓ ստորագրությամբառձեռնհանձնելումիջոցով
- ✓ պատվիրվածնամակովուղարկելումիջոցով

Բոլոր անհրաժեշտ դաշտերը լրացնելուց հետո սեղմել

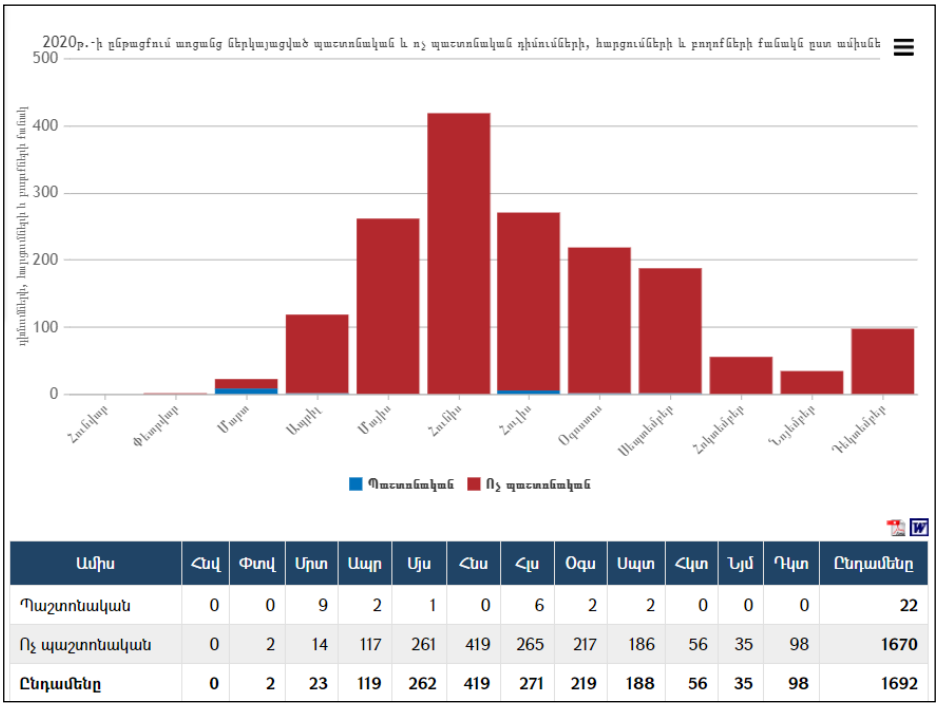
կոճակը:

Համակարգը հնարավորություն է տալիս դիտելու համայնքապետարանի կողմից ստացված դիմումների, հարցումների, բողոքների վիճակագրական տվյալներ՝ գրաֆիկական և աղյուսակային տեսքերով: Սեղմելով 

կոճակը կբացվի հետևյալ պատուհանը.



Ամիս	Հնվ	Փտվ	Մրտ	Ապր	Մյս	Հնս	Հլս	Օգս	Սպտ	Հկտ	Նյմ	Դկտ	Ընդամենը
Առցանց դիմում	0	1	22	116	256	418	270	212	187	55	33	98	**1668**
Առցանց հարցում	0	0	1	1	6	0	1	5	0	1	1	0	**16**
Առցանց բողոք	0	1	0	2	0	1	0	2	1	0	1	0	**8**
Ընդամենը	**0**	**2**	**23**	**119**	**262**	**419**	**271**	**219**	**188**	**56**	**35**	**98**	**1692**



Ամիս	Հնվ	Փտվ	Մրտ	Ապր	Մյս	Հնս	Հլս	Օգս	Սպտ	Հկտ	Նյմ	Դկտ	Ընդամենը
Պաշտոնական	0	0	9	2	1	0	6	2	2	0	0	0	**22**
Ոչ պաշտոնական	0	2	14	117	261	419	265	217	186	56	35	98	**1670**
Ընդամենը	**0**	**2**	**23**	**119**	**262**	**419**	**271**	**219**	**188**	**56**	**35**	**98**	1692

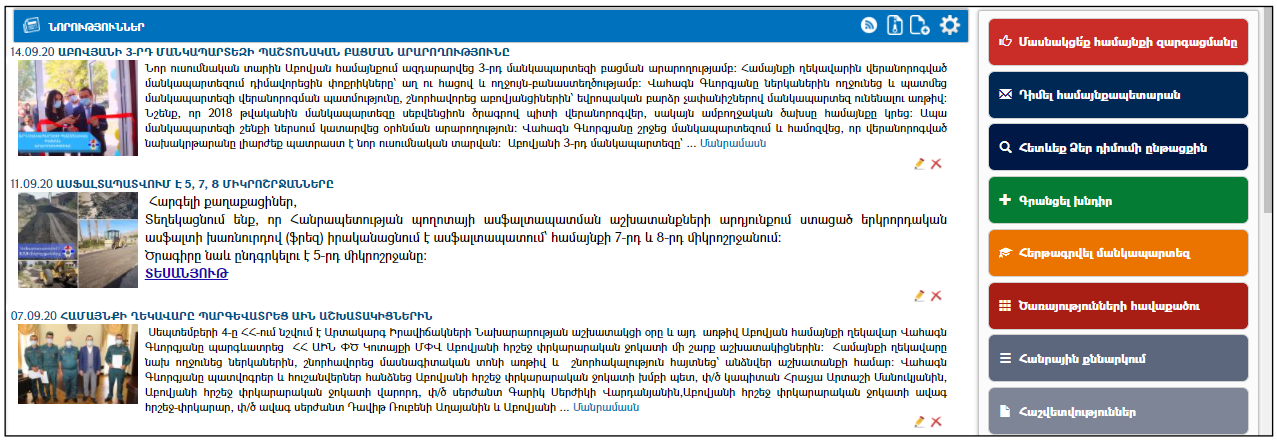
Ստացված տեղեկությունները կարելի է արտահանել աջ կողմում պատկերված կոճակների , օգնությամբ:

Ծառայությունների հավաքածու

«Ծառայությունների հավաքածուն» համայնքապետարանի կողմից մատուցվող ծառայությունների տրամադրման մանրամասն ընթացակարգն է: Համակարգը հնարավորություն է ընձեռում գրանցել հետևյալ տեղեկատվությունը.

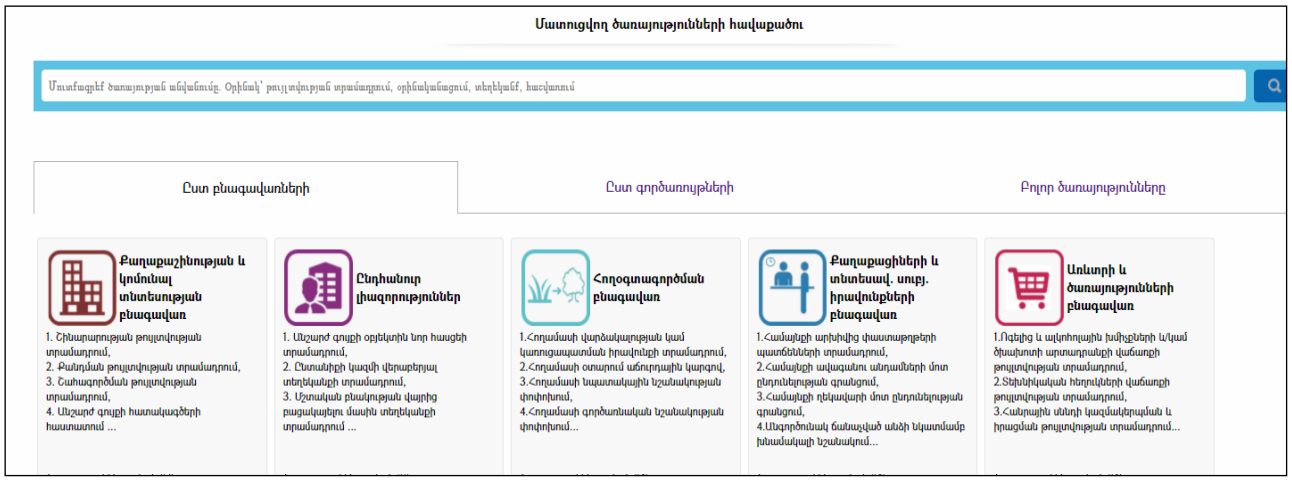
- Ծառայության անվանումը,
- Ծառայության նկարագրությունը,
- Ծառայությունը տրամադրող ՏԻՄ վերաբերյալ տեղեկատվությունը,
- Ծառայության շահառուները,
- Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերը,
- Ծառայության համար սահմանված վճարի կամ տուրքի չափը, իրավական հիմքը, վճարման կարգը,
- Ծառայության ընթացակարգը,
- Ծառայության տրամադրման ժամկետը,
- Ծառայության տրամադրման իրավական հիմքերը,
- Ծառայության վերջնական արդյունքը,
- Ծառայության վերջնական արդյունքը ստանալու եղանակը,
- Ծառայության տրամադրման վերաբերյալ խորհրդատվությունը,
- Ծառայության տրամադրման մերժման հիմքերը,
- Ծառայություն տրամադրման արդյունքների բողոքարկման կարգը:

«Ծառայությունների հավաքածու» բաժինը թողարկվում է ՀԿՏՀ գլխավոր էջի աջ մասից՝ սեղմելով **«Ծառայությունների հավաքածու»** հղման վրա:

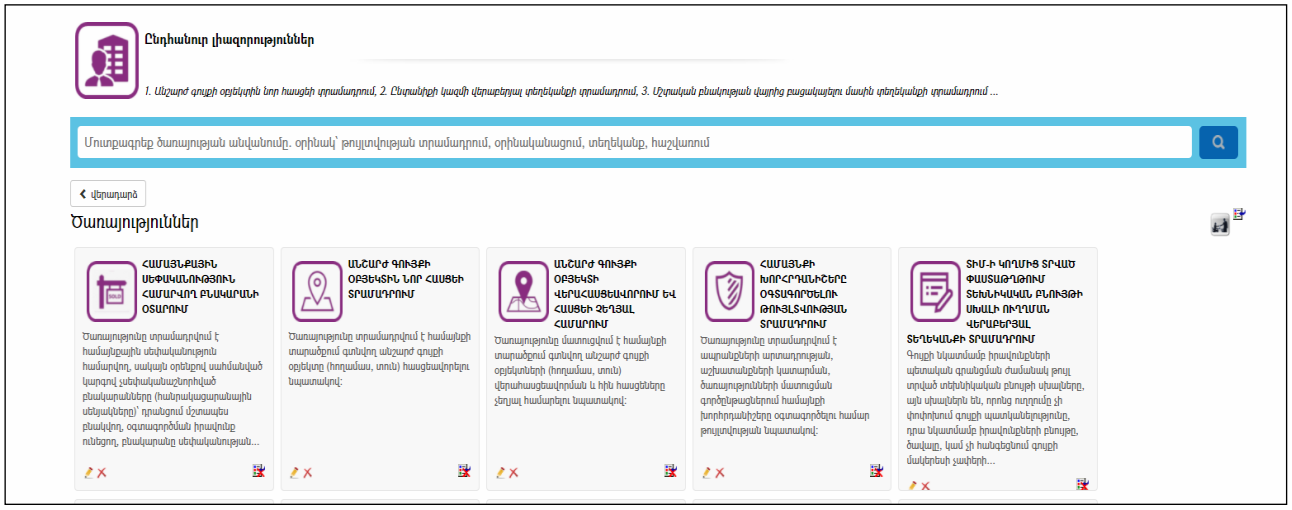


Ծառայությունների դիտում

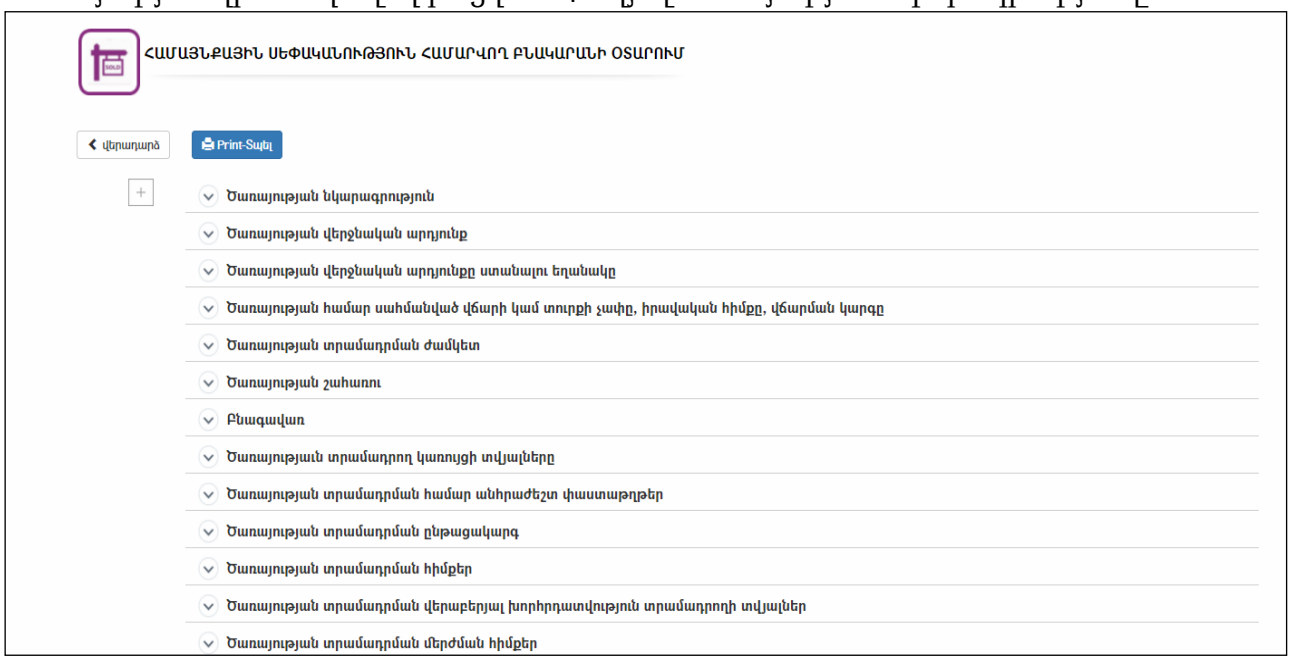
Ծառայությունները դասակարգված են ըստ բնագավառների, ըստ գործառույթների, ինչպես նաև հնարավոր է ցուցակով տեսնել բոլոր ծառայությունները:



Եթե ընտրված է ըստ ծառայության բնագավառի դասակարգումը, ապա բնագավառը ընտրելուց հետո բացվում է տվյալ բնագավառին պատկանող ծառայությունների դիտման էջը.



Ծառայության վրա սեղմելով բացվում է տվյալ ծառայության նկարագրությունը.



Սեղմելով [+] կոճակի վրա բացվում են բոլոր բաժինները, իսկ [⌄] կոճակը սեղմելով բացվում է միայն տվյալ բաժինը:

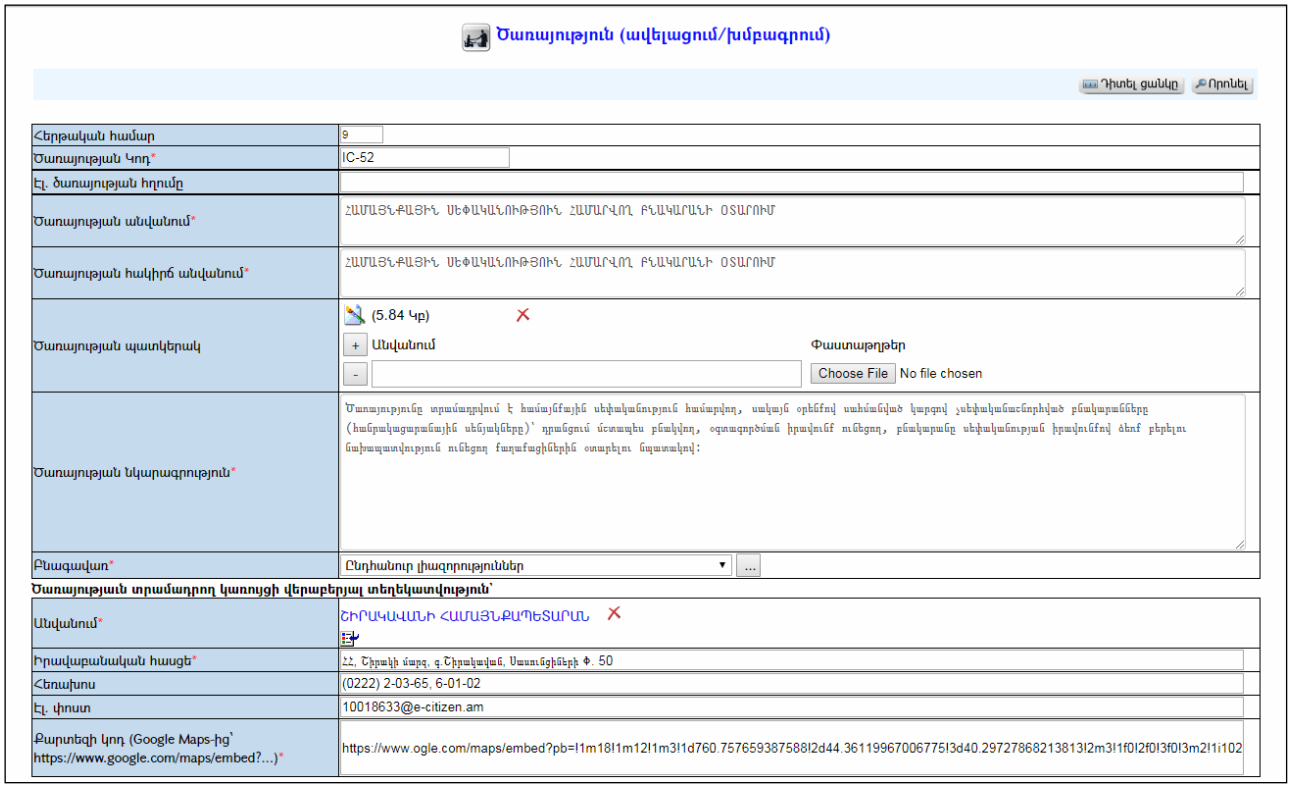
Ծառայության փնտրում

Փնտրման էջը հնարավորություն է տալիս որոնել ծառայության տեքստում առկա բանալի բառերի միջոցով: Օրինակ՝ *թույլտվության տրամադրում, օրինականացում, տեղեկանք, հաշվառում:*

Բացված պատուհանն ունի հետևյալ տեսքը՝

Ծառայության խմբագրում

Ծառայությունների ընթացակարգը խմբագրելու համար անհրաժեշտ է ընտրել ծառայությունը, պատուհանի աջ մասում սեղմել խմբագրել կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ էջը:



Լրացվող դաշտերը՝

- **Հերթական համար** – Լրացվում է ինքնաշխատ համակարգի կողմից:
- **Ծառայության Կոդ** – Յուրաքանչյուր ծառայության ինքնաշխատ շնորհվում է չկրկնվող կոդ:
- **Էլ. ծառայության հղումը** – Նախատեսված է ապագայում ծառայությունից օգտվելու և էլեկտրոնային ձևաթուղթեր լրացնելու համար: Դեռևս չի աշխատում:
- **Ծառայության անվանում** – Լրացվում է ծառայության ամբողջական անվանումը:
- **Ծառայության հակիրճ անվանում** - Լրացվում է ծառայության հակիճ անվանումը:

- **Ծառայության պատկերակ –** կցվում է տվյալ ծառայությանը բնորոշ պատկերակ:
- **Ծառայության նկարագրություն** – Լրացվումէծառայությանամբողջականնկարագրությունը:
- **Բնագավառ –** ընտրվում է ցուցակից, կամ կարող է ավելացվել նոր բնագավառ …կոճակի միջոցով:

Ծառայությաւն տրամադրող կառույցի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

- **Անվանում-** ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից
- **Իրավաբանական հասցե-** ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով:
- **Հեռախոս-** ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով:
- **Էլ. Փոստ-** ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով**:**
- **Քարտեզի կոդ –** ներդրվում է Google Maps-ից, օրինակ՝ https://www.google.com/maps/embed?...:
- **Ծառայության շահառու-** ընտրվում է կամ ֆիզիկական անձ, կամ իրավաբանական անձ, կամ անհատ ձեռնարկատեր:
- **Ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր –** լրացվում է ծառայության տրամադրման համար սահմանված անհրաժեշտ փաստաթղթերը:
- **Ծառայության համար սահմանված վճարի կամ տուրքի չափը, իրավական հիմքը, վճարման կարգը –** լրացվում էծառայության համար սահմանված վճարի կամ տուրքի չափը, իրավական հիմքը, վճարման կարգը
- **Ծառայության տրամադրման ժամկետ** – լրացվում է ծառայության տրամադրման ժամկետը:
- **Ծառայության տրամադրման իրավական հիմքեր –** ցանկալի է, որպեսզի իրավական ակտերի հղումները լինեն www.arlis.am-ից կամ ՀԿՏՀ-ում գրանցված փաստաթղթից՝ համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշում և այլն:
- **Ծառայության վերջնական արդյունք –** ծառայության վերջնական արդյունքը կարող է լինել համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշում, պայմանագիր, տեղեկատվության տրամադրում և այլն:
- **Ծառայության վերջնական արդյունքը ստանալու եղանակը –** լրացվում էծառայություն ստանալու հնարավոր եղանակները:

Ծառայության տրամադրման վերաբերյալ խորհրդատվություն տրամադրողի տվյալներ.

- **Անվանում (Անուն, Ազգանուն)** - ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից
- **Կազմակերպություն** - ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով
- **Հասցե** - ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով
- **Հեռախոս** - ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով

- **Էլ. Փոստ** - ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով
- **Պաշտոն** - ներդրվում է կազմակերպությունների ռեգիստրից կամ լրացվում է ձեռքով
- **Ծառայության տրամադրման մերժման հիմքեր** - նշվում է ծառայության տրամադրման/մերժման հիմքերը՝ օրինակ. ծառայության տրամադրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի փաթեթի ոչ լիաժեք ներկայացում,ներկայացված փաստաթղթերի անհամապատասխանությունօրենսդրության պահանջներին, ներկայացված փաստաթղթերում կեղծ տեղեկությունների բացահայտում և այլն:
- **Ծառայության տրամադրման արդյունքների բողոքարկման կարգ –** նշվում է ծառայության տրամադրման արդյունների բողոքարկման կարգը՝ վարչական, դատական ընթացակարգերի նկարագրությունը:
- **Ձևաթղթեր, կից փաստաթղթեր –** կցվող փաստաթղթերը կարող են լինել դիմումների, պայմանագրերի, հայտերի և այլ ձևաթղթեր:
- **Բանալի բառեր-Keywords (Որոնման համար) –** նշվում են բանալի բառերը, որոնց միջոցով հնարավոր է կատարել որոնում:

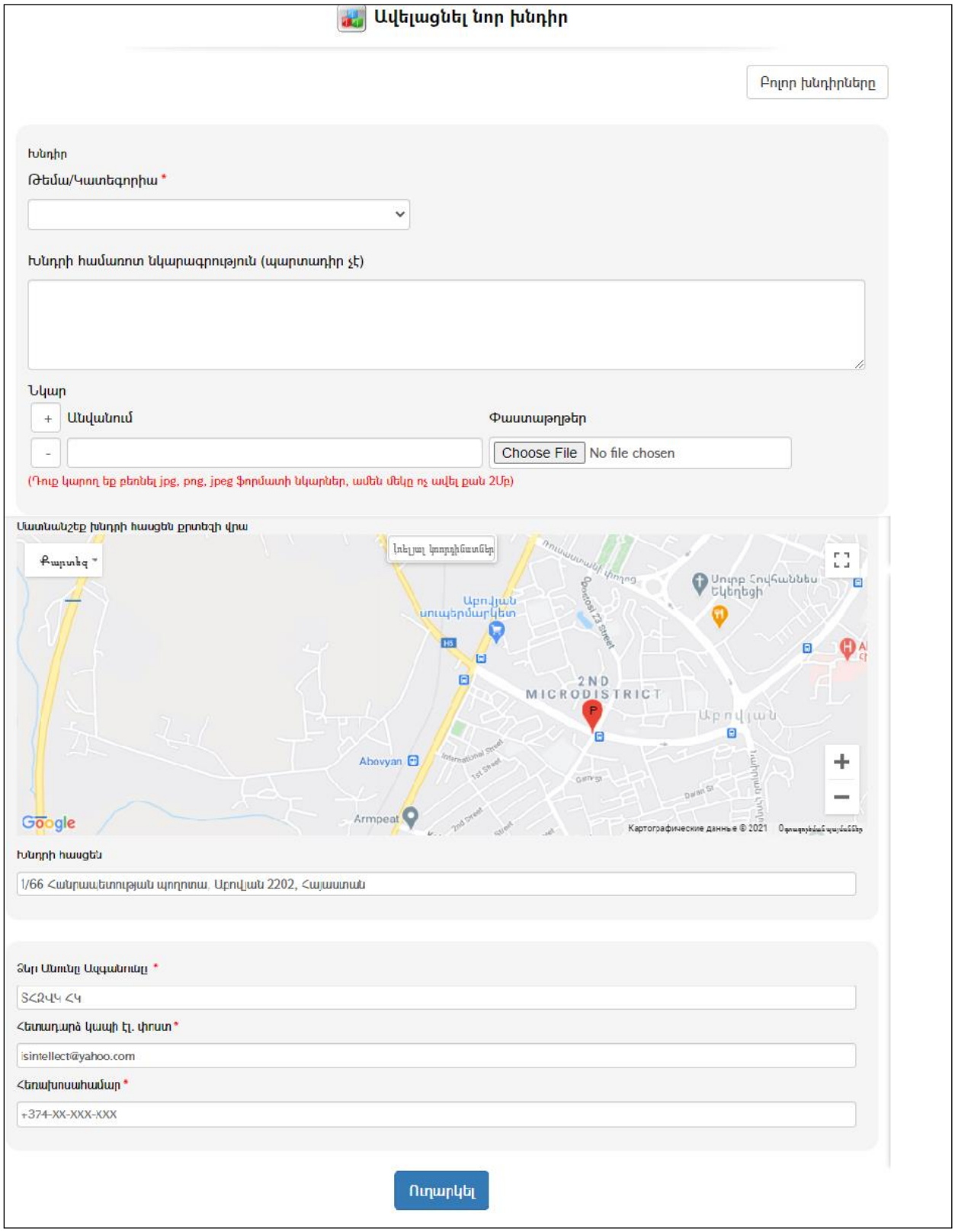
Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (**պահպանել**) կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ (**հրաժարվել**) կոճակը:

Գրանցել խնդիր

«Գրանցել խնդիր» բաժինը նախատեսված է համայնքի տարածքում արձանագրված խնդիրները համայնքային կայքի միջոցով համայնքապետարան հասցեագրելու համար:

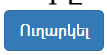
Խնդիր գրանցելու համար **«Գլխավոր էջի»** աջ հատվածից թողարկել

կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը:



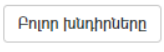
Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Թեմա/Կատեգորիա** - Ընտրվում է թեման, որին վերաբերում է խնդիրը:
- **Խնդրի համառոտ նկարագրություն (պարտադիր չէ)** - Լրացվում է խնդրի հակիրճ նկարագիրը:
- **Նկար** – Կցվում են այդ խնդրի հետ որևէ ձևով առնչություն ունեցող նկարները՝ իրենց նկարագրություններով: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմել **Choose File** կոճակը և ընտրելով ֆայլը, սեղմել **Open** կոճակը:
- **Մատնանշեք խնդրի հասցեն քարտեզի վրա** – քարտեզի վրա մկնիկը շրխկացնելով նշվում է խնդրի արձանագրման կոնկրետ վայրը:
- **Խնդրի հասցենց** – ինքնաշխատ լրացվում է այն հասցեն, որը նշվել է քարտեզի վրա:
- **Ձեր Անունը Ազգանունը** – լրացվում է անուն ազգանունը:
- **Հետադարձ կապի էլ. Փոստ** - լրացվում է էլ. փոստի հասցեն:
- **Հեռախոսահամար** - լրացվում է հեռախոսահամարը:

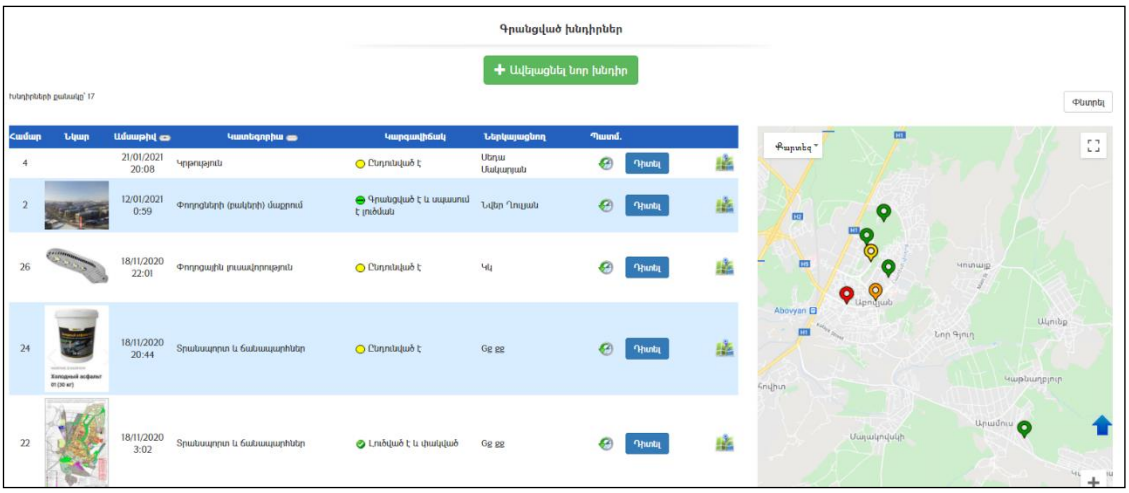
Տվյալ խնդրի ուղարկման համար անհրաժեշտ է սեղմել 

կոճակը:

Խնդիրների դիտում

Գրանցված բոլոր խնդիրները դիտելու համար պատուհանի աջ մասում պետք է սեղմել 

կոճակը, որից հետո կարտապատկերվի հետևյալ պատուհանը:

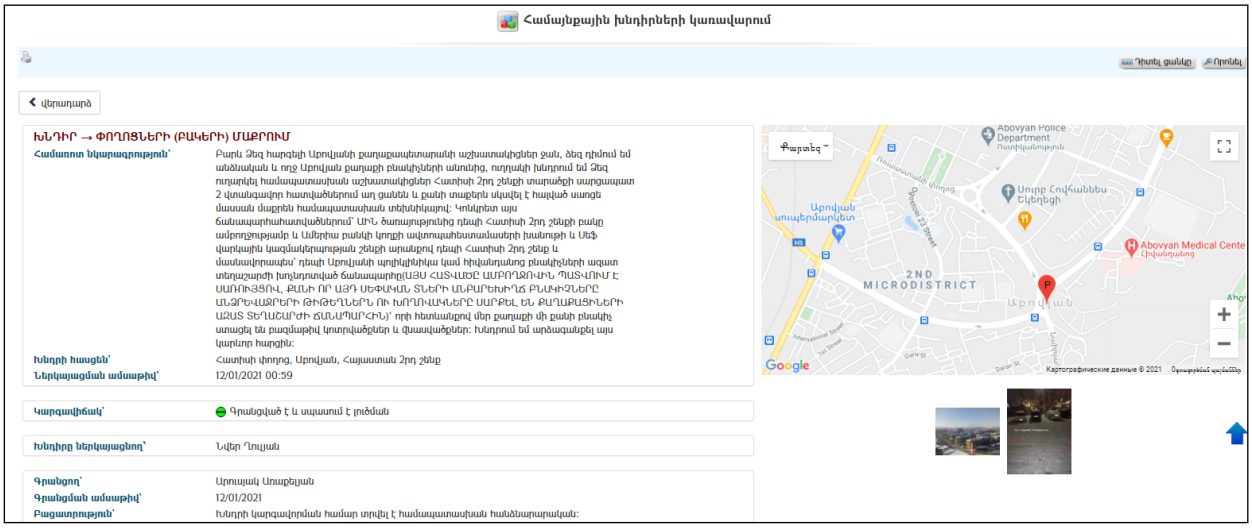


Խնդիրը «Փաստաթղթաշրջանառության» համակարգի միջոցով կկառավարվի և կստանա համապատասխան կարգավիճակ.

- *Ընդունված է*
- *Գրանցված է և սպասում է լուծման*
- *Լուծված է և փակված*
- *Մերժված է և փակված*

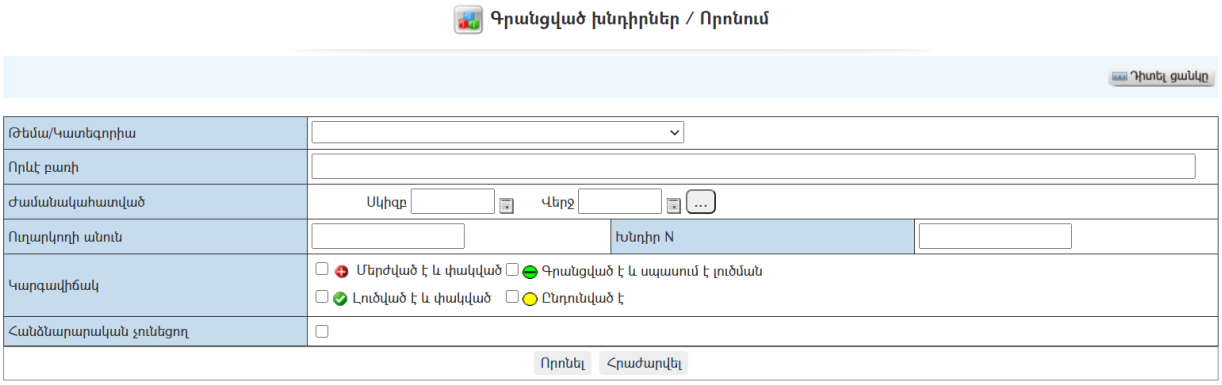
Գրանցված խնդրի մանրամասները դիտելու համար սեղմել

կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը:



Փնտրում

Փնտրման համար անհրաժեշտ է սեղմել Փնտրել կոճակը, որից հետո կբացվի **գրանցված խնդիրների որոնման** էջը՝



Փնտրում կատարելու համար անհրաժեշտ է լրացնել հետևյալ դաշտերից որևէ մեկը կամ բոլորը՝

Թեմա/Կատեգորիա– Ցանկից ընտրվում է թեման:

Որևէ բառի – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական բառը կամ բառակապակցությունը, որը կարող է գոյություն ունենալ խնդրի նկարագրության մեջ:

Ժամանակահատված – Տվյալ դաշտում լրացվում է այն հավանական ժամանակահատվածը, երբ ուղարկվել է խնդիրը:

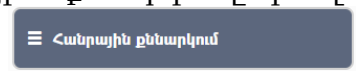
Կարգավիճակ– Նշվում է խնդրի հավանական կարգավիճակը:

Կարգավիճակ – Նշվում է, եթե հավանական է, որ խնդրի հետ կապված հանձնարարականը բացակայում է:

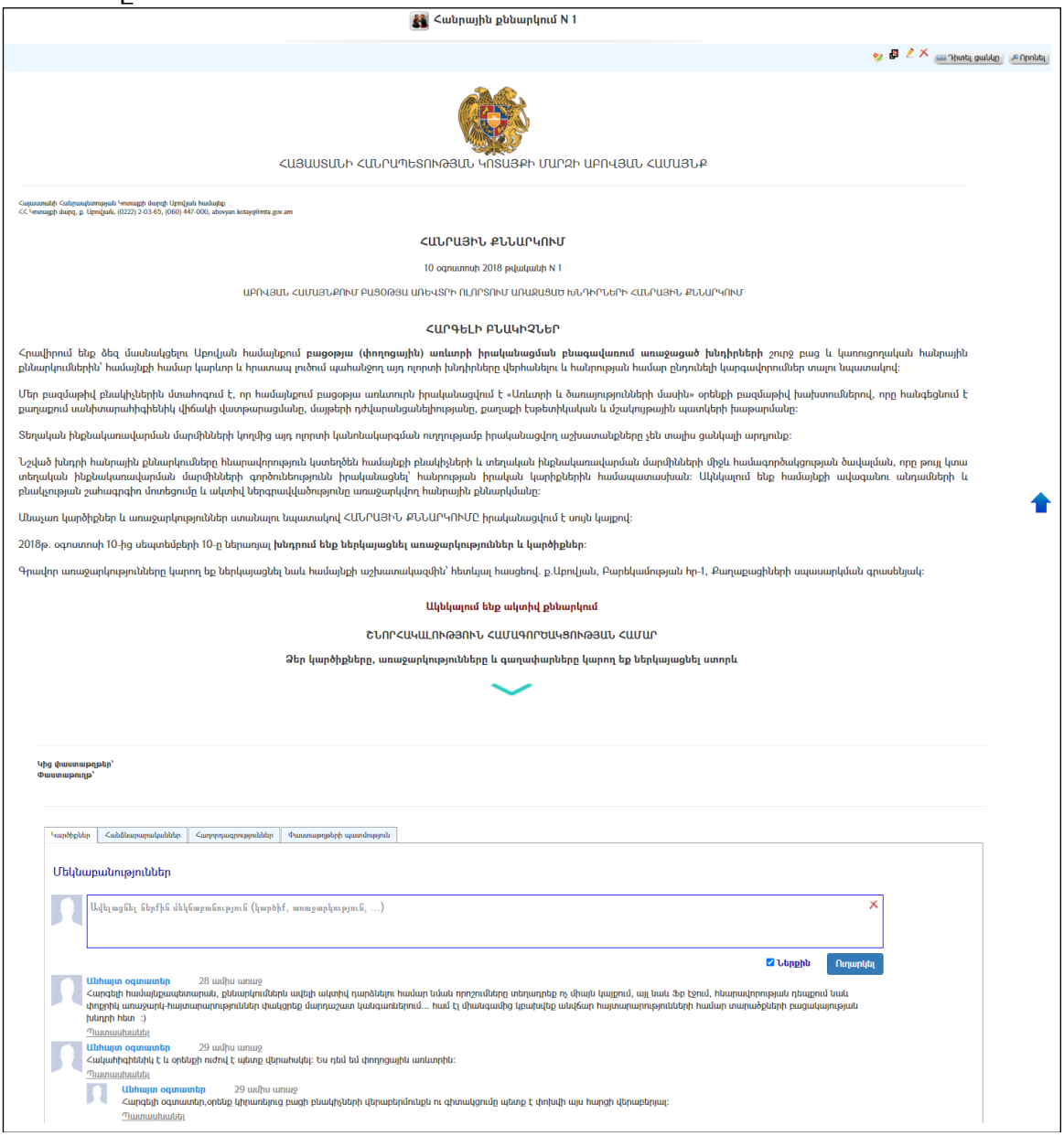
Որոնում իրականացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել Որոնել կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ Հրաժարվել կոճակը:

Հանրային քննարկում

«Հանրային քննարկում» բաժինը նախատեսված է համայնքի համար կարևոր և հրատապ լուծում պահանջող, այդ ոլորտի խնդիրները վերհանելու և հանրության համար ընդունելի կարգավորումներ տալու նպատակով առցանց հանրային քննարկում կազմակերպելու համար:

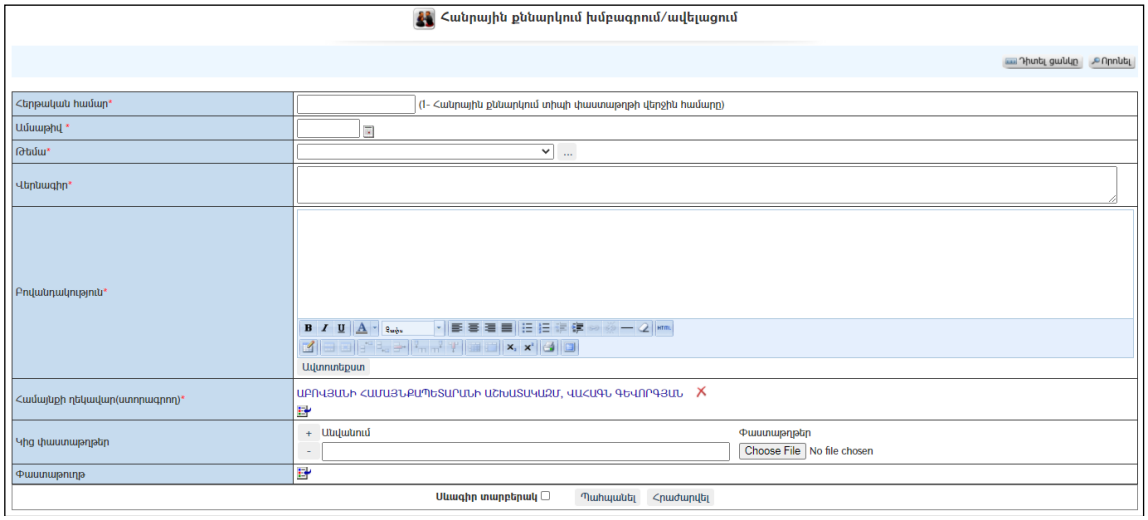
Հանրային քննարկումըԴիտելու համար **«Գլխավոր էջի»** աջ հատվածից թողարկել 

կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը:



Հանրային քննարկման ավելացում

Հանրային քննարկման ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվում է հետևյալ էջը.



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Հերթական համար** – Լրացվում է հանրային քննարկման համարը:
- **Ամսաթիվ** - Լրացվում է ամսաթիվը:
- **Թեմա** – Ցուցակից ընտրվում է հանրային քննարկման թեման:
- **Բովաբդակություն** – Լրացվում է հանրային քննարկման բովանդակությունը:
- **Համայնքի ղեկավար (ստորագրող)** – լրացվում է համայնքի ղեկավարի տվյալները:
- **Կից փաստաթղթեր** – Կցվում են հանրային քննարկման հետ կապված ֆայլեր՝ իրենց նկարագրություններով: Եթե կցվող ֆայլերը շատ են, անհրաժեշտ է + կոճակով ավելացնել նոր ֆայլ կցելու հնարավորություն: Կցելու համար անհրաժեշտ է լրացնել բեռնավորվող ֆայլի նկարագրությունը, այնուհետև սեղմել **Choose File** կոճակը և ընտրելով ֆայլը, սեղմել **Open** կոճակը:
- *Սևագիր տարբերակ նշելիս փաստաթուղթը չի համարվում վերջնական լրացված, չի ուղարկվում ստորագրողին/մակագրողին/ որպես պատրաստի փաստաթուղթ: Ավտոմատ համարակալման դեպքում համարակալում չի ստանում:*

Լրացված տվյալները պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել

կոճակը:

- *Եթե նոր ավելացվող Հանրային քննարկումը իր լրացվող բովանդակությամբ նման է մեկ այլ արդեն լրացված Հանրային քննարկմանը, ապա կարելի է օգտագործել* *պատճենման կոճակը, որը սեղմելիս բացվում է ավելացման էջը՝ արդեն լրացված տվյալներով:*

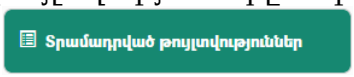
Հեռացում

Գրանցված գրառումը հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել (հեռացնել) կոճակը:

Հանրային քննարկմանը մասնակցող անձինք խնդրի վերաբերյալ գրում են իրենց կարծիքը/մեկնաբանությունը, ինչի վերաբերյալ համայնքապետարանի համապատասխան բաժնի աշխատակիցը իրազեկվում է նամակի միջոցով: Վերջինս որոշում է հրապարակել կարծիքը/մեկնաբանությունը, կամ չհրապարակել /եթե գրառումը պարունակում է ոչ պարկեշտ արտահայտություններ/: Համակարգում գրանցված բոլոր կործիքները կարելի է տեսնել ***Համայնքապետարան => Փաստաթղթաշրջանառություն =>Կարծիքներ*** բաժնում, որտեղ հասանելի են կարծիքները խմբագրելու և հեռացնելու գործիքները:

Տրամադրված թույլտվություններ

«Տրամադրված թույլտվություններ» բաժինը նախատեսված է համայնքապետարանի կողմից տրամադրված թույլտվությունների վերաբերյալ վիճակագրական տվյալները ցուցադրելու համար:

Տրամադրված թույլտվությունները Դիտելու համար **«Գլխավոր էջի»** աջ հատվածից թողարկել 

կոճակը, որից հետո կբացվի հետևյալ պատուհանը:

ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԱՊԱՐԱՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԿՈՂՄԻՑ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ 12 ԱՄԻՍՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ ՏՐԱՄԱԴՐՎԱԾ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակներում տրամադրվում են թույլտվություններ, որոնց 2020 թվականի 12 ամիսների ընթացքում վիճակագրությունն այսպիսին է՝

Քաղաքաշինության բնագավառ

- շինարարության թույլտվության տրամադրում - 50
- քանդման թույլտվության տրամադրում - 0
- ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի կամ նախագծման թույլտվության տրամադրում - 70
- ավարտական ակտ /շահագործման թույլտվության/ տրամադրում - 7

Ընդհամենը - 127

Առևտրի և ծառայությունների բնագավառ

- ոգելից և ալկոհոլային խմիչքների վաճառքի թույլտվության տրամադրում - 64
- ծխախոտի արտադրանքի վաճառքի թույլտվության տրամադրում - 53
- հեղուկ վառելիքի մանրածախ վաճառքի թույլտվության տրամադրում - 12
- հանրային սննդի կազմակերպման և իրացման թույլտվության տրամադրում - 6
- քաղաքացիական հոգեհանգստի (հրաժեշտի) ծիսակատարության ծառայությունների իրականացման և (կամ) մատուցման համար թույլտվության տրամադրում - 0

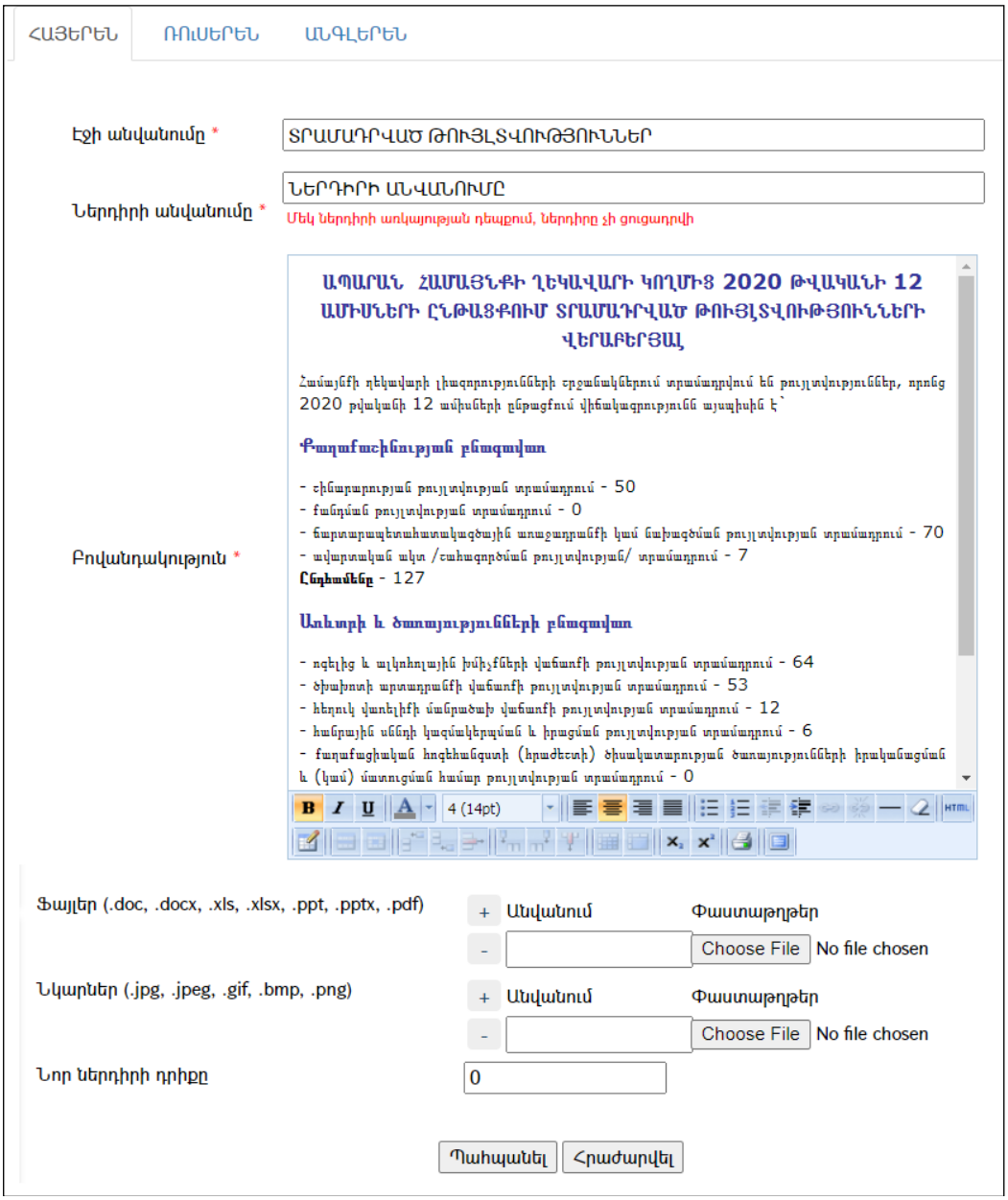
Ընդհամենը - 135

Հունվար-դեկտեմբեր ամսիներին համայնքի ղեկավարի կողմից տրվել է 262 թույլտվություն:

Համայնքի ղեկավարի լիազորությունների շրջանակներում տրվող **թույլտվությունների դիմումների ձևաթղթերն** առկա են Ապարանի համայնքապետարանի պաշտոնական կայքէջի «Ծառայությունների հավաքածու» բաժնում:

Տրամադրված թույլտվությունների խմբագրում

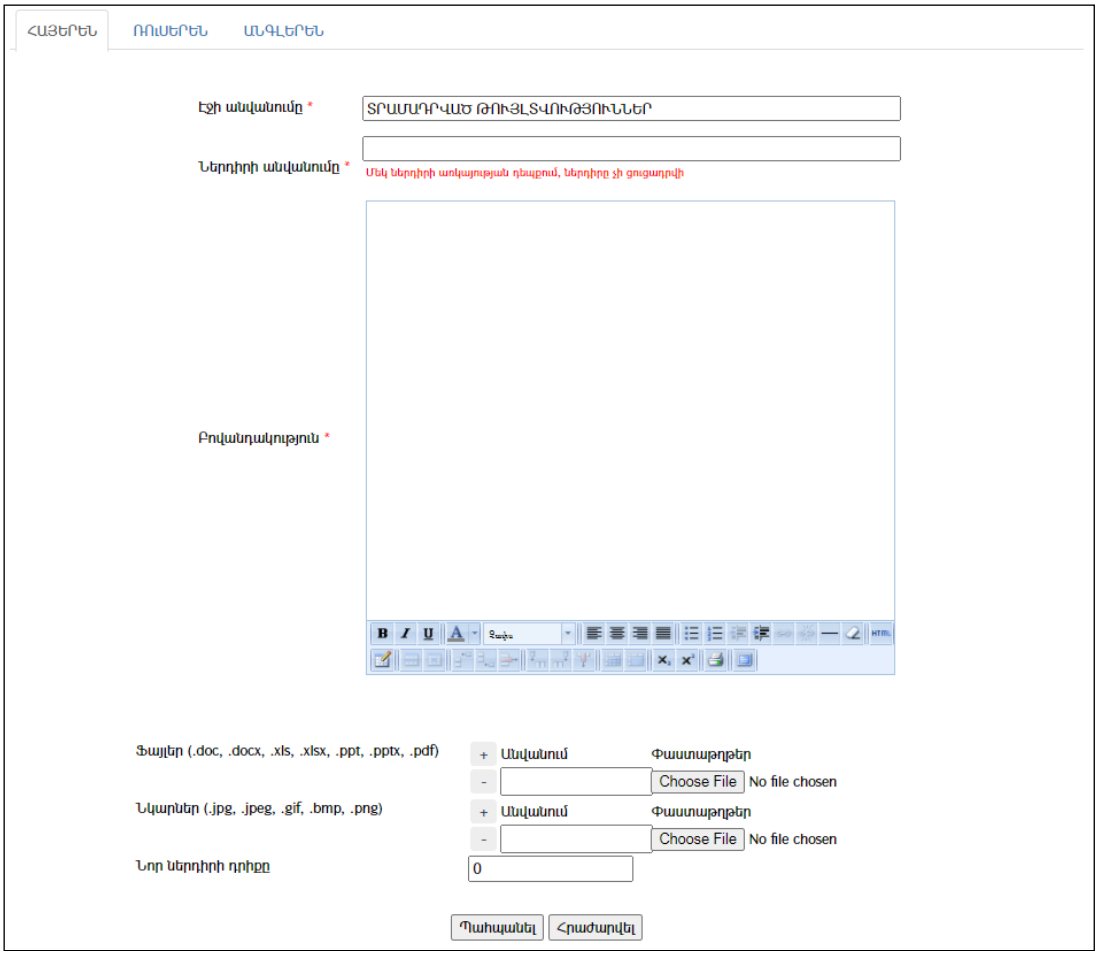
«Տրամադրված թույլտվությունների» խմբագրման համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվում է հետևյալ էջը.



Փոփոխություններ կատարելուց հետո խմբագրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Տրամադրված թույլտվությունների ավելացում

«Տրամադրված թույլտվությունների» ավելացման համար անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը, որից հետո բացվում է հետևյալ էջը.



Լրացվող դաշտերը (էջում *-ով նշված դաշտերի լրացումը պարտադիր է)՝

- **Էջի անվանումը** - Լրացվում է էջի անվանումը/վերնագիրը:
- **Ներդիրի անվանումը** - Լրացվում է ներդիրի անվանումը:
- **Բովանդակություն** – Լրացվում է բովանդակությունը:
- **Ֆայլեր**- Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում են կից փաստաթղթերը:
- **Նկարներ**- Այս դաշտի միջոցով բեռնավորվում են կիցնկարները: Բեռնավորման համար սեղմում եք **Choose File** կոճակը, այնուհետև ընտրելով ֆայլը՝ սեղմում **Open** կոճակը:
- **Ներդիրի դիրքը** – Լրացվում է թիվ: Ամենամեծ թիվը ունեցող ներդիրը արտապատկերվում է առաջինը/վերևում:

Ավելացրածը պահպանելու համար անհրաժեշտ է սեղմել **«Պահպանել»** կոճակը, իսկ ավելացնելուց հրաժարվելու համար՝ **«Հրաժարվել»** կոճակը:

Հեռացում

Գրանցված տվյալները հեռացնելու համար անհրաժեշտ է սեղմել ✕ (հեռացնել) կոճակը:

Մանկապարտեզների կառավարման համակարգ

ՀՀ համայնքներում գործող Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգում (ՀԿՏՀ) ներդրվել է «Համայնքային ենթակայության մանկապարտեզներ երեխաներին առցանց հերթագրում» ենթահամակարգ (այսուհետ՝ Ենթահամակարգ), որի նպատակն է ապահովել մանկապարտեզներ ընդունվելու համար առցանց եղանակով երեխաների հերթագրման, գոյացած հերթերի կառավարման և երեխաներին մանկապարտեզ ընդունման գործընթացը:
Ենթահամակարգն ինտեգրված է ՀԿՏՀ տարբեր բաղադրիչների (կազմակերպությունների ռեգիստր, բնակչության ռեգիստր, էլ. փաստաթղթաշրջանառություն) հետ: ՀԿՏՀ-Բնակչության պետական ռեգիստր (ԲՊՌ) փոխգործելիության ապահովման (առկայության) դեպքում իրականացվում են գրանցվող երեխայի տվյալների նույնականացման գործողություններ ԲՊՌ-ի միջոցով, ինչը նվազեցնում է սխալ ներկայացվող դիմումների հնարավորությունը և ապահովում ԲՊՌ-ից արդիական տվյալների ստացման ու կիրառման հնարավորություն:
Ենթահամակարգի աշխատանքն ապահովելու համար ստեղծվել են հետևյալ գործառնական հնարավորություններ ապահովող բաղադրիչները և գործիքները.

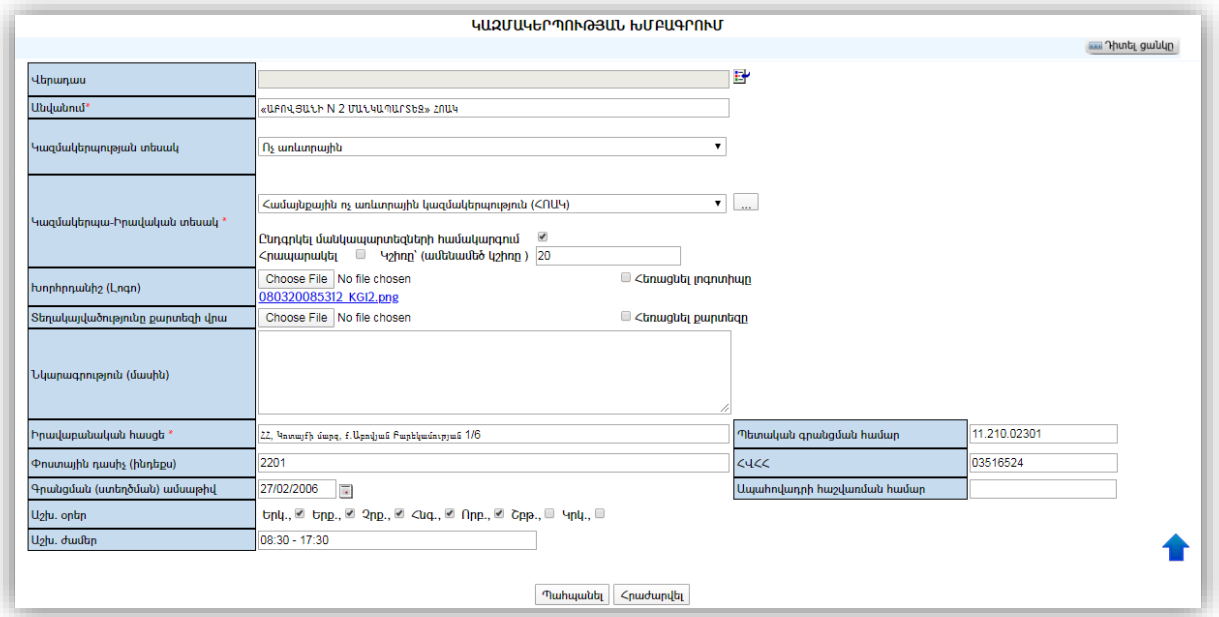
- Մանկապարտեզների ընդհանուր տվյալների գրանցման և կառավարման,
- Մանկապարտեզների խմբերի ստեղծման և կառավարման,
- Առցանց եղանակով երեխաներին հերթագրման դիմումների ներկայացման,
- Ներկայացված դիմումների ընթացքին հետևելու,
- Ներկայացված դիմումների կառավարման,
- Դիմումատուներին ծանուցման և ուղարկված ծանուցագրերի արձանագրման,
- Երեխաներին մանկապարտեզ ընդունման, ազատման, խմբից-խումբ տեղափոխման,
- Ենթահամակարգի կառավարման իրավասությունների սահմանման, օգտատերերին իրավասությունների տրամադրման,
- Պարամետրային տվյալների կառավարման:

Մանկապարտեզների կառավարման համակարգի գլխավոր էջ

Մանկապարտեզների կառավարման համակարգի գլխավոր էջը թողարկվում է ՀԿՏՀ գլխավոր ընտրանու ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐ բաժնից: Այն ունի երեք բաժին՝ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐ, ԱՌՑԱՆՑ ՀԵՐԹԱԳՐՈՒՄ, ՀԵՏԵՎԵԼ ԴԻՄՈՒՄԻՆ: Էջի ներքևի հատվածում արտապատկերվում են վիճակագրական տվյալներ:

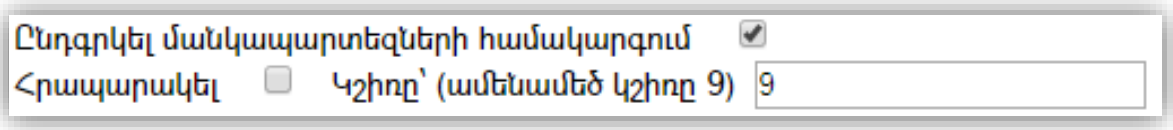
Մանկապարտեզների տվյալների գրանցում և ցուցադրում

Մանկապարտեզների գրանցումն իրականացվում է ՀԿՏՀ Կազմակերպությունների ռեգիստրում, որտեղ կատարվել են համապատասխան փոփոխություններ և լրացումներ՝ բավարար քանակությամբ տվյալներ և փաստաթղթեր գրանցելու նպատակով: Պահանջվում է հավաստի և լիարժեք տվյալների գրանցում, ներառյալ մանկապարտեզի **խորհրդանիշը (logo)**:

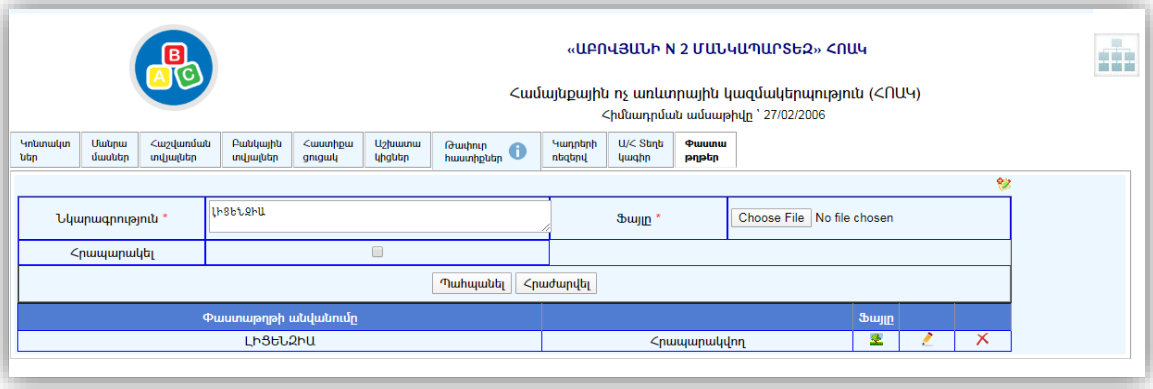


«Ընդգրկել մանկապարտեզների համակարգում»նշիչի տեղադրմամբ ապահովվում է մանկապարտեզի ցուցադրումը Ենթահամակարգի մանկապարտեզների ցանկում: *Հնարավոր է ՀԿՏՀ կազմակերպությունների ռեգիստրում գրանցված լինեն այլ մանկապարտեզներ /օրինակ ոչ համայնքային/, որոնք չպետք է արտացոլվեն Ենթահամակարգի «Մանկապարտեզներ» բաժնում: Տվյալ դեպքում վերոնշված նշիչը չպետք է տեղադրվի:*

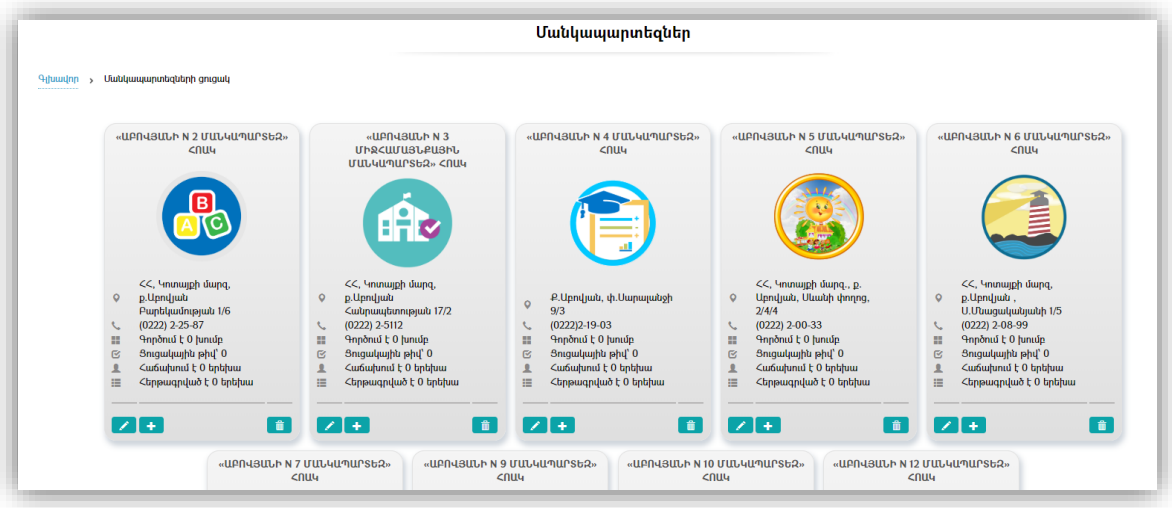
Մանկապարտեզի դիրքը բոլոր մանկապարտեզների ցանկում որոշվում է կշռի արժեքով:

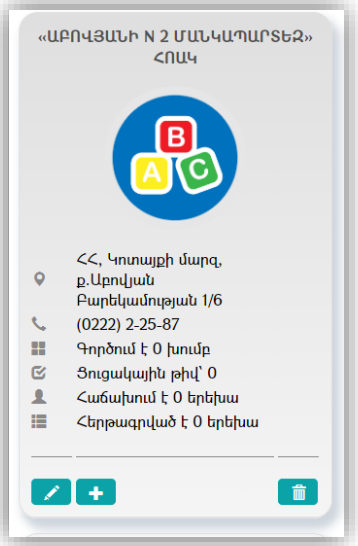


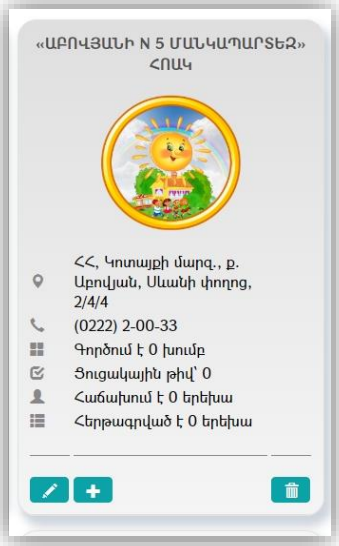
Այն փաստաթղթերը, որոնք պետք է երևան **Մանկապարտեզի էջում** (օրինակ՝ հաստիքացուցակը, կանոնադրությունը, լիցենզիան, ընդունելության կարգը) ստանում են «Հրապարակվողի» կարգավիճակ (**«Հրապարակել»** նշիչի օգնությամբ):



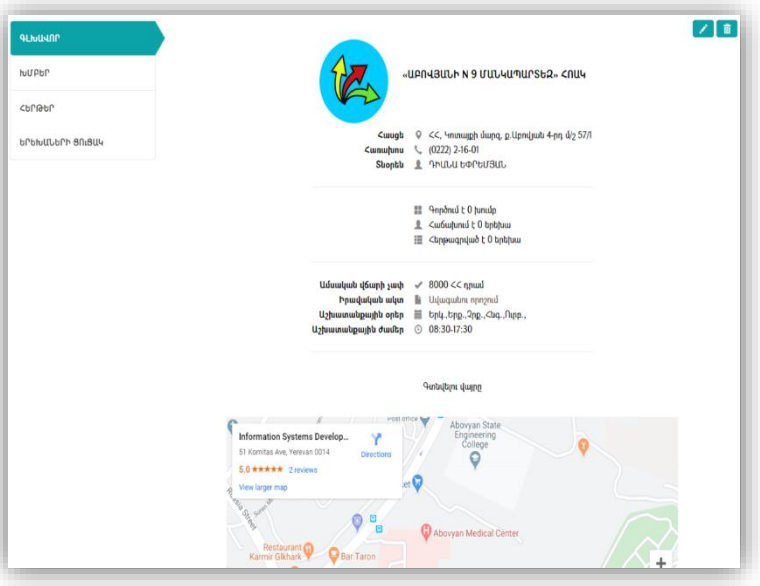
ՀԿՏՀ կազմակերպությունների ռեգիստրում գրանցված այն մանկապարտեզները, որոնք ունեն համապատասխան նշիչ,ներառվում ենԵնթահամակարգում և երևում **«Մանկապարտեզների»** էջում.

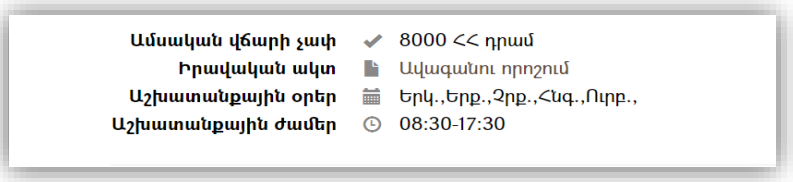




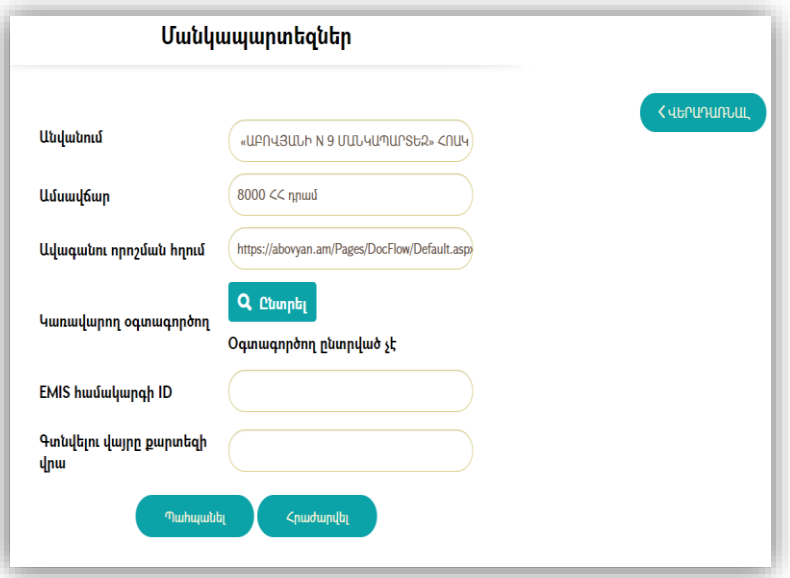


Էջում յուրաքանչյուր մանկապարտեզի անվանումը և ընդհանրական տվյալները (*խորհրդանիշը, հասցեն, հոախոսահամարները, գործող խմբերի քանակը, ցուցակային թիվը, հաճախող երեխաների քանակը, երթագրված երեխաների քանակը*:) ներկայացված են առանձին շրջանակի մեջ: Եթե կայքի այցելուն ցանկանում է ստանալ հավելյալ տեղեկատվություն տվյալ մանկապարտեզի վերաբերյալ, ապա մկնիկով կարող է սեղմել մանկապարտեզի հղում-շրջանակի (link) վրա, ինչի արդյունքում կբացվի տվյալ մանկապարտեզի էջը հետևյալ տվյալներով. խորհրդանիշը, անվանումը (հղում է դեպի կազմակերպությունների ռեգիստրում մանկապարտեզի էջ, որտեղ վարվում են հաստիքացուցակը, աշխատակիցների տվյալները և այլն), հասցեն, կոնտակտային տվյալները, տնօրենի անունը և ազգանունը, գործող խմբերի քանակը, հաճախող երեխաների թիվը, հերթագրված երեխաների թիվը, ամսական վճարի չափը և հղումը դեպի կարգավորող իրավական ակտ (ավագանու որոշում), աշխատանքային օրերը և ժամերը, մանկապարտեզի հրապարակային փաստաթղթերը, առցանց քարտեզի վրա մանկապարտեզի դիրքը:





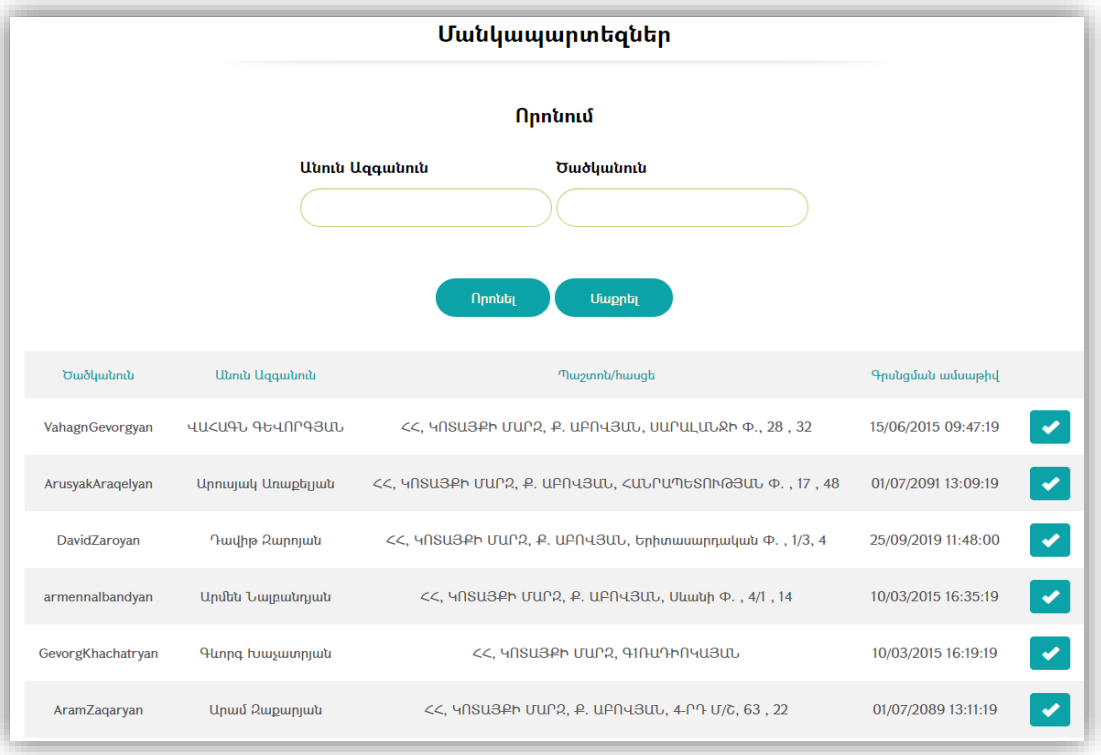
Կան տվյալներ, որ բնորոշ են միայն մանկապարտեզներին, որոնք անիմաստ է ներառել ՀԿՏՀ կազմակերպությունների ընդհանուր ռեգիստրում: Այդ պատճառով մանկապարտեզների համար հատուկ ստեղծվել է հավելյալ տվյալների գրանցման և կառավարման էջ: Այդ էջը բացվում է (խմբագրել) կոճակի միջոցով, որտեղ գրանցվում են հետևյալ տվյալները. Մանկապարտեզի անվանումը (եթե կիրառելի է հապավում կամ այլ տարբերակ, օրինակ ցանկանում են անվանման մեջից հանել ՀՈՒԿ հապավումը, որը կարող է լինել կազմակերպությունների ռեգիստրում), ամսավճարը, իրավական ակտի-ավագանու որոշման հղման URL-ը, այն օգտատերերի ծածկանունները, որոնք իրավասու են կառավարելու տվյալ մանկապարտեզի էջը, EMIS համակարգում մանկապարտեզի ID-ն[2], առցանց քարտեզի վրա մանկապարտեզի դիրքի URL-ը:



[2]ԿԳՄՍ նախարարության կողմից մշակված /մշակվող/**EMIS** համակարգում մանկապարտեզի ID-ի կիրառմամբ հնարավոր կլինի ՀԿՏՀ համապատասխան էջումհարցման միջոցով ստանալ և ցուցադրել մանկապարտեզին վերաբերող հավելիալ տվյալներ(որոնք նախատեսվում է կուտակելտվյալ համակարգում):

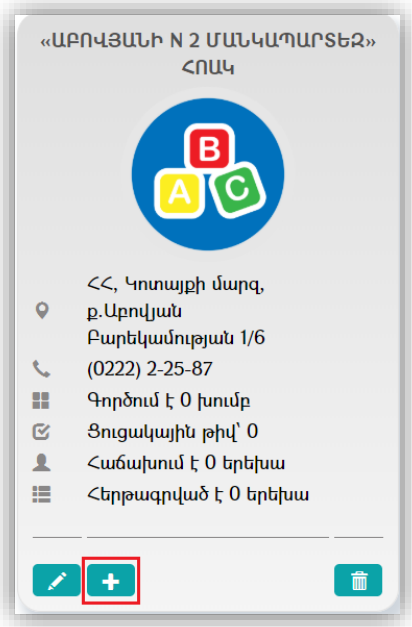
Տվյալ մանկապարտեզի տվյալները կառավարող օգտատերերին ընտրելու համար անհրաժեշտ է

կոճակի սեղմմամբ բացել ՀԿՏՀ օգտատերերի ցանկը: Բացվող էջում կոճակի սեղմմամբ կարող են ընտրվել տվյալ մանկապարտեզի համապատասխան էջերը խմբագրելու և կառավարման գործիքներից օգտվելու իրավասություն ունեցող օգտատերերը:

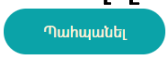


Որոնման միջոցով *(անուն-ազգանունով, ծածկանունով)* հնարավոր է արագ գտնել օգտատիրոջը և նշել որպես տվյալ մանկապարտեզի տվյալները կառավարողի:

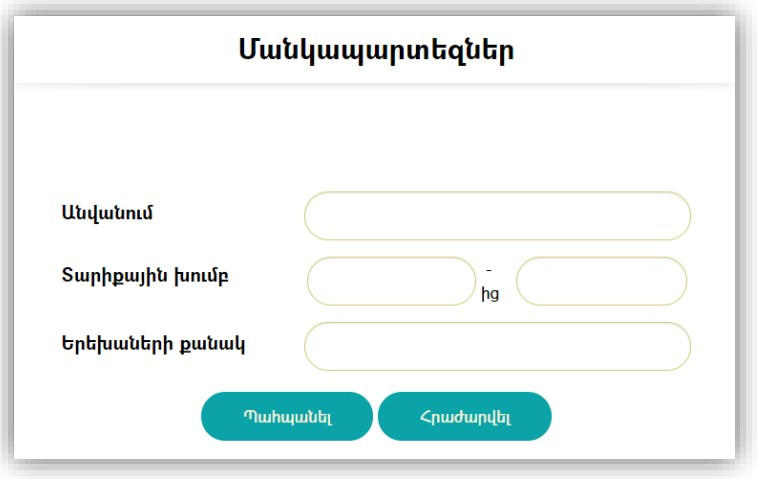
[Խմբերի ստեղծում և կառավարում]



Մանկապարտեզում **խումբ ստեղծելու** (**ավելացնելու**) համար անհրաժեշտ է մանկապարտեզի էջում սեղմել կոճակը:

Արդյունքում կբացվի Խումբ ավելացնելու էջը, որտեղ անհրաժեշտ է գրանցել հետևյալ տվյալները. **խմբի անվանումը**, **տարիքային խումբը** (2-3, 3-4, 4-5, 5-6 կամ այլ՝ տարատարիք խմբի համար), **երեխաների սահմանված առավելագույն քանակը:** Տվյալները լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել 

կոճակը, ինչի արդյունքում տվյալ մանկապարտեզում կավելանա նոր խումբ:



Խմբի ավելացում

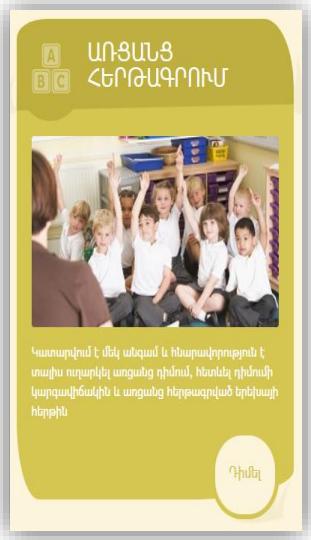
Մանկապարտեզի Խմբեր ներդիրի ներքո կարելի է տեսնել տվյալ մանկապարտեզի բոլոր խմբերը, կոճակի միջոցով ավելացնել նոր խումբ, կոճակների միջոցով խմբագրել կամ հեռացնել ստեղծված խումբը:

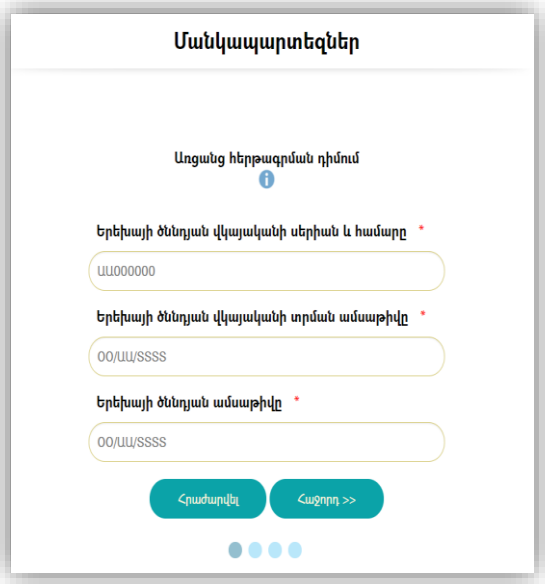
Խմբերի տվյալները (տարիքային խումբ, երեխաների քանակ) գրանցելիս համակարգը ստուգում է թույլատրելիության հնարավորությունները՝ համեմատելով ներմուծված տվյալները համակարգի պարամետրեր (կարգաբերումներ) բաժնում գրանցված տվյալների հետ, որոնք պետք է համապատասխանեն սահմանված նորմերին, իսկ փոփոխության համար հասանելի են միայն համակարգի կառավարչին:

Դիմումի առցանց եղանակով ներկայացում (գրանցում)

Առցանց եղանակով դիմում ներկայացնելու համար անհրաժեշտ է համակարգի գլխավոր էջի առցանց հերթագրում բաժնի **«ԱՌՑԱՆՑ ՀԵՐԹԱԳՐՈՒՄ»** հղման միջոցով բացել առցանց հերթագրման դիմումի առաջին էջը և լրացնել պահանջվող

տվյալները *(Ծննդյան վկայականի սերիան և համարը, ծննդյան վկայականի տրման ամսաթիվը, երեխայի ծննդյան ամսաթիվը)*[3].





Եթե տվյալ համայնքի ՀԿՏՀ-ն **տվյալները փոխգործելիության սկզբունքովինտեգրված են** ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի (ԲՊՌ) հետ, ապա

կոճակը սեղմելուց հետո կիրականացվի գրանցվող երեխայի տվյալների նույնականացման գործողություններ, ինչը կնվազեցնի սխալ ներկայացվող դիմումների հնարավորությունը և կապահովի ԲՊՌ-ից արդիական տվյալների ստացում ու կիրառում տվյալների գրանցման ժամանակ: Եթե ներկայացված տվյալներով երեխա չհայտնաբերվի ԲՊՌ-ում (երեխան չի նույնականացվի), ապա համակարգը հաղորդագրությամբ դիմողին կտեղեկացնի, որ անհրաժեշտ է ներմուծել ճիշտ տվյալներ:

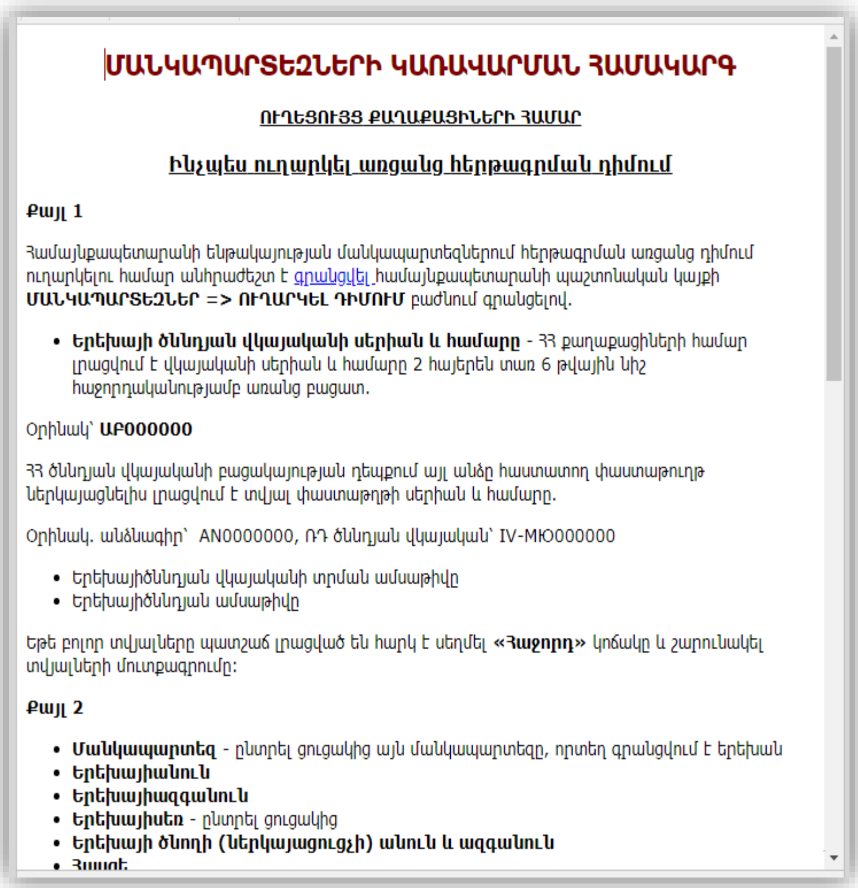
Եթե տվյալ համայնքի ՀԿՏՀ-ն տվյալների փոխգործելիության սկզբունքով **ինտեգրված չէ** ՀՀ բնակչության պետական ռեգիստրի (ԲՊՌ) հետ, ապա

կոճակը սեղմելիս չի իրականացվի երեխայի նույնականացում, բայց կստուգվի երեխայի տարիքի համապատասխանությունը սահմանված նորմերին, ծննդյան վկայականի տրման ամսաթվի

[3] Հերթագրման դիմումի բոլոր դաշտերում տվյալների լրացումը դյուրին դարձնելու և հնարավոր սխալներից խուսափելու նպատակով տեղադրված են հուշումներ (հուշող տեքստեր, տեքստերի օրինակներ, լրացվող տվյալների ձևաչափեր) :

ճշտությունը, վկայականի սերիայի և համարի հնարավոր ճշգրիտ լրացումը (ինչը հնարավոր է ստուգել):
Եթե իրականացվել է նույնականացում ԲՊՌ-ի միջոցով (1-դեպք) կամ գրանցված տվյալներում ստուգման արդյունքում խնդիրներ չեն հայտնաբերվել, ապա դիմողին առաջարկվում է գրանցել անհրաժեշտ մնացյալ տվյալները:

- ℹ կոճակի վրա մկնիկը պահելիս առանձին պատուհանում կբացվի հերթագրման ուղեցույցը, որտեղ մանրամասն նշված են հերթագրման և հերթերին հետևման բոլոր քայլերը: Մշակված ուղեցույցի առաջին տարբերակը ներկայացված է սույն հաշվետվության ***հավելված*** բաժնում:



ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳ

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Ինչպես ուղարկել առցանց հերթագրման դիմում

Քայլ 1

Համայնքապետարանի ենթակայության մանկապարտեզներում հերթագրման առցանց դիմում ուղարկելու համար անհրաժեշտ է գրանցվել համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի **ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐ => ՈՒՂԱՐԿԵԼ ԴԻՄՈՒՄ** բաժնում գրանցելով.

- **Երեխայի ծննդյան վկայականի սերիան և համարը** - ՀՀ քաղաքացիների համար լրացվում է վկայականի սերիան և համարը 2 հայերեն տառ 6 թվային նիշ հաջորդականությամբ առանց բացատ.

Օրինակ՝ **ԱԲ000000**

ՀՀ ծննդյան վկայականի բացակայության դեպքում այլ անձը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելիս լրացվում է տվյալ փաստաթղթի սերիան և համարը.

Օրինակ. անձնագիր՝ AN0000000, ՌԴ ծննդյան վկայական՝ IV-МЮ000000

- Երեխայիծննդյան վկայականի տրման ամսաթիվը
- Երեխայիծննդյան ամսաթիվը

Եթե բոլոր տվյալները պատշաճ լրացված են հարկ է սեղմել **«Հաջորդ»** կոճակը և շարունակել տվյալների մուտքագրումը:

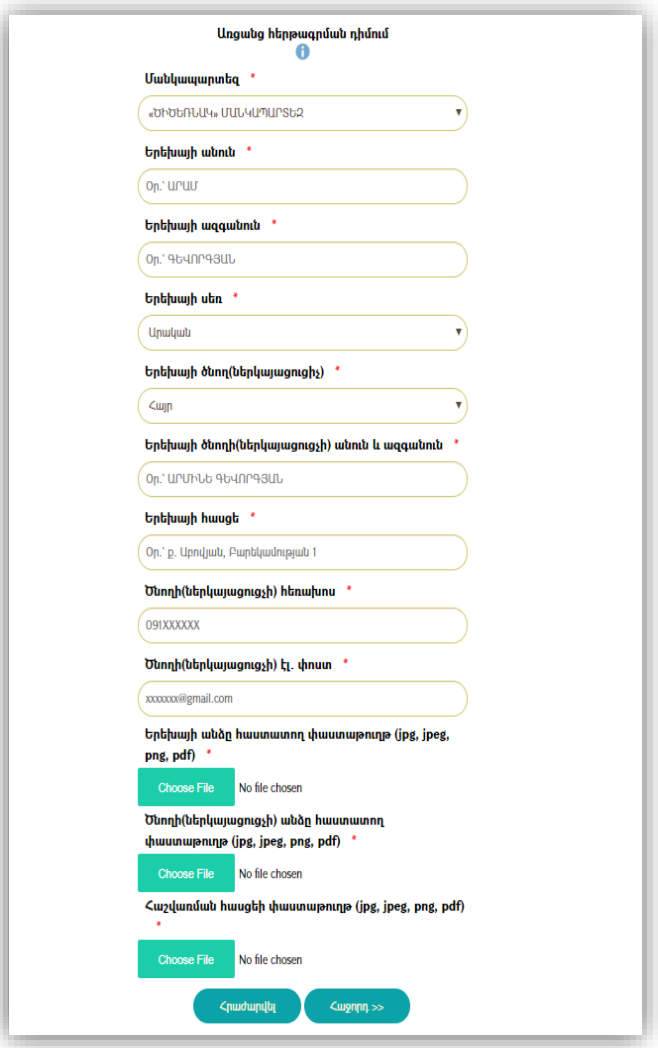
Քայլ 2

- **Մանկապարտեզ** - ընտրել ցուցակից այն մանկապարտեզը, որտեղ գրանցվում է երեխան
- **Երեխայիանուն**
- **Երեխայիազգանուն**
- **Երեխայիսեռ** - ընտրել ցուցակից
- **Երեխայի ծնողի (ներկայացուցչի) անուն և ազգանուն**
- **Հասցե**

Հերթագրման դիմումի գրանցման օրինակ

1-ին էջում տվյալները լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել

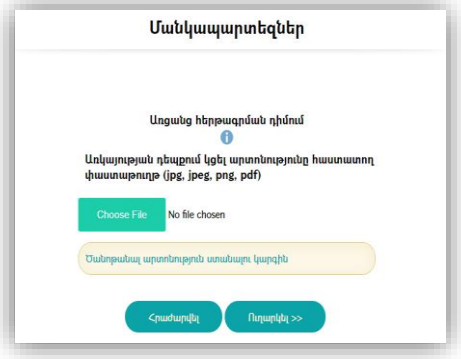
կոճակը և անցնել մնացյալ տվյալների գրանցմանը.



2-րդ էջում ընտրվում է **մանկապարտեզը,** լրացվում են երեխայի և ծնողի (կամ օրինական ներկայացուցչի) տվյալները, ինչպես նաև կցվում են անհրաժեշտ փաստաթղթերի լուսապատճենների ֆայլերը՝ **jpg, jpeg, png, pdf** ձևաչափերով:

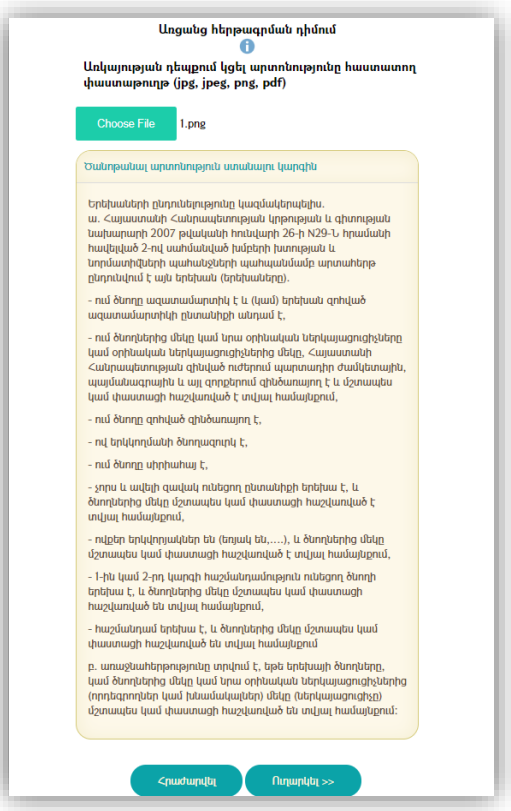
Հաջորդ >>

Բոլոր տվյալները լրացնելուց հետո անհրաժեշտ է սեղմել կոճակը և անցնել վերջին տվյալի գրանցմանը. դիմողին առաջարկվում է կցել արտոնություն (արտահերթություն) հավաստող փաստաթուղթ.

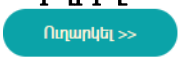


Ծանոթանալ արտոնություն ստանալու կարգին

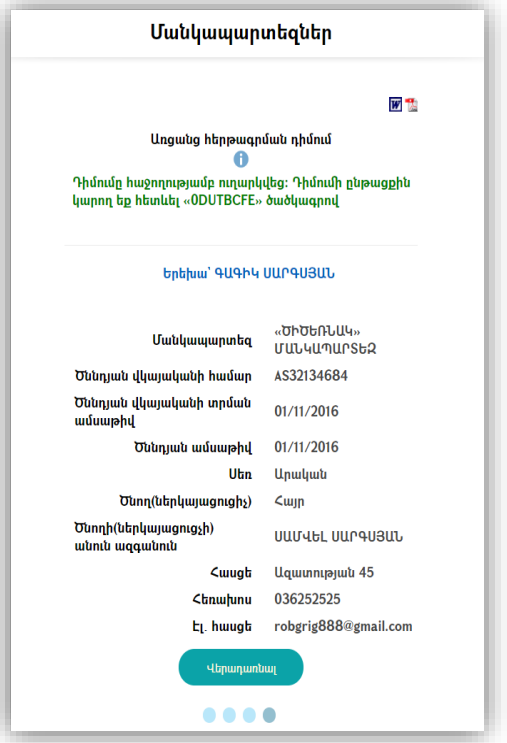
հղման սեղմմամբ դիմողը կարող է բացել և ծանոթանալ արտոնություն /արտահերթություն/ ստանալու կարգին.



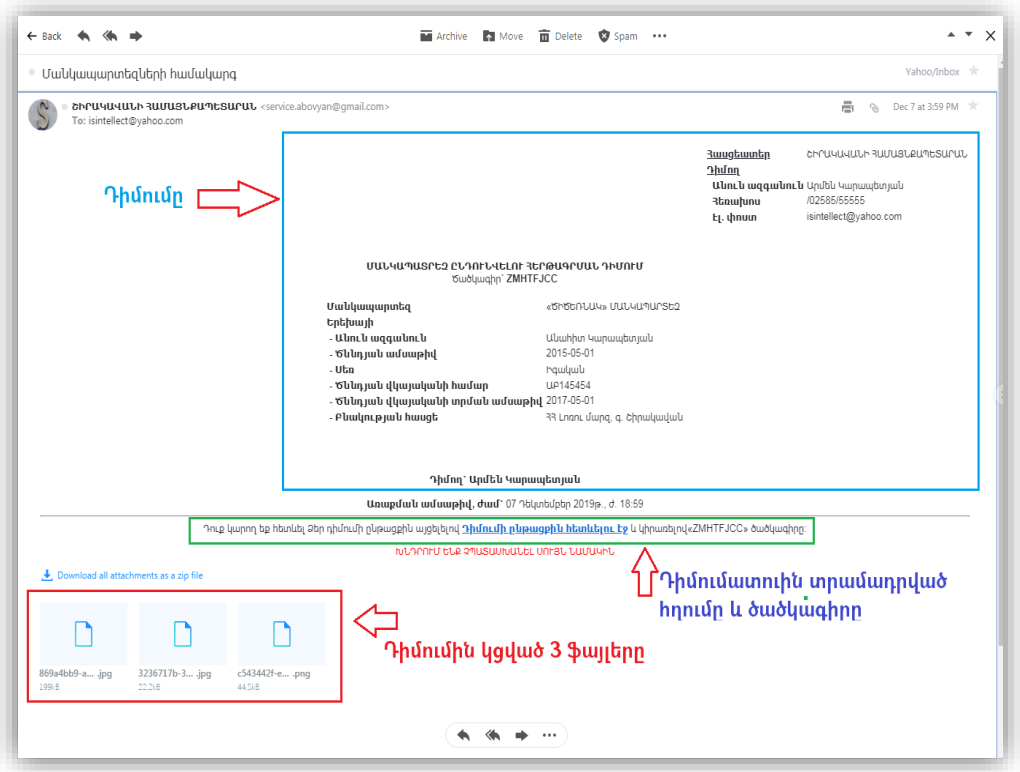
Եթե երեխան բավարարում է **Կարգում** նշված պայմաններին, ապա արտահերթության կարգավիճակ ստանալու համար դիմողից կպահանջվի առցանց դիմումին **կցել նաև արտոնությունը հավաստող փաստաթղթի լուսապատճենված ֆայլը**:

Վերջում անհրաժեշտ է սեղմել 

կոճակը, ինչից հետո դիմողի համակարգչի էկրանին կհայտնվի դիմումի տվյալները բովանդակող էջ և հաղորդագրություն՝ դիմումը հաջողությամբ ուղարկվելու մասին: Տվյալ էջից դիմողը կարող է **pdf** կամ **docx** ձևաչափերի ֆայլերի տեսքով ներբեռնելու և համակարգչում պահպանել ուղարկված և համայնքապետարանի կողմից ստացած դիմումի բովանդակությունը և դիմումին տրամադրված ծածկագիրը.



Դիմողի կողմից ներկայացված և համայնքապետարանի կողմից ստացված դիմումն ամբողջությամբ (ներառյալ կցված ֆայլերը), անմիջապես առաքվում է դիմողի կողմից ներկայացված էլ. փոստի հասցեին: Նամակի հետ մեկտեղ դիմողին է ուղարկվում դիմումին շնորհված **ծածկագիրը**, ինչպես նաև **հղում՝ դիմումի ընթացքին հետևելու համար**:
Ստորև ներկայացված է հերթագրման դիմում ներկայացնելուց հետո դիմողի էլ. փոստին ուղարկված նամակի օրինակ.



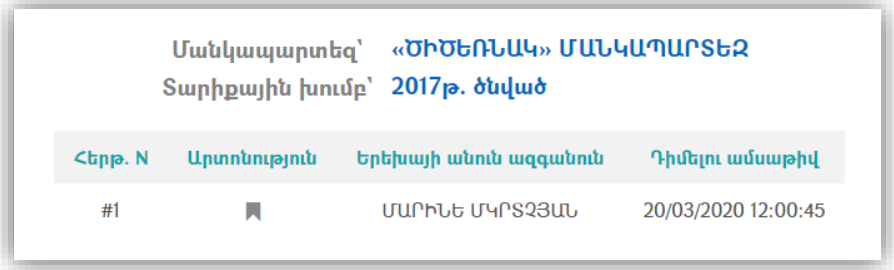
Առցանց եղանակով ներկայացված դիմումի ընթացքին հետևում

Դիմողը կարող է տրամադրված ծածկագրի միջոցով հետևել ներկայացված դիմումի ընթացքին՝ ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐ բաժնից ընտրել ՀԵՏԵՎԵԼ ԴԻՄՈՒՄԻՆ հղումը:

Դիմողի էլ. փոստին ուղարկված նամակում առկա **հղումը** հեշտացնում է գործընթացը: Հղման վրա սեղմելիս կբացվի դիմումին հետևելու էջը, որտեղ

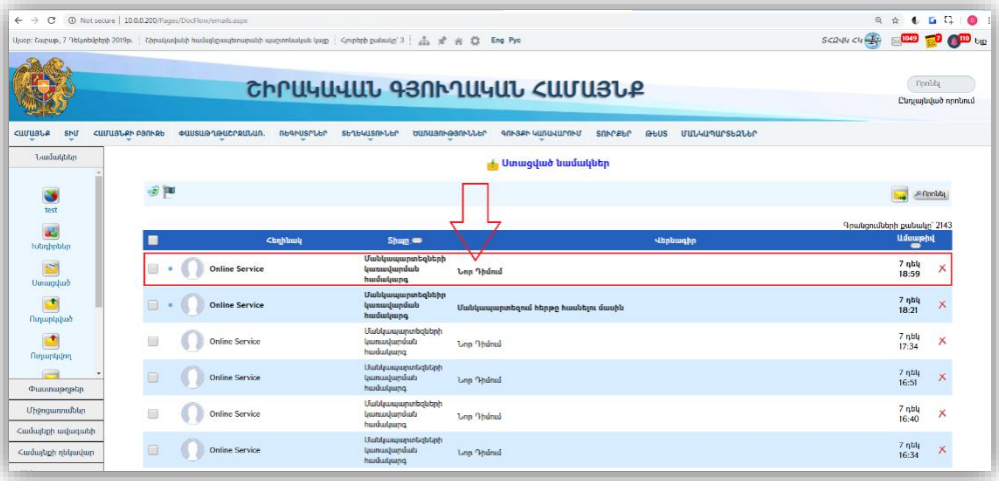
անհրաժեշտ կլինի միայն լրացնել **«Նկարում պատկերված նիշերը»** և սեղմել **«Դիտել»** կոճակը.

«Դիտել»կոճակը սեղմելուց հետո դիմողը կտեսնի իր դիմումի ընթացի – կարգավիճակի մասին տեղեկատվություն: Օրինակը ներկայացված է ստորև.

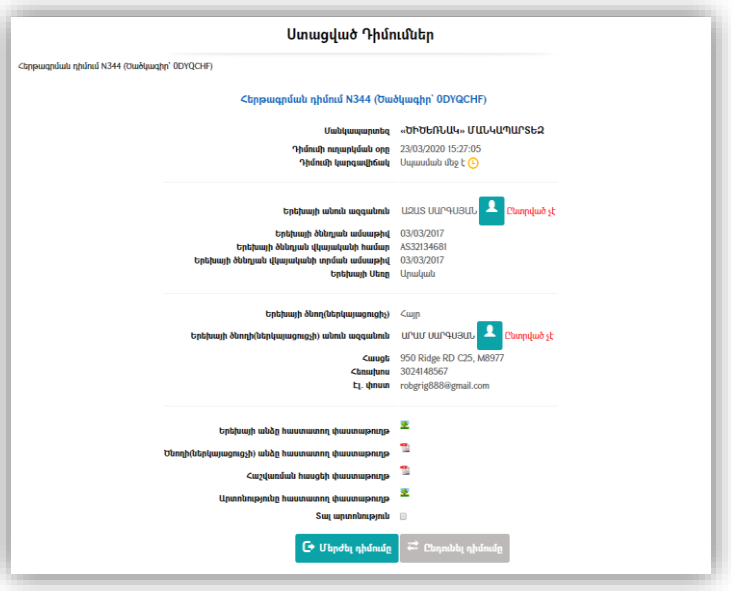


Ստացած դիմումների կառավարում

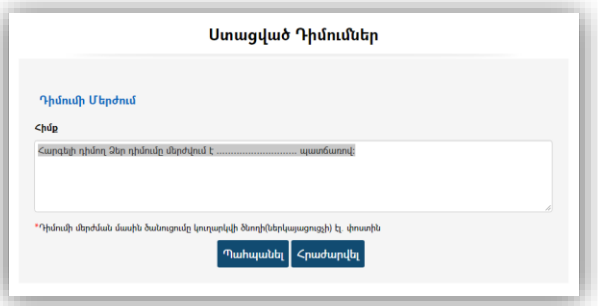
Հաջողությամբ ուղարկված բոլոր դիմումները նամակի տեսքով առաքվում են համայնքապետարանի համապատասխան աշխատակցին՝ **Նոր դիմում** անվանմամբ: Տվյալ աշխատակիցը պետք է նախօրոք գրանցվի ՀԿՏՀ-ում որպես օգտատեր և ստանա համապատասխան իրավասություն:
Աշխատակիցը կարող է տեսնել, որ դիմումը ստացվել է առցանց եղանակով (Online Service) և այն վերաբերում է մանկապարտեզներն.



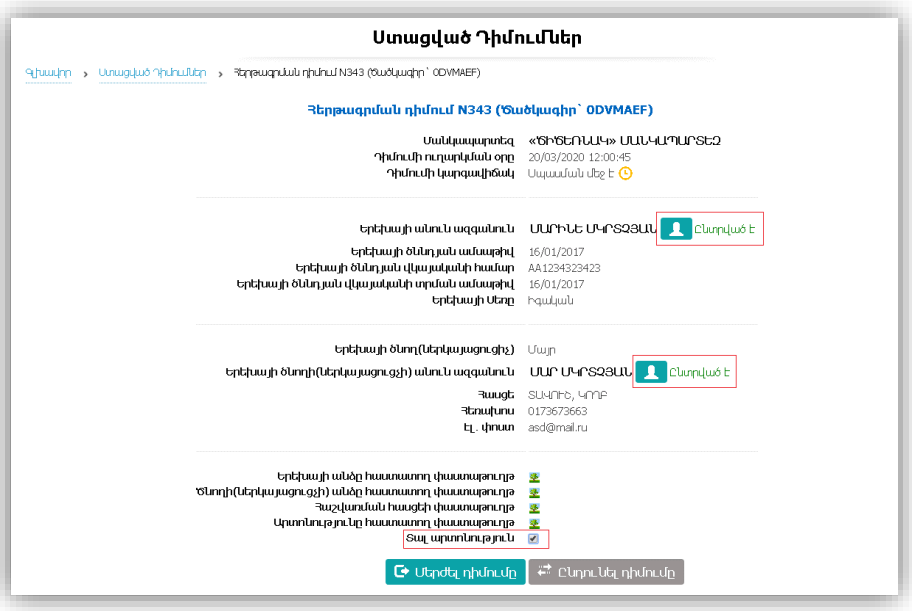
Ստացված նամակի «Նոր դիմում» անվանում-հղմամբ կբացի ստացած դիմումը, որը կարող է ունենալ հետևյալ տեսքը.



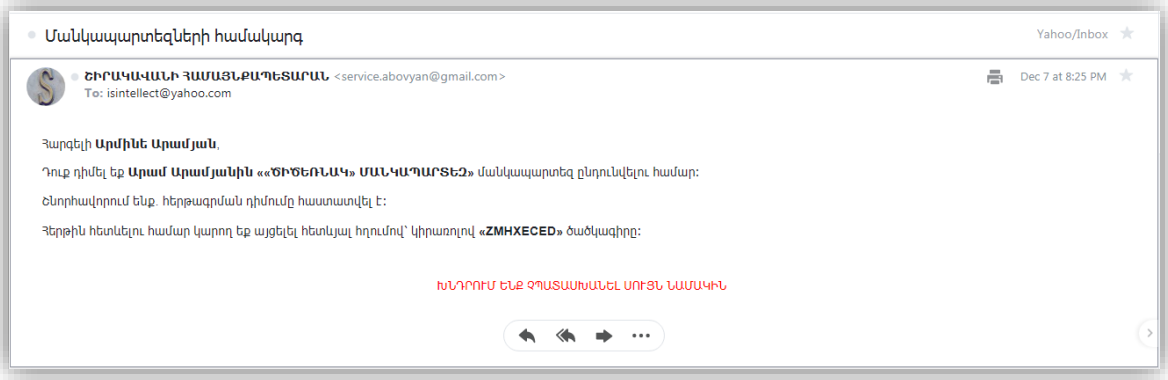
Նոր ստացած դիմումն ունենում է **«Սպասման մեջ է»** կարգավիճակ: Դիմումը ստացած աշխատակիցը պետք է ստուգի դիմումում առկա տվյալները, համեմատի կցված փաստաթղթերի հետ, անհրաժեշտության դեպքում կապվի դիմողի հետ որոշ պարզաբանումներ ստանալու նպատակով և սահմանված կարգով ու ժամկետներում կատարի հնարավոր երկու գործողություններից մեկը. **մերժի** կամ **ընդունի** /հաստատի/ դիմումը: Արտահերթություն սահմանելու համար կցված երեխայի արտոնությունը հավաստող փաստաթղթի հիման վրա աշխատակիցը կարող է նաև դիմումում տեղադրել **արտահերթության նշիչը:**
Սխալ և թերի լրացված տվյալների առկայության դեպքում համայնքապետարանի աշխատակիցը կարող է **մերժել** դիմումը՝ գրանցելով մերժման պատճառը.



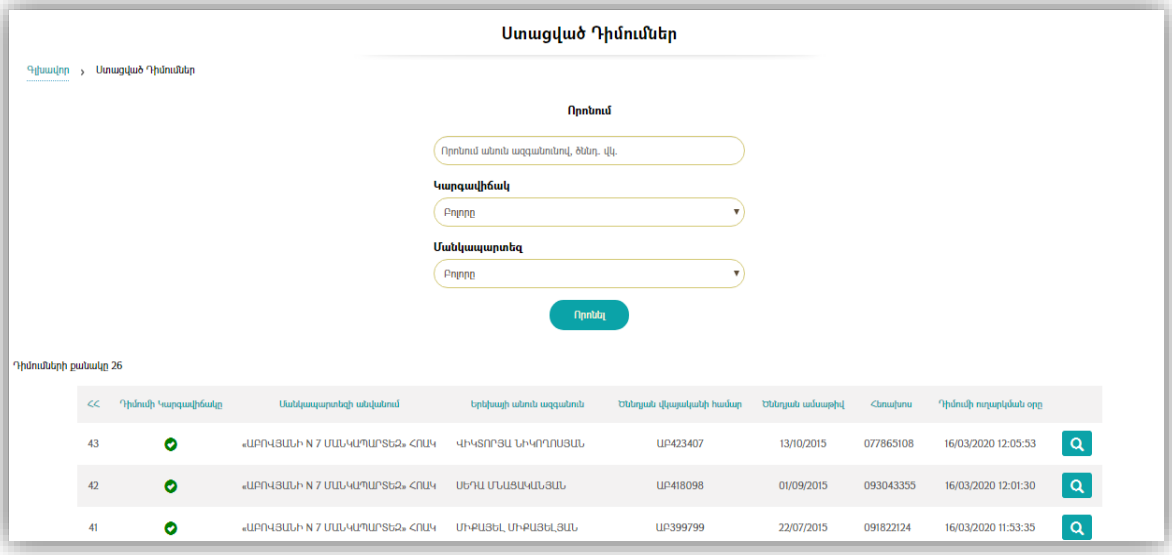
Եթե համայնքապետարանի աշխատակիցը ստացած դիմումում որևէ խնդիր չի նկատել, ապա նախ իրականացնում է Երեխայի և Ծնողի /ներկայացուցչի/ տվյալների համակցում բնակչության ռեգիստրում գրանցված անձանց հետ՝ սեղմելով կոճակը և բացելով անձի որոնման էջը: Որոնման արդյունքում բնակչության ռեգիստրից փնտրված երեխայի և ծնողի տվյալները համակցվում են դիմումում ներկայացված անձանց տվյալներին, ինչի արդյունքում դիմումում ներկայացված անձանց կարգավիճակները **«Ընտրված չէ»**-ից վերածվում են **«Ընտրված է»**-ի.



Դիմումի հաստատման **«Ընդունել»** կոճակն ակտիվանում է միայն այն բանից հետո, երբ դիմումում առկա անձանց տվյալները վերջնականապես **նույնականացվում են** և համակցվում բնակչության ռեգիստրում առկա անձանց տվյալների հետ։
«Ընդունել» կոճակի սեղմմամբ դիմումի կարգավիճակը դառնում է **«Ընդունված է»** և միաժամանակ ծնողի/ներկայացուցչի էլ. փոստին նամակ է ուղարկվում դիմումը հաստատվելու վերաբերյալ.



Ստացած բոլոր դիմումները կարելի է տեսնել ստորև ներկայացված էջում.

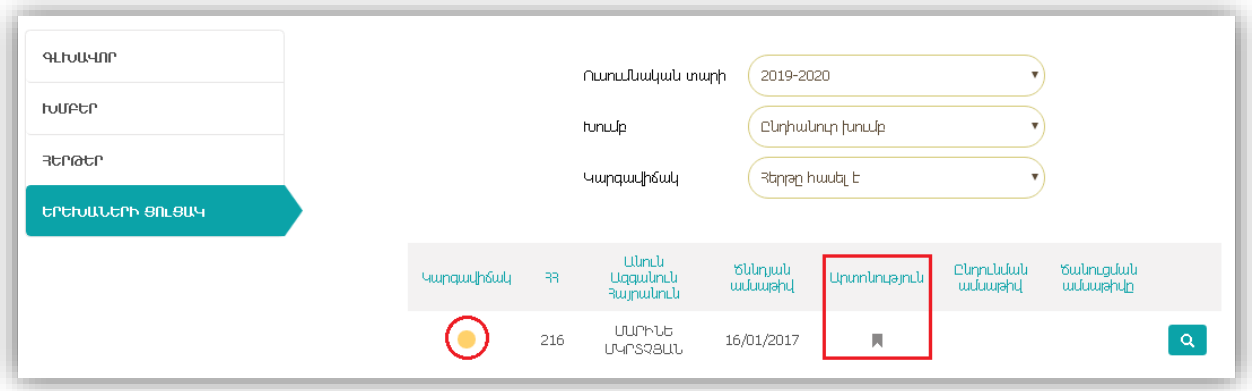


Որոնման միջոցով կարելի է գտնել ցանկացած դիմում, զտել դիմումներն ըստ կարգավիճակների, իսկ կոճակի միջոցով բացել դիմումի դիտման էջը (տեսնել դիմումն ամբողջությամբ)։ Ստացած դիմումը հնարավոր չէ խմբագրել և կատարել որևէ փոփոխություն։

Դիմումն ընդունելուց հետո երեխան անմիջապես հերթագրվում է նախընտրված մանկապարտեզում՝ ստանալով **«Հերթում է»** կարգավիճակ։

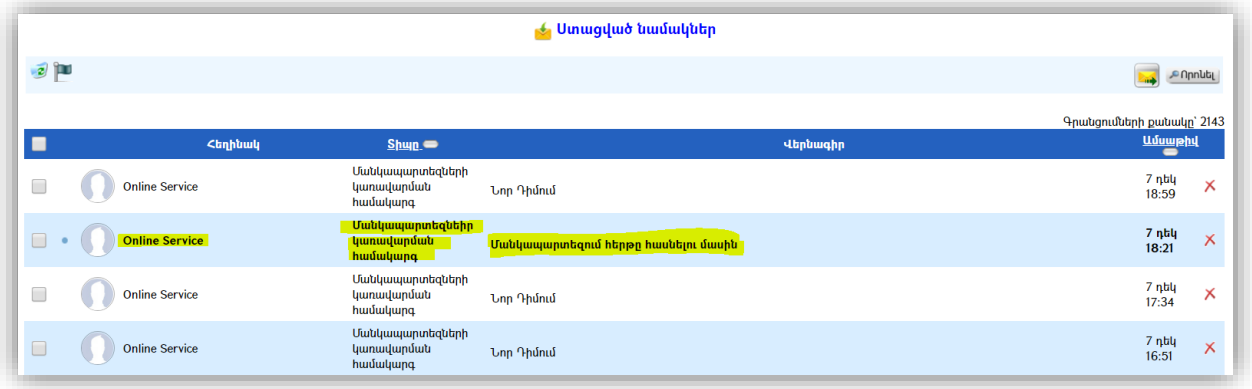
Եթե երեխան ունի **արտոնություն**, ապա նա հերթում դասավորվում է արտահերթ դիրքում, մնացած բոլոր դեպքերում երեխայի դիրքը հերթում դասավորվում է ըստ դիմելու ժամանակի. **ժամանակագրական կարգով** - ամենավերջին դիմողը հերթում զբաղեցնում է ամենավերջին դիրքը։

Եթե տվյալ մանկապարտեզի համապատասխան տարիքային խմբում **տեղ է ազատվում**, ապա հերթում առաջին դիրքում դասավորված երեխայի հերթի կարգավիճակ փոխվում է **«Հերթը հասել է»**.



Հերթը հասնելու մասին ծանուցում

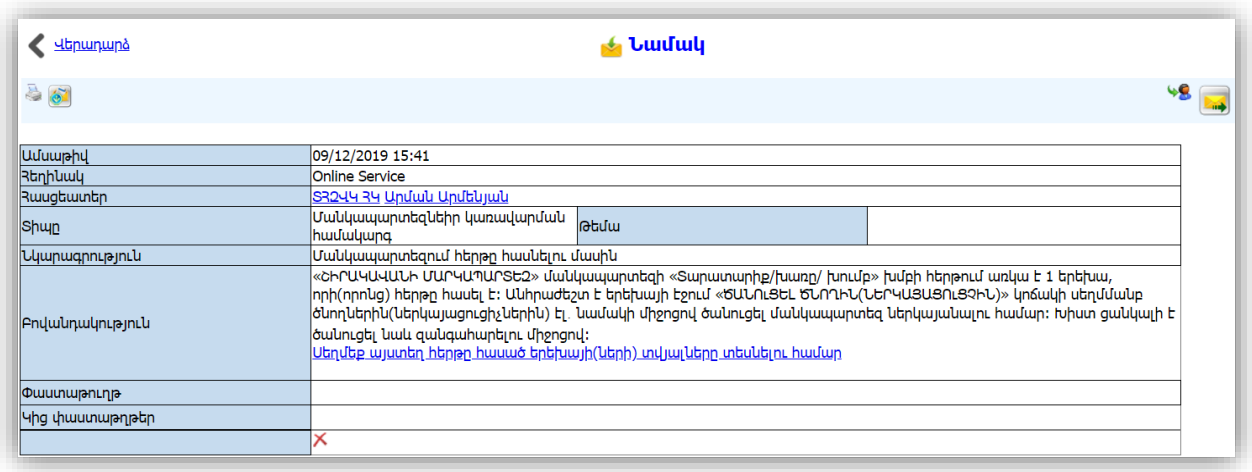
Մանկապարտեզում երեխայի հերթը հասնելու մասին ծանուցումը նամակի տեսքով համակարգի կողմից ուղարկվում է համայնքապետարանի /մանկապարտեզի/ համապատասխան լիազորություն (իրավասություն) ունեցող աշխատակցին.



Ծանուցման նամակի բովանդակության օրինակը ներկայացված է ստորև.

«ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՄԱՐԿԱՊԱՐՏԵԶ» մանկապարտեզի «Տարատարիք/խառը/ խումբ» խմբի հերթում առկա է 1 երեխա, որի(որոնց) հերթը հասել է։ Անհրաժեշտ է երեխայի էջում «ԾԱՆՈՒՑԵԼ ԾՆՈՂԻՆ(ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻՆ)» կոճակի սեղմմանբ ծնողներին(ներկայացուցիչներին) էլ. նամակի միջոցով ծանուցել մանկապարտեզ ներկայանալու համար։ Խիստ ցանկալի է ծանուցել նաև զանգահարելու միջոցով։

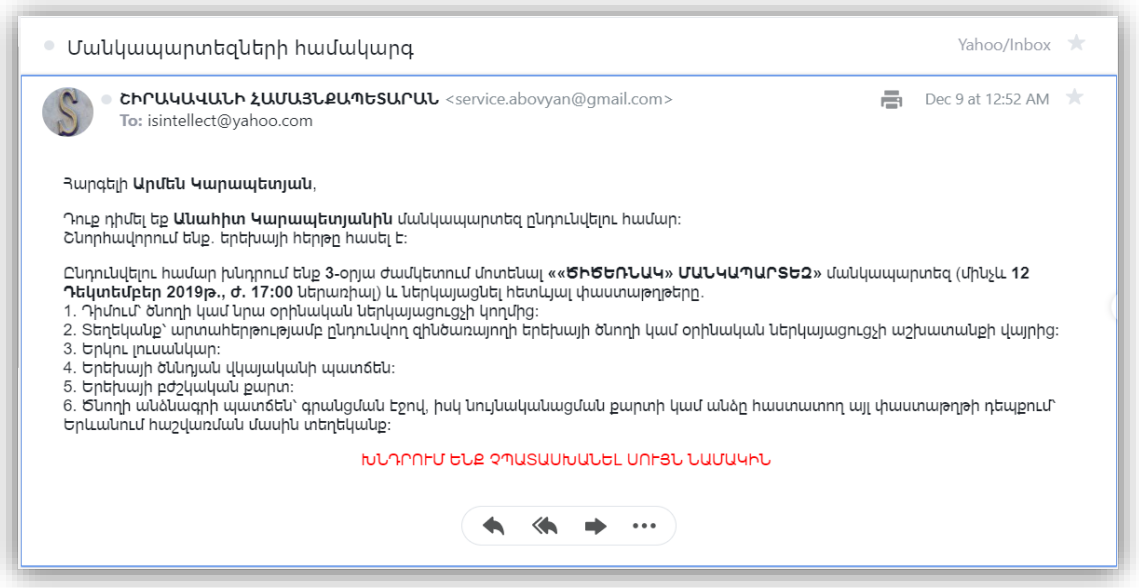
Սեղմեք այստեղ հերթը հասած երեխայի(ների) տվյալները տեսնելու համար:



Ծանուցող նամակում առկա «Սեղմեք այստեղ հերթը հասած երեխայի(ների) տվյալները տեսնելու համար» հղման միջոցով անցում է կատարվում հերթը հասած երեխաների տվյալներին: Երեխայի տվյալների էջում առկա

կոճակի միջոցով ծանուցագիր է առաքվում ծնողի /ներկայացուցչի/ էլեկտրոնային փոստին՝ ցուցադրելուվ հետևյալ հաղորդագրությունը. **«Ծանուցումը հաջողությամբ ուղարկվել է երեխայի ծնողին(ներկայացուցչին) էլ. հաղորդագրությամբ»:**

Ծնողին ուղարկված ծանուցման օրինակը ներկայացված է ստորև.



Երեխային մանկապարտեզ ընդունում

Ծանուցումն ուղարկելուց անմիջապես հետո ծնողին/ներկայացուցչին տրամադրվում է **X քանակությամբ օրերի ժամկետ**[4], որի ընթացքում պետք է իրականացվի պահանջվող փաստաթղթերի ներկայացումը և երեխայի ընդունումը (երեխայի տվյալների էջում

կոճակի սեղմմամբ) մանկապարտեզ:

Եթե ժամկետն անցնի, փաստաթղթերը չներկայացվեն,

միջոցով չի իրականացվի երեխայի ընդունում մանկապարտեզ և **ծանուցման մեջ նշված ժամկետը լրանալուց անմիջապես հետո երեխան համակարգի կողմից կհեռացվի հերթից**, ինչի մասին հաղորդագրություն կուղարկվի ծնողին:

[4]Օրերի քանակը կարող է սահմանվել ՏԻՄ իրավական ակտով

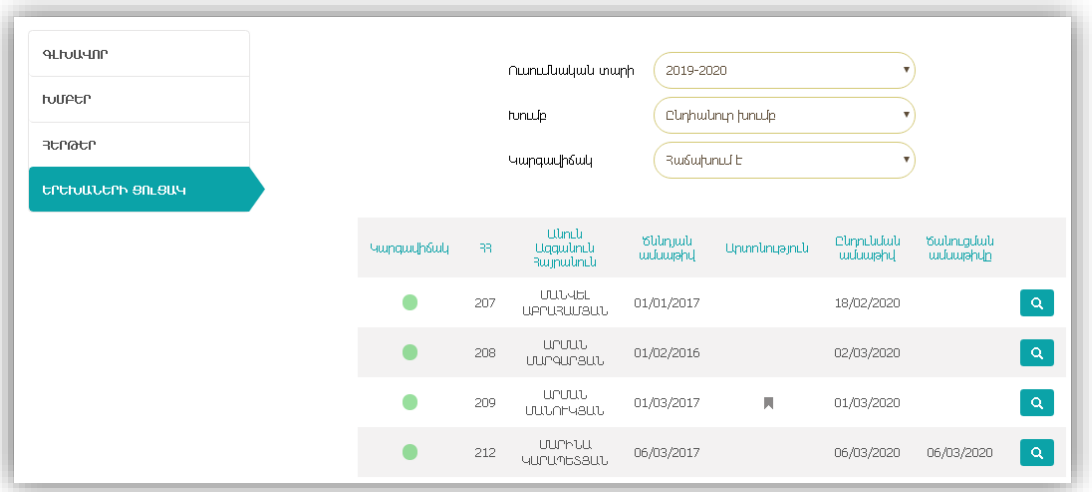
!!! Կրկին անգամ հերթում ընդգրկվելու համար կպահանջվի նոր դիմումի ներկայացում:

Հերթերը համակարգում վարվում են ըստ մանկապարտեզների և ըստ տարիքային խմբերի (ծննդյան տարեթվերով): Արտոնություն ունեցող երեխաները ստանում են արտահերթության կարգավիճակ:

Մանկապարտեզ հաճախող երեխաների տվյալների կառավարում

ԸՆԴՈՒՆԵԼ ԽՈՒՄԲ կոճակի միջոցով իրականացված գործողության շնորհիվ երեխան ընդգրկվում է համապատասխան տարիքային խումբ (ընդունվում է մանկապարտեզ): Խմբում հաճախող երեխաների և հատկացված տեղերի քանակների տարբերությունից է ձևավորվում առկա /ազատ/ տեղերի քանակը, ինչն էլ իր հերթին ապահովում է նոր երեխաների ընդունումը խումբ:

Համակարգի գործարկման սկզբնական փուլում /մինչև առցանց դիմումների ընդունումը/ կպահանջի մանկապարտեզում առկա բոլոր խմբերի գրանցում և դրանց համալրում առկա /հաճախող/ երեխաներով: Արդյունքում կձևավորվեն բոլոր խմբերը և հնարավորություն կնձեռնվի ազատ տեղերի առաջացման դեպքում ընդունել նոր երեխաների: Խմբերում հաճախող երեխաների տվյալներու ցուցակային տեսքով ներկայացված է ստորև.

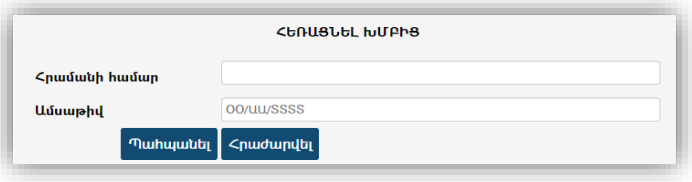


Մանկապատրեզ հաճախող երեխաների տվյալների հետ համակարգում հնարավոր է իրականացնել կառավարման երկու գործողություն.

- **Հեռացնել (ազատել) խմբից** /մանկապատրեզից/ տնօրենի հրամանի հիման վրա,
- **Տեղափոխել երեխային խմբից-խումբ**:

Երեխայի տվյալներ էջում սեղմելով ՀԵՌԱՑՆԵԼ ԽՄԲԻՑ կոճակը կբացվի պատուհան, որտեղ կպահանջվի լրացնել մանկապարտեզի տնօրենի կողմից

հեռացման համար արձակված հրամանի տվյալները (հրամանի համարը և ամսաթիվը).



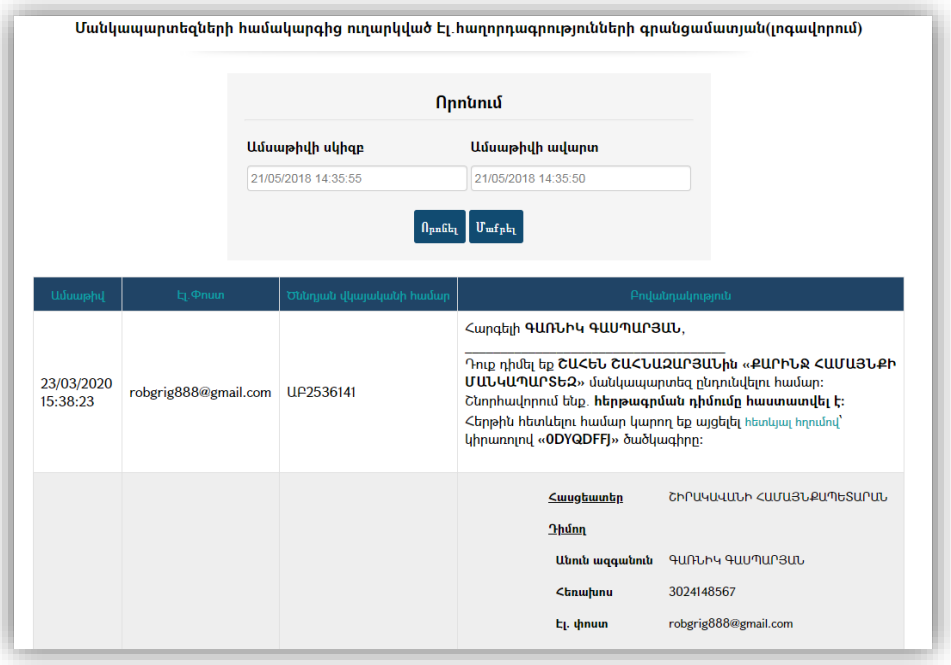
Երեխայի տվյալներ էջում սեղմելով

կոճակը կբացվի պատուհան, որի միջոցով հնարավոր է երեխային տեղափոխել մեկ խմբից մեկ այլ խումբ: Տվյալ դեպքում պահանջվում է ընտրել այն խումբը, որտեղ նախատեսվում է տեղափոխել երեխային և սեղմել Պահպանել կոճակը:

Արդյունքում տեղի կունենա երեխայի տեղափոխում նոր խումբ, իսկ **նախկին խմբում կառաջանա ազատ տեղ**:

Հաղորդագրությունների արձանագրում (լոգավորում) և պահպանում

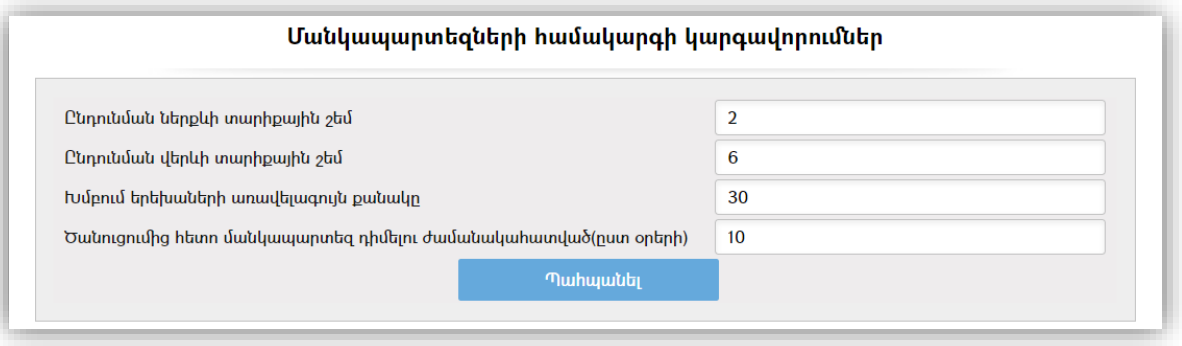
Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ համակարգի գործարկման ընթացքում կապված հաղորդագրությունների, ծանուցումների ուղարկման, դրանց բովանդակության, ժամկետների և հասցեատերերի հետ կարող են լինել խնդրահարույց իրավիճակներ, համակարգում ստեղծվել են բոլոր հաղորդագրությունների և ծանուցումների արձանագրման, պահպանման և որոնման մեխանիզմներ:
Ստորև ներկայացված է ներկայացված բաղադրիչի հատված.



!!! Բաղադրիչը հասանելի է միայն համակարգի կառավարչին:

Պարամետրային տվյալներ (կարգավորումներ)

Հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ տարբեր համայնքներում կարող են լինել տարբեր մոտեցումներ և կարգավորումներ, որոնք վերաբերում են սահմանափակումներին, ժամկետներին և այլն, համակարգում ստեղծվել է զգայուն և որոշ դեպքերում փոփոխման ենթակա տվյալների վարման և կառավարման բաղադրիչ:
Այստեղ գրանցված տվյալների հիման վրա են իրականացվում համակարգի տարբեր գործառույթների իրականացման հետ կապված հսկողական և սահմանափակումներիկիրառման գործողություններ:



!!! Բաղադրիչը հասանելի է միայն համակարգի կառավարչին:

Մանկապարտեզի գրանցման ուղեցույց քաղաքացիների համար

Ինչպես ուղարկել առցանց հերթագրման դիմում

Քայլ 1

Համայնքապետարանի ենթակայության մանկապարտեզներում հերթագրման առցանց դիմում ուղարկելու համար անհրաժեշտ է գրանցվել համայնքապետարանի պաշտոնական կայքի **ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐ => ՈՒՂԱՐԿԵԼ ԴԻՄՈՒՄ** բաժնում գրանցելով.

- **Երեխայի ծննդյան վկայականի սերիան և համարը** - ՀՀ քաղաքացիների համար լրացվում է վկայականի սերիան և համարը 2 հայերեն տառ 6 թվային նիշ հաջորդականությամբ առանց բացատ.

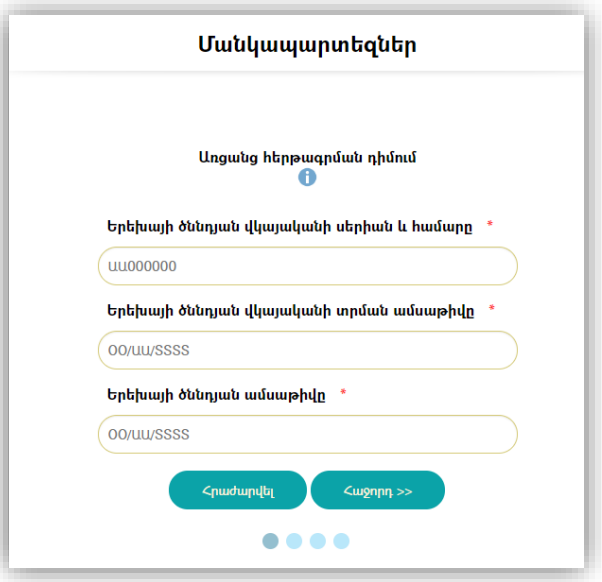
Օրինակ՝ **ԱԲ000000**

ՀՀ ծննդյան վկայականի բացակայության դեպքում այլ անձը հաստատող փաստաթուղթ ներկայացնելիս լրացվում է տվյալ փաստաթղթի սերիան և համարը.

Օրինակ. անձնագիր՝ AN0000000, ՌԴ ծննդյան վկայական՝ IV-ՄՀՕ000000

- Երեխայիծննդյան վկայականի տրման ամսաթիվը
- Երեխայիծննդյան ամսաթիվը

Եթե բոլոր տվյալները պատշաճ լրացված են հարկ է սեղմել **«Հաջորդ»** կոճակը և շարունակել տվյալների մուտքագրումը:



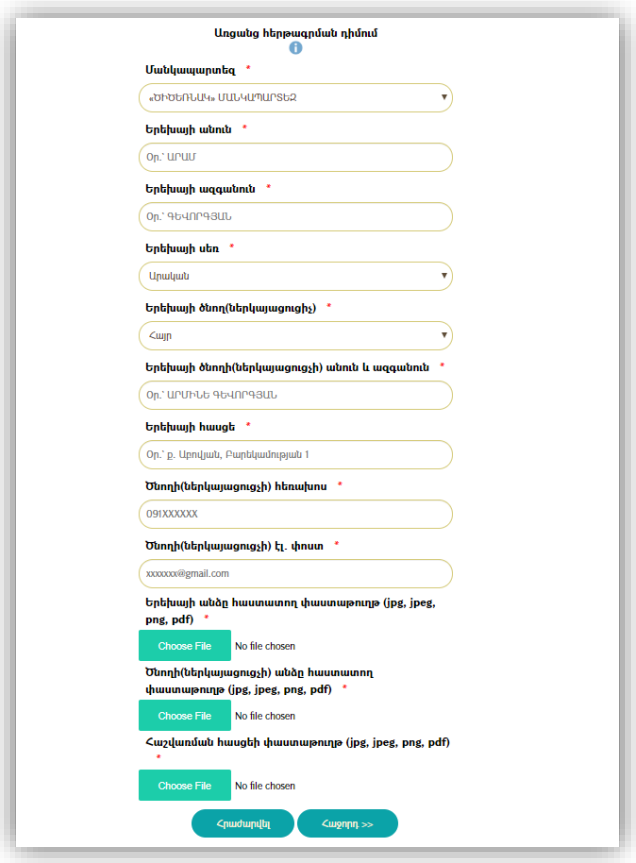
Քայլ 2

- **Մանկապարտեզ** - ընտրել ցուցակից այն մանկապարտեզը, որտեղ գրանցվում է երեխան
- **Երեխայիանուն**
- **Երեխայիազգանուն**
- **Երեխայիսեռ** - ընտրել ցուցակից
- **Երեխայի ծնողի (ներկայացուցչի) անուն և ազգանուն**
- **Հասցե**
- **Հեռախոս**
- **Էլ. փոստ**

Կցել

- երեխայի անձը հաստատող փաստաթուղթ – անձնագիր կամ ծննդյան վկայական
- Ծնողի անձը հաստատող փաստաթուղթ - անձնագիր կամ նույնականացման քարտ
- Հաշվառման հասցեի փաստաթուղթ - անձնագիր (2-րդ էջը) կամ ոստիկանության անձնագրային բաժանմունքի կողմից տրված հաշվառման տեղեկանք

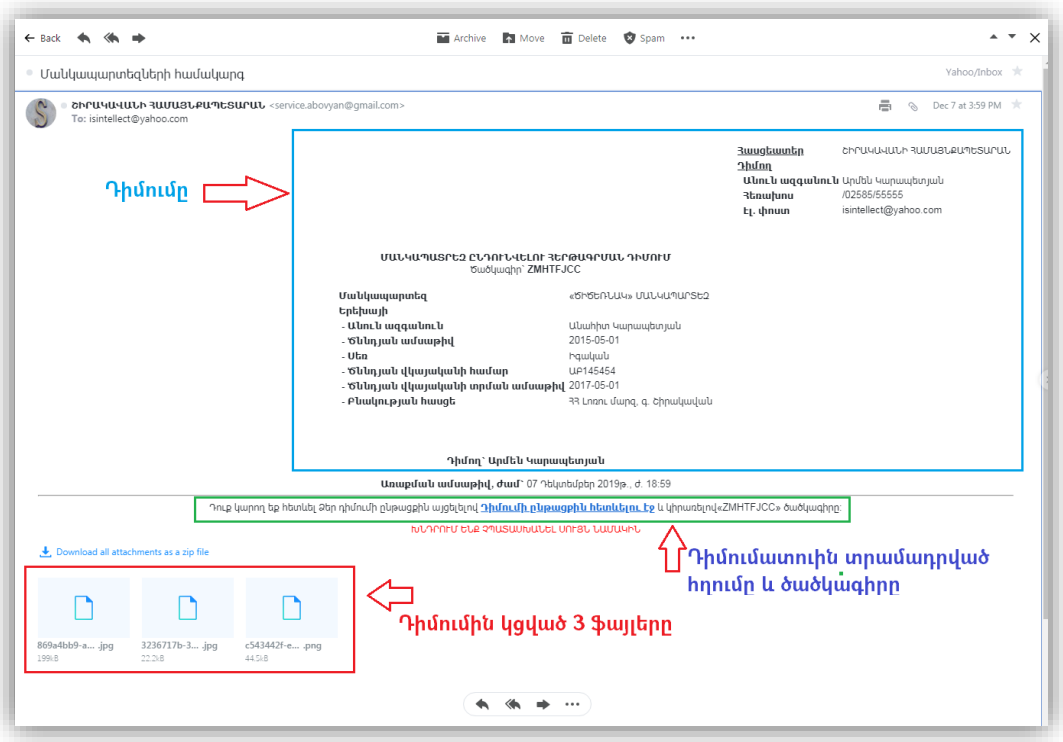
Կցվող փաստաթղթերի պատճենները պետք է լինեն հետևյալ ձևաչափի՝ **PDF, JPG, JPEG, PNG**:
Եթե բոլոր տվյալները պատշաճ լրացված են հարկ է սեղմել **«Ուղարկել»** կոճակը, որից հետո արտապատկերվում է գրանցված տվյալների դիտման էջը՝ դիմումի ընթացքին հետևելու ծածկագրով: Միևնույն ժամանակ դիմողի էլեկտրոնային փոստին է ուղարկվում էլ. նամակ՝ դիմումի ամբողջ պարունակությամբ, տրամադրված ծածկագրով և ընթացքին հետևելու հղմամբ:



Քայլ 3

Եթե երեխան ունի արտահերթության իրավունք ապա բացվող պատուհանում անհրաժեշտ է ծանոթանալ Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարի 2007 թվականի հունվարի 26-ի N29-Ն հրամանի հավելված 2-ով սահմանված պայմաններին և կցել արտահերթությունը հավաստող փաստաթուղթ:

Երեխայի գրանցումը կատարվում է միայն մեկ անգամ: Հնարավոր չէ նույն երեխային միաժամանակ գրանցել մի քանի մանկապարտեզներում:



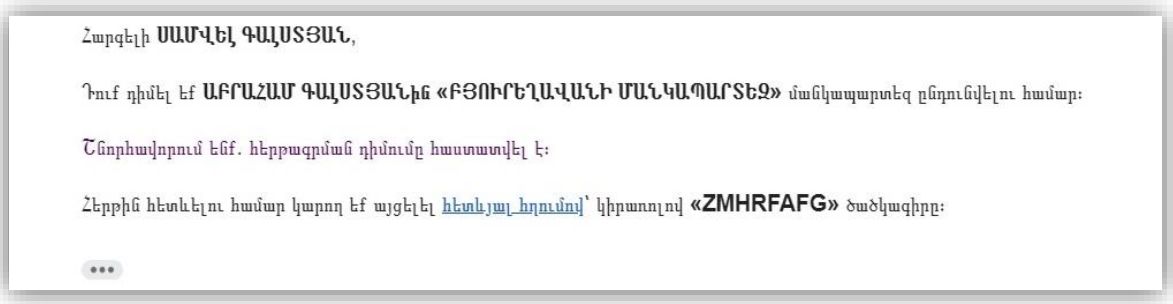
Ինչպես առցանց հետևել դիմումի ընթացքին

Քայլ 4

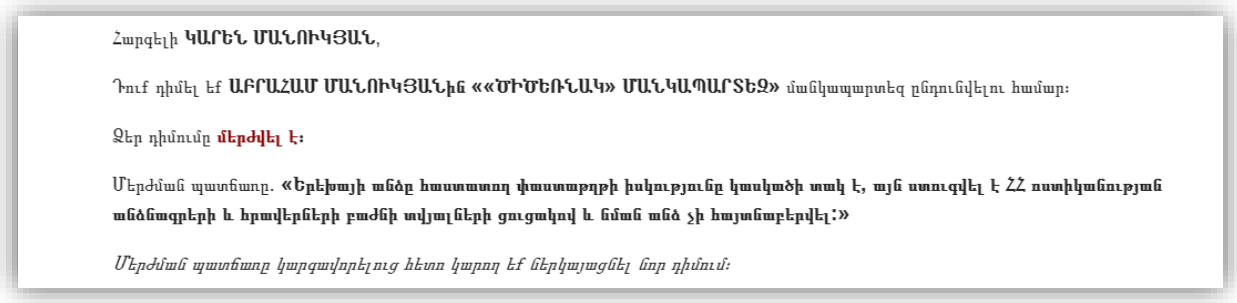
Առցանց դիմումը հաջողությամբ ուղարկելուց հետո այն անցնում է մշակման փուլ և հաստատվում կամ մերժվում է **2** աշխատանքային օրվա ընթացքում, ինչի մասին քաղաքացին տեղեկացվում է դիմումում նշված էլ. փոստին առաքված նամակի միջոցով:

Կարգավիճակ «Սպասման մեջ է». Ձեր դիմումը դեռ մշակման փուլում է:

Կարգավիճակ «Ընդունված է». այս դեպքում Դուք կստանաք ծանուցում էլեկտրոնային հասցեին, ինչպես նաև, կկարողանաք սեղմելով հղման վրա և մուտքագրելով նշված ծածկագիրը հետևել երեխայի հերթին:



Կարգավիճակ «Մերժված է». այս դեպքում Դուք կստանաք ծանուցում էլեկտրոնային հասցեին, որտեղ կնշվի մերժման պատճառը:



Հարգելի **ԿԱՐԵՆ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ**,

Դուք դիմել եք **ԱԲՐԱՀԱՄ ՄԱՆՈՒԿՅԱՆԻՆ «ԾԻԾԵՌՆԱԿ» ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ** մանկապարտեզ ընդունվելու համար:

Ձեր դիմումը **մերժվել է:**

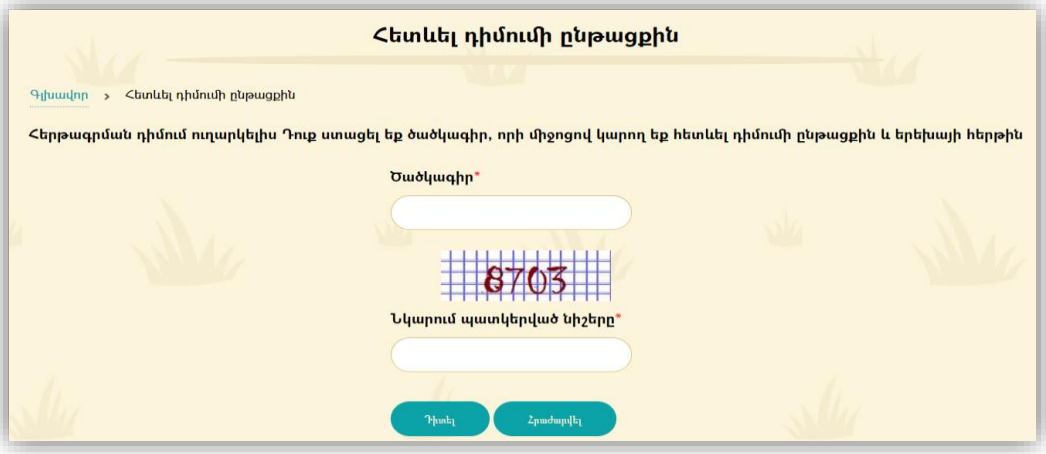
Մերժման պատճառը. **«Երեխայի ծննդը հաստատող փաստաթղթի իսկությունը կասկածի տակ է, այն ստուգվել է ՀՀ ոստիկանության անձնագրերի և հրավէրների բաժնի տվյալների ցուցակով և նման ծնունդ չի հայտնաբերվել:»**

Մերժման պատճառը կարգավորելուց հետո կարող եք ներկայացնել նոր դիմում:

Ինչպես առցանց հետևել երեխայի հերթին

Քայլ 5

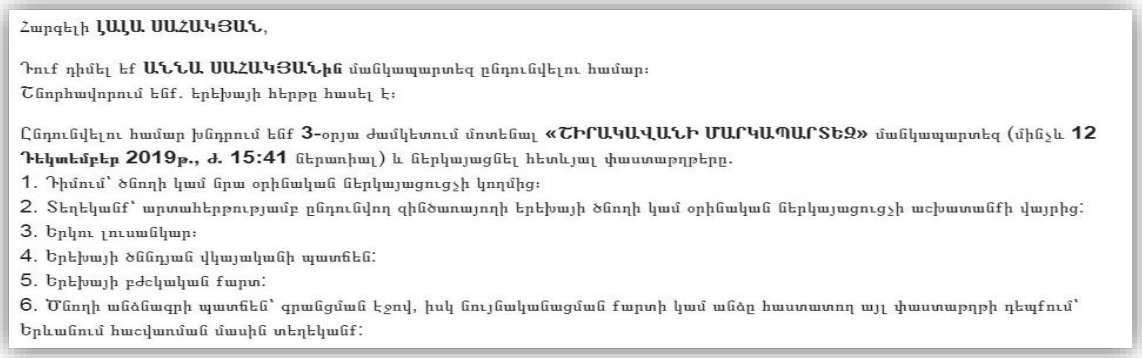
Առցանց երեխային մանկապարտեզ հերթագրելիս համակարգը տրամադրում է ծածկագիր, որով հնարավոր է հետևել դիմումի ընթացքին: Ծածկագիրը առաքվում է նաև դիմումատուի էլեկտրոնային փոստին: Առցանց դիմումի ընթացքին հետևելու համար հարկ է բացել համայքապետարանի պաշտոնական կայքի**ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶՆԵՐ=>ՀԵՏԵՎԵԼ ԴԻՄՈՒՄԻՆ**բաժինը և լրանցնել ծածկագիրն ու նկարում պատկերված նիշերը:



Ինչպես էլ. փոստի միջոցով տեղեկանալ երեխայի հերթը հասնելու վերաբերյալ

Քայլ 6

Եթե երեխայի մանկապարտեզ ընդունվելու հերթը հասել է, ապա համակարգի կողմից ծնողի էլեկտրոնային փոստին առաքվում է համապատասխան նամակ, որտեղ ներկայացված են նաև մանկապարտեզ ընդունվելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկը:



Հարգելի **ԼԱՆԱ ՍԱՀԱԿՅԱՆ**,

Դուք դիմել եք **ԱՆՆԱ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻՆ** մանկապարտեզ ընդունվելու համար:
Շնորհավորում ենք. երեխայի հերթը հասել է:

Ընդունվելու համար խնդրում ենք **3**-օրյա ժամկետում մոտենալ **«ՇԻՐԱԿԱՎԱՆԻ ՄԱՐԿԱՊԱՐՏԵԶ»** մանկապարտեզ (մինչև **12 Դեկտեմբեր 2019թ., ժ. 15:41** ներառյալ) և ներկայացնել հետևյալ փաստաթղթերը.
1. Դիմում՝ ծնողի կամ նրա օրինական ներկայացուցչի կողմից:
2. Տեղեկանք՝ արտահերթությամբ ընդունվող զինծառայողի երեխայի ծնողի կամ օրինական ներկայացուցչի աշխատանքի վայրից:
3. Երկու լուսանկար:
4. Երեխայի ծննդյան վկայականի պատճեն:
5. Երեխայի բժշկական բարտ:
6. Ծնողի անձնագրի պատճեն՝ գրանցման էջով, իսկ նույնականացման բարտի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի դեպքում՝ Երևանում հաշվառման մասին տեղեկանք:

Համայնքային կառավարման տեղեկատվական համակարգ:

Օգտատերի ձեռնարկ